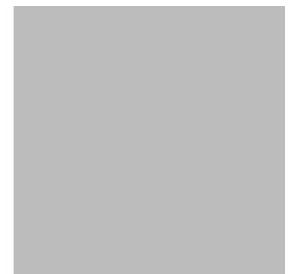
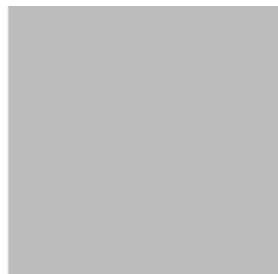


Dieses Dokument richtet sich an Studierende der Technischen Universität Graz, die bereits eine Abschlussarbeit (Dissertationen, Masterarbeiten, Master Thesis [ULG], Diplomarbeiten [Lehramt, auslaufend]) am jeweiligen Dekanat angemeldet haben und diese (in naher Zukunft) einreichen möchten.



Einreichen einer Abschlussarbeit in TUGRAZonline



Information für Studierende

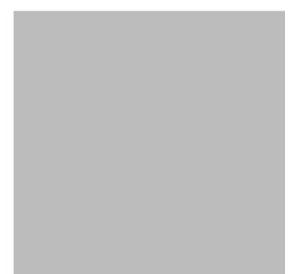


1/2023



WE CARE
ABOUT
EDUCATION

Vizerektorat
Lehre



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Kurzüberblick – Abschlussarbeiten in TUGRAZonline einreichen..... | 3 |
| 1.1 | Erfassung der Abschlussarbeit sowie elektronische Einreichung | 3 |
| 1.2 | Zweiterfassung bei Kooperationsstudien | 3 |
| 2 | Erfassung/Einreichung der Abschlussarbeit in TUGRAZonline..... | 4 |
| 2.1 | Angemeldete Abschlussarbeit in TUGRAZonline aufrufen | 4 |
| 2.2 | Erfassen der Pflichtattribute..... | 5 |
| 2.3 | Titel, Abstract, Sprachversion | 7 |
| 2.4 | Eidesstattliche Erklärung (Zustimmung erforderlich)..... | 8 |
| 2.5 | Hochladen der Abschlussarbeit als PDF..... | 8 |
| 2.6 | Sperre von Abschlussarbeiten | 9 |
| 2.7 | Abschlussarbeit einreichen | 11 |
| 3 | Einreichen einer gebundenen Abschlussarbeit..... | 13 |
| 4 | Kontakt | 13 |

1 Kurzüberblick – Abschlussarbeiten in TUGRAZonline einreichen

Voraussetzung für die beschriebenen Schritte: Titel (Thema) und Betreuer*in bzw. bei Dissertationen Meldepflicht des/der Begutachter*innen wurden bereits am Dekanat bekanntgegeben. Damit Sie Ihre Abschlussarbeit am Dekanat einreichen können, müssen Sie die unter Punkt 1.1 angegebenen Arbeitsschritte vollständig abgeschlossen haben.

Mit dem Beschluss des Satzungsteils Studienrecht (SA 92000 STSR 124-03) [1] werden seit 17. November 2022 positiv beurteilte wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten grundsätzlich nur mehr in elektronischer Form (PDF-Format) von der Bibliothek der TU Graz veröffentlicht. In einzelnen Studienrichtungen können dennoch gebundene Versionen verlangt werden. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall, dass die gebundene Version mit der elektronischen Einreichung übereinstimmt. Weitere spezifische Details Ihrer Fakultät zum gesamten Ablauf erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Dekanat [2] in TU4U.

1.1 Erfassung der Abschlussarbeit sowie elektronische Einreichung

Folgende Arbeitsschritte sind in TUGRAZonline notwendig, damit Sie Ihre Arbeit am Dekanat einreichen können:

- (1) Geben Sie die Abstracts (Kurzfassungen) sowie weitere Kenndaten zu Ihrer Abschlussarbeit in der Applikation „Meine Abschlussarbeiten“ in TUGRAZonline ein.
- (2) Laden Sie in der Erfassungsmaske die finale Version Ihrer Abschlussarbeit als PDF hoch. Das PDF muss der Version einer eventuellen gebundenen Abschlussarbeit entsprechen.
- (3) Beenden Sie die elektronische Einreichung durch den Button „Jetzt abschließen und Betreuer*in verständigen“.
- (4) Nach der elektronischen Einreichung sind die eingereichten Angaben (Abstracts, Kenndaten) von Ihrer/Ihrem Betreuer*in in TUGRAZonline freizugeben. Bei Dissertationen müssen Sie Ihre Arbeit selbst freigeben.
- (5) Falls Ihr/Ihre Betreuer*in noch keine Plagiatsprüfung Ihrer Abschlussarbeit durchgeführt hat, muss dies vor dem Einreichen der Arbeit nachgeholt werden.

1.2 Zweiterfassung bei Kooperationsstudien

NAWI-Graz-Studierende mit Hauptzulassung an der TU Graz: Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit im Rahmen eines NAWI-Graz-Studiums erstellt haben UND Ihre/Ihr Betreuer*in von der Universität Graz (KFU)³ stammt, erfassen Sie die Arbeit auch im System der KFU (UNIGRAZonline) und lassen Sie diese von der/dem KFU-Betreuer*in freigeben. Die Schritte 1-4 sind folglich sowohl in TUGRAZonline als auch in UNIGRAZonline verpflichtend durchzuführen. Für die Plagiatsprüfung (Schritt 5) ist aber ausschließlich die TU Graz zuständig. Zudem ist die TU Graz auch für die Ausstellung des Zeugnisses zuständig. Die Note der Abschlussarbeit muss daher von der/dem KFU-Betreuer*in dem entsprechenden Dekanat bekannt gegeben werden.

¹ https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/public/Studierende_und_Bedienstete/Satzung_und_Geschaeftsordnungen_der_TU_Graz/Satzungsteil_Studienrecht_17.11.2022.pdf

² <https://tu4u.tugraz.at/studierende/organisation-und-administration/studienadministration-durch-dekanate/>

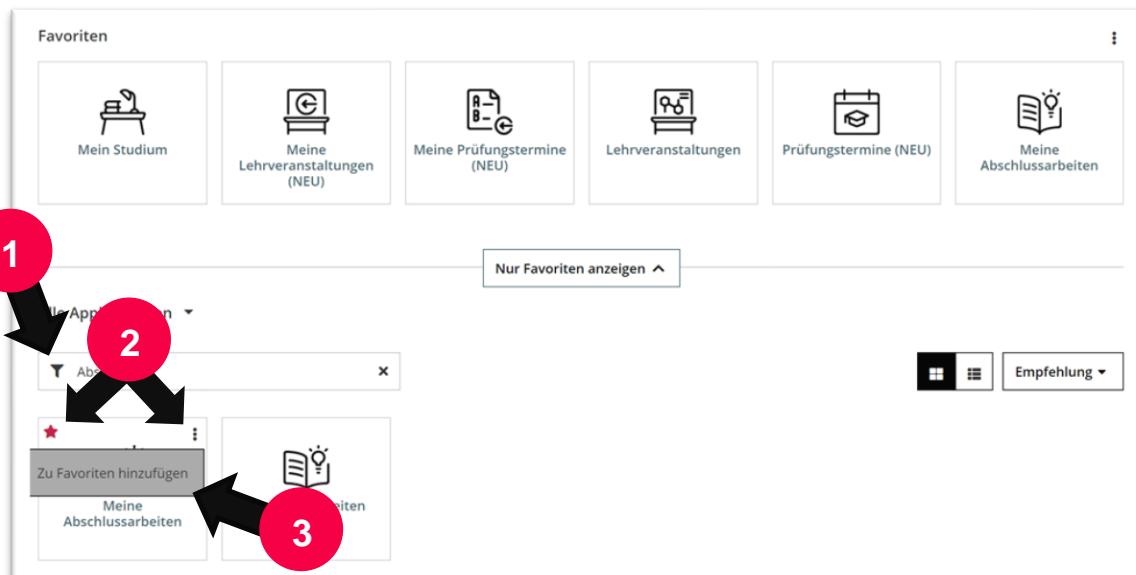
³ oder einer anderen Kooperationshochschule

2 Erfassung/Einreichung der Abschlussarbeit in TUGRAZonline

*Voraussetzung: Titel (Thema) und Betreuer*in bzw. Begutachter*innen wurden am Dekanat bekanntgegeben.*

2.1 Angemeldete Abschlussarbeit in TUGRAZonline aufrufen

- (1) Filtern Sie nach der Applikation „Meine Abschlussarbeiten“ (1). Es ist möglich, diese Applikation durch Anklicken der drei Punkte oder des Sterns (2) Ihren Favoriten hinzuzufügen (3).



- (2) Durch einen Klick auf die Applikation „Meine Abschlussarbeiten“ gelangen Sie zu den am Dekanat erfassten Grunddaten Ihrer bereits angemeldeten Abschlussarbeit. Bitte beachten Sie die immer wiederkehrenden System-Informationen, welche Ihnen bei der schrittweisen Bedienung dieser Applikation behilflich sein werden. Durch Anklicken des Titels Ihrer angemeldeten Abschlussarbeit, beginnen Sie mit dem Einreichprozess.



- (3) Die „Dropdown-Pfeile“ weisen darauf hin, dass eine Auswahl/Aktion möglich ist. Wechseln Sie hier in den Bearbeitungsmodus, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken:



The screenshot shows the TUGRAZ online submission interface. At the top, the title 'Abschlussarbeiten – Einreichen/Publikation / Technische Universität Graz' is visible. Below it, there are buttons for 'Gehe zu' (Go to), 'Sprachversion' (Language version), and 'Aktionen' (Actions). The 'Aktionen' button is highlighted with a black arrow. Under 'Aktionen', there are two buttons: 'Bearbeiten' (Edit) and 'Sperren' (Lock). The 'Bearbeiten' button is also highlighted with a black arrow. Below these buttons, there are tabs for 'Bibliografische Informationen', 'Titel' (Title), and 'Kurzfassung' (Summary). The 'Titel' tab is currently selected, showing the text 'Test'.

2.2 Erfassen der Pflichtattribute

- (1) Falls Sie alleinige*r Autor*in Ihrer Abschlussarbeit sind, übergehen Sie diesen Abschnitt der Erfassung.

Gibt es jedoch mehrere Co-Autor*innen, d. h. Ihr Thema wurde an zwei oder mehrere Studierende zur Bearbeitung vergeben, so ist die Arbeit von jeder/jedem Autor*in getrennt einzureichen. Geben Sie - nur in diesem speziellen Fall - jeweils Ihre Kollegin/Ihren Kollegen mittels „Neu hinzufügen“ unter den „Autor*in / Co-Autorinnen*Co-Autoren“ an.



The screenshot shows the 'Neu hinzufügen' (Add new) interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Autor*in / Co-Autorinnen*Co-Autoren' and a '+' icon, followed by 'Neu hinzufügen'. Below this, there are two input fields: 'Autor*in' containing 'FAK_7000, Rasputin; BAC' and 'Co-Autorinnen*Co-Autoren' containing 'Keine Co-Autorinnen * Co-Autoren erfassst'.

Wählen Sie den „Autoren-Typ“ aus (1). Handelt es sich um einen Co-Autor (intern) geben Sie im Suchfeld den Namen ein und klicken auf „Suchen“ (2). Die entsprechende Person wird mit einem „+“ + versehen aufgelistet, welche nun durch Anklicken des Namens vom System übernommen wird (3). Die Auswahl wird sofort unter „Name der Autorin * des Autors“ angezeigt.

Durch „Speichern und Schließen“ (4) beenden Sie diesen Punkt.

(2) Sie beginnen nun mit der Erfassung der Pflicht-Attribute Ihrer Abschlussarbeit.

Die Pflicht-Attribute sind in der „Check-Liste zur Einreichung der Abschlussarbeit“ (siehe Abb. unten) mit einem „roten x“ ✘ gekennzeichnet und informieren Sie darüber, was von Ihnen selbst zu erfassen ist (1). Die bereits mit einem grünen Häkchen ✓ markierten Pflichtfelder wurden automatisiert aus Ihrer Themenanmeldung am Dekanat übernommen.

Durch den Klick auf den Link neben dem „roten x“ ✘ gelangen Sie direkt zur Eingabemaske des jeweiligen Attributs. Es gilt, alle Pflicht-Attribute so zu erfassen, so dass beim jeweiligen Speichernvorgang ein grünes Häkchen ✓ erscheint. Nur wenn alle „roten x-Felder“ ✘ richtig erfasst sind, wird der Button „Jetzt abschließen und Betreuer*in verständigen“ (2) für Sie auswählbar.

Pflicht-Attribute

- Betreuende Organisation
- Studium
- Betreuer*in
- Titel, Abstract, Sprachversion: Sprache des Volltextes. Weitere Sprache(n): Deutsch, Englisch
- Zustimmungserklärung
- Volltext-Dokument hochladen
- Jetzt abschließen und Betreuer*in verständigen.

Bei Betätigen des Buttons wird Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer automatisch per E-Mail informiert. Sie können dann keine Änderungen mehr durchführen. Im Falle einer Dissertation erfolgt die Freigabe durch den Studierenden selbst. Diese E-Mail dient in diesem Fall nur als Information für die BetreuerIn.

2.3 Titel, Abstract, Sprachversion

- (1) Falls Sie eine andere als die voreingestellte D/E-Sprachversion benötigen, fügen Sie diese mittels „Neu hinzufügen“ + hinzu (1). Anschließend betätigen Sie das Bleistiftsymbol ☒ (2) und befüllen die vorgegebenen Felder (Titel, Abstract, Schlagwörter) und beenden diesen Eintrag mit „Speichern und Schließen“. Bitte wiederholen Sie diese Schritte für das Ausfüllen der Englischen Sprachversion (3) und beachten Sie in jeder Spalte die maximale Zeichenangabe.

Das Häkchen „Sprache des Volltextes“ (4) ist unbedingt bei jener Sprache zu setzen, in der die Abschlussarbeit verfasst ist. Ansonsten kann dieser Punkt nicht abgeschlossen werden.

Kontrollieren Sie den Titel Ihrer Abschlussarbeit. Dieser muss mit dem Titel einer eventuellen gebundenen Version übereinstimmen.

- (2) Regelungen für Änderungen des Titels/Themas der Abschlussarbeit

Erkundigen Sie sich bitte vor dem elektronischen Einreichen bei Ihrem Dekanat, welche formalen Kriterien im Falle einer Themenänderung zu erfüllen sind, z. B.:

- Im Regelfall muss das geänderte Thema zuerst offiziell genehmigt werden.
- Es wäre auch möglich, dass Änderungen nur vom jeweiligen Dekanat durchgeführt werden dürfen.

*Wichtig: Bitte erfassen Sie keine Absätze im Feld Titel.
Passen Sie bei Titeländerungen auch den englischen Titel an!*

- (3) Geben Sie für jede Sprachversion eine Kurzfassung (Abstract) Ihrer Abschlussarbeit ein.
- (4) Sollten Sie Ihre Arbeit nicht in Deutsch oder Englisch verfasst haben, müssen Sie neben den Pflicht-Sprachen „Deutsch“ und „Englisch“ eine dritte Sprachversion anlegen und als „Sprache des Volltextes“ markieren.

Sie können fakultativ auch andere Informationen Ihrer Abschlussarbeit einfügen, wie z. B. die Anzahl der Seiten, Sachgebiete oder Kooperationspartner.

2.4 Eidesstattliche Erklärung (Zustimmung erforderlich)

Bitte lesen Sie den Text aufmerksam durch. Indem Sie auf den „Zustimmen-Button“ klicken, nehmen Sie den Inhalt zur Kenntnis und stimmen den Angaben zu. Diese Zustimmung muss gegeben werden. Neben Ihrem Namen erscheint das Datum Ihrer Zustimmung. Fügen Sie keine eidesstattliche Erklärung in das Dokument Ihrer Abschlussarbeit ein.

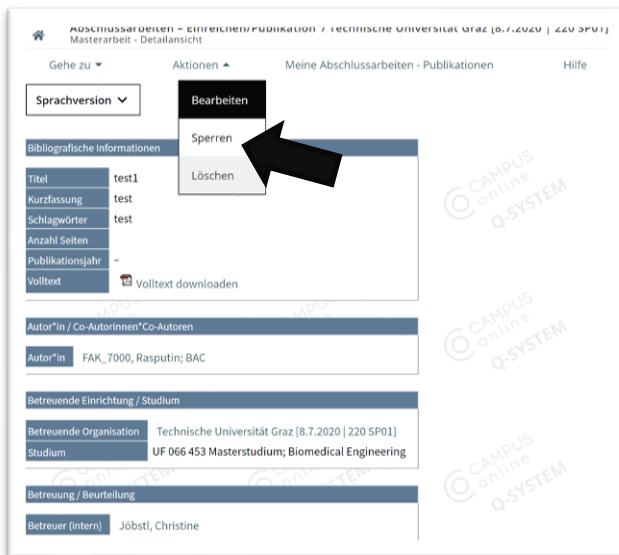
2.5 Hochladen der Abschlussarbeit als PDF

- Zum Abschluss müssen Sie die endgültige Fassung Ihrer Abschlussarbeit als PDF-Datei hochladen. Wählen Sie unter „Volltext hochladen“ mittels „Datei auswählen“ die PDF-Version Ihrer Abschlussarbeit auf Ihrem Datenträger aus (1). Laden Sie diese mittels „Hochladen“ hoch (2).

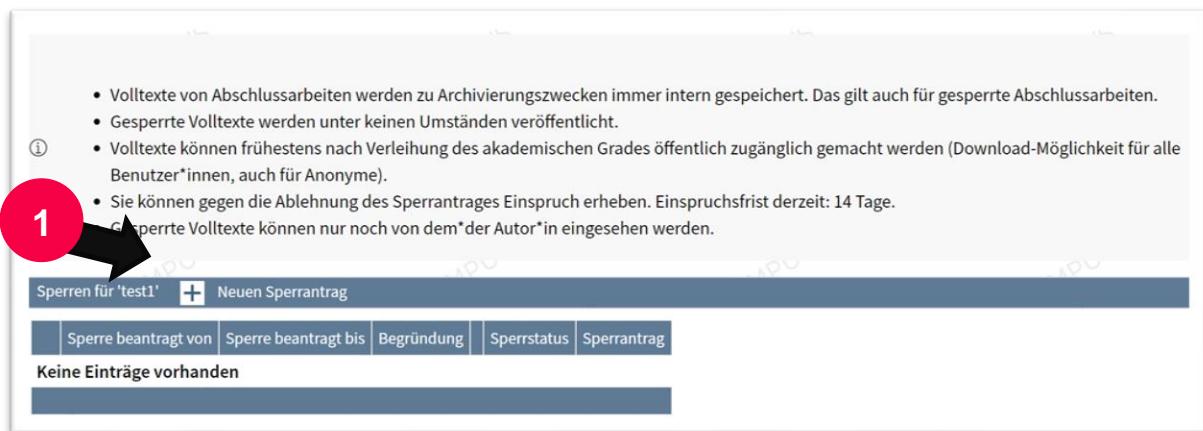
Sollte Ihr eingereichtes PDF formale Mängel (Dateigröße, falsches Dateiformat, kein PDF-Format) aufweisen, erhalten Sie eine Mitteilung per E-Mail. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihr zuständiges Dekanat, damit die notwendigen Schritte für das neuerliche Einreichen einer korrekten Datei eingeleitet werden können.

2.6 Sperre von Abschlussarbeiten

Gemäß § 86 (4) UG [4] können Studierende den Ausschluss der Benützung Ihrer Abschlussarbeit für längstens fünf Jahre nach Abgabe beantragen. Diese Sperre ist in TUGRAZonline zu beantragen. Dafür klicken Sie unter „Aktionen“ auf „Sperren“.



Wählen Sie über das „+“-Zeichen (1) die Erstellung eines neuen Sperrantrags und fügen Sie in der Maske eine entsprechende Begründung ein (2). Wählen Sie den Beginn der Sperre (5) und bestätigen Sie mit „Speichern und Schließen“ (3).



⁴ „Anlässlich der Übergabe einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit oder der Dokumentation der künstlerischen Arbeit ist die Verfasserin oder der Verfasser berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach der Übergabe zu beantragen. Dem Antrag ist vom für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.“

⁵ Ein Ausschluss der Benützung (Benützungsbeschränkung) wird zunächst für zwei Jahre ab Antrags-/Abgabedatum erteilt. Ein Antrag auf Verlängerung um maximal drei Jahre muss rechtzeitig vor Ablauf der ersten Frist eingebracht werden; es ist zu beachten, dass eine nachträgliche Verlängerung der Sperre nicht möglich ist.

Neuen Sperrantrag

Sperre lt. Sperrantrag (noch nicht erstellt)

Begründung

1 bis 4000 Zeichen
4000 Zeichen frei

Sperre beginnt am Format: TT.MM.JJJJ

Sperrdauer Jahr(e)

Sperrantrag drucken English print version: change language preference DE/EN

Unterzeichneten Sperrantrag hochladen Hinweis: Es kann nur eine Datei (Keine Vorgabe) hochgeladen werden

Sperrantrag (unterzeichnet)

Kein Sperrantrag hochgeladen

Speichern und Schließen | Abbrechen/Schließen

Sie können nun das Formular unter dem PDF-Symbol herunterladen (4), unterzeichnen und Ihrer/Ihrem Betreuer*in zur Bestätigung vorlegen. Nachdem Sie die Unterschrift Ihres/Ihrer Betreuer*in eingeholt haben, laden Sie den Antrag auf TUGRAZonline hoch: Klicken Sie hierfür auf „Bearbeiten“ (5) und wählen Sie unter „Datei auswählen“ (6) den unterzeichneten Antrag aus. Beenden Sie den Prozess mit „Speichern und Schließen“ (7).

| Sperren für 'test1' | | Neuen Sperrantrag | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|-------------|-------------|
| Sperre beantragt von | Sperre beantragt bis | Begründung | Sperrstatus | Sperrantrag |
| > 08.01.2021 | 08.01.2023 | Begründung | | |

Daten des Sperrantrags editieren

Sperr lt. Sperrantrag (erstellt am 07.01.2021, von Rasputin FAK_7000) X Sperrantrag löschen

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Begründung | Begründung |
| 1 bis 4000 Zeichen 3089 Zeichen frei | |
| Sperr beginnt am | 08.01.2021 X Format: TT.MM.JJJJ |
| Sperrdauer | 2 ▾ Jahr(e) |
| Sperrantrag drucken English print version: change language preference DE/EN | |
| Unterzeichneten Sperrantrag hochladen | |
| <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt <small>Hinweis: Es kann nur eine Datei hochgeladen werden</small> | |
| Sperrantrag (unterzeichnet) | |

Kein Sperrantrag hochgeladen

7

6

Speichern und Schließen | Abbrechen/Schließen

Geben Sie den unterschriebenen Sperrantrag am Dekanat ab. Wird die Sperre genehmigt, werden die Sperrdaten hinterlegt, vom Dekanat ein Bescheid erstellt, welcher vom studienrechtlichen Organ unterzeichnet wird. Das Original dieses Bescheids erhält die/der Studierende, eine Kopie wird an die Universitätsbibliothek weitergeleitet.

2.7 Abschlussarbeit einreichen

Sobald alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt/ergänzt sind, scheinen alle „Pflicht-Attribute“ mit einem grünen Häkchen als erfüllt auf.

- (1) Überprüfen Sie abschließend Ihre Angaben.
- (2) Lesen Sie die aktuellen Hinweistexte unter dem Einreichen-Button genau durch.
Reichen Sie Ihre Abschlussarbeit ein, indem Sie den nun aktiven Button „Jetzt abschließen und Betreuer*in verständigen.“ anklicken sowie das nachfolgende Dialogfenster bestätigen.

Check-Liste zur Einreichung der Abschlussarbeit

① Kurzanleitung zur Erfassung von Abschlussarbeiten

Pflicht-Attribute

- ✓ Betreuende Organisation
- ✓ Studium
- ✓ Betreuer*in
- ✓ Titel, Abstract, Sprachversion: Deutsch (Sprache des Volltextes)
- ✓ Zustimmungserklärung
- ✓ Volltext-Dokument hochladen
- ✗ Jetzt abschließen und Betreuer*in verständigen. ①

Bei Betätigen des Buttons wird Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer automatisch per E-Mail informiert. Sie können dann keine Änderungen mehr durchführen. Im Falle einer Dissertation erfolgt die Freigabe durch den Studierenden selbst. Diese E-Mail dient in diesem Fall nur als Information für die BetreuerIn.



- (3) Ist der Einreichvorgang positiv abgeschlossen, wird an Stelle des „Jetzt abschließen“-Buttons ein entsprechender Vermerk mit Datum und Ihrem Namen angezeigt:

✓ Eingereicht am 07.01.2021 von Maximilian FAK_3000

- (4) Ihr/Ihre Betreuer*in an der TU Graz wird nun automatisch per E-Mail verständigt und um Freigabe Ihrer Abschlussarbeit in TUGRAZonline gebeten. Für die Benachrichtigung von externen Betreuenden wenden Sie sich bitte an das Dekanat. Bei Dissertationen müssen Sie Ihre Arbeit selbst freigeben.
- (5) Sobald Ihre/Ihr Betreuer*in die Arbeit freigegeben hat, ist der Bearbeitungs-Status Ihrer Arbeit nicht mehr rot bzw. orange gekennzeichnet, sondern grün für „Inhaltlich und formal geprüft“.

| Meine Abschlussarbeiten - Publikationen | | | | | | |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Nr. | Titel (Original-Sprache) | Betreuer*in / Beurteiler*in | Organisation | Studium | Bearbeitungs-Status | Sperrstatus |
| Masterarbeit | | | | | | |
| 1. | test | | Technische Universität Graz [8.7.2020 220 SP01] | UF 066 445 | ● | ● 0 |



● eingereicht ● freigegeben ● nicht gesperrt

NAWI-Graz-Studierende der TU Graz: Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit im Rahmen eines NAWI-Graz-Studiums erstellt haben UND Ihre/Ihr Betreuer*in von der Karl-Franzens-Universität Graz (KFU) stammt, ist die Arbeit auch im System der Universität Graz (UNIGRAZonline) einzutragen und von der betreuenden Person freizugeben.

3 Einreichen einer gebundenen Abschlussarbeit

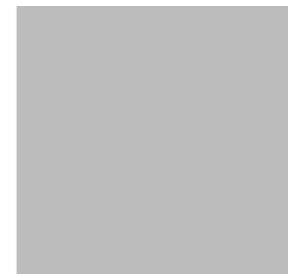
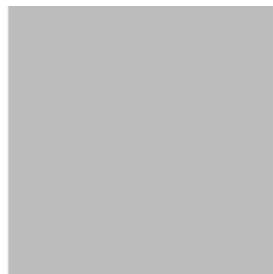
Mit dem Beschluss des Satzungsteils Studienrecht (SA 92000 STSR 124-03) [1] werden seit 17. November 2022 positiv beurteilte wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten grundsätzlich nur mehr in elektronischer Form (PDF-Format) von der Bibliothek der TU Graz veröffentlicht. In einzelnen Studienrichtungen können dennoch gebundene Versionen verlangt werden. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall, dass die gebundene Version mit der elektronischen Einreichung übereinstimmt. Bitte informieren Sie sich über die formalen Kriterien (Anzahl der gebundenen Exemplare, Formulare, etc.) auf den entsprechenden TU4U-Seiten [2] Ihres Dekanats.

4 Kontakt

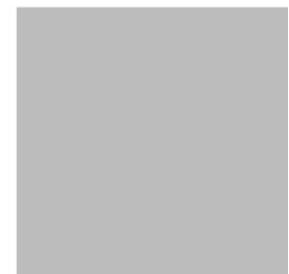
Bei inhaltlichen Fragen
kontaktieren Sie bitte das zuständige Dekanat.

Bei technischen Problemen
kontaktieren Sie bitte den IT-Support:
+43 316 873-7000
it-support@tugraz.at

This document is addressed to students of Graz University of Technology who have already registered a thesis (dissertations, master theses [also university programmes], diploma theses [Teacher Training Programme, expiring]) at the respective Dean's Office and would like to submit it (in the near future).



Submitting a thesis in TUGRAZonline



Information for students

1/2023



WE CARE
ABOUT
EDUCATION



Vice Rectorate for
Academic Affairs

Table of Contents

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Brief overview – Submitting theses in TUGRAZonline..... | 16 |
| 1.1 | Registration of the thesis and electronic submission | 16 |
| 1.2 | Secondary registration for cooperative study programmes..... | 16 |
| 2 | Entry/Submission of the thesis in TUGRAZonline..... | 17 |
| 2.1 | Calling up the registered thesis in TUGRAZonline..... | 17 |
| 2.2 | Entering the mandatory attributes | 18 |
| 2.3 | Title, abstract, language version | 20 |
| 2.4 | Declaration of consent (consent required) | 21 |
| 2.5 | Uploading the thesis as PDF | 21 |
| 2.6 | Embargo of your thesis | 22 |
| 2.7 | Submitting the thesis..... | 24 |
| 3 | Submission of a bound thesis..... | 26 |
| 4 | Contact | 26 |

1 Brief overview – Submitting theses in TUGRAZonline

Prerequisite for the steps described: Title (topic) and supervisor or, in the case of dissertations, the examiner(s) have already been announced at the Dean's Office. In order to submit your thesis to the Dean's Office, you must have completed all the steps listed under point 1.1.

With the resolution of the Statute of TU Graz – Legal Regulations for Academic Affairs (SA 92000 STSR 124-03) [6] on 17 November 2022, positively assessed academic theses and artistic submissions will in principle only be published in electronic form (PDF format) by the library of TU Graz. In certain study programmes, bound versions may nevertheless be requested. In this case, please check that the bound version corresponds to the electronic submission. Further specific details of your faculty regarding the entire procedure can be obtained from the webpages in TU4U of the responsible Dean's Office [7].

1.1 Registration of the thesis and electronic submission

The following steps are necessary in TUGRAZonline in order to submit your thesis to the Dean's Office:

- (1) Enter the abstracts (short versions) as well as other key data about your thesis in the application “My Theses” in TUGRAZonline.
- (2) Upload the final version of your thesis as a PDF in the entry mask. The PDF must correspond to a possible bound version of your thesis.
- (3) Complete the electronic submission by clicking on the button „Complete and notify supervisor now”.
- (4) After the electronic submission, the submitted information (abstracts, key data) must be released by your supervisor in TUGRAZonline. In the case of dissertations, you must release your thesis yourself.
- (5) If your supervisor has not yet checked your thesis for plagiarism, this must be done before submitting the thesis.

1.2 Secondary registration for cooperative study programmes

NAWI-Graz students with main admission at TU Graz: If you have written your thesis within a NAWI-Graz degree programme AND your supervisor is from Graz University (KFU)⁸: Please also enter the thesis in the KFU system (UNIGRAZonline) and have it approved by the KFU supervisor. Steps 1-4 are therefore mandatory in both TUGRAZonline and UNIGRAZonline. However, only TU Graz is responsible for the plagiarism check (step 5). In addition, TU Graz is also responsible for issuing the certificate. The grade of the final thesis must therefore be communicated by the KFU supervisor to the corresponding Dean's Office.

⁶ https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/public/Studierende_und_Bedienstete/Satzung_und_Geschaeftsordnungen_der_TU_Graz/Satzungsteil_Studienrecht_17.11.2022.pdf

⁷ <https://tu4u.tugraz.at/en/students/organisation-and-administration/student-administration-through-the-deans-offices/>

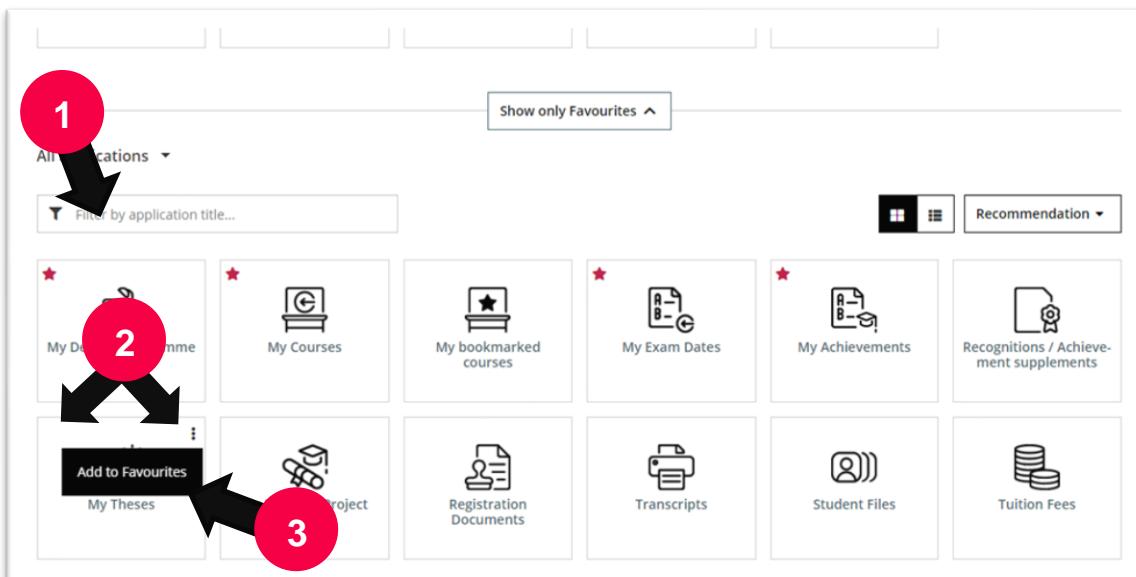
⁸ or another cooperating university

2 Entry/Submission of the thesis in TUGRAZonline

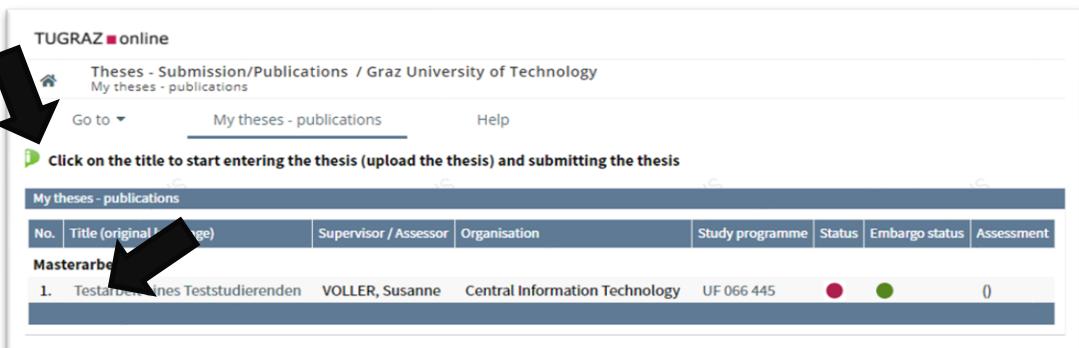
Prerequisite: Title (topic) and supervisor or examiner(s) have been announced at the Dean's Office.

2.1 Calling up the registered thesis in TUGRAZonline

- (4) Filter by the application „My Theses“ (1). It is possible to add this application to your favourites (3) by clicking on the three dots or the star (2).



- (5) Clicking on the application "My Theses" will take you to the basic data of your thesis already registered at the Dean's Office. Please note the recurring system information, which will help you with the step-by-step operation of this application. Click on the title of your registered thesis to start the submission process.



- (6) The "dropdown arrows" indicate that a selection / action is possible. Switch to edit mode here by clicking on "Edit":

2.2 Entering the mandatory attributes

- (3) If you are the sole author of your thesis, skip this section of the entry.

However, if there are several co-authors, i.e. your topic has been assigned to two or more students, the work must be submitted separately by each author. In this special case only, please enter your colleague under "Author/Co-authors" by clicking on "Add" +.

Select the "Type of author" (1). If it is a Co-author (intern), enter the name in the search field and click on "Search" (2). The corresponding person is listed with a "+" +, which is now taken over by the system by clicking on the name (3). The selection is immediately displayed under "Name of author".

By "Save and Close" (4) you finish this task.

The top screenshot shows the 'Search for author' step. A red circle labeled '1' points to the 'Type of author' dropdown, which is set to 'Co-Autor (intern)'. A red circle labeled '2' points to the 'Search' button. A red circle labeled '3' points to the search result for 'FAK_4000, Ludmilla'. The bottom screenshot shows the 'Name of author' step. A red circle labeled '4' points to the 'Save and Close' button.

(4) You now start to enter the mandatory attributes of your thesis.

The mandatory attributes are marked with a "red x" in the "Checklist for submitting the thesis" (see figure below) and inform you about what you must enter yourself (1). The mandatory attributes already marked with a green tick at the beginning were automatically taken over from your topic registration at the Dean's Office.

Clicking on the link next to the "red x" will take you directly to the input mask for the respective mandatory attribute. It is important to enter all mandatory attributes in such a way that a green tick appears during the respective saving process. Only when all "red x-fields" have been entered correctly will the button "Complete and notify supervisor now" (2) be selectable for you.

The screenshot shows the 'Mandatory attributes' checklist. A red circle labeled '1' points to the 'Title, abstract, language version: Language of full text Further language(s):Deutsch, Englisch' item, which has a red x next to it. A red circle labeled '2' points to the 'Complete and notify supervisor now' button, which is currently unselectable. Below the button is a note: 'Bei Betätigen des Buttons wird Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer automatisch per E-Mail informiert. Sie können dann keine Änderungen mehr durchführen. Im Falle einer Dissertation erfolgt die Freigabe durch den Studierenden selbst. Diese E-Mail dient in diesem Fall nur als Information für die Betreuerin.'

2.3 Title, abstract, language version

- (5) If you need a language version other than the default D/E, add it by clicking on "Add" + (1). Then click on the pencil symbol (2) and fill in the predefined fields (title, abstract, keywords) and finish this entry with "Save and Close". Please repeat these steps to fill in the English language version (3) and note the maximum number of characters in each column.

The checkbox "Language of full text" (4) must be set to the language in which the thesis is written. Otherwise this point cannot be completed.

| Title, abstract, language version | | + | | Add |
|---------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| Language of full text | Language version | Title of thesis | | Abstract |
| <input checked="" type="checkbox"/> Deutsch | Deutsch | Testarbeit eines Teststudierenden | | Please fill in the abstract |
| <input type="checkbox"/> Englisch | Englisch | Test | | test |

Check the title of your thesis. It must match the title of a possible bound copy of your thesis.

- (6) Regulations for changes of the title/topic of the thesis

Before submitting electronically, please check with your Dean's Office which formal criteria have to be fulfilled in case of a topic change, e.g.:

- As a rule, the changed theme must first be officially approved.
- It could also be possible that changes may only be made by the respective Dean's Office.

Important: Please do not enter paragraphs in the title field.

When changing the title, also adjust the English title!

- (7) Enter an abstract of your thesis for each language version.

- (8) If you have not written your work in German or English, you must create a third language version in addition to the mandatory languages "Deutsch" and "Englisch" and mark it with "Language of full text".

You can also include other information about your thesis, such as the number of pages, subject areas or cooperation partners.

2.4 Declaration of consent (consent required)

Please read the text carefully. By clicking on the "Consent" button, you acknowledge the content and agree to the information provided. This consent must be given. The date of your consent will appear next to your name. Do not include an affidavit / declaration of consent in the document of your thesis.

Declaration of consent

Pursuant to § 86 UG 2002 (Duty of Publication) and § 29 (5) Legal Regulations for Academic Affairs - Statute of TU Graz, this thesis will be published in electronic form in a publicly accessible repository.

I hereby declare that

1. I have authored this thesis autonomously and have not used other than the declared sources or aids;
2. I have explicitly and appropriately acknowledged and referenced all content taken from sources of others or my own works be it quoted verbatim or in the paraphrased form;
3. I submit this thesis as an assessment paper, in the same or similar form, exclusively for the purpose of obtaining this degree.

Mustermannin, Lara; BSc Contents read and acknowledged. I accept.

Volaric, Klara The co-author has read the declaration of consent and consents.

2.5 Uploading the thesis as PDF

- (2) Finally, you must upload the final version of your thesis as a PDF file. Select the PDF version of your thesis on your data storage under "Upload full text" using "Datei auswählen" (1). Upload it using "Upload" (2).

Documents

Full texts of theses are always saved internally for archiving purposes. This also applies to blocked theses.

Blocked theses are not published under any circumstances.

Full texts cannot be published before the academic degree has been awarded (the text can be downloaded by all users, also by anonymous users).

Blocked theses can be only be accessed by the authors.

For data protection reasons, do not include a curriculum vitae (CV) in your thesis! This is to inform you that your thesis is subject to the duty of publication according to University Law. If your thesis contains a CV, it can be viewed by the public. If you still insist, you declare that you have been informed about this and accept the protection problem by submitting your thesis.

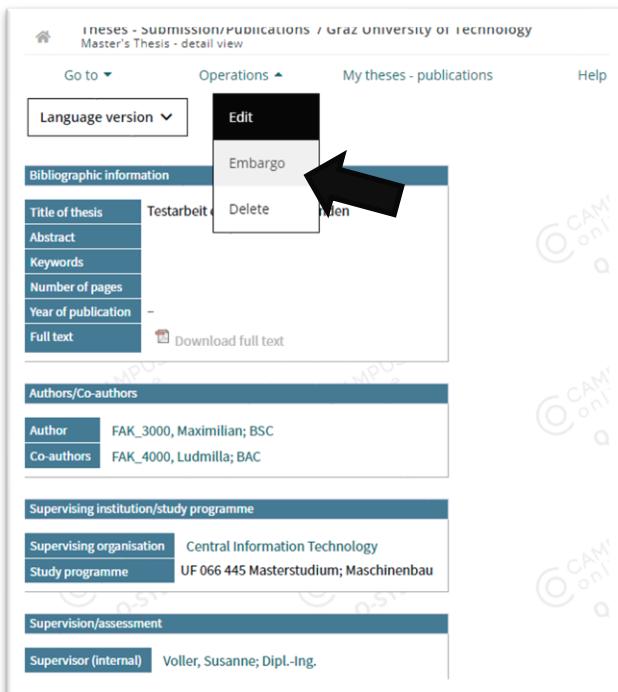
Keine ausgewählt Please note: Only one file (PDF 1.4-Format) can be uploaded.

Full text document (uploaded) No full text document uploaded

If your submitted PDF has formal deficiencies (file size, wrong file format, no PDF format), you will receive a message by e-mail. In this case, please contact your responsible Dean's Office so that the necessary steps can be taken to resubmit a correct file.

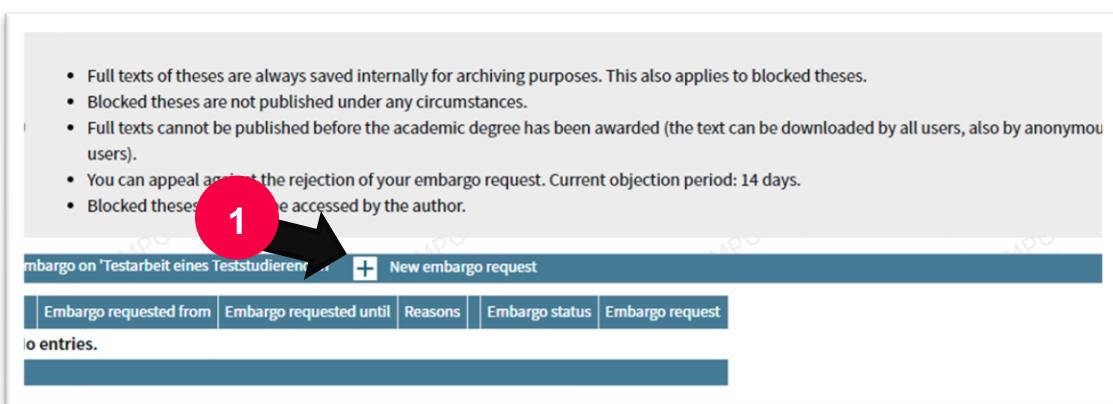
2.6 Embargo of your thesis

Pursuant to § 86 (4) UG [9] students may apply for the exclusion of the use of the thesis for a maximum of five years after submission. The embargo has to be applied for in TUGRAZonline. To do so, click on "Embargo" under "Operations".



The screenshot shows a dropdown menu under the 'Operations' tab in the TUGRAZonline interface. The 'Embargo' option is highlighted with a black arrow pointing to it. The menu also includes 'Edit' and 'Delete' options. The main page displays thesis details such as title, abstract, keywords, and authors.

Select the creation of a new embargo request via the "+" + sign (1) and add a corresponding reason in the mask (2). Select the start of the embargo [10] and confirm with "Save and Close" (3).



The screenshot shows a list of reasons for an embargo request. A red circle with the number '1' is placed over the 'New embargo request' button, which is highlighted with a black arrow. The interface includes a table for entering embargo details and a message indicating 'no entries'.

⁹ „On lodging an academic thesis or artistic submission or the documentation of the artistic submission with a library, the author shall be entitled to apply for access to the copies deposited therewith to be withheld for a maximum of five years from the time of delivery. The officer responsible for study matters shall allow such applications, if the student establishes that his/her legal or business interests would be materially endangered by permitting access.“

¹⁰ An embargo (restriction of use) is initially granted for two years from the date of application/issue. An application for an extension for a maximum of three years must be submitted in time **before the expiry of the first period**; it should be noted that a subsequent extension of the embargo is not possible.

Theses - Submission/Publications

New embargo request

Embargo acc. to embargo request (not created yet)

Reasons

Embargo starts on 05.03.2021 Format: DD.MM.YYYY

Embargo period 2 year(s)

Print embargo request German print version: change language preference DE/EN

Upload signed embargo request Datei auswählen Keine ausgewählt

Please note: Only one file (Keine Vorgabe) can be uploaded.

Embargo request (signed)

Embargo request not uploaded

Save and Close Cancel/Close

You can now download the form under the PDF symbol (4), sign it and submit it to your supervisor for confirmation. After you have obtained the signature of your supervisor, upload the application to TUGRAZonline: Click on "Edit" (5) and select the signed application under "Datei auswählen" (6). End the process by clicking on "Save and Close" (7).

Embargo on 'Testarbeit eines Teststudierenden' + New embargo request

| Embargo requested from | Embargo requested until | Reasons | Embargo status | Embargo request |
|------------------------|-------------------------|---------|----------------|-----------------|
| 05.03.2021 | 05.03.2023 | Reasons | | |

Theses - Submission/Publications

Edit details of embargo request

Embargo acc. to embargo request (created on 05.03.2021, by Maximilian FAK_3000) Delete embargo request

Reasons

Embargo starts on 05.03.2021 Format: DD.MM.YYYY

Embargo period 2 year(s)

Print embargo request German print version: change language preference DE/EN

Upload signed embargo request Datei auswählen Keine ausgewählt

Please note: Only one file (Keine Vorgabe) can be uploaded.

Embargo request (signed)

Embargo request not uploaded

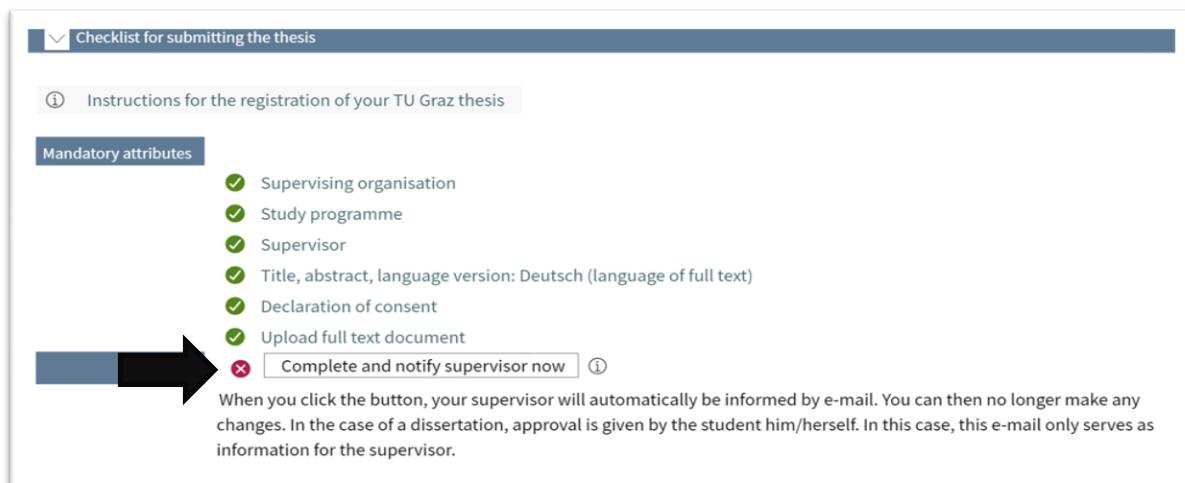
Save and Close Cancel/Close

Hand in the signed embargo request to the Dean's Office. If the embargo is approved, the embargo data will be deposited, and the Dean's Office will issue a notice which will be signed by the governing body responsible for study matters. The original of this notice is given to the student, a copy is forwarded to the university library.

2.7 Submitting the thesis

As soon as all mandatory fields have been correctly filled in/completed, all "mandatory attributes" appear as fulfilled with a green checkmark .

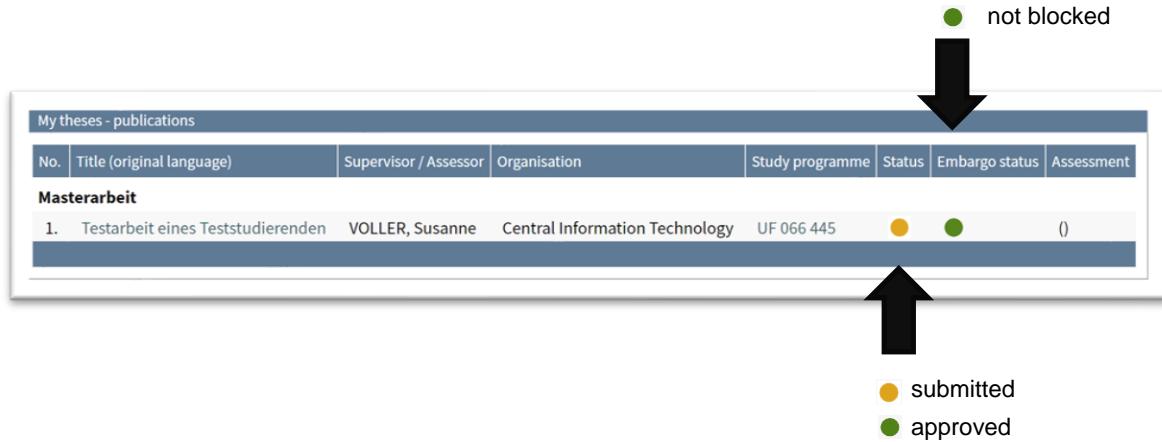
- (6) Finally, check all your entries.
- (7) Carefully read the current notice texts under the submit button.
Submit your thesis by clicking on the now active button "Complete and notify supervisor now" and confirm the following dialogue window.



- (8) If the submission process is completed positively, a corresponding note with the date and your name will be displayed in place of the "Complete and notify supervisor now" button:

 Submitted on 08.03.2021 by Maximilian FAK_3000

- (9) Your supervisor at TU Graz will now be automatically notified by e-mail and asked to approve your thesis in TUGRAZonline. For the notification of external supervisors, please contact the Dean's Office. For dissertations you must release your work yourself.
- (10) As soon as your supervisor has approved the thesis, the processing status of your thesis is no longer marked red or orange, but green for "Checked for content and form".



NAWI-Graz students of TU Graz: If you have written your thesis as part of a NAWI-Graz degree programme AND your supervisor is from University of Graz (KFU), the thesis must also be entered in the system of University of Graz (UNIGRAZonline) and approved by the supervisor.

3 Submission of a bound thesis

With the resolution of the Statute of TU Graz – Legal Regulations for Academic Affairs (SA 92000 STSR 124-03) [6] on 17 November 2022, positively assessed academic theses and artistic submissions will in principle only be published in electronic form (PDF format) by the library of TU Graz. In certain study programmes, bound versions may nevertheless be requested. In this case, please check that the bound version corresponds to the electronic submission. Further specific details of your faculty regarding the entire procedure and formal criteria (number of bound versions, forms, etc.) can be obtained from your responsible dean's office [7] in TU4U.

4 Contact

For content-related questions
please contact the responsible Dean's Office.

In case of technical problems
please contact the IT support:
+43 316 873-7000
it-support@tugraz.at