

## Leitlinien / Prüfungsausführungsbestimmungen für den Masterstudiengang Molekulare Biotechnologie (Stand Februar 2022)

### Grundsätzliches:

Beratung über Studieninhalte etc. erhalten Sie bei dem Studienkoordinator Herr Dr. Cornelius Domhan und dem Fachstudienberater Dr. Holger Schäfer. Die Abgabe der studienbegleitenden Leistungen (Protokolle, Scheine) erfolgen im Studien- und Prüfungssekretariat. Coronabedingt können aktuell alle Leistungen vorab in die entsprechenden Heiboxen hochgeladen werden. Die Originalbescheinigungen müssen bis spätestens zu den Fachprüfungen eingereicht werden.

Anmeldungen zu Prüfungen, Masterarbeit etc., Bescheinigungen, Transkripte im Studiensekretariat bei Frau Katrin Kneféli – vorab Upload in Heibox.

Alle Studien-/Prüfungsunterlagen werden in der jeweiligen Studierendenakte im Studien- und Prüfungssekretariat aufbewahrt und dürfen nur vom Studierenden, Prüfer, Prüfungsausschuss eingesehen werden. Alle Anträge an den Prüfungsausschuss sind über das Studien- und Prüfungssekretariat einzureichen. Sämtliche Formulare sind auf der Homepage der Fakultät Biowissenschaften – Masterstudiengang Molekulare Biotechnologie – Forms & Links zu finden.

### Weitere aktuell coronabedingte Regelungen:

Das Dekanat der Fakultät Biowissenschaften mit allen Prüfungs- und Promotionssekretariaten ist für den Publikumsverkehr nicht zugänglich. Es wird hauptsächlich im Home-Office gearbeitet.

Beratungen werden telefonisch durchgeführt. Daher ist eine Gesprächsvereinbarung per Mail sinnvoll, auf Wunsch sind auch Beratungen per Videokonferenz möglich.

Alle Unterlagen können per Post zugesandt werden oder in einem an das Studiensekretariat adressierten Umschlag in den blauen Dekanatsbriefkasten unten am Gebäude INF 234 geworfen werden.

Für eine schnelle Anerkennung können alle Unterlagen vorab in die entsprechenden Heiboxen hochgeladen werden.

**Achtung! Dateibenennung unbedingt beachten! Nicht korrekt benannte Dateien können nicht bearbeitet werden!**

### Beispiele:

- **Mustermann\_Max\_P\_Wifo\_AG\_Mueller\_20220215** (Bericht und Schein in einem pdf)
- **Mustermann\_Anna\_S\_BPC\_NameDozent\_20220215**
- **Mustermann\_Mueller\_Schmidt\_PP\_Muster\_20220215**
- **Mustermann\_Anna\_Transkript\_20220215** (Exceltabelle – kein pdf)
- **Mustermann\_Max\_Abstracts\_20220215** (Vortragszusammenfassungen)
- **Mustermann\_Anna\_Antrag\_FP\_Wifo\_Fricker\_20220215**
- **Mustermann\_Max\_Antrag\_MScArb\_Woelfl\_Fricker\_20220215**
- **Mustermann\_Anna\_MScArb\_Original\_20220215**
- **Mustermann\_Anna\_MScArb\_PP\_Version\_20220215** (Plagiatsprüfung ohne pers. Daten)
- **Mustermann\_Max\_Antrag\_Dispatch\_Woelfl\_Fricker\_20220215**
- 

### Die Upload-Links nachfolgend:

- **Project Proposal Seminarteil I (Muster, Gruppenarbeit):**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/8c2e58d906d44211b0de/>
- **Praktikumsprotokolle und Scheine (auch Seminarscheine) – bei äquivalentem Grundpraktikum muss die Exceltabelle (als Exceldatei!) beigefügt werden!**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/7305b5f9a8e747778537/>

- **Transkriptwünsche – Exceltabellen (Excel-Dateien – kein pdf!)**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/6787919a9e7841eeb026/>
- **Vortragzusammenfassungen (pdf)**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/35cf785df7524664ab38/>
- **Anmeldungen Masterprüfungen (Fachprüfungen und Disputation)**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/8994422a98894d3c8e10/>
- **Anmeldung zu Masterarbeiten (Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit)**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/0c8421cf772e476fb88e/>
- **Masterarbeiten (1 x Original und 1x ohne persönliche Daten):**  
<https://heibox.uni-heidelberg.de/u/d/eec5c993870a46629765/>

### Studienbegleitende Leistungen (Excel-Tabelle, 78 Credit Points):

#### **Modul spezielle Aspekte und vertiefende Grundlagen der Molekularen Biotechnologie**

- **Wissenschaftliche Vorträge** (45 Vorträge hören und 30 zusammenfassen): Die Zusammenfassungen der besuchten Vorträge sind in einer Mappe (Schnellhefter, Klemmmappe o.ä. – keine Spiralbindung!) folgendermaßen einzureichen:  
Deckblatt mit Name der/s Studierenden, Matrikelnummer, Studiengang, Datum der Einreichung.  
Durchnummeriertes Inhaltsverzeichnis der zusammengefassten Vorträge (Chronologisch von Nr. 1-30! **Nicht** nach den Nummern der Vorträge auf der Unterschriftsliste), Datum des Vortrags, Art der Veranstaltung, Titel des Vortrags, Name und Titel des Vortragenden.  
Die Unterschriftenlisten (Laufzettel Vorträge – Formular auf der Homepage) werden hinten angehängt. Die Nummerierung der Vorträge auf den Laufzetteln ist unabhängig vom Inhaltsverzeichnis der Zusammenfassungen. Bei Onlinevorträgen sind Screenshots beizufügen. Außerdem ist eine Eigenständigkeitserklärung beizufügen (wie Vorlage Masterarbeit).

Auf den Zusammenfassungen müssen die gleichen Angaben wie im Inhaltsverzeichnis stehen. Etwa die Hälfte der zusammengefassten Vorträge sollte aus dem Hauptfach stammen und jeweils ein Viertel aus den Nebenfächern. Auf eine ausreichende fachliche Breite und Tiefe ist zu achten. Für die Teilnahme als *Mentor/in* im Bereich Schreibkompetenz und/oder Vortrag im Seminar Master4Bachelor werden je Teilnahme 3 Vortragzusammenfassungen erlassen, jedoch maximal 6.

Generell gibt es keine Vorgaben darüber, wie viele Vorträge von einer Tagung, Symposium oder Kongress zusammengefasst werden können. Folgende Punkte sind zu beachten:

1. Es müssen eigene Zusammenfassungen geschrieben werden, keinesfalls dürfen die Abstracts der *Redner/innen* verwendet werden. Achtung Plagiatskontrolle!
2. Zu einem spezifischen Thema dürfen maximal 2 Vorträge bearbeitet werden. Ein spezifisches Thema ist z.B. Krebsstammzellen bei einem Symposium über Stammzellen.
3. Vorträge im Rahmen von *Mitarbeiter/innenseminaren* oder Journal Clubs werden nicht akzeptiert.
4. Nur Vorträge ab einer Dauer von mindestens 30 Minuten werden angerechnet.
5. Zusammenfassungen sollten mindestens 1, maximal 2 Seiten, umfassen (Schriftgröße 12, 1,5-zeilig)
6. Um eine gute Benotung zu erhalten, sollten die Vorträge inhaltlich und veranstaltungsmäßig möglichst weit gestreut sein. Der Besuch von nur wenigen großen Veranstaltungen kann zu einer etwas schlechteren Bewertung führen.
7. Es erfolgt keine Unterteilung nach den Fächern Wirkstoffforschung, Bioinformatik oder Biophysikalische Chemie
8. Es kann keine Doppelverwendung des Mobi4All Seminars erfolgen!

Die Bewertung erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Die Abgabe muss rechtzeitig vor der Anmeldung zur ersten mündlichen Fachprüfung erfolgen. (s.a. Mündliche Prüfungen –). Die Studienleistung wird mit 5 Credit Points gewichtet.

- **MoBi4all: Frontiers in Molecular Biotechnology - Aus dem Lehrbuch ins Labor (IPMB-Seminar):**  
Jede/r Masterstudierende muss **12 x** am Seminar teilnehmen. Das Seminar findet jedes Semester mindestens **10-mal** statt. Coronabedingt findet das Seminar teilweise online statt. Die Teilnahmebescheinigung wird von der Institutsverwaltung des IPMBs ausgestellt bzw. an das Studiensekretariat übermittelt. Das Seminar ist Pflicht und wird mit 1 Credit Point ohne Bewertung angerechnet.
- **Project Proposal:**  
Hier gibt es **3** Teile, die semesterübergreifend absolviert werden können.  
Der erste Teil beinhaltet die Vermittlung von Basiswissen in Seminarform im Moodle. Hier sollen in Kleingruppen (3-4 selbstorganisiert) Übungs Proposals erstellt werden. Diese sind in die entsprechende Heibox hochzuladen. Dieser Teil muss bis zu dem schriftlichen Project Proposal (beim GutachterIn der Masterarbeit) erledigt sein. Der Prüfungsausschussvorsitzende nimmt die Anerkennung vor.  
Der zweite Teil ist die schriftliche Ausarbeitung des Project Proposals unter Anleitung des/r Erstgutachter/In der Masterarbeit. Dieser Teil ist Voraussetzung für die Beantragung der Masterarbeit. Er muss mit der Unterschrift des/r Erstgutachter/In mit dem Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit eingereicht werden.  
Der dritte Teil beinhaltet die Vorstellung in Vortragsform im Rahmen eines (Mitarbeiter-)Seminars. Der Vortrag kann noch während der ersten beiden Monate der Masterarbeit stattfinden. Die Bewertung des schriftlichen Proposals und des Vortrags (50/50) erfolgt durch den/die Erstgutachter/In der Masterarbeit. Die Studierenden legen dafür der/m Erstgutachter/In das entsprechende ausgefüllte Formular vor und reichen dies danach im Studiensekretariat ein. Hierfür werden 6 Credit Points vergeben. Alle Teile können auch bereits vor (oder während) der Fachprüfungsphase erbracht werden.
- **Grundpraktikum Biotechnologie:**  
Inhalt (u.a.): Klonierung; Expression von Proteinen; Proteinanalytik (10 Techniken).  
Dieses Praktikum ist Pflicht und wird mit 10 Credit Points gewertet. Alle Masterstudierende, die nicht in Heidelberg den Bachelorstudiengang Molekulare Biotechnologie absolviert haben, **müssen** diesen Grundkurs absolvieren! Alle anderen Studierenden können diesen durch ein gleichwertiges Praktikum auf Antrag äquivalent ersetzen. Dies gilt jedoch nicht nachträglich, d.h. nach Absolvierung des strukturierten Grundpraktikums muss dieses auch angerechnet werden und kann nicht durch ein anderes Praktikum ersetzt werden! Für eine äquivalente Anrechnung eines Forschungspraktikums müssen insgesamt mind. 6 der 10 Techniken (s.a. Exceltabelle) aus dem strukturierten Praktikum in allen Forschungspraktika nachgewiesen werden. In der Regel wird das Praktikum mit den meisten Techniken als äquivalentes Grundpraktikum angerechnet.

### **Seminare/Vorlesungen und Praktika aus den weiteren Modulen**

#### **Leistungsnachweise:**

##### Benotete Leistungsnachweise für die Vorlesungen/Seminare/Praktika:

Es können grundsätzlich nur Originalbescheinigungen (mit Stempel oder Siegel und Originalunterschrift) anerkannt werden. Eingescannte Versionen oder Faxe sind nicht zulässig, können jedoch aktuell vorab der Fristwahrung dienen.

Für die Anerkennung von Studienleistungen außerhalb des Angebots unseres Studiengangs als Wahlpflichtveranstaltungen muss eine Äquivalenz festgestellt werden und gegebenenfalls die Benotung vom Prüfungsausschuss bestätigt werden. Scheinvordrucke (auch für externe Institute / Universitäten) finden Sie als Link auf der Homepage. Bei ausländischen Bewertungen achten Sie auch auf eine zusätzliche deutsche Notengebung! Sollte ausnahmsweise ein ausländisches Institut keinen Stempel oder Siegel besitzen, kann der Text der Scheinvordrucke auch auf dem offiziellen Briefkopfbogen des Instituts/Universität verwendet werden. In jedem Fall muss der Name, Titel und Position des Betreuers/Gutachters/Prüfers klar in gedruckter Version ersichtlich sein.

Insgesamt sind zu erbringen: Im Hauptfach 8 CPs an Seminaren (davon dürfen 2 CPs aus dem fächerübergreifenden Bereich stammen) und 20 CPs an Praktika. Je Nebenfach 4 CPs an Seminaren und ein Praktikum mit 10 CPs.

Achten Sie auch auf eine korrekte CP-Vergabe: Seminare/Vorlesungen je SWS 2 CPs, 6-wöchige Praktika 10 CPs.

Bei Blockveranstaltungen (z.B. Wochenendseminare etc.) gilt:

**1 Semesterwochenstunde (SWS) entspricht 15 Lehrstunden à 45 Min.** (=11,25 Zeitstunden). Bei der Anerkennung von Seminaren kann ein Abzug von CPs erfolgen, wenn der Zeitrahmen kürzer ausfällt. Die Leistungspunktvergabe erfolgt ausschließlich nach Präsenzzeit bzw. berechneter Arbeitsleistung (s.o. bzw. 30 Arbeitsstunden pro CP); dabei sind die ursprünglichen Angaben von den *Dozenten/innen* unerheblich. Es wird zwischen Anwesenheitszeit und Arbeitsaufwand unterschieden: 2 CPs = 60 Arbeitsstunden, davon 11,25 Zeitstunden Anwesenheit im Seminar oder Vorlesung

- Scheine und die dazugehörigen Praktikumsberichte oder Reviews müssen den gleichen Titel haben. Schein und Originalbericht müssen von dem/r *Betreuer/in* (*Professor/in, Junior-Arbeitsgruppenleiter/in, Privatdozent/in,*) unterschrieben werden. Idealerweise übergibt man dem/r verantwortlichen *Betreuer/in* 2 Berichte – ein Exemplar zum Verbleib bei dem/r *Betreuer/in*. Bei einem Doppelpraktikum müssen auch 2 Scheine erstellt werden sowie i.d.R. ein Bericht und ein Review! Die gesamte Praktikumszeit muss dann so aufgeteilt werden, dass jeweils mindestens 6 Wochen ersichtlich sind.
- Die Original-Praktikumsberichte (in Schnellhefter oder Klemmmappen, keine lose Blattsammlung, keine Spiral- oder Leimbindung) sind **mit** dem Schein einzureichen. Auf der Titelseite des Berichts müssen folgende Angaben erscheinen: Titel des Praktikums (maximal 100 Zeichen), die Arbeitsgruppe und Institution, Name und Titel (Position) des/r Betreuers/in, genauer Zeitraum **und** Unterschrift des/r Betreuers/in. Außerdem ist eine Eigenständigkeitserklärung beizufügen (wie Vorlage Masterarbeit). Die Berichte sollen wie eine **Publikation** geschrieben werden: 1,5-zeilig, maximal 20 Seiten (mindestens 10 Seiten). Für jedes 6-wöchige Praktikum muss 1 Bericht gefertigt werden, bei 12-wöchigen Praktika **sind in der Regel ein Bericht und ein Review** erforderlich! Auslandspraktika dauern 12 Wochen.
- **Review:** Bei einem Praktikum von mindestens 12 Wochen **soll zusätzlich zum Bericht ein Review** geschrieben werden. Dieses umfasst in der Regel 20-30 Seiten inklusive. Literatur, davon mindestens 60 % Text, 1,5-zeilig, 12 pt Schriftgröße, Titel maximal 100 Zeichen. Stilbeispiele finden Sie z.B. unter [www.annualreviews.org](http://www.annualreviews.org)
- Es ist nur 1 Doppelpraktikum (12 Wochen) zulässig, welches in der Regel im Ausland absolviert wird.
- Praktika in der Industrie sind möglich. Es ist jedoch zu beachten, dass seitens der Universität keine Geheimhaltungsvereinbarungen unterschrieben werden dürfen. Hierzu müssen vor Beginn des Praktikums Thema, Praktikumsstelle und Akademischer Betreuer/in mit dem Prüfungsausschuss abgestimmt werden. Erst nach der Genehmigung kann das Praktikum begonnen werden. Darüber hinaus ist *ein/e akademische/r Betreuer/in* des IPMBs notwendig. Für Praktika in der Industrie gelten dieselben Anforderungen wie für alle anderen Praktika: Auch hier muss am Ende des Praktikums ein Praktikumsbericht eingereicht werden. Dieser darf keine geschwärzten Passagen enthalten.
- Alle Lehrleistungen müssen auf der Leistungsübersicht (deutsche 2-seitige Excel-Tabelle ist Pflicht, englische Version nur bei Bedarf, Link auf der Homepage) korrekt vermerkt werden und in elektronischer Form (nur per E-Mail oder Heibox) an das Studiensekretariat übermittelt werden. **Kein pdf!** Bitte füllen Sie die Tabelle äußerst sorgfältig aus und achten Sie auf die aufpoppenden Kommentare der jeweiligen Zellen, wenn der Cursor darüberfährt. Die Tabelle wird für die Datenbank und das Masterzeugnis übernommen. Die Bezeichnungen auf der Leistungsübersicht müssen mit den Scheinen etc. übereinstimmen. Achten Sie daher auch auf die Rechtschreibung und einheitliche Sprache (kein Deutsch-Englisch Mix). Wir empfehlen, die Lehrveranstaltungen auch auf der deutschen Excel-Tabelle in englischer Sprache aufzulisten (Übersetzungen seitens der Studierenden sind hier zulässig).
- Spätestens Anfang des dritten Fachsemesters **sollten** die bis dahin erbrachten Studienleistungen **einschließlich der Originalberichte und Scheine** beim Studiensekretariat eingereicht werden. Eine Terminvereinbarung dafür ist unbedingt zu empfehlen. Bitte übermitteln Sie vorab die Auflistung der von Ihnen absolvierten Studienleistungen tabellarisch per E-Mail und/oder Heibox (Excel-Tabelle als Link auf Homepage) Ohne Vorlage einer elektronischen Excel-Tabelle kann kein Transkript ausgestellt werden!

- Anfragen bezüglich Anerkennung von Seminaren, Vorlesungen und Praktika richten Sie an den Prüfungsausschuss **über** das Studien- und Prüfungssekretariat.

Bescheinigungen für Auslandspraktika, Bafög, Transkripte etc. erhalten Sie nach Voranmeldung im Studiensekretariat.

### **Bei Studienleistungen außerhalb der Fakultät Biowissenschaften/Ingenieurwissenschaften erfolgt die Anerkennung grundsätzlich durch den Prüfungsausschuss.**

Die Anrechnung erfolgt durch den Prüfungsausschuss nach Einreichung der Studienleistungen im Studiensekretariat. Dafür planen Sie bitte einen ausreichenden Zeitraum ein (in der Vorlesungszeit 2 Wochen in der vorlesungsfreien Zeit mindestens 3-4 Wochen). Bei Anerkennungen von Studienleistungen kurz vor Abschluss aller Studienbegleitenden Leistungen und Anmeldung der Fachprüfungen sind die Unterlagen **fristgerecht** im Studien- und Prüfungssekretariat einzureichen!

Es sollten maximal die Hälfte aller Studienleistungen außerhalb Heidelbergs erbracht werden. Dies sind 2-3 Seminare sowie 2 Praktika – auf vorherigen Antrag und Absprache bis zu 3 Praktika!

### **Geheimhaltung**

Alle Praktikumsberichte und Masterarbeiten unterliegen den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es können lediglich die beteiligten Personen (Studierende, Betreuer, Prüfungsausschuss) Einsicht in die Protokolle oder Abschlussarbeiten nehmen. Von Seiten der Universität wird nichts davon veröffentlicht – im Gegensatz zu einer Doktorarbeit, die veröffentlicht werden muss!

Auf Wunsch kann dies Praktikums- bzw. Masterarbeitsbetreuern bestätigt werden (keine Geheimhaltungsvereinbarung!)

Abschlussarbeiten werden lediglich einer Plagiatsprüfung unterzogen. Abstracts der wissenschaftlichen Vorträge und Praktikumsberichte bzw. Reviews können auf Plagiat geprüft werden.

### **Masterarbeit**

#### **Anmeldung zur Masterarbeit**

- Mit der Masterarbeit kann begonnen werden, wenn alle Studienleistungen erbracht und die mündlichen Fachprüfungen bestanden wurden. Die Masterarbeit muss vor Beginn angemeldet werden! (mind. 2 Wochen) Dabei ist unabdingbar, dass alle studienbegleitenden Leistungen absolviert und anerkannt wurden. Ausnahme: Der Vortragsteil des Project Proposals darf noch ausstehen und kann zu Beginn der Masterarbeit nachgeholt werden. Die Nachweise der bisherigen Studienleistungen müssen vor Genehmigung der Masterarbeit im Studien- und Prüfungssekretariat vorliegen. Ebenso eine vollständige aktualisierte deutsche Excel-Tabelle. Der Zeitpunkt des Beginns wird festgehalten - die Arbeit dauert **6 Monate** (mindestens **4 ½ Monate!**) und muss im Hauptfach durchgeführt werden. Eine einmalige Verlängerung von **1 Monat** kann auf Antrag (beim Prüfungssekretariat) genehmigt werden (s.a. unten). Aktuell ist coronabedingt eine weitere Verlängerung von 6 Wochen möglich (üblicher Antrag s.u.)

**Masterarbeiten können nur bei Prüfern der A-Prüferliste in Heidelberg angefertigt werden.**

- Das Antragsformular (Link auf Homepage) ist ausgefüllt und unterschrieben im Studien- und Prüfungssekretariat einzureichen - auch mit den Unterschriften der beiden *Gutachter/innen*.
- Der Antrag muss rechtzeitig **vor Beginn** eingereicht werden!
- Die beiden Gutachter/innen werden vom Prüfungsausschuss bestellt. Die Studierenden haben ein Vorschlagsrecht. Zur Prüfung und Begutachtung berechnete Prüfer/innen und Gutachter/innen sind der Prüferliste zu entnehmen, weitere sind nur durch Bestellung durch den Prüfungsausschuss möglich.
- Die Arbeit muss in der Arbeitsgruppe der Erstgutachter/in angefertigt werden.

#### **Anfertigung der Masterarbeit**

- Für die formale Gestaltung bestehen gesonderte Richtlinien und Muster der Seiten 1 und 2 (Link auf Homepage)

- Für die Verlängerung der Masterarbeit gibt es ein entsprechendes Formblatt, welches wie alle anderen Formulare unter forms & links zu finden ist. Die Verlängerung ist für maximal 1 Monat möglich – aktuell coronabedingt zusätzlich 6 Wochen. Hierbei muss eine stichhaltige und nachvollziehbare Begründung aufgeführt werden. Der Antrag ist vom Studierenden und von dem/r Erstgutachter/in zu unterzeichnen. Spätestens 1 Tag vor dem eigentlichen Abgabetermin muss der Antrag im Studien- und Prüfungssekretariat eingereicht werden. Wenn Sie jedoch noch die Genehmigung des Antrages rechtzeitig vor dem ursprünglichen Abgabetermin erhalten möchten, sollte dieser mindestens 2 Wochen vorher abgegeben werden. Bei längerer Krankheit setzen Sie sich bitte mit dem Studiensekretariat in Verbindung.

### Abgabe der Masterarbeit

- Die Masterarbeit muss in einfacher Ausfertigung am Abgabetermin im Prüfungssekretariat abgegeben werden. Unterschrift und Rückenbeschriftung (schmaler Buchrücken - nicht Rückseite) nicht vergessen! Je eine weitere Ausgabe erhalten die beiden Gutachter/innen ebenfalls am Abgabetermin.
- Die Prüfer/innen der mündlichen Masterprüfungen haben ein Anrecht auf ein Exemplar. Fragen Sie vorher an, ob die Prüfer/innen eine gedruckte oder .pdf- Version wünschen).

Die Masterarbeit muss zur Plagiatsprüfung als pdf in die entsprechende Heibox hochgeladen werden. Eine Originalversion und eine PP-Version ohne persönliche Daten mit max. 5 MB (notfalls Bilder löschen).

### Gutachten

- Die Masterarbeit soll innerhalb von 4 Wochen begutachtet sein. Die Gutachten **müssen spätestens 2 Wochen** vor der Masterprüfung (Disputation) dem Studiensekretariat vorliegen.
- Die Gutachter/innen sollen die Sprachqualität mit in die Bewertung einbeziehen.

Die Gutachten dürfen nach Studienabschluss von den Studierenden eingesehen werden.

### Masterprüfungen

#### Prüfer/innen

- Die Prüfungsberechtigten sind in der aktuellen Prüferliste zu ersehen.
- Ein/e Beisitzer/in ist gemäß der Prüfungsordnung §§ 5 u. 17 zuzuordnen. Dieser wird von dem/r Prüfer/in bestimmt und organisiert.
- Ein/e Prüfer/in der maximal 5 möglichen Prüfer/innen (inklusive Gutachter/innen) **muss** ein/e Professor/in des IPMBs sein. Sollte diese Funktion nicht von den 3 Fachprüfern/innen erfüllt werden, muss einer/e der beiden Gutachter/innen Professor/in des IPMBs sein. Dann muss diese/r bereits bei den Fachprüfungsanmeldungen angegeben werden. Professoren/innen des IPMBs sind ausschließlich: Profs. Fricker, Jäschke, Klein, Müller, Wink und Wölfl.

### Fachprüfungen

- Die **mündlichen Fachprüfungen** müssen **vor** Beginn der Masterarbeit abgehalten werden. Der Antrag auf Zulassung zur Fachprüfung muss **mindestens 2 Wochen** vor der ersten Fachprüfung im Studiensekretariat abgegeben werden. Dazu müssen sämtliche studienbegleitende Leistungen einschließlich der Vortragszusammenfassungen nachgewiesen werden (Ausnahme Project Proposal schriftlicher sowie Vortragsteil). Sollten bei Beantragung der Fachprüfungen noch nicht alle Studienleistungen anerkannt oder bewertet worden sein, z.B. wenn die Benotung der Vortragszusammenfassungen noch aussteht, berücksichtigen Sie bitte die erforderliche Zeit (mindestens 2 Wochen) bei der Einreichung Ihrer Prüfungsanmeldungen (z.B. Anmeldung dann 4 Wochen vor dem 1. Prüfungstermin). Die Anmeldungen erfolgen per Upload in die entsprechende Heibox. Eine kurze Mailmitteilung an das Studiensekretariat darüber ist

erwünscht.

- **Die Fachprüfungen können nur vor der Masterarbeit abgeleistet werden.**  
Die Fachprüfungen können separat in den **3** Fächern absolviert werden. Bei Aufteilung der Fachprüfungen dürfen zwischen der ersten und der letzten Prüfung nicht mehr als **4** Wochen liegen. Der Prüfungszeitplan ist bei Abgabe des Antrags auf Zulassung zur **1.** Fachprüfung vorzulegen und bedarf der Genehmigung. Jede einzelne Prüfung ist mindestens **2 Wochen** vorher zu beantragen.
- Die letzte Fachprüfung sollte spätestens **3** Monate nach der letzten Prüfungsleistung des Moduls studienbegleitender Leistungen erfolgen. Da das Project Proposal auch zu dem Modul studienbegleitender Leistungen gehört, und diese Studienleistung noch nach den Fachprüfungen erbracht werden kann, ist hier in der Regel die vorgenannte nicht zu beachten.
- Die Prüfungskommission wird durch den Prüfungsausschuss bestellt. Der Prüfling hat ein Vorschlagsrecht.
- Der Prüfling organisiert de facto die Prüfung (vor allem die Terminabsprache zwischen den Prüfer/innen sowie den Prüfungsort).
- Das Prüfungssekretariat lädt im Namen des Prüfungsausschussvorsitzenden zu der/n Prüfung/en ein.
- Die Prüfer/innen erhalten vom Prüfungssekretariat die formale Prüferbestellung und das Protokoll.
- Nach der letzten Prüfung kann der Prüfling eine gesiegelte Bestätigung auf Deutsch und Englisch erhalten. Die Bescheinigung kann nur vom Prüfungssekretariat erstellt werden, wenn alle Prüfungsprotokolle dort vorliegen.
- Die Prüfung sollte bei deutschen Teilnehmern auch auf Deutsch abgehalten werden.

### Disputation (mündliche Verteidigung der Masterarbeit)

- Die **Disputation** kann frühestens **2** Wochen und muss spätestens **3** Monate **nach** Eingang der Gutachten über die Masterarbeit beim Prüfungssekretariat stattfinden; Das heißt, in der Regel **6** Wochen nach Abgabe der Masterarbeit, da die Gutachter/innen **4** Wochen für die Bewertung Zeit haben.
- Der Antrag auf Zulassung zur Disputation muss spätestens **2** Wochen vor dem Prüfungstermin beim Studien- u. Prüfungssekretariat eingereicht werden (Formular auf Homepage).
- Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die Gutachten vorliegen!
- Die Disputation erfolgt vor **2** Prüfern/innen, bei denen es sich in der Regel um die beiden Gutachter/innen handelt. Der/die Erstgutachter/in **muss** prüfen!
- Nach der Disputation und Vorliegen des Protokolls kann vom Prüfungssekretariat eine Prüfungsbestätigung ausgestellt werden. Diese Bestätigung reicht aus für Arbeitsverträge, Exmatrikulation oder Anmeldung als Doktorand.

### Ablauf der mündlichen Prüfungen

**Mündliche Fachprüfungen:** Dauer ca. 1 Stunde, davon entfallen:

20 Minuten Prüfung in den einzelnen Fächern, orientiert an den eingereichten Studienleistungen und den wesentlichen Inhalten der Molekularen Biotechnologie aus dem Bachelor- und Masterstudium. Die Fachprüfungen werden i.d.R. auf drei Termine aufgeteilt. Auf Antrag können diese auch zusammen absolviert werden.

**Disputation:** Dauer ca. 30 Minuten, davon entfallen:

- 15 Minuten auf die Präsentation der Arbeit. Es können Folien (max. 15!) eingesetzt werden. Für die Technik (Beamer, Kommunikation mit Laptop, Projektor etc.) sind die Prüflinge eigenverantwortlich.
- 15 Minuten Diskussion, thematisch auf der Master-Arbeit und dem Vortrag aufbauend

Aktuell können die Prüfungen coronabedingt auch per Videokonferenz abgehalten werden.

### Bewertung

- Sämtliche Prüfungsleistungen sowie die Master-Arbeit und die mündliche Prüfung können mit den Noten 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0 bewertet werden.
- Bei der Berechnung von Gesamtnoten wird die zweite Dezimalstelle gestrichen; es wird nicht gerundet!
- Die Gesamtnote für den Masterabschluss errechnet sich wie folgt:

Note der studienbegleitenden Leistungen	30%
Note der mündlichen Fachprüfungen	20%
Note der Masterarbeit	25%
Note der Disputation	25%

Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte primär an das Studien- u. Prüfungssekretariat. Für Beratungen vereinbaren Sie möglichst einen Termin! Z.Z. finden coronabedingt keine Sprechstunden statt. Telefonische Beratungen sind jederzeit möglich und können per E-Mail vereinbart werden. Auf Wunsch sind auch Videosprechstunden möglich. Während der üblichen Sprechstunden (walk in) sollten nur kurze Anliegen besprochen werden. Anträge, Protokolle, Bescheinigungen, Masterarbeiten etc. können jederzeit in den blauen Dekanatsbriefkasten unten am Gebäude INF 234 geworfen werden. Bitte verwenden Sie einen adressierten Umschlag, da in diesen Briefkasten sämtliche Post der Fakultät Biowissenschaften eingeht.

Katrin Kneféli