




Verfahrensweise von der Eröffnung des Masterverfahrens bis zur Ab- gabe der Masterarbeit




1. Der:die Student:in lädt den „Antrag zur Eröffnung des Masterverfahrens“ aus dem Internet herunter und füllt diesen aus. Beachten Sie bitte die Bearbeitungshinweise im Antrag und vergewissern Sie sich, dass Sie eine Kopie des Antrages lokal speichern, ausfüllen und die Eingaben abspeichern.

2. Der:die Student:in sendet den Antrag  per E-Mail an das Prüfungsamt. Dort wird daraufhin das „Masterprotokoll“ erstellt und an den Prüfungsausschuss weitergeleitet, um die offizielle Zulassung zur Ausgabe eines Masterthemas zu erhalten. Das Prüfungsamt schickt anschließend das digitale Masterprotokoll mit der Zulassung an die betreuende Professur.

3. Die Aufgabenstellung wird nach den erfolgten Absprachen der betreuenden Professur mit dem:der Student:in erstellt und von ihm:ihr sowie dem:der zuständigen Studienrichtungsleiter:in / Studiengangskoordinator:in unterschrieben. Das Masterprotokoll wird durch die ausgebende Professur um die Angaben:


- Thema der Masterarbeit
- Ausgabetag
- Name des:der ausgebenden Professors:in, 1. und 2. Gutachter:in
- Abgabetag (entsprechend der prüfungsordnungsspezifischen Bearbeitungszeit)

ergänzt und an das Prüfungsamt zur Unterschrift durch den:die Prüfungsausschussvorsitzende:n per E-Mail verschickt. (Beachten Sie bitte die Nutzung des  Adobe Acrobat Reader DC um die weitere Bearbeitung des Protokolls zu gewährleisten. Nutzen Sie nicht alternative PDF-Reader oder Browser-Plugins.)

4. Das unterschriebene Masterprotokoll wird in digitaler Form an die betreuende Professur verschickt. Die Original-Aufgabenstellung wird von der betreuenden Professur an den:die Student:in übergeben.

5. Entsprechend den Regularien der Prüfungsordnung kann das Thema nur einmal und nur innerhalb von zwei Monaten nach Ausgabe zurückgegeben werden. Eine Rückgabe des Themas ist bei einer Wiederholung der Masterarbeit jedoch nur zulässig, wenn der:die Student:in bei der Anfertigung der ersten Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

6. Bei Termenschwierigkeiten ist zu beachten:

- Ein  „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit“ (Antragstermin, Grund - stichhaltige Begründung und Verlängerungsdatum) ist mindestens drei Wochen vor dem Ende der eigentlichen Bearbeitungsfrist über die betreuende Professur und deren Befürwortung an das Prüfungsamt zu richten.



Bei einer Prüfungsunfähigkeit auf Grund von Krankheit und sofern dem:der Student:in durch den Prüfungsausschuss keine anderen Auflagen erteilt worden sind, muss dem [↔ „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit“](#) ein [↔ ärztliches Attest](#) beigelegt werden. Der:die Student:in hat den Antrag zusammen mit dem [↔ ärztlichen Attest](#) im Prüfungsamt einzureichen. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit erfolgt um die Tage der Krankschreibung, dem:der Student:in wird der angepasste Abgabetermin durch das Prüfungsamt mitgeteilt. Im Falle der Prüfungsunfähigkeit auf Grund von Krankheit kann sich die Frist zur Einreichung der Unterlagen von mindestens drei Wochen verkürzen.

- Antragstermin, Grund und Verlängerungsdatum werden durch das Prüfungsamt auf dem Masterprotokoll vermerkt.

- Der:die Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über den Antrag.

7. Die Masterarbeit ist in deutscher oder englischer Sprache in zwei gedruckten und gebundenen Exemplaren sowie in digitaler Form auf einem geeigneten Speichermedium beim Prüfungsamt spätestens zum Abgabetermin (zu den [↔ Öffnungszeiten](#) oder nach individueller Terminvereinbarung) einzureichen. (siehe auch [↔ Standort des Fristenbriefkasten der TU Dresden](#))

Bei der Abgabe hat der:die Student:in schriftlich zu erklären, ob die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete eigene Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Beachten Sie bitte unbedingt, dass die Selbstständigkeitserklärung in die Arbeit **eingebunden und unterschrieben** sein muss.

Auf dem Masterprotokoll wird die fristgemäße Abgabe bestätigt und die beiden Exemplare werden an die betreuende Professur übermittelt. Das digitale Masterprotokoll wird per E-Mail an die betreuende Professur verschickt. Sollte es gewünscht sein, dass der:die Student:in nach der vollständigen und fristgemäßen Abgabe der Masterarbeit im Prüfungsamt die Arbeit selbstständig bei der betreuenden Professur abgibt, ist es erforderlich, dass die betreuende Professur dies schriftlich dem Prüfungsamt per E-Mail anzeigt.

(Beachten Sie bitte die Nutzung des [↔ Adobe Acrobat Reader DC](#) um die weitere Bearbeitung des Protokolls zu gewährleisten. Nutzen Sie nicht alternative PDF-Reader oder Browser-Plugins.)

8. Bitte beachten Sie § 19 - Zweck, Ausgabe, Abgabe, Bewertung und Wiederholung der Masterarbeit und Kolloquium sowie § 26 - Bearbeitungszeit der Masterarbeit und Dauer des Kolloquiums der Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Textilmaschinen und Textile Hochleistungswerkstofftechnik.

9. Bitte beachten Sie, dass die Ausstellung des Zeugnisses und der Masterurkunde nur nach Erbringung aller erforderlichen Leistungen entsprechend des Studienablaufplans und gesonderter Antragstellung erfolgt.