

Leitfaden zum Studienabschluss des Lehramtsstudiums an der Naturwissenschaftlichen Fakultät (Curriculum 2012)

Stand: Mai 2018

→ Schritt 1: Anmeldung der Diplomarbeit

Die Anmeldung der Diplomarbeit **muss vor Beginn der Arbeit** in „PAAV“ durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin / der Betreuer vom Dekan genehmigt werden müssen.

VORGANGSWEISE: über Ihre Plusonline-Visitenkarte erfolgt die Anmeldung in der Online-Datenbank „PAAV“. Benötigt wird hierfür ein gültiger Benutzer-Account. Nach Eintrag des vorläufigen Themas (Arbeitstitels) und Auswahl der Betreuerin / des Betreuers, muss die Eingabe seitens des Studierenden per Mausklick für die Betreuerin / den Betreuer frei gegeben werden, so dass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in PAAV bestätigen kann. Die letztendliche Bewilligung des Dekans wird vom Prüfungsreferat eingeholt!

Bitte verwenden Sie bei Fragen/Problemen an die in PAAV hinterlegten Hilfetexte.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte mit einer genauen Schilderung des Problems per Email an die Kollegen vom IT-Service → ticket@sbg.ac.at

→ Schritt 2: Vorlage des 1. Teils der 2. Diplomprüfung

Sobald alle Prüfungsleistungen gemäß Curriculum über den ersten Teil des zweiten Studienabschnitts des jeweiligen Unterrichtsfaches vorliegen, allerspätestens jedoch bei der Einreichung der Diplomarbeit, sind folgende Unterlagen im Prüfungsreferat vorzulegen:

- **vervollständigter Prüfungspass (siehe Homepage des Fakultätsbüros der Naturwissenschaftlichen Fakultät: <http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>)**
- **eventuell vorhandene Anrechnungsbescheide in Kopie**
- **Bestätigung über die „pädagogische und schulpraktische Ausbildung“ (wird an der „School of Education“ ausgestellt)**

Die Bearbeitung Ihrer eingereichten Unterlagen kann gemäß § 75 (Abs. 4) Universitätsgesetz 2002, bis zu 4 Wochen in Anspruch nehmen. Im Regelfall wird dieser Zeitraum nicht benötigt, da wir selbstverständlich bemüht sind, Ihre Unterlagen ehest möglich fertig zu stellen. Rechnen Sie aber auf alle Fälle 10-14 Tage als Bearbeitungszeit ein.

SENDEN SIE BITTE KEINE PRÜFUNGSPÄSSE PER EMAIL!!!!

→ Schritt 3: Einreichen der Diplomarbeit

VOR der Einreichung Diplomarbeit zu erledigen:

- 1) Protokollierung der Besprechungstermine mit der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV
- 2) Upload der Diplomarbeit in PAAV für die Plagiatsüberprüfung
WICHTIG: das Anstoßen der Plagiatsüberprüfung nach dem Upload, als auch die erfolgte Plagiatsüberprüfung müssen von der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV bestätigt werden – bitte planen Sie dies zeitlich unbedingt ein!
- 3) nach der erfolgten und vom Betreuer bestätigten Plagiatsüberprüfung kann die hochgeladene Diplomarbeit gebunden werden.
- 4) Eingabe der Abstracts in deutscher und englischer Sprache, der Keywords und der OESTAT-Kategorien
- 5) Sollte sich der Titel der Diplomarbeit gegenüber dem Arbeitstitel bei der Anmeldung geändert haben, muss die Korrektur nun vom Studierenden selber vorgenommen werden.
- 6) **Wichtig:** Bitte fügen Sie kein Uni-Logo in Ihrer Abschlussarbeit ein!

Folgende Unterlagen sind beim Einreichen der gebundenen Diplomarbeit im Prüfungsreferat vorzulegen:

- 3 Stück (!4 Stück für das UF Mathematik!) an fest gebundenen Diplomarbeiten und unterschriebener eidesstattlicher Erklärung
- 1 Stück CD-Rom der Diplomarbeit im pdf-Format in einer stabilen Hülle (das Cover für die Hülle finden Sie unter: <https://www.uni-salzburg.at/index.php?id=63509>)
- Formblatt zur Bekanntgabe der PrüferInnen und Prüfungsfächer der kommissionellen Diplomprüfung (zu finden unter: <https://www.uni-salzburg.at/index.php?id=63509>)

Vorschläge zur Formatierung bzw. eine Anleitung zur Gestaltung des Titelblattes der Masterarbeit finden Sie auf der Homepage des PRINTCENTERS der Universität Salzburg.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte mit einer genauen Schilderung des Problems per Email an die Kollegen vom IT-Service → ticket@sbg.ac.at

→ Schritt 4: Fixierung des Diplomprüfungstermins

- Nachdem der Upload des Gutachtens seitens der Betreuerin / des Betreuers in PAAV erfolgt ist **und** der 1. Teil der 2. Diplomprüfung erfolgreich abgeschlossen wurde, erhält die/der Studierende das Formular zur „Bekanntgabe des Prüfungstermins“ für die abschließende kommissionelle Diplomprüfung per Email zugesandt.
- Das vervollständigte Terminformular mit allen nötigen Unterschriften muss **allerspätestens 2 Wochen (14 Tage) vor der geplanten Diplomprüfung** im Prüfungsreferat eingelangt sein! **Dies ist eine Mindestfrist und darf nicht unterschritten werden!**

WICHTIG: bitte beachten Sie, dass die Terminabsprache bzw. die Einholung der nötigen Unterschriften einige Zeit in Anspruch nehmen kann, was vorweg bei der Planung des Prüfungstermins zu berücksichtigen ist! Es ist daher ratsam, mit der Betreuerin / dem Betreuer frühzeitig zu vereinbaren, dass das Gutachten mind. 3 Wochen vor dem geplanten Diplomprüfungstermin im Prüfungsreferat vorliegt.

Das zweite Diplomprüfungszeugnis sowie die Verleihungsbescheide müssen nach bestandener Prüfung persönlich im Prüfungsreferat abgeholt werden. **Die Studierenden werden nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen per Email informiert.** Es wird weiters darauf hingewiesen, dass die Ausstellung der Unterlagen ca. 7-10 Tage in Anspruch nehmen kann.

Die Anmeldung zur Sponson erfolgt in der Studienabteilung (Kapitelgasse 4) und kann vorgenommen werden, sobald die Abschlussunterlagen abgeholt wurden.

Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten sowie bezüglich des Ablaufes stehen Ihnen die zuständigen Referentinnen: Frau Nicola Jarosch (nicola.jarosch@sbg.ac.at) und Frau Mag. Sandra Reiter (sandra.reiter@sbg.ac.at) persönlich in den jeweiligen Sprechstundenzeiten (MO-FR 9.00 bis 12.00 Uhr) oder per Email gerne zur Verfügung.

Zuständigkeiten:

- UF Biologie und Umweltkunde: Frau Mag. Reiter
- UF Geographie und Wirtschaftskunde: Frau Jarosch
- UF Informatik und Informatikmanagement: Frau Jarosch
- UF Mathematik: Frau Jarosch
- UF: Physik: Frau Mag. Reiter