

## Merkblatt

### für Master-Arbeiten in der Fakultät Informatik und Wirtschaftsinformatik

1. Master-Arbeiten in der Fakultät unterliegen den Richtlinien der Rahmenprüfungsordnung (RaPO) für die Fachhochschulen in Bayern in der Fassung der Änderungssatzung vom 20. August 2010 (GVBl S. 688), der Allgemeinen Prüfungsordnung der Hochschule (APO) vom 26. Oktober 2010 sowie der Studien- und Prüfungsordnung (SPO) vom 20. Februar 2009.
2. Das Thema der Master-Arbeit wird in Absprache der/dem Studierenden mit der/dem betreuenden ProfessorIn festgelegt. Danach wird es durch die Prüfungskommission genehmigt und offiziell ausgegeben.
3. Die Beantragung des Themas erfolgt elektronisch und schriftlich: Zunächst muss die betreuende Professorin/der betreuende Professor eine elektronische Anmeldung vornehmen. Dabei soll der Titel der Master-Arbeit auf deutsch und englisch angegeben werden. Aus diesem Verfahren heraus wird ein Ausdruck „Anmeldung Master-Arbeit“ generiert, der von der/dem betreuenden ProfessorIn und der/dem Studierenden unterschrieben werden muss. Dieser Ausdruck ist der Prüfungskommission zuzuleiten. Soll die Arbeit außerhalb der Hochschule angefertigt werden, sind ferner das Unternehmen bzw. die Einrichtung sowie eine betreuende Person dieser Institution in dem Vordruck einzutragen. Außerdem ist in diesem Fall eine Bestätigung der externen Betreuung (siehe Muster) zusammen mit der Anmeldung einzureichen.
4. Die Master-Arbeit soll im 3. **Studiensemesters** zusammen mit dem Master-Seminar durchgeführt werden. Die Bearbeitungszeit beträgt **sechs** Monate. Die Master-Arbeit kann erst ausgegeben bzw. das Master-Seminar erst begonnen werden, wenn mindestens 50 CP nachgewiesen sind. Bei der Ermittlung des Studiensemesters werden auch Zeiten aufgrund von angerechneten Studienleistungen berücksichtigt.
5. Jede Prüfungsleistung muss innerhalb von sechs Semestern erfolgreich abgelegt sein, sonst gilt die Master-Prüfung als endgültig nicht bestanden! Erst durch die Abgabe wird die Master-Arbeit im Sinne der RaPO abgelegt! Werden Prüfungsleistungen nicht vor Ablauf der Regelstudienzeit von drei Semestern abgelegt, wird vom Studenten- und Prüfungsamt eine Warnung ausgesprochen.
6. Eine Master-Arbeit kann in einem begründeten Fall einmal mit Zustimmung des vorsitzenden Mitglieds der Prüfungskommission zurückgegeben werden. Außerdem ist eine (positive) Stellungnahme der/des betreuenden ProfessorIn einzuholen. Eine Rückgabe kurz vor Ablauf der regulären Bearbeitungszeit kommt i. d. R. nicht in Betracht.
7. Eine mit „nicht ausreichend“ bewertete Master-Arbeit kann einmal wiederholt werden. Die wiederholte Arbeit muss spätestens **sechs** Monate nach Bekanntgabe der ersten Bewertung **begonnen** werden.
8. Die Prüfungskommission bestellt die betreuende Professorin / den betreuenden Professor als ErstprüferIn sowie ein weiteres Fakultätsmitglied als ZweitprüferIn und gibt das Thema offiziell aus. Der Tag der Ausgabe des Themas durch die Prüfungskommission ist gleichzeitig der Beginn der Bearbeitungszeit der Master-Arbeit. Zur Terminverfolgung werden die notwendigen Angaben in eine Datenbank der Fakultät übernommen. Dabei wird durch eine automatisch generierte E-Mail an die Studierende / den Studierenden und die/den betreuenden ProfessorIn das Thema, Zeitpunkt der Anmeldung und die Bearbeitungszeit mitgeteilt. Diese Mail wird ausschließlich an die auf welearn eingetragene Mail-Adresse der/des Studierenden verschickt.

Diese Mail-Adresse wird automatisch auf dem Vordruck „Anmeldung Master-Arbeit“ angegeben und kann nicht geändert werden.

9. Die Prüfungskommission kann in begründeten Fällen die Bearbeitungszeit um maximal zwei Monate verlängern. Der formlose Antrag mit Angabe des Grundes für die Verlängerung und des Umfangs der beantragten Verlängerung ist rechtzeitig vor Ablauf der regulären Bearbeitungszeit an die Prüfungskommission zu stellen. Der Antrag ist von der/dem Studierenden zu unterschreiben und soll einen befürwortenden Vermerk der/des betreuenden ProfessorIn enthalten.
10. Die Fakultät Informatik und Wirtschaftsinformatik hat folgende Formvorschriften festgelegt:
  - a) Die Master-Arbeit ist maschinengeschrieben in einem gebundenen Exemplar innerhalb festgelegten Abgabefrist bei der Erstprüferin / dem Erstprüfer einzureichen. Das Datum der Abgabe ist festzuhalten.
  - b) Sie muss ein Titelblatt, entsprechend dem Inhalt, aber in der Form frei, gemäß Muster (s. Titel\_MA.pdf), eine formgerechte Erklärung (siehe Muster Erklärung\_MA.pdf), eine Gliederung, ein Literatur- und Hilfsmittelverzeichnis sowie gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis enthalten.
  - c) Benutzte Literaturquellen und andere Hilfsmittel sind als solche zu kennzeichnen. Bei Literaturquellenangaben sind Verfasser / Herausgeber, Titel, Erscheinungsort, bei Büchern: Verlag, Auflage, Erscheinungsjahr bzw. bei Zeitschriften: Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes, Seite(n) in dieser Reihenfolge zu angeben. Informationen, die auf Internet-Quellen beruhen, sind mit der vollständigen URL und dem Datum des letzten Zugriffs anzugeben. Außerdem ist ggf. eine Kopie auf einem Datenträger zu speichern und mit der Arbeit abzugeben.
  - d) Auf dem Titelblatt ist der Tag der Abgabe von der/dem Studierenden einzutragen.
  - e) Eine Kurzfassung in deutsch und englisch (in der Regel jeweils maximal eine Seite) muss der Master-Arbeit nach dem Deckblatt vorangestellt werden.
  - f) Zusätzlich ist eine elektronische Fassung der Arbeit abzugeben. Das Format und ggf. Datenträger ist mit der Erstprüferin / dem Erstprüfer abzustimmen.
  - g) Ggf. ist auf dem Buchrücken von der/dem Studierenden ein Aufkleber mit Verfasser und Thema geeignet (dauerhaft) anzubringen.
  - h) Ggf. sind in einer separaten Aufstellung benutzte Hard- und Software detailliert zu beschreiben.
11. Die Notenfeststellung erfolgt durch die Prüfungskommission. Hierzu ist von der/dem ErstprüferIn eine Kopie des Deckblattes der Master-Arbeit sowie den von Erst- und ZweitprüferIn abgezeichneten Notenvorschlag der Prüfungskommission vorzulegen. Die Frist zur Bewertung soll acht Wochen nach Abgabe der Arbeit nicht überschreiten.
12. Die Tatsache der Notenfeststellung wird der/dem Studierenden nach der betreffenden Sitzung der Prüfungskommission mit einer automatisch erzeugten E-Mail mitgeteilt. Sofern damit die letzte Prüfungsleistung bestanden wurde, wird die/der Studierende über das weitere Verfahren (Ausfertigung von Zeugnis und Urkunde sowie Exmatrikulation) informiert.