

08.02.2019

Merkblatt zur Anfertigung der Masterarbeit im Fach Pharmazie

Genannte männliche Formen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

1. Das Thema der Arbeit und der Zeitpunkt der Ausgabe sind durch eine gemeinsame schriftliche Mitteilung des zuständigen Hochschullehrers und des Kandidaten an das Prüfungssekretariat aktenkundig zu machen. Die entsprechenden Formulare sind im Prüfungssekretariat bzw. unter <http://www.ps-mint.uni-saarland.de> erhältlich.
2. Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt insgesamt **9 Monate** (Beginn der Masterarbeit bis zur Einreichung der Arbeit im Prüfungssekretariat). Dabei soll der experimentelle Teil der Arbeit normalerweise innerhalb der ersten 6 Monate erfolgen, ggf. im Rahmen einer Hälfte des Praktischen Jahres für Masteranden, die gleichzeitig die Approbation als Apotheker anstreben. Die weiteren 3 Monate dienen zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit. Zum Kolloquium s. Seite 3.
3. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Masterarbeit sind vom Betreuer so zu begrenzen, dass die Frist zur Bearbeitung eingehalten werden kann.
4. Das Thema der Masterarbeit kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats zurückgegeben werden.
5. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit auf begründeten Antrag ausnahmsweise um höchstens drei Monate verlängern. Der Antrag muss **schriftlich unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formblattes** gestellt werden. Ihm ist eine **schriftliche** befürwortende Stellungnahme des Betreuers beizufügen.
Treten nicht vorhersehbare Schwierigkeiten oder persönliche Probleme auf, die evtl. eine Verlängerung der Bearbeitungszeit begründen können, informieren Sie bitte umgehend das Prüfungssekretariat.
6. Die Masterarbeit ist fristgerecht
 - a) in **fünf gedruckten Exemplaren** und
 - b) zusätzlich **als ungeschützte PDF-Datei auf einer CD in einer geeigneten Hülle** und
 - c) zusammen mit der **ausgefüllten und unterschriebenen schriftlichen Versicherung** im Prüfungssekretariat einzureichen.
Zu a):
Loseblattsammlung, Ring- oder Spiralbindung werden nicht akzeptiert.
Die Arbeit muss in jedem Fall eine Zusammenfassung **in deutscher Sprache** enthalten.
Den Musterwortlaut für das Deckblatt finden Sie auf der nächsten Seite.Zu c):
Das Datum muss dem Datum der Abgabe entsprechen.



08.02.2019 | Seite 2

7. Der Betreuer der Masterarbeit ist zum ersten Prüfer zu bestellen. Der zweite Prüfer sowie der promovierte wissenschaftliche Mitarbeiter werden vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt. Der Kandidat und/oder der erste Prüfer haben ein Vorschlagsrecht. Der Vorschlag muss spätestens mit der Abgabe der Masterarbeit erfolgen.
8. Das Bewertungsverfahren für die Masterarbeit soll einen Zeitraum von vier Wochen nicht überschreiten.

Deckblatt

Muster	Beispiel
<p style="text-align: center;">(Titel der Arbeit)</p> <p style="text-align: center;">Schriftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades „Master of Science“ in Pharmazie der Naturwissenschaftlich-Technischen Fakultät der Universität des Saarlandes</p> <p style="text-align: center;">von (Name) Saarbrücken (Monat der Abgabe) (Jahr der Abgabe)</p>	<p style="text-align: center;">Modellierung der Pharmakokinetik schwefelhaltiger Nucleosidanaloga aus Actinomyceten nach Freisetzung aus Makrophagen-degradierbaren Nanopartikeln</p> <p style="text-align: center;">Schriftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades „Master of Science“ in Pharmazie der Naturwissenschaftlich-Technischen Fakultät der Universität des Saarlandes</p> <p style="text-align: center;">von Erika Mustermann Saarbrücken März 2018</p>

WICHTIG: Ort ist immer Saarbrücken! Auch wenn die Masterarbeit in Homburg oder bei einem Kooperationspartner angefertigt wurde! Denn die Akten zum Masterverfahren werden vom Prüfungssekretariat in Saarbrücken geführt.

Masterkolloquium

Nach Einreichen der Arbeit sollen innerhalb von vier Wochen die Gutachten vorliegen. Vier Wochen nach Vorliegen der Gutachten soll wiederum das Masterkolloquium stattfinden. Die Ladung zum Kolloquium muss spätestens zwei Wochen vor dem Termin erfolgen. Sie ist jedoch erst möglich, wenn die Gutachten dem Prüfungssekretariat mindestens in elektronischer Form vorliegen.

Für das Kolloquium gibt es keine zentrale Termin- und Raumvergabe!

Als Masterand sind Sie daher selbst dafür verantwortlich,

1. mit Ihren Prüfern einen **Termin** für das Kolloquium zu vereinbaren,
2. einen **Raum** zu reservieren und
3. Termin und Raum **umgehend dem Prüfungssekretariat mitzuteilen.**

Für eine Raumreservierung kontaktieren Sie bitte den zuständigen Raumverwalter:

Gebäude	Raum	Raumverwalter
C2 2	SR 24	über LSF
C2 2	Raum 120	über LSF
C2 3	SR 1.24	über LSF
C2 3	SR 2.26	Frau Astrid Decker (Sekretariat Kiemer) pharm.bio.kierner@mx.uni-saarland.de
B2 1	SR 1.02	Sekretariat Jacob ken.rory@uni-saarland.de

„über LSF“ bedeutet: Bitten Sie den LSF-Administrator Ihres Arbeitskreises, im LSF eine Raumanfrage für Sie zu stellen.

Größere Räume und Hörsäle sowie deren Raumverwalter finden Sie im LSF oder hier:

<http://www.uni-saarland.de/intern/arbeitsalltag/gebaeude/hoersaal.html>