

Betreuungshinweise:

- Die offizielle Betreuung erfolgt nur durch promovierte (Dissertationen durch habilitierte) Mitarbeitende des IPMPP.
- Eine interne inhaltliche Betreuung kann durch andere Mitarbeitende mit Hochschulabschluss erfolgen, sofern der höchste Abschluss der/des inhaltlich Betreuenden mindestens einen Abschlussgrad über dem angestrebten Abschluss der zu betreuenden Arbeit liegt.
- Mitarbeitende am IPMPP können Bachelorarbeiten der Psychologie betreuen. Die davor notwendige Teilnahme der Qualifikant*innen am Propädeutikum kann mit der Teilnahme am IPMPP-Forschungskolloquium kompensiert werden. Hierfür steht ein Forschungskolloquium-Laufzettel zur Verfügung, auf dem sich die Qualifikant*innen die Teilnahme an den einzelnen Terminen bestätigen lassen können.*

Kontakthinweise:

- ➔ Fragen inhaltlicher Art zur Qualifikationsarbeit: Betreuung (offiziell bzw. intern)
- ➔ allgemeine, organisatorische Fragen: A. Berger
 Anke.Berger@med.uni-jena.de
- ➔ Forschungskolloquium: Dr. rer. medic. Nico Schneider
 03641 9 398040
 nico.schneider@med.uni-jena.de

Dr. Christiane Wesarg-Menzel, PhD
 03641 9 398035
 christiane.wesarg-menzel@med.uni-jena.de

Name, Vorname Qualifikant*in

angestrebter Abschluss

Betreuer*in

(interne*r Betreuer*in)

Betreuungsbeginn

Angestrebter Abschluss: ☐ B. Sc.; ☐ M. Sc.; ☐ Dr. med.; ☐ Dr. phil.; ☐ Dr. rer. medic.
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Zu Beginn der Arbeit:

(Zutreffendes durch Betreuer*in bitte ankreuzen lassen/nicht Zutreffendes bitte streichen)

In chronologischer Reihenfolge zu erledigen	Erledigt Datum/Handzeichen
1. Festlegung Arbeitstitel, Art der Qualifikationsarbeit (Monografie oder Manuskriptbasiert), Betreuer*in	Betreuer*in
2. Anmeldung am IPMPP mit signierten Dokumenten durch die Betreuung (per E-Mail oder persönlich) unterschriebenes Datenschutzformular und Nutzungsvertrag abgeben; Dokumente siehe IPMPP-Homepage: Qualifikationsarbeiten Weitergabe durch die Betreuung an das Sekretariat (A. Berger) Eingabe der Abschlussarbeit durch die Betreuung in die Institutsdatenbank	Betreuer*in
3. Erstellung Exposé und Zeitplan (Unterschrift erforderlich für weitere Betreuung) + Besprechung des weiteren Vorgehens (siehe Laufzettel)	Betreuer*in
4. Anmeldung der Arbeit im zuständigen Prüfungsamt bzw. Antrag auf Annahme als Doktorand*in in der jeweiligen Fakultät - Antrag zur Anmeldung der Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit - Dissertation: Antrag auf Annahme als Doktorand*in (Dr. med., Dr. rer. medic oder Dr. phil.) + Anmeldung im Doc-In Anmeldung erfolgte am: 202 Voraussichtliches Ende am: . . .202	Qualifikant*in
5. Bei Datenerhebung: Vorher Anzeige bei der Ethikkommission - jede Erhebung von Daten muss bei der Ethikkommission des Universitätsklinikums angezeigt werden (verkürztes Verfahren bei reinen Befragungsstudien) - online über ethikPool: http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de - Datenschutz: Ausfüllen des Formulars für Verarbeitungstätigkeiten (QMS-Mitarbeiterportal)	Betreuer*in
6. Vorstellung der Arbeit im Forschungskolloquium (regelmäßige Teilnahme erwünscht!)* - mindestens 1x in einem angemessenen Stadium der Arbeit - Anmeldung/Terminanfragen durch den/die Betreuer*innen an N. Schneider oder C. Wesarg-Menzel zu Beginn des Semesters! Vorgestellt am: . . .202	Betreuer*in

! Hinweis für Doktorand*innen: Nach Bekanntgabe des Verteidigungstermins sollte eine Probeverteidigung erfolgen (Terminabsprache mit dem/der Betreuer*in und dem Sekretariat)

Nach Fertigstellung der Arbeit:

In chronologischer Reihenfolge zu erledigen	Erledigt Datum/Handzeichen
1. Abgabe der Arbeit Bachelor/Master: im zuständigen Prüfungsamt abgegeben am . . .202 Dissertation: im Dekanat der jeweiligen Fakultät abgegeben am . . .202 Dissertation: Verteidigung der Arbeit (wenn bekannt) am . . .202	Qualifikant*in
2. Archivierung aller Fragebögen - vorher Absprache mit Betreuer*in - zur Archivierung alle Fragebögen/Unterlagen gut sortiert, beschriftet und verpackt an A. Berger, werden im Zentralarchiv vom UKJ verwahrt	Sekretariat
3. Nach Datenerhebung: <u>Abmeldung</u> bei der Ethikkommission - In Absprache mit dem/der Betreuer*in wird die Ethikkommission über den Abschluss der Datenerhebung in Kenntnis gesetzt - Kontakt usw. siehe http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de	Betreuer*in
4. Daten sichern - Zusammenführen aller verwendeten Daten auf einem gängigen Datenträger (bitte auf eindeutige Labelung achten!) Hinweis: Die Ergebnisse der Arbeit müssen mit diesem Datensatz reproduzierbar sein - Der Datenträger sollte enthalten: • alle verwendeten Daten (SPSS-Dateien, Syntax, Excel-Dateien etc.), • ggf. Endnote-Dateien, • die Arbeit im PDF-Format, • verwendete Fragebögen im PDF-Format - nach Sicherung: Löschen aller Daten auf dem Arbeitsrechner - evtl. Veröffentlichung der anonymisierten Daten bei Open Science Plattform (im Ermessen des Betreuers / der Betreuerin) - Übergabe des Datenträgers an den Datenschutzverantwortlichen des Instituts Dr. Nico Schneider (persönlich oder USB-Stick samt Laufzettel ins Fach von N. Schneider)	Dr. Nico Schneider
5. Abschließenden Termin mit dem/der Betreuer*in vereinbaren - Kontakt-E-Mail-Adresse hinterlassen: _____ - nur medizinische Dissertationen: Gutachter*in angeben: 1. _____ 2. _____ 3. _____ - Laufzettel unterschreiben lassen - PDF der Arbeit an Betreuung schicken, diese wird es in Institutsdatenbank ablegen - Kopie des Laufzettels aushändigen lassen, Original verbleibt am Institut ! ohne unterschriebenen Laufzettel kein Gutachten !	Betreuer*in

Alle Schritte als Voraussetzung für die Erstellung eines Gutachtens erledigt:

Datum

Unterschrift Qualifikant*in

Unterschrift Betreuer*in