

## Leitfaden für Masterarbeiten

Bei der Masterarbeit handelt es sich um eine wissenschaftliche Arbeit, die zeigen soll, dass die Studierenden in der Lage sind, ein Problem selbstständig innerhalb einer Frist von 24 Wochen zu bearbeiten.

### Anmeldung

Die Unterlagen (u.a. Laufzettel) zur Anmeldung der Masterarbeit erhalten Sie während der Sprechstunde der Zentralen Prüfungsverwaltung (Team 3), wo auch geprüft wird, ob Sie die Voraussetzungen\* für die Masterarbeit erfüllt haben.

Der Laufzettel muss zeitnah nach der Ausgabe des Themas durch den Lehrstuhl an die Prüfungsverwaltung zurückgegeben werden.

#### **\*Alte Prüfungsordnung (2010):**

Voraussetzung: 45 Credits aus abgeschlossenen Modulen.

Die Unterlagen für die Anmeldung der Präsentation (letzte Prüfungsleistung, alle anderen Leistungen müssen erbracht, bestanden und gebucht sein!) werden gesondert ausgegeben.

#### **\*Neue Prüfungsordnung (2017; 2012 und 2015 wurden ersetzt):**

Voraussetzung: 45 Credits (s. § 16 Absatz 2 der MPO 2017). Bitte beachten Sie auch § 3 Absatz 5 im Hinblick auf die Erfüllung der Auflagen. Die Unterlagen für die Anmeldung der Präsentation werden zusammen mit dem Laufzettel ausgegeben.

### Ausgabe des Themas und Betreuung

Die Rückgabe des zu bearbeitenden Themas ist nur einmalig innerhalb der ersten 4 Wochen nach Ausgabe möglich.

Zu beachten sind die Regelungen der Prüfungsordnung bezüglich möglicher Betreuer der Masterarbeit, die je nach Studiengang gemäß § 16 Absatz 4 MPO unterschiedlich formuliert sind. Darüber hinaus bedarf es der Genehmigung des Prüfungsausschusses für die Ausgabe von Themen durch andere Institutionen. Hierzu ist ein formloser Antrag zu stellen, der folgende Punkte beinhalten muss:

- Name, Studiengang
- Begründung, warum die Arbeit extern geschrieben werden soll
- Thema der Arbeit inkl. Betreuer/in
- Unterschrift des / der Studierenden und des Betreuers / der Betreuerin

Der Antrag ist bei der Studienkoordination während der Sprechzeiten abzugeben bzw. in dem Briefkasten vor dem Büro E05 einzuwerfen.

Bearbeitungsmodalitäten, die das Layout, den Inhalt etc. betreffen, werden vom Lehrstuhl bzw. den Gutachtern festgelegt. Dabei muss lediglich berücksichtigt werden, dass der Richtwert von 100 Seiten nicht überschritten werden sollte.

### Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beginnt mit dem Ausgabedatum des Themas, das auf dem Formular vermerkt ist. Jedoch beginnt die Bearbeitungszeit spätestens mit der Abgabe des Formulars in der Prüfungsverwaltung.

Die Bearbeitungsdauer beträgt immer **24 Wochen!** Bitte beachten Sie dazu auch den Eintrag im Boss-System. Fällt das Abgabedatum auf ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so verlängert sich die Bearbeitungszeit bis zum nächsten Werktag.

### Verlängerung der Bearbeitungszeit

Im Krankheitsfall ist eine Verlängerung der Bearbeitungszeit möglich (ohne Antragsfrist), insofern ein ärztliches Attest innerhalb der Bearbeitungszeit eingereicht wird. Die Verlängerung entspricht dann der Dauer der Erkrankung. Das Attest ist beim Prüfungsamt vorzulegen.

Des Weiteren lässt sich ein einmaliger Antrag an den Prüfungsausschuss auf Verlängerung der Bearbeitungszeit stellen, wenn es zu einer Verzögerung durch einen nicht von sich selbst ausgehenden Vorfall kommt, z.B. durch eine defekte Maschine. Dieser muss spätestens 14 Tage vor Ablauf der Bearbeitungszeit bei der Studienkoordination (während der Sprechzeiten abzugeben bzw. in dem Briefkasten vor dem Büro E05 einzuwerfen) eingereicht werden und ermöglicht eine Verlängerung von maximal 4 Wochen. Für die Prüfung des formlosen Antrages ist es zwingend notwendig, dass die Begründung seitens des Lehrstuhls (Unterschrift & Stempel) bestätigt wird.

### Abgabe

Bitte beachten Sie das Handout für die Abgabe von Bachelor-/Masterarbeiten. <http://www.mb.tu-dortmund.de/cms/de/Studium/Studiengangskoordination/Abgabe-von-Bachelor-und-Masterarbeiten/index.html>

### Antrag auf Erstellung des Zeugnisses

Bitte beachten Sie, dass Sie in der Prüfungsordnung 2017 (die die Prüfungsordnungen ab 2012 ersetzt) einen „[Antrag auf Erstellung des Zeugnisses](#)“ beim Prüfungsamt stellen müssen, sobald Sie die letzte Prüfungsleistung erbracht haben.

### Wichtige Hinweise

Studierende müssen unbedingt selbstverantwortlich auf die Einhaltung der für sie gültigen Prüfungsordnung achten. Sie sollten ihren Betreuer / ihre Betreuerin darauf hinweisen, dass Sie Studierende/r der Fakultät Maschinenbau sind und die hiesigen Ordnungen / Richtlinien eingehalten werden müssen. (Betreuer, Mitarbeiter und Professoren außerhalb Ihres Studienganges sind nicht zwangsläufig mit den jeweilig zutreffenden Regularien vertraut.)

### Weitere Unterlagen

- **Prüfungszettel:** Wird von den Prüfern und Prüferinnen ausgefüllt und an die Zentrale Prüfungsverwaltung gesendet oder vom Studierenden in der Zentralen Prüfungsverwaltung eingereicht (Einwurf in den Briefkasten reicht aus).
- **Allgemeine Informationen:** Dient nur der Information, sollte von den Studierenden gelesen, beachtet und verwahrt werden.
- **Auflagenfächer:** Für die Ausweisung von Auflagenfächern muss ein weiteres Formular, das auf der Seite der Zentralen Prüfungsverwaltung zur Verfügung steht (Infopoint Team 3 / Vordrucke), eingereicht werden.
- **Formular zur Absolventenfeier:** Anmeldung ist freiwillig, kann sowohl bei der Studienkoordination als auch in der Zentralen Prüfungsverwaltung eingereicht werden.

### Titeländerung

Sollte sich (absichtlich oder versehentlich) der ursprüngliche Titel der Masterarbeit ändern, muss zwingend ein Antrag auf Titeländerung gestellt werden. Formulare dafür stehen auf der Seite der Fakultät zur Verfügung. Die Studierenden werden darauf hingewiesen, dass ohne die Genehmigung durch den Prüfungsausschuss, die Abgabe und Benotung der Masterarbeit nicht gebucht werden können.