

Bekanntgabe von künstlerischen Diplom-/Masterarbeiten in KUGonline vor Beginn der Erstellung*

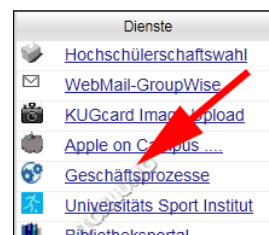
Kurzbeschreibung

Das elektronische Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ ermöglicht es, dass...
 ...Studierende in KUGonline den Antrag für eine künstlerische Diplom-/Masterarbeit stellen,
 ...die/der künstlerische Betreuer/in die Entscheidung über die Betreuungsübernahme trifft,
 ...die/der wissenschaftliche Betreuer/in die Entscheidung über die Betreuungsübernahme trifft,
 ...die/der Vizerektor/in für Lehre die bekanntgegebene Arbeit inklusive der Betreuer/innen genehmigt.

Anleitung

Zugang zum Formular

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) auf ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Register „Dienste“ (ganz rechts) auf „Geschäftsprozesse“ klicken. Falls Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, sind Ihnen keine Formulare zugeordnet bzw. keine von Ihnen bearbeitbar.



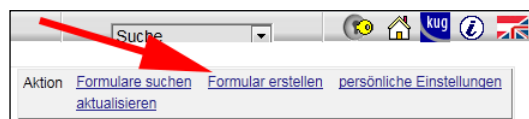
Beachten Sie bitte vor allem folgende Teile der Anleitung:

- ✓ Als **Studierende**: Schritt 1 (Seiten 1-3) sowie Einsichtnahme (Seite 5)
- ✓ Als **künstlerische Betreuer/innen**: Schritt 2 (Seiten 3-4) sowie Einsichtnahme (Seite 5)
- ✓ Als **wissenschaftliche Betreuer/innen**: Schritt 3 (Seite 4) sowie Einsichtnahme (Seite 5)

Bei Fragen wenden Sie sich an: birgit.purkarthofer@kug.ac.at oder harald.lothaller@kug.ac.at

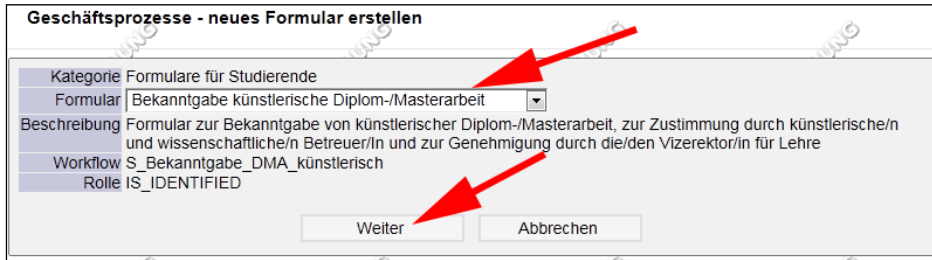
Schritt 1: Bekanntgabe durch Studierende

Wenn Sie eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wollen, klicken Sie im Bereich „Geschäftsprozesse“ rechts oben auf „Formular erstellen“.



Im neuen Fenster wählen Sie das Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“.

* Gemäß §73 Abs. 5 Satzung der KUG haben die Studierenden vor(!) Beginn der Bearbeitung Thema/Titel und Betreuungswunsch bekannt zu geben. Erst nach Genehmigung durch den Vizerektor ist die Bekanntgabe gültig.
 „Elektronisches Formular: Künstlerische Diplom-/Masterarbeit“, Studiocenter der KUG, Version 01.08.2018 1



Geschäftsprozesse - neues Formular erstellen

Kategorie: Formulare für Studierende

Formular: **Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit**

Beschreibung: Formular zur Bekanntgabe von künstlerischer Diplom-/Masterarbeit, zur Zustimmung durch künstlerische/n und wissenschaftliche/n Betreuer/In und zur Genehmigung durch die/den Vizerektor/in für Lehre

Workflow: S_Bekanntgabe_DMA_künstlerisch

Rolle: IS_IDENTIFIED

Buttons: Weiter, Abbrechen

!!! Hinweis: Voraussetzung für das Erstellen (und damit auch für die Bekanntgabe) einer Diplom-/Masterarbeit ist, dass Sie ein in-Frage-kommendes Studium an der KUG studieren. Falls Sie auf Ihrer Visitenkarte „Geschäftsprozesse“ nicht angezeigt erhalten oder im Bereich der „Geschäftsprozesse“ das Formular „Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit“ nicht zur Auswahl bekommen, dann sind Sie derzeit in keinem Diplomstudium oder Masterstudium an der KUG gültig gemeldet !!!

Danach sehen Sie in diesem Fenster eine Informationsseite, auch dort klicken Sie auf „Weiter“ und gelangen damit zum Eingabeformular.

Im Eingabeformular sind bereits einige benötigte Informationen enthalten: Ihr Name, Ihre Matrikelnummer und Ihre E-Mail-Adresse.

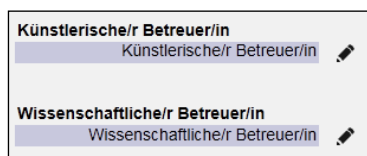
!!! Bitte beachten Sie: Alle weiteren Informationen im Formularablauf werden Ihnen ausschließlich an diese KUG-Adresse gesendet !!!

Im Bereich „Kontaktdaten“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrer Diplom-/Masterarbeit an.

Im Bereich „Informationen zur Diplomarbeit/Masterarbeit“ geben Sie an:

- ✓ den geplanten Titel Ihrer Arbeit als Text,
- ✓ die Sprache, in der Sie die Arbeit erstellen wollen, durch Auswahl aus einer Liste und
- ✓ das Diplom-/Masterstudium, in dessen Rahmen Sie die Arbeit erstellen wollen.

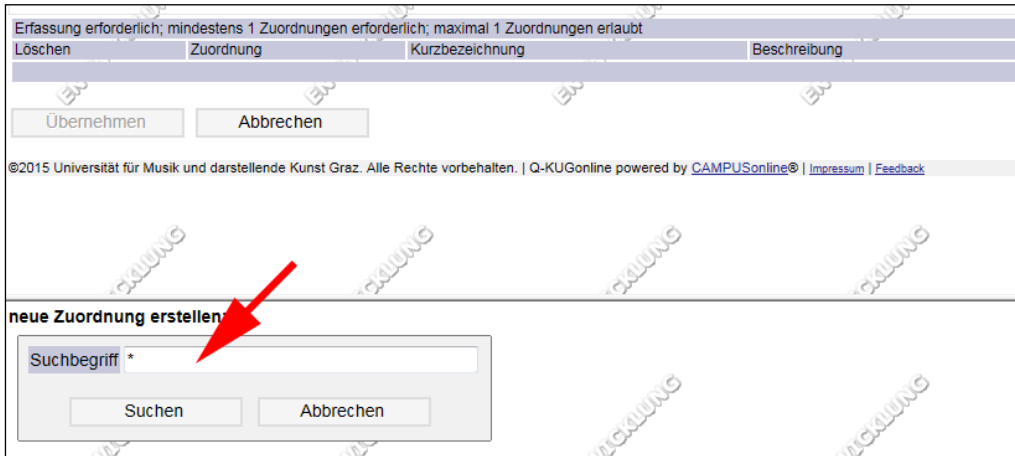
Außerdem bestätigen Sie hier, dass Sie den [„Leitfaden für schriftliche Arbeiten an der KUG“](#) einhalten werden, und haben Sie hier die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen für die Betreuer/innen bzw. zu Ihrer Arbeit als Anmerkungstext einzugeben (optional).



Künstlerische/r Betreuer/in
Künstlerische/r Betreuer/in

Wissenschaftliche/r Betreuer/in
Wissenschaftliche/r Betreuer/in

Im Bereich „Künstlerische/r Betreuer/in“ bzw. „Wissenschaftliche/r Betreuer/in“ finden Sie jeweils ein Bleistift-Symbol. Wenn Sie auf diese Bleistift-Symbole klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die jeweiligen Betreuer/innen auswählen können.



Geben Sie hier im Suchfeld den Namen (oder einen Namensteil) der gewünschten Betreuer/innen ein und klicken Sie dann auf „Suchen“. Sie sehen danach unter der Suchfunktion die Personen, die Ihrer Suche entsprechend und die berechtigt sind, Diplom-/Masterarbeiten zu betreuen. Links neben dem Namen finden Sie ein Kästchen, durch Anklicken des Kästchens wählen sie diese Person aus. Die Person wird dadurch im oberen Teil des Fensters als Betreuer/in zugeordnet. Klicken Sie nun auf „Übernehmen“. Falls Sie irrtümlich eine falsche Person zugeordnet haben sollten, können Sie sie mit Hilfe des Papierkorb-Symbols links von der Zuordnung wieder entfernen und eine neue Suche durchführen.

!!! Hinweis: Diplom-/Masterarbeit dürfen nur von Lehrenden aus der Personengruppe der ProfessorInnen und DozentInnen betreut werden. Wenn Ihre Suche kein Ergebnis liefert (und die Schreibweise bei der Suche korrekt war), dann ist die gewünschte Person nicht berechtigt eine Diplom-/Masterarbeit zu betreuen. Beachten Sie dazu auch die [Liste der möglichen wissenschaftlichen Betreuer/innen](#) !!!

Nach der Auswahl der Betreuer/innen gelangen Sie automatisch wieder zurück zum Eingabeformular.

Um die Bekanntgabe durchzuführen und das Formular verbindlich weiterzuleiten, klicken Sie nun ganz unten auf „Weiter“.

Sie können das Formular an dieser Stelle auch

- ✓ „Löschen“: Damit werden alle Angaben entfernt und das Formular wird komplett gelöscht.
- ✓ „Speichern“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Beim Speichern wird überprüft, ob alle Angaben vollständig sind. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Bekanntgabe Ihrer Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Speichern (ohne Formularprüfung)“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Bei diesem Speichern wird nicht überprüft, ob alle Angaben vollständig sind, d.h. Formulare können auch mit fehlenden Angaben zwischengespeichert werden. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Bekanntgabe Ihrer Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Abbrechen“: Damit wird die Bearbeitung beendet, allerdings bleibt ein leeres Formular gespeichert und wäre später wieder aufrufbar.

Nach dem Absenden durch „Weiter“ sehen Sie nochmals das gesamte Formular mit allen Angaben. Sie können das Fenster nun schließen. Bei Bedarf können Sie rechts oben mittels „Formular drucken“ einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars erstellen.

Wenn Sie das Formular abgesendet haben, erhält die/der künstlerische Betreuer/in automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist. Sie müssen daher nicht gleich zusätzlich Kontakt aufnehmen und auf Ihre Bekanntgabe hinweisen. Falls Sie jedoch nach einiger Zeit ins Formular Einsicht nehmen (siehe Seite 5) und erkennen, dass das Formular nicht bearbeitet wurde, weisen Sie die entsprechende Person eventuell darauf hin und erinnern sie/ihn daran.

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 2: Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in

Wenn eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wurde und Sie als künstlerische/r Betreuer/in ausgewählt wurden, erhalten Sie eine Verständigung per E-Mail. Loggen Sie sich dann bitte in KUGonline ein und gehen Sie über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Geschäftsprozesse“. Sie sehen nun eine Übersicht über die Formulare, die Sie betreffen.

Geschäftsprozesse - meine Formulare			
Liste von Formulartypen, deren Formulare Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen, gruppiert nach Geschäftsprozesskategorie und Geschäftsprozess			
	Anzahl		Formular
	muss bearbeitet werden	darf gelesen werden	gesamt
Beschreibung			
Formulare für Studierende			
<i>Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit</i>			
	6	26	32
	Bekanntgabe künstlerische Diplom-/Masterarbeit		

In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. In der Spalte „darf gelesen werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die Sie zwar betreffen und die Sie daher einsehen können, bei denen aber derzeit keine Bearbeitung möglich bzw. nötig ist (z.B. Bekanntgaben von Arbeiten, deren Betreuung Sie bereits zugesagt haben).

Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer. Sie sehen dann eine Liste der verschiedenen Formulare und können über das Bleistift-Symbol ganz links in der Zeile die einzelnen Formulare bearbeiten bzw. einsehen.

Wenn Sie ein Formular zu bearbeiten haben, dann sehen Sie die Angaben, die bisher zur Diplom-/Masterarbeit eingetragen sind und können damit entscheiden, ob Sie die Betreuung übernehmen oder nicht. Diese Entscheidung ist verbindlich und wird mit der Auswahlliste „Zustimmung“ festgelegt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im Bedarfsfall Informationen für die Studierenden, die anderen Betreuer/innen oder die/den Vizerektor/in für Lehre als Anmerkungstext einzugeben (optional). Beispielsweise könnten Sie hier einen abgeänderten Arbeitstitel vorschlagen oder bestimmte Personen nennen, die nach der Entscheidung über die Genehmigung zusätzlich informiert werden sollen.

Um das Formular verbindlich weiterzuleiten, klicken Sie nun ganz unten auf „Weiter“.

Sie können das Formular an dieser Stelle auch

- ✓ „Speichern“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Beim Speichern wird überprüft, ob alle Angaben vollständig sind. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Zustimmung zur Betreuung der Arbeit durchgeführt.

- ✓ „Speichern (ohne Formularprüfung)“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Bei diesem Speichern wird nicht überprüft, ob alle Angaben vollständig sind, d.h. Formulare können auch mit fehlenden Angaben zwischengespeichert werden. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keine Zustimmung zur Betreuung der Arbeit durchgeführt.
- ✓ „Abbrechen“: Damit wird die Bearbeitung beendet, bereits getätigte Angaben werden entfernt, Sie können das Formular später wieder aufrufen und neu bearbeiten.

Nach dem Absenden durch „Weiter“ sehen Sie nochmals das gesamte Formular mit allen Angaben. Sie können das Fenster nun schließen. Bei Bedarf können Sie rechts oben mittels „Formular drucken“ einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars erstellen.

Wenn Sie das Formular mit Ihrer verbindlichen Zusage abgesendet haben, erhält die/der wissenschaftliche Betreuer/in automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist.

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 3: Entscheidung durch wissenschaftliche/n Betreuer/in

Wenn eine neue künstlerische Diplom-/Masterarbeit bekanntgeben wurde und Sie als wissenschaftliche/r Betreuer/in ausgewählt wurden, erhalten Sie nach der Zustimmung der künstlerischen Betreuerin/des künstlerischen Betreuers eine Verständigung per E-Mail.

Folgen Sie bei der Bearbeitung des Formulars bitte den Hinweisen für Schritt 2 (Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in).

Wenn Sie das Formular mit Ihrer verbindlichen Zusage abgesendet haben, erhält die/der Vizerektor/in für Lehre automatisch eine E-Mail-Verständigung, dass ein Formular von ihr/ihm zu bearbeiten ist.

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 4: Entscheidung durch Vizerektor/in für Lehre und Verständigungen

Nach der Zustimmung durch beide Betreuer/innen erhält die/der Vizerektor/in für Lehre eine Verständigung per E-Mail, wonach von ihr/ihm die Arbeit in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wird.

Nach der Entscheidung durch die/den Vizerektor/in erhalten die/der Studierende sowie die beiden Betreuer/innen eine Verständigung per E-Mail darüber, ob die Arbeit in der bekanntgegebenen Form genehmigt oder abgelehnt wurde. Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in im Studientcenter und die Studien- und Prüfungsabteilung werden automatisch darüber informiert, es sind diesbezüglich keine weiteren Schritte seitens der Studierenden oder Betreuer/innen notwendig.

Wird bereits in Schritt 2 (Entscheidung durch künstlerische/n Betreuer/in) die Betreuung einer bekanntgegebenen künstlerischen Diplom-/Masterarbeit abgelehnt, erhalten die/der Studierende sowie die/der zuständige Sachbearbeiter/in im Studientcenter und die Studien- und Prüfungsabteilung eine Verständigung per E-Mail darüber, dass die Betreuung die Arbeit in der bekanntgegebenen Form „Elektronisches Formular: Künstlerische Diplom-/Masterarbeit“, Studientcenter der KUG, Version 01.08.2018 5

abgelehnt wurde.

Wird bereits in Schritt 3 (Entscheidung durch wissenschaftliche/n Betreuer/in) die Betreuung einer bekanntgegebenen künstlerischen Diplom-/Masterarbeit abgelehnt, erhalten die/der Studierende, die/der künstlerische Betreuer/in sowie die/der zuständige Sachbearbeiter/in im Studientcenter und die Studien- und Prüfungsabteilung eine Verständigung per E-Mail darüber, dass die Betreuung die Arbeit in der bekanntgegebenen Form abgelehnt wurde.

Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare

Sie können jederzeit alle Formulare einsehen, die Sie betreffen. Loggen Sie sich dafür bitte in KUGonline ein und gehen Sie über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Geschäftsprozesse“.

Sie sehen nun eine Übersicht über die Formulare, die Sie betreffen. In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. In der Spalte „darf gelesen werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die Sie zwar betreffen und die Sie daher einsehen können, bei denen aber derzeit keine Bearbeitung (mehr) möglich bzw. nötig ist.

Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer. Sie sehen dann eine Liste der verschiedenen Formulare und können über das Bleistift-Symbol ganz links in der Zeile die einzelnen Formulare bearbeiten bzw. einsehen.