





Betreuungshinweise:

- die offizielle Betreuung erfolgt nur durch promovierte Mitarbeitende des IPMPP
- eine interne, inhaltliche Betreuung kann durch andere Mitarbeitende mit Hochschulabschluss erfolgen, insofern die zu betreuende Arbeit keinen höheren Abschluss darstellt als der höchste Abschluss des inhaltlich Betreuenden
- Das IPMPP kann Bachelorarbeiten der Psychologie betreuen. Die davor notwendige Teilnahme der Qualifikanten am Propädeutikum kann mit der Teilnahme am IPMPP-Forschungskolloquium kompensiert werden, dazu bedarf es lediglich einer formlosen Bestätigung durch den Betreuer

Kontakthinweise:

- Fragen inhaltlicher Art zur Qualifikationsarbeit: Betreuung (offiziell bzw. intern)
- allgemeine, organisatorische Fragen: A. Marcu  
 [annett.marcu@med.uni-jena.de](mailto:annett.marcu@med.uni-jena.de)  
 03641 9 39 80 25
- Forschungskolloquium: PD Dr. J. Rosendahl  
 [jenny.rosendahl@med.uni-jena.de](mailto:jenny.rosendahl@med.uni-jena.de)  
 03641 9 39 80 71



Name, Vorname Qualifikant\*in angestrebter Abschluss

Betreuer\*in (interner Betreuer\*in) Betreuungsbeginn

**Art der Qualifikationsarbeit:** →  Bachelorarbeit *oder*  Masterarbeit *oder*  Dissertation

(Zutreffendes bitte ankreuzen) →  Publikations-/Manuskriptbasiert *oder*  Monografie

**Zu Beginn der Arbeit:**

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

In chronologischer Reihenfolge zu erledigen	Erledigt Datum/Handzeichen
<b>1. Festlegung Arbeitstitel, Art der Qualifikationsarbeit</b> (Monografie oder Manuskriptbasiert), <b>Betreuer*in</b>	Betreuer*in
<b>2. Anmeldung am IPMPP mit signierten Dokumenten bei <a href="#">A. Marcu</a></b> (per E-Mail oder persönlich: vormittags 1. Etage, R111) unterschiedenes <a href="#">Datenschutzformular</a> und <a href="#">Nutzungsvertrag</a> abgeben; Dokumente siehe IPMPP-Homepage: <a href="#">Qualifikationsarbeiten</a>	A. Marcu
<b>3. Erstellung Exposé und Zeitplan</b> (Unterschrift erforderlich für weitere Betreuung) <b>+ Besprechung des weiteren Vorgehens</b> (siehe Laufzettel)	Betreuer*in
<b>4. Anmeldung der Arbeit im zuständigen Prüfungsamt bzw. Antrag auf Annahme als Doktorand in der jeweiligen Fakultät</b> - Antrag zur Anmeldung der <a href="#">Bachelorarbeit</a> bzw. <a href="#">Masterarbeit</a> - Dissertation: Antrag auf Annahme als Doktorand ( <a href="#">Dr. med.</a> oder <a href="#">Dr. phil.</a> ) + <a href="#">Anmeldung im Doc-In</a> Anmeldung erfolgte am <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . 202 <input type="text"/> voraussichtliches Ende am <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . 202 <input type="text"/>	Qualifikant*in
<b>5. Bei Datenerhebung: Vorher Anzeige Ethikkommission</b> - jede Erhebung von Daten muss bei der Ethikkommission des Universitätsklinikums angezeigt werden (verkürztes Verfahren bei reinen Befragungsstudien) - online über ethikPool <a href="http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de">http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de</a>	Betreuer*in
<b>6. Vorstellung der Arbeit im <a href="#">Forschungskolloquium</a></b> (regelmäßige Teilnahme erwünscht!) - mindestens 1x in einem angemessenen Stadium der Arbeit - Anmeldung/Terminanfragen <b>durch den/die Betreuer*in</b> an <a href="#">J. Rosendahl</a> <b>zu Beginn</b> des Semesters! Vorgestellt am <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . 202 <input type="text"/>	Betreuer*in

**! Hinweis für Doktoranden: 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
<p><b>1. Abgabe der Arbeit</b></p> <p>Bachelor/Master: im zuständigen Prüfungsamt abgegeben am <input type="text"/>.<input type="text"/>.<input type="text"/>.202<input type="text"/></p> <p>Dissertation: im Dekanat der jeweiligen Fakultät abgegeben am <input type="text"/>.<input type="text"/>.<input type="text"/>.202<input type="text"/></p> <p>Dissertation: Verteidigung der Arbeit am <input type="text"/>.<input type="text"/>.<input type="text"/>.202<input type="text"/></p>	Qualifikant*in
<p><b>2. Archivierung aller Fragebögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vorher Absprache mit Betreuer*in</li> <li>- zur Archivierung alle Fragebögen/Unterlagen gut sortiert, beschriftet und verpackt an A. Marcu, werden im Zentralarchiv vom UKJ verwahrt</li> </ul>	A. Marcu
<p><b>3. Nach Datenerhebung: <u>Abmeldung bei Ethikkommission</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Absprache mit dem/der Betreuer*in wird die Ethikkommission über den Abschluss der Datenerhebung in Kenntnis gesetzt</li> <li>- Kontakt usw. siehe <a href="http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de">http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de</a></li> </ul>	Betreuer*in
<p><b>4. Daten sichern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenführen aller verwendeten Daten auf einem gängigen Datenträger (bitte auf eindeutige Labelung achten!) <b>Hinweis:</b> Die Ergebnisse der Arbeit müssen mit diesem Datensatz reproduzierbar sein</li> <li>- Der Datenträger sollte enthalten:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle verwendeten Daten (SPSS-Dateien, Syntax, Excel-Dateien etc.),</li> <li>• ggf. Endnote-Dateien,</li> <li>• die Arbeit im PDF-Format,</li> <li>• verwendete Fragebögen im PDF-Format</li> </ul> </li> <li>- nach Sicherung Löschen aller Daten auf dem Arbeitsrechner</li> <li>- evtl. Veröffentlichung der anonymisierten Daten bei Open Science Plattform (im Ermessen des Betreuers / der Betreuerin)</li> </ul>	Betreuer*in
<p><b>5. abschließenden Termin mit dem/der Betreuer*in vereinbaren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe des Datenträgers (Daten prüfen lassen)</li> <li>- Kontakt-E-Mail-Adresse hinterlassen: _____</li> <li>- nur medizinische Dissertationen: finale Gutachter*in angeben:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> </ul> </li> <li>- Laufzettel unterschreiben lassen</li> <li>- PDF der Arbeit an <a href="#">A. Marcu</a> zur Archivierung senden</li> <li>- Kopie des Laufzettels aushändigen lassen, Original verbleibt am Institut <b>! ohne unterschriebenen Laufzettel kein Gutachten !</b></li> </ul>	Betreuer*in

Alle Schritte als Voraussetzung für die Erstellung eines Gutachtens erledigt:

---

Datum Unterschrift Qualifikant\*in Unterschrift Betreuer\*in

**Aufgaben des Betreuers/der Betreuerin:**

<p><b>6. Datenträger prüfen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übergabe des Datenträgers an den Datenschutzverantwortlichen des Instituts apl. Prof. U. Berger (persönlich Raum 107A)</li> </ul>
<p><b>7. Übergabe an A. Marcu:</b> ausgefüllter Laufzettel, Kopie Gutachten mit Unterschrift, Printexemplar und PDF der Arbeit</p>