



Richtlinien Masterarbeit

(M.Eng. Leadership in Industrial Sales and Technology)

Die nachfolgenden Hinweise können Sie ebenfalls der aktuellen Version der Studien- und Prüfungsordnung (Allgemeiner Teil) entnehmen. In Zweifelsfällen ist immer zuerst die aktuell gültige SPO heranzuziehen, deshalb informieren Sie sich bitte rechtzeitig. Abweichungen müssen begründet und vom Prüfungsausschuss rechtzeitig bestätigt worden sein.

1. Die Ausgabe des Titels der Masterarbeit erfolgt nach Absprache zwischen dem betreuenden Professor und dem Studierenden durch den betreuenden Professor. Nach der Festlegung des Arbeitstitels wird das Anmeldeformular mit Arbeitstitel, Zweitbetreuer, Start- und Abgabedatum vom Studierenden ausgefüllt und von ihm und dem betreuenden Professor unterschrieben. Die Arbeit soll von einem Professor (wenn nicht anders möglich durch einen Lehrbeauftragten), der im Studiengang tätig ist, betreut werden.
2. Das Thema der Masterarbeit ist frühestens ein Semester vor Ende der regulären Fachsemester und spätestens drei Monate nach erfolgreichem Abschluss aller Module auszugeben. Thema und Zeitpunkt sind aktenkundig zu machen. Die Studierenden können Themenwünsche äußern. Ein Anspruch auf Berücksichtigung der Themenwünsche besteht nicht.
3. Das Startdatum für den Beginn der Masterarbeit muss mindestens zwei Wochen nach der Unterzeichnung des Anmeldeformulars in der Zukunft liegen.
4. Binnen 7 Tagen nach Unterzeichnung des Anmeldeformulars durch den Studierenden und den Erstbetreuer ist das Anmeldeformular durch den Studierenden abzugeben. Das Anmeldeformular wird mit einem Eingangsstempel durch das Studierendenservicecenter versehen. Wird die Frist von 7 Tagen zwischen Unterzeichnung des Anmeldeformulars und Abgabe im Studierendenservicecenter nicht eingehalten, ist die Anmeldung nichtig.
5. Das Anmeldeformular wird vom Studierendenservicecenter an den Prüfungsausschussvorsitzenden weitergeleitet, dieser gibt eine Einverständniserklärung ab. Kommt keine Einverständniserklärung zustande, wird der Studierende vom Prüfungsausschuss informiert. Das Anmeldeformular bzw. die Einverständniserklärung wird vom betreffenden Mitglied des Prüfungsausschusses zum Studierendenservicecenter weitergeleitet.
6. Die maximale Bearbeitungszeit für eine Masterarbeit beträgt sechs Monate. Die Bearbeitungszeit kann auf höchstens acht Monate verlängert werden. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit muss durch einen ausführlich begründeten Antrag durch den Studenten an den Prüfungsausschuss gestellt werden. Der Antrag ist nur mit der Stellungnahme des Studenten und einer Unterschrift des betreuenden Professors gültig. Der Prüfungs-



ausschussvorsitzende gibt eine Einverständniserklärung über die Verlängerung der Bearbeitungszeit ab. Der genehmigte Antrag wird aktenkundig gemacht.

7. Die Abgabe der Masterarbeit kann frühestens vier Monate nach dem Startdatum erfolgen. **Jeweils eine gebundene Masterarbeit ist beim Erst- und Zweitbetreuer einzureichen.**

Im Studierendenservicecenter sind folgende Unterlagen einzureichen:

- eine gebundene Ausgabe der Masterarbeit
- Vollständige Absolventenunterlagen (Homepage/ Downloads und Links/ Masterarbeit)
- Studentenausweis

8. Die Masterarbeit ist vor einem Kolloquium zu verteidigen. Mitglieder des Kolloquiums sind die Gutachter der Arbeit sowie die anderen Professoren des jeweiligen Master-Studiengangs. Als Gäste können Mitglieder der Hochschule teilnehmen. Die Gutachter bilden im Anschluss an das Kolloquium die Note für den mündlichen Abschlussvortrag.
9. Die Gesamtnote der Masterarbeit setzt sich zusammen aus: 80% der Note der schriftlichen Arbeit (einschließlich dazugehöriger praktischer Tätigkeiten), 20% der Note des Kolloquiums, beide Teilleistungen müssen für sich bestanden werden. Ein nicht bestanden Kolloquium kann bei bestandener schriftlicher Arbeit einmal wiederholt werden.
10. Die Masterarbeit kann bei einer Bewertung, die schlechter als "ausreichend" (4,0) ist, einmal wiederholt werden; eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen. Die Ausgabe eines neuen Themas ist innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach der Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu beantragen. Wird die Antragsfrist versäumt, erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, das Versäumnis ist von der zu prüfenden Person nicht zu vertreten.