
Merkblatt zu Master-Arbeit und Kolloquium für den Studiengang Applied Life Sciences (ALS) für Studierende und Prüfer/innen

Dieses Merkblatt erläutert einzelne Bestimmungen der MPO Teil A und B und fasst sie zusammen. Maßgeblich ist immer der Text der MPO.

Die **Bearbeitungsdauer** der **Master-Arbeit** beträgt **5 Monate**. Sie kann einmalig mit einem formlosen, begründeten Antrag an die Prüfungskommission um **max. 1 Monat verlängert** werden.

Ablauf des Verfahrens:

1. Antrag auf Zulassung zur Master-Arbeit:

Zu Beginn der Arbeit mit aktuellem Leistungsnachweis im Sekretariat der Abteilung N einreichen (max. zwei Fehlscheine zulässig).

Die **Prüfer/innen** für die Masterarbeit sind immer auch die Prüfer/innen für das Kolloquium. Für beide Prüfer/innen ist mind. ein Masterabschluss oder das Diplom einer Universität als Abschluss erforderlich, das Diplom einer Fachhochschule ist nicht ausreichend.

Die **Bearbeitungsdauer** beginnt mit dem Tag der Zulassung zur Arbeit.

2. Abgabe der Master-Arbeit:

Drei gebundene Exemplare (eines für jede/n Prüfer/in und eines für die Bibliothek), eine **CD-ROM** mit der Arbeit, eine **Kopie des Titelblattes** sowie das **Formblatt** im Sekretariat der Abteilung N abgeben.

In den abgegebenen Exemplaren muss die folgende eigenhändig unterschriebene **eidesstattliche Versicherung** enthalten sein, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde. Ein Formulierungsvorschlag kann von der Seite des Immatrikulations- und Prüfungsamtes heruntergeladen werden (Formulare/Downloads).

Grundsätzlich soll die Master-Arbeit in die Bibliothek eingegliedert werden. Aus zwingenden Gründen, wie Vertraulichkeit oder Patentschutz, kann davon abgesehen werden.

3. Antrag auf Zulassung zum Kolloquium:

Nach Abgabe der Master-Arbeit den Antrag mit aktuellem Leistungsnachweis **mind. eine Woche vor dem geplanten Prüfungstermin** im Sekretariat einreichen (**kein Fehlschein zulässig**).

Die Prüfer/innen müssen dieselben sein wie bei der Master-Arbeit.

4. Kolloquium:

Die/der Erstprüfer/in leitet das **Prüfungsprotokoll** an das Sekretariat weiter.

5. Zeugnis und Urkunde

werden nach Vorlage aller Unterlagen ausgestellt und vom Prüfungsamt (in der Regel per Post) ausgegeben.