

Prozessbeschreibung Masterarbeiten – Themenvergabe, Betreuung, Bewertung, Masterabschluss

Wer?	Was?	Wie?	Wann?	Hinweise, Links,...
Studierende	Eingrenzung Thema	Unterstützung durch potenzielle Referent*innen insbesondere im Rahmen von Mastermodulen oder des Masterkolloquiums	Abhängig vom Zeitplan bzw. der Studienplanung der Studierenden	Themen für Masterarbeiten ergeben sich in der Regel aus Forschungsschwerpunkten der Abteilungen. Eigene Themenvorschläge im persönlichen Gespräch mit potenziellen Referent*innen hinsichtlich ihrer Machbarkeit diskutieren. Wird Special Qualification angestrebt, muss Masterarbeit zwingend im entsprechenden Themenbereich geschrieben werden. Im Zweifelsfall ist Mentoratsperson beizuziehen.
Studierende	Klärung Betreuungsfrage	Potenzielle*r Referent*in wird durch Studierende kontaktiert	Abhängig vom Zeitplan bzw. der Studienplanung der Studierenden	Keine Verpflichtung für Referent*in, vorgeschlagenes Thema anzunehmen. Mögliche (Ko-)Referent*innen am ISPW: <ul style="list-style-type: none"> • Professor*innen • Ass. Professor*innen • Promovierte prüfungsberechtigte Dozent*innen • Advanced Postdocs
Studierende	Besuch Masterkolloquium	1. Masterkolloquium sollte genutzt werden, um sich in der Phase der Themenwahl zu orientieren 2. Präsentation eigenes Forschungsvorhaben	Hand in Hand mit der Konkretisierung des Forschungsvorhabens Kurz vor Fertigstellung der Disposition	In Orientierungsphase kann Kolloquium in verschiedenen Abteilungen besucht werden. Anmeldung ist nicht notwendig. Aktuelle Termine sind auf ILIAS ersichtlich. Für Semester mit aktiver Teilnahme (Präsentation) ist Anmeldung notwendig.
Studierende	Erstellen und bereinigen Disposition	Selbständige Erarbeitung mit Unterstützung durch Referent*in sowie evtl. zusätzliche Betreuer*innen	In Absprache mit Referent*in – Möglichst zeitnah zur Präsentation im Kolloquium	Zusätzliche Betreuung möglich durch <ul style="list-style-type: none"> • nicht-prüfungsberechtigte Mitglieder des ISPW's (z.B. Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen Assistent*innen, Doktorand*innen) • Externe (in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung der Institutsleitung). Verantwortung liegt in jedem Fall bei Referent*in.
Referent*in	Bestimmung Koreferent*in	Referent*in fragt potenzielle*n Koreferent*in mit thematischer Nähe an.	Disposition im Endstadium	Handelt es sich bei Referent*in um prüfungsberechtigte Dozent*in oder Ass. Professor*in, ist zwingend ein*e Professor*in als Koreferent*in zu wählen.

Prozessbeschreibung Masterarbeiten – Themenvergabe, Betreuung, Bewertung, Masterabschluss

Wer?	Was?	Wie?	Wann?	Hinweise, Links,...
Studierende	Anmeldung Masterarbeit	1. Ausfüllen offizielles Anmeldeformular 2. Einreichen des Formulars bei Dekanat 3. Kopie der Anmeldung an Referent*in	Disposition durch Referent*in und Koreferent*in akzeptiert Rasch möglichst	Offizielles Anmeldeformular und Infos dazu auf Website des Dekanats der Phil.-hum. Fakultät . Beim Dekanat wird nur das Anmeldeformular, nicht aber die Disposition eingereicht.
Dekanat der Phil.-hum. Fakultät	Überwachung Bearbeitungsfrist	Das Dekanat registriert Anmeldung und überwacht Bearbeitungsfrist (1 Jahr ab Datum auf Anmeldeformular)	Ab Anmeldung	Dekanat orientiert Sekretariat ISPW periodisch (Ende Okt., Ende Dez. und Ende April) oder auf Anfrage über angemeldete Arbeiten: Name, Matrikelnummer, Datum der Anmeldung, Referent*in und Koreferent*in.
Studierende	Verfassen Masterarbeit	Selbständiges Verfassen der Arbeit mit Unterstützung durch Referent*in sowie allenfalls zusätzliche Betreuer*innen.	Bis spätestens 1 Jahr ab Anmeldedatum.	Bei wichtigen Gründen kann die Dekanin bzw. der Dekan eine Fristverlängerung gewähren (Art. 29 RSL Phil.-hum. 19). Als Grundlage gelten die formalen und inhaltlichen Aspekte des Dokuments „ Wegleitung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten “.
Studierende	Abgabe Masterarbeit	Je 1 Exemplar in elektronischer Form (Pdf) ans Phil.-hum. Dekanat und ans Sekretariat ISPW	Spätestens 12 Monate nach Anmeldung.	Das Dokument <i>Selbstständigkeitserklärung zur Masterarbeit</i> (siehe Website des Dekanats) gemäss den Vorgaben in die Arbeit einbinden
Sekretariat ISPW	1. Überprüfung formale Korrektheit 2. Weiterleiten per E-Mail an Referent*in und Koreferent*in	Anhand Vorgaben in „Wegleitung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten“.	Unmittelbar nach Abgabe der Arbeit	Kontrolle umfasst: Titelseite, unterschriebene Selbstständigkeitserklärung Beim Auftreten formaler Mängel wird Arbeit zurückgewiesen. Dekanat wird entsprechend informiert. Die Arbeit muss bereinigt werden und nochmals elektronisch eingereicht werden → Phil.-hum. Dekanat & Sekretariat ISPW
Referent*in	1. Prüfung Plagiat 2. Bewertung Masterarbeit	Einlesen in PlagScan: Bei Übereinstimmung > 10% detaillierte Überprüfung Orientierung an Kriterien für wissenschaftliche Arbeiten. Anfertigung des Gutachtens auf offizieller Vorlage.	Nach Erhalt der Arbeit Nach Erhalt der Arbeit, jedoch zwingend innerhalb von 3 Monaten	Bei ungenügender Masterarbeit kann einmal ein neues Thema vereinbart werden (vgl. Studienplan vom 17.12.2018, Art. 37, Abs. 4). Es gelten dieselben Auflagen/Fristen wie beim ersten Versuch.

Prozessbeschreibung Masterarbeiten – Themenvergabe, Betreuung, Bewertung, Masterabschluss

Wer?	Was?	Wie?	Wann?	Hinweise, Links,...
Koreferent*in	Stellungnahme zum Gutachten	Unterschrift auf Gutachten oder Verfassen Vergleichsgutachten	Innert Korrekturfrist	Bei Differenzen Absprache zwischen begutachtenden Personen und Einigung auf einheitliche Bewertung. Falls Differenzen nicht beigelegt: <ul style="list-style-type: none"> • Halbe Note Differenz → Note Erstgutachter*in • Eine Note Differenz → Arithmetisches Mittel • 1½ Noten Differenz resp. Uneinigkeit bezüglich erfüllt / nicht erfüllt → Drittgutachten wird erstellt - Leitungskonferenz legt Drittgutachter*in fest.
Referent*in	Notenmeldung	Gutachten per E-Mail ans Sekretariat ISPW	Innert Korrekturfrist	
Sekretariat ISPW	1. Versand Gutachten an Studierende inkl. Cc an Referent*in 2. Versand Gutachten ans Dekanat inkl. Cc an Studienadministration 3. Eintrag interne Liste	Per E-Mail Per E-Mail Elektronisch	Nach Erhalt Gutachten Innert 3 Arbeitstagen	
Dekanat	Eintrag Note im KSL		Innert 7 Arbeitstagen	
Studierende	Studienabschluss beantragen	Siehe Webseite Phil.-hum. Fakultät		
Dekanat	Abschluss im KSL sowie elektronische Archivierung der Studierendenunterlagen (MSc-Arbeit / Gutachten etc.)		Nach Abschluss des Masterstudiums	Dekanat stellt Abschluss aus und sendet eine Abschlussbestätigung an die/den Masterabsolvent*in.
Studienadministration ISPW	Archivierung	Kopie Gutachten im Studierendendossier ablegen. Archivierung am ISPW für 10 Jahre nach Abschluss Masterstudium	Nach Abschluss Masterstudium	