

Name, Vorname Qualifikant

angestrebter Abschluss

Betreuer

Betreuungsbeginn

Art der Qualifikationsarbeit: _____
 (Zutreffendes bitte ankreuzen)

 Publikations-/Manuskriptbasiert

 Monografie

Zu Beginn der Arbeit:

(Zutreffendes vom Betreuer 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	Betreuer:
	2. Anmeldung im Sekretariat (zu folgenden Zeiten: Mo / Do jew. von 10.30-11.30 Uhr) In Ausnahmefällen Anmeldung auch über den Betreuer möglich. Dieser muss dann alle Unterlagen an Frau Marcu weiterleiten! - Unterschriebene Datenschutz- und ukj_ipmp_fi_nutzungsvertrag_qualifikationsarbeiten.docx abgeben (Dokumente siehe Homepage) - Aufnahme der Kontaktdaten	Frau Marcu:
	3. Erstellung Exposé und Zeitplan (<u>Unterschrift erforderlich für weitere Betreuung</u>) + Besprechung des weiteren Vorgehens (siehe Laufzettel)	Betreuer:
	4. Anmeldung der Arbeit im zuständigen Prüfungsamt bzw. Antrag auf Annahme als Doktorand in der jew. Fakultät - Antrag zur Anmeldung der Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit Nur für Dissertationen: - Antrag auf Annahme als Doktorand (Dr. med. oder Dr. phil.) + Anmeldung im Doc-In	Qualifikant:
	5. Bei Datenerhebung: Vorher Anzeige Ethikkommission - <u>Jede</u> 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	Betreuer:
	6. Vorstellung der Arbeit im Forschungskolloquium (regelmäßige Teilnahme erwünscht!) - mind. 1x in einem angemessenen Stadium der Arbeit (In Ausnahmefällen sind mögliche Abweichungen mit dem Betreuer zu vereinbaren) - Anmeldung/Terminanfragen durch den Betreuer an J.Rosendahl zu Beginn des Semesters!	Betreuer:

! Hinweis für Doktoranden: Nach Bekanntgabe des Verteidigungstermins sollte eine Probeverteidigung erfolgen (Terminabsprache mit dem Betreuer und dem Sekretariat)

Nach Fertigstellung der Arbeit:

(Zutreffendes bitte vom Betreuer ankreuzen lassen/nicht Zutreffendes bitte streichen)

	In chronologischer Reihenfolge zu erledigen	Erledigt Datum/Handzeichen
	1. Abgabe der Arbeit <ul style="list-style-type: none"> - für Bachelor/Master im zuständigen Prüfungsamt - für Dissertationen im Dekanat der jew. Fakultät (siehe Querverweise) 	Qualifikant:
	2. Archivierung aller Fragebögen <ul style="list-style-type: none"> - vorher Absprache mit Betreuer - Für Archivierung Rücksprache mit Frau Marcu (Sekretariat) 	Frau Marcu:
	3. Nach Datenerhebung: <u>Abmeldung bei Ethikkommission</u> <ul style="list-style-type: none"> - In Absprache mit dem Betreuer wird die Ethikkommission über den Abschluss der Datenerhebung in Kenntnis gesetzt - Kontakt usw. siehe http://www.ethikkommission.uniklinikum-jena.de 	Betreuer:
	4. Daten sichern <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenführen aller verwendeten Daten auf einer CD (bitte auf eindeutige Labelung achten!) Hinweis: Die Ergebnisse der Arbeit müssen mit diesem Datensatz reproduzierbar sein - Die CD sollte enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Betreuer:
	5. abschließenden Termin mit dem Betreuer vereinbaren <ul style="list-style-type: none"> - Abgabe der Daten-CD (Daten prüfen lassen) - Laufzettel unterschreiben lassen - Kopie des Laufzettels aushändigen lassen, Original verbleibt am Institut ! ohne unterschriebenen Laufzettel kein Gutachten ! 	Betreuer:

Alle Schritte als Voraussetzung für die Erstellung eines Gutachtens erledigt:

Datum

Unterschrift Qualifikant

Unterschrift Betreuer

Aufgaben des Betreuers:

	6. Daten-CD prüfen <ul style="list-style-type: none"> - PDF der Arbeit an Frau Marcu schicken - Übergabe der CD an die Datenschutzverantwortliche des Instituts M. Storch (persönlich Raum 203 oder CD ins Postfach legen)
	7. Übergabe an das Sekretariat <ul style="list-style-type: none"> - Übergabe des ausgefüllten Laufzettels an das Sekretariat - Übergabe des Printexemplars der Arbeit an das Sekretariat