

Anleitung

Anlegen des MA-Antrags für Studierende

Inhalt

1. Login	2
2. Anlegen eines neuen Antrags	2
3. Personaldaten eingeben und speichern	3
4. Thema und Betreuung befüllen	3
4.1 Bereich Thema	4
4.2 Bereich Betreuung	4
4.3 Rückmeldung von Betreuungsperson	6
5. MA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten	6
6. Mastervereinbarung	6
7. Rückmeldung durch das Vizerektorat	7
8. Upload finale Masterarbeit/Einverständniserklärung	8
9. Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer MA-Arbeit	8
10. Sonderfall Betreuungswechsel	10

1. Login

Öffnen Sie die Seite <https://service.ph-tirol.at/> und **loggen** Sie sich mit Ihrem **Office 365 Benutzer** ein.

 Serviceweb



Zu dieser Website

Die Pädagogische Hochschule Tirol stellt auf dieser Website **Online Tools** zur Abwicklung verschiedener Prozesse zur Verfügung.

Zur Nutzung müssen Sie sich

- entweder einmalig auf dieser Plattform als lokaler User registrieren und künftig rechts über "Log-in ohne O365 Account" anmelden, oder
- rechts mit einem vorhandenen Office 365 Account der PH Tirol anmelden.

Log-in Bereich

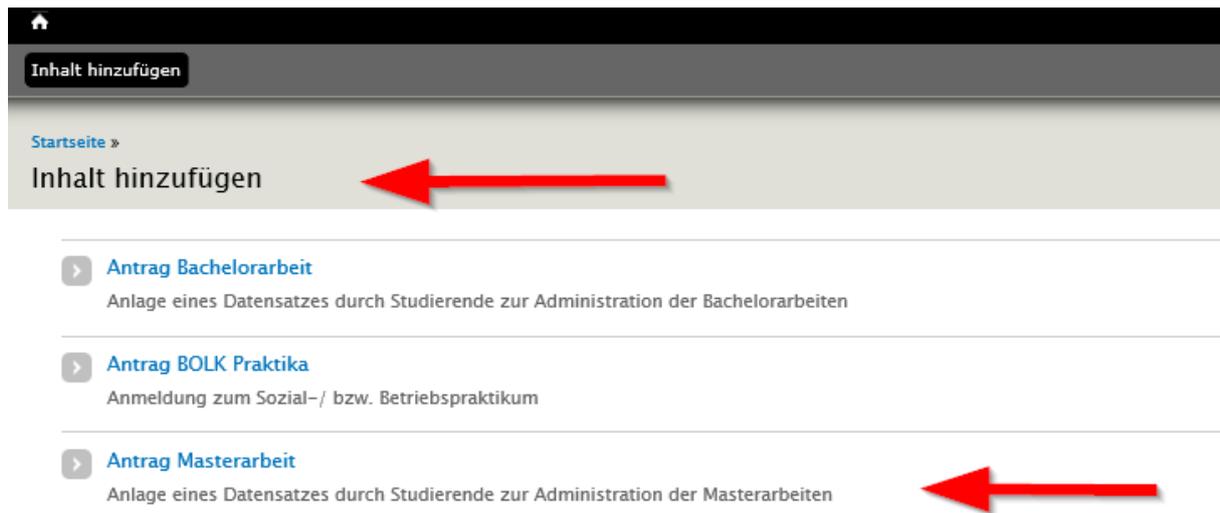
Office 365 Anmeldung

Log-in ohne O365 Account

Lokale Anmeldung

2. Anlegen eines neuen Antrags

Wählen Sie unter „Inhalt hinzufügen“ den „Antrag Masterarbeit“ aus.



The screenshot shows a navigation menu with a home icon and a button labeled 'Inhalt hinzufügen'. Below the menu, the text 'Startseite »' is followed by 'Inhalt hinzufügen'. A red arrow points from the text 'Inhalt hinzufügen' in the instructions to this menu item. Below the menu, there are three options, each with a right-pointing arrow icon:

- Antrag Bachelorarbeit**
Anlage eines Datensatzes durch Studierende zur Administration der Bachelorarbeiten
- Antrag BOLK Praktika**
Anmeldung zum Sozial- / bzw. Betriebspraktikum
- Antrag Masterarbeit**
Anlage eines Datensatzes durch Studierende zur Administration der Masterarbeiten

A red arrow points from the text 'den „Antrag Masterarbeit“ aus.' in the instructions to the 'Antrag Masterarbeit' option.

3. Personaldaten eingeben und speichern

Befüllen Sie zuerst den Bereich „A) Personaldaten“ und **speichern** Sie im Anschluss Ihren Antrag.

Dieser Speichervorgang ist wichtig, damit Ihr/e Betreuer/in per E-Mail über den neuen Antrag informiert wird!

Startseite » Inhalt hinzufügen
Antrag Masterarbeit erstellen

- ▶ A) PERSONALDATEN 
- ▶ B) THEMA
- ▶ C) BETREUUNG / UPLOAD MASTERVEREINBARUNG
- ▶ D) VIZEREKTORAT
- ▶ E) FINALE MASTERARBEIT
- ▶ F) GUTACHTEN

Speichern  Vorschau

4. Thema und Betreuung befüllen

WICHTIGER HINWEIS: Nach dem Speichern befinden Sie sich in der Datensatzansicht und können sich alle Inhalte Ihres Antrags einsehen. Speichern Sie Ihren Datensatz nur, wenn wirklich Änderungen durchgeführt wurden – ansonsten werden unnötig Mailinformationen ausgelöst.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und befüllen Sie im nächsten Schritt die Bereiche „B) Thema“ und „C) Betreuung“.

MA: PHT Teststudent - id: 4297

 Antrag Masterarbeit *ant* wurde erstellt.

Ansicht **Bearbeiten** 

erstellt von PHT Teststudent - 3. April 2020 - 9:55

▼ Antragsteller_in

<p>Vorname: PHT</p> <p>Familienname: Teststudent</p> <p>Matrikelnummer: 234</p> <p>E-Mail: pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at</p> <p>Straße & HNr.: Hauptstraße</p> <p>PLZ: 6020</p> <p>Ort: Innsbruck</p>	<p>Studienjahr: 2019/20</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

4.1 Bereich Thema

Diese Felder müssen im Bereich „**B) Thema**“ befüllt werden.

Antrag Masterarbeit bearbeiten: MA: PHT Teststudent – id: 4297

▶ **A) PERSONALDATEN**

▼ **B) THEMA**

Haben Sie schon gespeichert?

Das Feld "Thema" wird erst eingeblendet, wenn zuvor alle Pflichtfelder befüllt worden sind!

Studium

MA Studium Lehramt Primarpädagogik

Wählen Sie hier Ihren Studienbereich aus.

Thema (Arbeitstitel)

Das ist ein Muster-Arbeitstitel.

Geben Sie hier Ihr Thema bzw. den Arbeitstitel ein.

STUDIENFACHBEREICH

+ Fachdidaktik Ernährung-Gesundheit

+ - None -

Weiteres Element hinzufügen

Geplante Forschungsmethode

quantitative Forschungsmethode

Geben Sie an, ob Sie eine **quantitative**, **qualitative** Forschungsmethode oder **oder mixed-methods** wählen.

Speichern Sie Ihren Antrag. Kontaktieren Sie Ihre Wunsch-Betreuungsperson.

4.2 Bereich Betreuung

Befüllen Sie den Bereich „**C) Betreuung**“ erst, sobald Sie eine **fixe Zusage** Ihrer Betreuungsperson haben.

Geben Sie den **Namen (ohne Titel)** sowie die **korrekte Mail-Adresse** der Betreuungsperson ein.

Klicken Sie auf den **Link**, damit Sie die **korrekte Betreuungs-ID** herausfinden. Ansonsten kann Ihre Betreuungslehrperson nicht auf den Antrag zugreifen.

→ C) BETREUUNG

Wechsel der Betreuerin/des Betreuers
 ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat für Studien möglich!

[==> zum Antragsformular Betreuungswechsel](#)

Tragen Sie den Namen **(OHNE Titel und akad. Grade!)** und die Mailadresse Ihrer Betreuungsperson erst ein, **wenn Sie eine fixe Zusage haben!**

Betreuer_in

Geben Sie nur den **Familien- und Vornamen (OHNE Titel und akad. Grade!)** Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers an.

Betreuer_in Uid

WICHTIG! Suchen Sie hier ==> **die korrekte Uid Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers** und geben Sie diese Nummer in das Feld "Betreuer_in Uid" ein!

Betreuer_in Mail

Geben Sie die **korrekte E-Mailadresse** ein. Wichtig für die automatisierte Verständigung!

Wenn Sie auf den Link klicken, öffnet sich eine zusätzliche Registerkarte in Ihrem Browser. Geben Sie dort den **Namen bzw. Teile des Namens** Ihrer Betreuungsperson ein und klicken Sie auf „**Apply**“.

Kopieren Sie die Nummer im **Uid-Feld** und fügen Sie diese in Ihrem Antrag ein.

Liste Betreuer*innen - Uid

WICHTIG: Tragen Sie die korrekte Uid (Useridentifikationsnummer) in das entsprechende Feld im Bereich "C) Betreuung" ein!

Name

Namensteile genügen für die Suche!

Name	Uid	E-Mail
PHT Testlehrer	286	pht.testlehrer@ph-tirol.ac.at

Ihr Antrag im Bereich „C) Betreuung“ sollte wie folgt aussehen.

Tragen Sie den Namen **(OHNE Titel und akad. Grade!)** und die

Betreuer_in

Geben Sie nur den **Familien- und Vornamen (OHNE Titel und akad. Grade!)**

Betreuer_in Uid

WICHTIG! Suchen Sie hier ==> **die korrekte Uid Ihrer Betreuerin/Ih**

Betreuer_in Mail

Geben Sie die **korrekte E-Mailadresse** ein. Wichtig für die automati

Speichern Sie erneut ihren BA-Antrag ab.

Ihre **Betreuungsperson** wird jetzt **automatisch per E-Mail verständigt**.

(ACHTUNG: Dies funktioniert nicht, wenn die E-Mail-Adresse nicht korrekt eingegeben wurde bzw. der Antrag nicht vorher mind. einmal gespeichert und wieder bearbeitet wurde!)

4.3 Rückmeldung von Betreuungsperson

Ihre Betreuungsperson wird sich jetzt Ihren Antrag ansehen und diesen entweder **genehmigen**, **ablehnen** bzw. eine **Nachbearbeitung einfordern**. Sie werden im Anschluss **per Mail verständigt**.

Annahme:

- Nimmt der/die Betreuer/in den Antrag an, können Sie im nächsten Schritt Ihre Mastervereinbarung hochladen.

Nachbesserung:

- Wird der Status „2 – Nachbesserung erforderlich“, beachten Sie bitte die Hinweise im Anmerkungsfeld im Bereich „Betreuung – Status“. Setzen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrer Betreuung in Verbindung.

Ablehnung:

- Wird der Status „3 – abgelehnt“ gesetzt, muss ein neuer Antrag erstellt werden.

5. MA-Antrag erneut aufrufen und bearbeiten

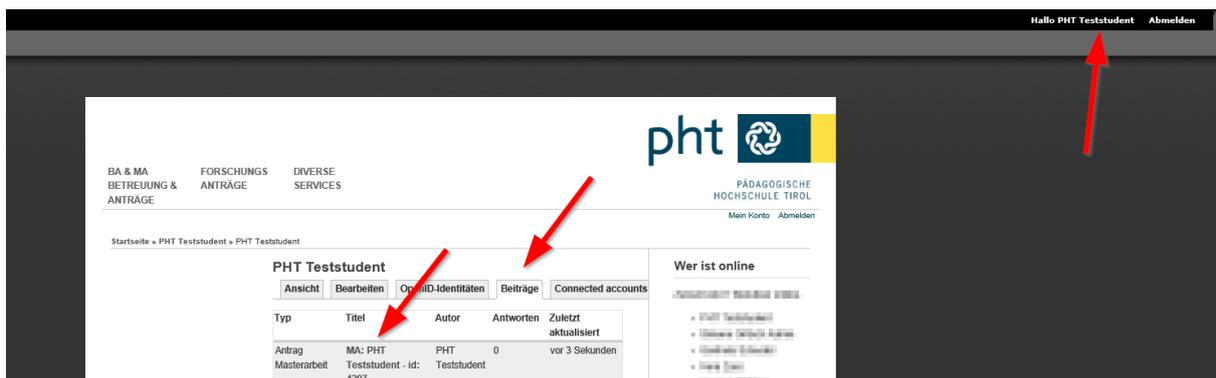
Sobald Sie das E-Mail Ihrer Betreuungsperson erhalten haben, loggen Sie sich erneut auf <https://service.ph-tirol.at> mit Ihrem Office 365 Account ein.

Klicken Sie rechts oben in der schwarzen Leiste auf Ihren **Namen**.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte **„Beiträge“**.

Klicken Sie im Anschluss auf den **Titel** Ihres Antrags.

Klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte **„Bearbeiten“**.



6. Mastervereinbarung

Nachdem Sie mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer die Mastervereinbarung erstellt und beide unterschrieben haben, laden Sie das eingescannte Dokument hoch.

- Öffnen Sie dazu im Abschnitt C den Unterabschnitt **„C1 MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT“**
Wichtig: Tragen Sie beim Datum das heutige Datum ein. Erst durch die Eingabe eines Datums wird eine automatische Mail an den/die Betreuer/in und das Vizerektorat gesendet. Mit diesem Datum beginnt die Einspruchsfrist für das Vizerektorat.
- Speichern Sie jetzt den Datensatz.

▼ C1) MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT

Voraussetzung: Der Betreuungsstatus steht auf "1 – angenommen"!

Die von der/dem Studierenden und der Betreuungsperson unterschriebene Mastervereinbarung wird hier durch **den/die Antragsteller_in** hochgeladen. Durch die Eingabe des Datums bei "Weiterleitung an Vizerektorat" wird automatisch eine Mailverständigung ausgelöst. Damit beginnt auch die einmonatige Einspruchsfrist für das Vizerektorat.

Upload Mastervereinbarung

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als **100 MB** sein.
Zulässige Dateierweiterungen: **docx pdf**.

▼ MELDUNG AN VIZEREKTORAT

Sie als **Antragsteller_in** geben hier das Datum ein! Ab diesem Zeitpunkt läuft die einmonatige Beeinspruchungsfrist.

Date

E.g., 29.09.2019

7. Rückmeldung durch das Vizerektorat

Sie werden per Mail verständigt, ob Ihr Thema durch das Vizerektorat angenommen bzw. abgelehnt wurde oder ob eine Nachbesserung gefordert wird.

Das Vizerektorat hat einen Monat Zeit, die Mastervereinbarung anzunehmen bzw. abzulehnen.

Annahme:

- Sie können mit der Ausarbeitung Ihres Themas beginnen.

Ablehnung:

- Die Gründe für eine Ablehnung werden per Mail mitgesendet. Sie müssen einen komplett neuen Datensatz erstellen. Die Genehmigungsschritte beginnen von vorne.

Nachbesserung wird gefordert:

- Sie werden per Mail verständigt, welche Bereiche nachgebessert werden sollen.
- Im Bereich „**C1 MASTERVEREINBARUNG UND MELDUNG AN VIZEREKTORAT**“ können Sie eine zweite Version Ihrer Mastervereinbarung hochladen.
- Geben Sie im Anschluss erneut das heutige Datum im Datumsfeld an. Somit beginnt die einmonatige Einspruchsfrist erneut.
- Sobald Sie den Datensatz speichern, wird das Vizerektorat über die neue Version der Mastervereinbarung per Mail informiert.

8. Upload finale Masterarbeit/Einverständniserklärung

Laden Sie Ihre fertige Masterarbeit und die Einverständniserklärung hier hoch. Sie können bis zu drei Dokumente hochladen.

Ihre Betreuungsperson wird vom Upload per Mail informiert.

FINALE MASTERARBEIT

UPLOAD FINALE MASTERARBEIT | EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Laden Sie hier die elektronische Fassung Ihrer Arbeit hoch. Erlaubt sind die Formate PDF, DOCX und ev. JPG für die Einverständniserklärung. Die unterschriebene, fotografierte Einverständniserklärung kann auch in ein Worddokument eingebunden werden. Die Maximale Größe der Datei darf 64 MB nicht überschreiten. Sie können hier bis zu drei Dokumente hochladen.

DATEIINFORMATION	ANZEIGE	OPERATIONEN
<p>+ muster_masterarbeit.pdf (54.08 KB)</p> <p>Beschreibung</p> <p>Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Entfernen</p>

Neue Datei hinzufügen

Durchsuchen... Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als 64 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: pdf docx jpg

9. Gutachten und Gesamtbeurteilung Ihrer MA-Arbeit

Das detaillierte **Gutachten** sowie die **Gesamtbeurteilung** Ihrer Masterarbeit finden Sie bei Ihrem Antrag im Bereich Gutachten. Sie werden per Mail informiert, sobald das Gutachten erstellt wurde.

Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich „F Gutachten“:

MA: PHT Teststudent - id: 4297

Ansicht Bearbeiten

erstellt von PHT Teststudent - 3. April 2020 - 9:55

Antragsteller_in

Vorname: PHT
 Familienname: Teststudent
 Matrikelnummer: 234
 E-Mail: pht.teststudent@stud.ph-tirol.ac.at
 Straße & HNr.: Hauptstraße
 PLZ: 6020
 Ort: Innsbruck

Studienjahr:
2019/20

Masterthema

Das ist ein Muster-Arbeitstitel.

MA Studium Lehramt Primarpädagogik
 Geplante Forschungsmethode:
 quantitative Forschungsmethode

Studienfachbereich: • Fachdidaktik >
 • Ernährung-Gesundheit

So sieht das Gutachten aus:

▼ F) Gutachten

▼ Ausschlusskriterien für eine positive Beurteilung

gehäufte Mängel in der Beachtung oben genannter formaler Kriterien zur Gestaltung der Masterarbeit:
nein

grobe Mängel bei der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit: nein

gehäufte Mängel in sprachlichem Ausdruck, Grammatik, Orthografie, Syntax, Interpunktion (v.a. bei Zitaten):
nein

gehäufte Mängel in der Wortwahl und Ausdrucksweise: nein

gehäufte Mängel in der Verwendung einer gendgerechten und nichtdiskriminierenden Sprache: nein

Überwiegend unreflektierte Reproduktion von Quellen: nein grobe Verstöße gegen gute wissenschaftliche Praxis: nein

Verwendung nicht gekennzeichneteter fremder Quellen (Plagiat): nein

▼ Aufbau der Arbeit

Die Gliederung der Arbeit ist inhaltlich logisch.: 1 - Sehr gut

▼ Inhalt der Arbeit

Das Thema hat einen eindeutigen Bezug zum Berufsfeld.: 1 - Sehr gut

Die auf Erkenntnisgewinn abzielenden Forschungsfrage(n) sind eindeutig und präzise formuliert.: 1 - Sehr gut

Die Argumentation ist schlüssig und Auswertungen sind korrekt.: 1 - Sehr gut

Fachsprachliche und wissenschaftliche Begriffe werden korrekt verwendet und definiert.: 1 - Sehr gut

▼ Methodisches Vorgehen

Auswahl und Interpretation der benutzten Literatur ist schlüssig und deckt das Thema in der nötigen Breite ab.:
1 - Sehr gut

Verwendete Daten sind adäquat und ausreichend dokumentiert.: 1 - Sehr gut

Die wissenschaftliche/methodische Vorgehensweise ist nachvollziehbar und begründet.: 1 - Sehr gut

Die Forschungsfrage(n) werden ausreichend beantwortet. Die Ergebnisse werden übersichtlich dargestellt.: 1 - Sehr gut

Die Ergebnisse der eigenen Forschungsarbeit werden in Bezug zum aktuellen wissenschaftlichen Forschungsstand gesetzt & diskutiert:
1 - Sehr gut

Quellen sind korrekt nach APA 6 zitiert und vollständig im Verzeichnis angeführt.: 1 - Sehr gut

Anmerkungen: Das ist eine Test-Anmerkung

Druckversion Gesamtbeurteilung: 1 - Sehr gut

10. Sonderfall Betreuungswechsel

Wenn aus gegebenen Gründen ein Betreuungswechsel durchgeführt werden muss, gehen Sie wie folgt vor.

- Öffnen Sie Ihren Antrag und gehen Sie in den Bereich „**C) Betreuung**“.
- Dort finden Sie das „**Antragsformular Betreuungswechsel**“.
- Es öffnet sich eine neue Registerkarte mit einem Webformular.
- Befüllen Sie dieses Webformular und senden Sie dieses ab. Das Vizerektorat für Studienangelegenheiten wird automatisch darüber informiert.

▼ C) BETREUUNG

Wechsel der Betreuerin/des Betreuers

ACHTUNG: Ein Wechsel ist nur über einen Antrag und Genehmigung durch das Vizerektorat für Studien möglich!

[==> zum Antragsformular Betreuungswechsel](#)



Hinweis: Die von Ihnen über dieses Formular übermittelten persönlichen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Anfrage von der zuständigen Abteilung verwendet. Die Daten werden nach Beantwortung/Erledigung Ihres Anliegens, spätestens jedoch am Ende des aktuellen Studienjahres, gelöscht.

Vor- und Zuname *

PHT Teststudent

E-Mail

pht.teststudent@stud.ph-tirol.i

Studium *

Bachelorstudium

Masterstudium

ID des bisherigen Antrags *

Die ID finden Sie in Ihrem bisherigen Antrag im Titel nach Ihrem Namen.

Bitte die ID eintragen!

Name der bisherigen Betreuerin/des Betreuers *

Name der bisherigen Betreuung

Name Betreuung bisher

Name der neuen Betreuungsperson *

Name Betreuung neu

E-Mail der neuen Betreuungsperson *

E-Mail Betreuung neu

Bitte nur Familien- u. Vorname, OHNE akad. Grade!

Begründung *

Geben Sie eine Begründung für den Betreuungswechsel an.

Dieses Formular wird an das Vizerektorat für Studienangelegenheiten gesendet.

Absenden



Sobald es eine Entscheidung gibt, werden Sie per Mail verständigt.

Nach der Genehmigung durch das Vizerektorat wird durch die Studierende/den Studierenden ein neuer Datensatz angelegt, der wieder alle Genehmigungsschritte durchlaufen muss.