

Arbeitsanleitung zur Abgabe von Hochschulschriften
B.A., M.A., Dipl.
Stand 01.01.2022

Inhaltsangabe:	Seite
1. Abschlussarbeit hochladen auf HsMwUpload	3 - 10
2. Ausfüllen von Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag	11 - 11
3. Besuch der HSB und Abgabe der Unterlagen	12 - 12

1. Abschlussarbeit hochladen auf HsMwUpload

Über folgenden Link erlangen Sie Zugang zu unserem HsMwUpload-Server.

Link ab 01.01.2022 erreichbar.



The screenshot shows the top navigation bar of the Hochschule Mittweida website. The logo and name 'HOCHSCHULE MITTWEIDA University of Applied Sciences' are on the left. The navigation menu includes 'Startseite', 'Suchen', 'Browsen', 'Veröffentlichen', and 'FAQ'. The 'Veröffentlichen' button is highlighted with a green rectangular box. Below the navigation bar, the page title is 'Uploadserver der Hochschule Mittweida (HsMwUpload)'. The main content area contains two columns of text: the left column describes the archive server for student theses, and the right column explains how to search for uploaded work. A search bar with a 'Suchen' button and a dropdown menu for search options is also visible.

In der Funktionsleiste finden Sie den Button „Veröffentlichen“. Über diesen gelangen Sie zum Upload-Formular.

- Über den „Dokumententyp“ wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die jeweilige Art (B.A., M.A. u.ä.) Ihrer Abschlussarbeit aus.
- Im Abschnitt „Dokument hochladen“, laden Sie bitte Ihre vollständige Abschlussarbeit hoch (inkl. Anhänge). Bitte beachten Sie, dass Ihr Dokument wie folgt gespeichert ist:
 - PDF-Dokument
 - [Art der Abschlussarbeit]_[Matrikelnr.]_[Vorname-Nachname].pdf
 - Bsp.: BA_12345_Tabea-Mueller.pdf
- Bitte setzen Sie einen Haken in der Checkbox zur Anerkennung der rechtlichen Hinweise und Leitlinien für ein mögliches Zugänglichmachen der Abschlussarbeit.
- Ihre Eingaben sollten folgendermaßen im Upload-Formular hinterlegt sein (Beispiel-Angaben):

Startseite Suchen Browsen Veröffentlichen FAQ

Veröffentlichen

 **Dokumenttyp und Datei wählen**

DOKUMENTTYP

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp*

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

Bitte beachten Sie dabei die:

Benennung der Dateien: zulässig sind Buchstaben (a-z, A-Z, keine Umlaute), Zahlen, Bindestrich und Unterstrich.
Keine Leerzeichen im Dateinamen!
Matrikelnr. Im Dateinamen (Bsp.: **BA_12345_Max-Mueller.pdf** -> [Art der Arbeit]_[Matrikelnr.]_[Vorname-Nachname].pdf)
Dateinamenslänge: maximal 50 Zeichen

Datei wählen Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die [rechtlichen Hinweise und Leitlinien](#) unseres Publikationsservers gelesen haben und damit einverstanden sind.

Ich habe diese rechtlichen Hinweise gelesen und bin damit einverstanden.*

Startseite Suchen Browsen Veröffentlichen FAQ

Veröffentlichen

➔ Wählen Sie eine weitere Datei zum Hochladen

DOKUMENTTYP

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp*

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

Bitte beachten Sie dabei die:

Benennung der Dateien: zulässig sind Buchstaben (a-z, A-Z, keine Umlaute), Zahlen, Bindestrich und Unterstrich.
Keine Leerzeichen im Dateinamen!
Matrikelnr. Im Dateinamen (Bsp.: BA_12345_Max-Mueller.pdf -> [Art der Arbeit]_[Matrikelnr.]_[Vorname-Nachname].pdf)
Dateinamenslänge: maximal 50 Zeichen

Datei wählen Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

SIE HABEN FOLGENDE DATEI(EN) HOCHGELADEN:

name: **BA_12345_Tabea-Mueller.pdf**
Dateityp: application/pdf
Dateigröße: 3037172 Bytes
Kommentar:

EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die [rechtlichen Hinweise und Leitlinien](#) unseres Publikationsservers gelesen haben und damit einverstanden sind.

Ich habe diese rechtlichen Hinweise gelesen und bin damit einverstanden.*

Im nächsten Schritt ergänzen Sie bitte das Upload-Formular mit den formalen Angaben zu Ihrer Abschlussarbeit:

Veröffentlichen

Bachelorarbeit

Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

KONTAKTDATEN DER EINSTELLERIN/DES EINSTELLERS

 Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

Vorname*
Nachname*
E-Mail-Adresse*

SPRACHE

 Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache*

HAUPTTITEL

 Tragen Sie hier bitte den Titel und seine Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Titel hinzufügen (oder wieder löschen).

Titel*
Sprache

 Einen weiteren Titel hinzufügen

ABSTRACT(S)

 Tragen Sie hier bitte die Zusammenfassungen Ihres Dokumentes und ihre jeweiligen Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Zusammenfassungen hinzufügen (oder wieder löschen).

Zusammenfassung*

Sprache

 Weiteres Abstract hinzufügen

AUTOR*INNEN

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Autor*innen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Autor*innen hinzufügen (oder wieder löschen).

Vorname*
Nachname*
Akademischer Titel
Matrikelnummer*

+ Weitere(n) Autor*in hinzufügen

BETEILIGTE PERSON

Tragen Sie bitte die beteiligte Person ein.

Vorname
Nachname

+ Weitere beteiligte Person hinzufügen

BETEILIGTE KÖRPERSCHAFT

Tragen Sie bitte die beteiligte Körperschaft ein.

Beteiligte Körperschaft

FERTIGSTELLUNG: JAHR

Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

Jahr der Fertigstellung*

ABSCHLUSSARBEIT: DATUM

Tragen Sie bitte das Datum ein, an dem die Abschlussarbeit im Sinne der Prüfungsordnung angenommen wurde .

Datum der Abschlussprüfung

BETREUER*IN

Tragen Sie bitte die/den Betreuer*in ein.

Vorname*
Nachname*

+ Weitere(n) Betreuer*in hinzufügen

GUTACHTER*INNEN

Tragen Sie bitte die/den Gutachter*in ein.

Vorname*
Nachname*
Vorname*
Nachname*

+ Weitere(n) Gutachter*in hinzufügen

- Den/die letzte(n) Gutachter*in löschen

SEITENZAHL

Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

GND-SCHLAGWORT

Tragen Sie hier bitte GND Schlagwörter zu Ihrem Dokument ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Schlagwörter hinzufügen (oder wieder löschen). Hilfe zur Auswahl bekommen Sie in der xGND des BSZ: [xGND](#)
WICHTIG: Bitte nur ein Schlagwort pro Feld verwenden! Für weitere Schlagworte über Button neues Schlagwort erzeugen.

GND-Schlagwort

[+ Ein weiteres GND-Schlagwort hinzufügen](#)**DDC-SACHGRUPPE**

Tragen Sie hier bitte die DDC-Sachgruppe ein.
Eine Übersicht der verfügbaren Sachgruppen bekommen Sie unter:
<https://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/Professionell/Erschliessen/ddcSachgruppenDNBA2013.html>
Beispielseingabe: "100" (für "Philosophie und Psychologie")

DDC-Sachgruppe

[runter](#)[+ Weitere DDC-Sachgruppe hinzufügen](#)**PLATZ FÜR NOTIZEN**

Raum für Notizen und Benachrichtigungen...

Bemerkung

VERÖFFENTLICHUNG

im www veröffentlicht und weltweit recherchierbar?

Veröffentlichung*

[Abbrechen](#)[Weiter zum nächsten Schritt](#)

Hier vorab der Hinweis, dass, wenn im Bereich „Veröffentlichen“ ein „ja“ gesetzt wurde, die Veröffentlichung nicht tagesaktuell geschieht. Ihre Arbeit wird erst dann veröffentlicht, wenn Ihr*e Betreuer*in/Gutachter*in eine Veröffentlichung empfiehlt. Dies kann einige Wochen in Anspruch nehmen.

Veröffentlichung **JA** = weltweite Recherche + Veröffentlichung auf MOnAMi

Veröffentlichung **Nein** = keine Recherche möglich + keine Veröffentlichung auf MOnAMi

Abschließend bekommen Sie eine Zusammenfassung Ihrer eingetragenen Daten. Wir empfehlen, diese Angaben zu prüfen und durch den Button „Dokument abspeichern“ abzusenden.

Veröffentlichen

Bachelorarbeit

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben.

Kontaktdaten der Einstellerin/des Einstellers

Vorname	Tabea
Nachname	Müller
E-Mail-Adresse	tabea.mueller55@hs-mittweida.de

Haupttitel

Titel	Digitalisierung des Geschäftsprozesses der Hochschulschriften Mittweida
Sprache	Deutsch

Autor*innen

Vorname	Tabea
Nachname	Müller
Matrikelnummer	12345

Abstract(s)

Zusammenfassung	Hier können Sie gern das Abstract Ihrer Abschlussarbeit einfügen.
Sprache	Deutsch

Betreuer*in

Vorname	Trojahn
Nachname	Annekathrin

Gutachter*innen

Vorname	Trojahn
Nachname	Annekathrin
Vorname	Fabian
Nachname	Haertel

GND-Schlagwort

GND-Schlagwort | Digitalisierung

GND-Schlagwort | Hochschule

Weitere Formulardaten:

Sprache | Deutsch

Jahr der
Fertigstellung | 2022

Veröffentlichung | ja

SIE HABEN FOLGENDE DATEI(EN) HOCHGELADEN:

name: **BA_12345_Tabea-Mueller.pdf**
Dateityp: application/pdf
Dateigröße: 3037172 Bytes
Kommentar:

Abbrechen

Einträge ändern

Dokument abspeichern

Mit dem Drücken des Buttons „Dokument abspeichern“ haben Sie ihre Abschlussarbeit auf HsMwUpload hochgeladen.

2. Ausfüllen von Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag

Bitte füllen Sie den Erfassungsbeleg mit allen nötigen Angaben aus und drucken diesen aus.

<https://www.hsb.hs-mittweida.de/index.php?id=244607>

Bitte füllen Sie den Exmatrikulationsantrag mit allen nötigen Angaben und drucken diesen aus:

<https://www.studium.hs-mittweida.de/studienorganisation/studienorganisatorische-ablaeufe/exmatrikulation/>

Beide ausgefüllten Anträge drucken Sie bitte aus und bringen diese zum Abzeichnen in die Hochschulbibliothek mit.

3. Besuch der HSB und Abgabe der Unterlagen

Mit dem Wissen, dass Sie ihre Abschlussarbeit erfolgreich auf dem HsMwUpload-Server der Hochschule Mittweida hochgeladen haben und Ihrem ausgedruckten Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag kommen Sie an die Servicetheke der Hochschulbibliothek Mittweida.

Zusammenfassung:

- erfolgreicher Upload der Abschlussarbeit
- Ausdruck Erfassungsbeleg
- Ausdruck Exmatrikulationsantrag

Die Mitarbeitenden der Hochschulbibliothek prüfen nun den erfolgreichen Upload Ihrer Abschlussarbeit. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, ausstehende Gebühren zu begleichen und/oder ggf. entliehene Literatur abzugeben.

Auf Wunsch können die Unterlagen per Hauspost an den Studierendenservice versendet werden.