

## Checkliste „Digitale Abschlussarbeit“ (→[English version](#))

### Unimail

- Freigeschaltet?
- E-Mails regelmäßig checken!

- *Vor Beginn der Bearbeitungszeit:*

- Sie erhalten eine E-Mail mit Informationen zur Bearbeitungszeit (Beginn und Ende) sowie Benennung der Begutachtenden. (Dieser Schritt kann je nach Studiengang und Verfahren entfallen.)

- *Nach Beginn der Bearbeitungszeit:*

- Sie erhalten in jedem Fall eine E-Mail mit dem zu bearbeitenden Thema, Informationen zur Bearbeitungszeit (Beginn und Ende) sowie Benennung der Begutachtenden.

## Technische Probleme?! →

itmc Service Desk

E-Mail: [service.itmc@tu-dortmund.de](mailto:service.itmc@tu-dortmund.de), Tel. 0231/755-2444

**Fragen zu Formalitäten?** → Ihre Sachbearbeitung in der Zentralen Prüfungsverwaltung (bzw. in der zuständigen Fakultät) kann helfen.

**Inhaltliche Fragen?** → Bitte mit Ihren Begutachtenden klären.

- Stimmen Sie Änderungen (z. B. Titel der Abschlussarbeit) umgehend und möglichst vor der Abgabe der Abschlussarbeit mit allen Beteiligten ab. Bei Fragen berät Sie die Sachbearbeitung der Zentralen Prüfungsverwaltung (bzw. der zuständigen Fakultät).

### Abgabe der Abschlussarbeit

- Textdokument (Ihre Abschlussarbeit) → umwandeln in eine PDF-Datei, da lediglich der Upload von PDF-Dateien als Hauptdokument möglich ist.

- **! Wichtig !** Die korrekte Version der [eidesstattlichen Versicherung](#) muss ausgefüllt und von Ihnen **händisch** unterzeichnet im Hauptdokument (Ihre Abschlussarbeit) eingefügt sein.
- Die Abgabe der Abschlussarbeit muss **bis zum Ablauf des spätesten Abgabedatums in der Zeitzone der TU Dortmund** („Mitternacht“) erfolgen → inkl. aller dazugehörigen Anlagen.
  - ▲ Upload der Abschlussarbeit (und der Anlagen):
    - **! Wichtig !** Genügend Zeit einplanen. Schnelle Uploads sind in den PC-Pools oder über das WLAN der TU Dortmund möglich.
    - Fertiggestellte Dateien können vorab hochgeladen werden und können bis zur Abgabe der Abschlussarbeit gespeichert bleiben.
    - **! Wichtig !** Sollte Ihre Abschlussarbeit größer sein als 1 GB, kontaktieren Sie sowohl die Zentrale Prüfungsverwaltung (bzw. die Sachbearbeitung in der zuständigen Fakultät) als auch Ihre Begutachtenden vor Ablauf des spätesten Abgabedatums und vereinbaren eine alternative Abgabe (z. B. geeignetes Speichermedium wie DVD, USB-Stick oder es kann auch die Hochschulcloud „sciebo“ genutzt werden).
    - Anlagen zu Ihrer Abschlussarbeit sollten immer in einem komprimierten Dateiformat (z. B. .zip) hochgeladen werden. Mehrere Dateien sollen in einem zip-Ordner zusammengefasst werden. Sollte ein Ordner **größer sein als 1 GB und/oder die Anlagen mehr als 20 Ordner umfassen**, bitte auf einem geeigneten Speichermedium (z. B. DVD, USB-Stick) abgeben bzw. „sciebo“ nutzen, da der Upload in ExaBase nicht mehr als 20 Dateien zulässt, außerdem sehr lange dauern bzw. es zu technischen Problemen kommen kann.

**! Achtung !** Nicht upload-fähige Anlagen sind ebenfalls **vor Ablauf der Bearbeitungszeit**, also **bis zum spätesten Abgabedatum**, bei der betreuenden Organisationseinheit (in der Fakultät, z. B. Dekanat, Sekretariat, Begutachtende) einzureichen.

- ✓ **Korrekte Abgabe** → Sie erhalten eine Quittung per E-Mail auf Ihre  Unimail und die Möglichkeit zum Download direkt nach der Abgabe in ExaBase.