

Komisija za etiko Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani je na podlagi določb 93. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani sprejela

Pravilnik o delovanju Komisije za etiko Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani

I. Uvod

1. člen

Komisija za etiko Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: KEPeF) je neodvisno posvetovalno telo. Njena naloga je podajanje etičnih presoj predlogov raziskovalnih projektov (v nadaljnjem besedilu: raziskav), kadar zanje zaprosijo izvajalci oz. avtorji raziskave. KEPeF sama ne predpisuje, katere raziskave je potrebno podvreči etični presoji in samostojno ne opravlja nadzora ustreznosti izvedbe raziskave. Etične presoje so praviloma potrebne vse raziskave, ki vključujejo interakcijo z ljudmi ali temeljijo na zbiranju osebnih podatkov.

2. člen

Namen etične presoje je na podlagi celostnega pregleda ključnih elementov raziskave ugotoviti, ali predlagana raziskava sledi obstoječim etičnim pravilom in standardom in je zato možno odobriti njeno izvedbo. Naloga vlagatelja, ki zaprosi za etično presojo, je jasno opisati in predstaviti vse tiste elemente načrtovane raziskave, ki so relevantni za etično presojo.

II. Pristojnosti Komisije za etiko Pedagoške fakultete

3. člen

Komisija za etiko Pedagoške fakultete (KEPeF) obravnava vloge za etično presojo raziskav, ki potekajo v okviru Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: PeF) in vključujejo delo z ljudmi. V obravnavo sprejema vloge vlagateljev, ki so lahko zaposleni na PeF (visokošolskih učiteljev in sodelavcev, raziskovalcev), študentje študijskih programov prve in druge stopnje PeF ter doktorski študentje študijskega programa Izobraževanje učiteljev in edukacijske vede (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj). V presojo sprejema tudi vloge vlagateljev, ki prihajajo izven PeF.

KEPeF podaja mnenja o predlogih raziskav, ki vključujejo delo z ljudmi, pri tem uporabljajo raziskovalne metode družboslovnih in humanističnih znanosti in sodijo na naslednja znanstvena področja: edukacijske vede, izobraževanje učiteljev, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, tiflopedagogika in pedagogika specifičnih učnih težav, supervizija in osebno organizacijsko svetovanje, kognitivna znanost in druga znanstvena področja, ki jih razvija PeF.

III. Sestava KEPeF

4. člen

Komisijo za etiko sestavljajo predsednik KEPeF, namestnik predsednika, redni člani KEPeF ter strokovni sodelavec. Člane komisije imenuje in potrjuje senat PeF. Število rednih članov komisije je opredeljeno v Pravilniku o organizaciji in delovanju UL PeF.

5. člen

Predsednik KEPeF organizira in koordinira delo KEPeF, pregleduje prispele vloge, pridobiva mnenja članov komisije in po potrebi zunanjih strokovnjakov, sprejema sklepe komisije, zastopa komisijo v komunikaciji s tretjimi osebami in organizacijami ter podpisuje dokumente, ki jih izda komisija. Namestnik predsednika opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti. Člani komisije na predlog predsednika pregledujejo vloge za etično komisijo, podajajo mnenja o njihovi ustreznosti ter aktivno sodelujejo na sejah komisije.

6. člen

Strokovni sodelavec KEPeF nudi administrativno podporo za delo komisije. Na predlog predsednika sklicuje seje KEPeF in vodi zapisnik. Pregleduje prispele vloge ter jih posreduje predsedniku komisije ali drugim članom komisije v nadaljnjo obravnavo. Pripravlja in izdaja sprejete sklepe in potrdila. Vodi pisno komunikacijo ter arhiv dela KEPeF.

7. člen

Za zagotavljanje strokovnosti dela komisije, mora le-ta vključevati strokovnjake tistih strok, ki pri svojem raziskovalnem delu rutinsko vključujejo delo z ljudmi, ter strok, ki lahko podajajo mnenje o vplivu in morebitnih posledicah raziskave na udeležence, vključene v raziskavo. Če sestava KEPeF ne vključuje strokovnjaka za določeno vsebinsko področje, ki ga proučuje prispela vloga, se morajo člani o ustreznosti vloge posvetovati z zunanjim strokovnjakom z relevantnega področja.

IV. Javnost dela KEPeF

8. člen

Delo KEPeF je javno. Vendar so seje KEPeF zaradi posebne občutljivosti mnogih etičnih vprašanj, varovanja osebnih podatkov in zaupnosti podatkov o raziskavah za javnost praviloma zaprte. Informacije o delu KEPeF, ki ne vsebujejo zaupnih podatkov, so vselej na voljo.

V. Način obravnave in sprejemanja sklepov

9. člen

KEPeF sprejema stališča na rednih in izrednih sejah, izjemoma tudi na dopisnih sejah. KEPeF praviloma sprejema odločitve s soglasjem. Le izjemoma, potem ko po izčrpnih razpravi soglasja ni mogoče doseči, odloča tudi po glasovanju z dvotretjinsko večino vseh prisotnih članov. V tem primeru se v sklepu na zahtevo preglasovanih članov navedejo njihova ločena mnenja. Če tudi dvotretjinske večine vseh članov ni mogoče doseči, se sklepanje preloži na eno od naslednjih sej.

Če je na seji, na kateri se sprejema odločitev, navzočih manj kot polovica članov, se sklepanje preloži. Izjemoma je mogoče sklepanje opraviti na dopisni seji, potem ko so bili nenavzoči člani ustrezno obveščeni.

VI. Seje KEPeF in rok za odgovor na vlogo

10. člen

Redne seje KEPeF sklicuje predsednik ali njegov namestnik, in sicer praviloma enkrat na mesec, razen v času poletnih dopustov. Vsako študijsko leto mora imeti KEPeF vsaj 10 rednih sej. Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti odposlano vsaj teden dni pred sejo. Na sejo KEPeF se praviloma uvrstijo vloge za mnenje, ki prispejo na naslov KEPeF vsaj

teden prej. Vlagatelju se odpošlje odgovor prej kot v 2-eh tednih po seji. KEPeF je dolžna na vlogo pisno odgovoriti v 60-ih dneh od prejema vloge.

Vabilo na sejo mora vsebovati predlog dnevnega reda, o katerem mora KEPeF sprejeti sklep. Na predlog članov se na dnevni red uvrstijo tudi druge zadeve. O razpravi in sklepih se vodi zapisnik, ki mora biti obravnavan in z morebitnimi spremembami potrjen na naslednji seji. Zapisnik mora vsebovati bistvene elemente razprave.

Če gre za obravnavo nujnih zadev, se lahko na predlog predsednika, namestnika predsednika ali posameznih članov skličejo tudi izredne seje ali se opravijo dopisne seje.

VII. Raziskave, ki potrebujejo etično presojo

11. člen

Etično presojo potrebuje vsaka raziskava, ki presega običajne vsakodnevne (poklicne, izobraževalne, prostočasne itd.) aktivnosti udeležencev in se v njenem okviru zbirajo identificirani osebni podatki.

Za raziskavo, ki ne presega običajnih vsakodnevnih (poklicnih, izobraževalnih, prostočasnih itd.) aktivnosti (npr. raziskava, ki temelji na zbiranju obstoječih javno dostopnih podatkov ali predhodno neodvisno zbranih podatkov, pri katerih udeležencev ni možno identificirati), lahko vlagatelj zaprosi KEPeF za izdajo ustreznega potrdila o etični ustreznosti raziskave. V tem primeru predsednik KEPeF imenuje še enega poročevalca in skupaj preverita, ali izpolnjuje naštetje pogoje. Vlagatelju je v primeru izpolnjevanja pogojev možno izdati ustrezno potrdilo brez obravnave vloge na seji komisije. Predsednik komisije o izdanih potrdilih poroča na prvi naslednji seji komisije.

VIII. Elementi vloge za etično presojo

12. člen

Vloga za etično presojo raziskave mora praviloma vključevati dva dokumenta, *Vlogo za etično presojo* in obrazec *Soglasje udeleženca k sodelovanju v raziskavi*, ki ga ob izvedbi raziskave prejme in podpiše vsak udeleženec.

V primeru pozitivnega mnenja KEPeF z žigom potrdi obrazec *Soglasje udeleženca k sodelovanju v raziskavi*. Ob izvedbi raziskave se nato uporablja izključno ta obrazec. Soglasje je lahko izpuščeno le v posebnih primerih, kadar pridobitev pisnega soglasja ni možna, kadar praktično ni izvedljiva, ali kadar bi njegovo zbiranje predstavljalo nesprejemljivo tveganje za udeležence.

Poleg naštetih dokumentov lahko vloga po potrebi in individualni presoji vlagatelja vključuje tudi dodatne priloge.

IX. Postopek obravnave vlog za etično presojo

13. člen

Oddaja vloge

Vlogo za etično presojo raziskave vlagatelj odda v elektronski obliki na elektronski naslov eticna.komisija@pef.uni-lj.si. V primeru, da raziskava poteka v širši raziskovalni skupini z več raziskovalci, vlogo odda avtor raziskave in/ali odgovorni raziskovalec. V primeru študentskih raziskav v okviru dodiplomskega oziroma podiplomskega študija vlogo odda

študent v soglasju z mentorjem, ki ga ob elektronski oddaji vloge umesti med prejemnike vloge.

Struktura in oblika vloge

14. člen

Vloga za etično presojo raziskave mora biti pripravljena in oddana v obliki elektronskega dokumenta formata A4 v standardni pisavi velikosti 12pt. Vloga mora najprej kratko podati temeljne informacije o načrtovanem raziskovalnem projektu, nato pa predstaviti naslednje vsebinske sklope.

1. Uvod (naslov raziskave, kdo je izvajalec raziskave in kdo odgovorni raziskovalec oz. mentor, ključne besede, povzetek, teoretična izhodišča s pregledom najrelevantnejše literature, pričakovani prispevek raziskave k razvoju znanosti in prakse).
2. Raziskovalni načrt (opredelitev raziskovalnega problema, raziskovalna vprašanja / hipoteze / cilji raziskave, raziskovalni pristop in raziskovalna metoda, časovni potek raziskave).
3. Udeleženci (način vzorčenja, število udeležencev, vključitveni in izključitveni kriteriji za udeležbo v raziskavi, kako bodo udeleženci povabljeni k sodelovanju, kako bodo informirani o raziskavi, ali bodo udeleženci pridobili morebitno nadomestilo za sodelovanje v raziskavi in kakšno).
4. Postopek zbiranja in obdelave podatkov (uporabljeni merski instrumenti, kratek opis merskih instrumentov, avtorstvo instrumentov, preverjanje merskih karakteristik, kdo bo instrumente uporabljal in analiziral, predvideni statistični postopki oz. potek kvalitativne analize podatkov).
5. Soglasje udeleženca k sodelovanju v raziskavi (na kakšen način bo soglasje pridobljeno; če zaradi vsebine raziskave ni možno pridobiti soglasja, je potrebno predstaviti razloge za opustitev pridobitve soglasja in razložiti, kako bodo po izvedenem postopku zbiranja podatkov udeleženci seznanjeni z raziskavo (t.i. debriefing); vlogi se priloži obrazec, namenjen izdaji soglasja za sodelovanje v raziskavi).
6. Varovanje in zaupnost podatkov (kako bo v raziskavi zagotovljeno varovanje in zaupnost podatkov).
7. Ocena morebitnih tveganj in koristi sodelovanja v raziskavi.
8. Priloge

Vlagatelji, ki potrebujejo etično presojo raziskave, ki je del magistrskega ali doktorskega raziskovalnega projekta, lahko namesto posebne vloge za etično presojo oddajo tudi obrazec za prijavo teme magistrskega oz. doktorskega dela, ki so ga oddali v referat za študentske zadeve. V takem primeru morajo v posebnem dokumentu dodati morebitne informacije o raziskavi, ki so pomembne za etično presojo raziskovalnega projekta in v obrazcu, namenjenemu prijavi teme, niso predstavljene.

Obrazec *Soglasje udeleženca k sodelovanju v raziskavi* je v prilogi tega pravilnika.

Preverjanje popolnosti vloge

15. člen

Strokovni sodelavec KEPeF pregleda oddano vlogo ter preveri, ali vloga vsebuje vse potrebne dokumente in ali le-ti vključujejo vse zahtevane elemente. Če oddana vloga ni popolna,

strokovni sodelavec o tem obvesti vlagatelja in prosi za dopolnitev vloge. Ko je vloga popolna, jo umesti na dnevni red seje KEPeF.

Obravnava raziskav, ki zahtevajo presojo etične ustreznosti

16. člen

Predsednik komisije vlogo posreduje vsem članom KEPeF. Predsednik KEPeF lahko izmed članov komisije določi poročevalca za posamezno vlogo.

Imenovani poročevalec oz. člani komisije prispelo vlogo pregledajo, ocenijo ter pripravijo:

- kategorične ocene ključnih elementov vloge, ki so predmet etične presoje,
- morebitne dodatne opombe in navodila avtorju vloge,
- predlog sklepa.

Možni predlogi sklepa so:

- vloga je ustrezna in se jo potrdi,
- vlogo je možno sprejeti s predlaganimi spremembami in dopolnili na eni izmed naslednjih sej KEPeF,
- vloga je neustrezna.

Člani KEPeF, ki utegnejo imeti v zvezi s kakšno vlogo konflikt interesov, pri glasovanju o tej vlogi ne morejo sodelovati.

Pri presoji se smiselno uporabljajo tudi potrjeni etični kodeksi posameznih znanstvenih področij.

Posredovanje sklepa

17. člen

Po sprejetju sklepa se o njem obvesti vlagatelja vloge. V primeru pozitivne ocene vloge vlagatelj prejme potrdilo o etični ustreznosti predlagane raziskave ter potrjen obrazec glede soglasja za sodelovanje v raziskavi.

V primeru vlog, ki zahtevajo popravke in dopolnila, se vlagatelju posreduje podane opombe in navodila za potrebne spremembe.

V primeru negativne ocene in zavrnitve vloge se vlagatelju posreduje podrobneje utemeljeno mnenje komisije.

Nove revizije vloge

18. člen

Nove (popravljenе in/ali dopolnjene) revizije vloge vlagatelj ponovno pošlje na elektronsko naslov KEPeF eticna.komisija@pef.uni-lj.si. V vlogi vlagatelj jasno označi, kateri deli besedila so spremenjeni ali dodani (priporočena je uporaba funkcije sledenja spremembam) ter spremembe opiše v ločeni datoteki. KEPeF po svoji presoji lahko povabi vlagatelja, da je navzoč, ko se ponovno obravnava njegova vloga.

Časovni potek obravnave

19. člen

Predvideni čas obravnave prve oddaje vloge je mesec dni (KEPeF pa je dolžna na vlogo pisno odgovoriti v 60-ih dneh), čas obravnave morebitnih nadaljnjih revizij je prav tako mesec dni.

Ta čas se lahko podaljša v primeru večjega števila oddanih vlog v krajšem obdobju, v primeru večjega števila potrebnih revizij vloge in v času letnih počitnic.

X. Elementi etične presoje

20. člen

Pri presoji etične ustreznosti predlagane raziskave člani KEPeF upoštevajo naslednje kriterije (glede na vsebinske značilnosti raziskave in značilnosti uporabljenih raziskovalnih pristopov se lahko kriteriji dopolnijo oz. prilagodijo):

- *predlagani raziskovalni načrt je usklajen z raziskovalnim problemom in naslovom raziskave;*
- *udeleženci raziskave so ustrezno izbrani:*
 - udeleženci imajo možnost in so sposobni svobodno odločati o svoji udeležbi v raziskavi,
 - udeležencem ni obljubljen nagrada, ki presega povrnitev stroškov,
 - udeležencem niso obljubljene nesprejemljive ter nerealne koristi in prednosti,
 - udeležencem je raziskava primerno predstavljena,
 - vlogi je priložen primer ustreznega protokola naslavljanja kandidatov za raziskavo,
 - udeleženci imajo pravico iz raziskave izstopiti,
 - iz raziskovalnega načrta je razvidna skrb za dobrobit udeležencev;
- *metoda je ustrezna:*
 - izbrana metoda omogoča odgovoriti na zastavljeni raziskovalni problem,
 - postopek ne predstavlja nevarnosti za udeleženca,
 - postopek ne predstavlja pretiranega napora za udeleženca,
 - postopek ne vključuje nepotrebne ali pretirane izpostavljenosti stresu,
 - postopek ne vključuje nepotrebne ali pretirane izpostavljenosti žaljivim ali čustveno obremenjujočim dražljajem in vsebinam,
 - zbrani podatki bodo ustrezno varovani in uporabljeni zgolj v dogovorjene namene;
- *transparentnost raziskave:*
 - udeleženci so seznanjeni z dejanskim namenom raziskave,
 - raziskava je udeležencem ustrezno predstavljena pred izvedbo,
 - v primeru, da zaradi vsebine raziskave udeležencem ni možno predstaviti raziskavo pred začetkom, načrt vključuje ustrezen debriefing udeležencev po izvedeni raziskavi;
- *kompetence izvajalca:*
 - izvajalec raziskave ima ustrezna znanja in kompetence za izvedbo raziskave,
 - izvajalec ima ustrezna dovoljenja za uporabo predlaganih instrumentov;
- *ustrezno je poskrbljeno za informirano soglasje:*
 - opredeljen je ustrezen postopek pridobitve soglasja,
 - priložena je izjava o zavestni in svobodni privolitvi za sodelovanje v raziskavi;
- *ustrezno je poskrbljeno za varstvo osebnih podatkov:*
 - podatki so hranjeni na način, ki ne omogoča identifikacije podatkov,
 - informacije, potrebne za identifikacijo kod so hranjene ločeno od podatkov,
 - opredeljen je sprejemljiv rok deidentifikacije podatkov – uničenje informacij o tem, komu pripadajo posamični podatki;

– časovni potek raziskave je sprejemljiv.

XI. Pritožbe

21. člen

V primeru, da se vlagatelj ne strinja z zahtevanimi vsebinskimi spremembami raziskave ali obveznih obrazcev, lahko zahteva ponovno presojo vloge s strani KEPeF ter zadnji reviziji priloži pisno argumentacijo spornih elementov vloge. Komisija vlogo ter podane pripombe obravnava na prvi naslednji redni seji ter v skladu z njo oblikuje sklep. Sklep komisije po ponovni obravnavi je dokončen in nadaljnje pritožbe komisiji glede obravnavanih vsebin niso možne.

XII. Zaveza raziskovalca

22. člen

Vloga za etično presojo predstavlja vlagateljevo zavezo o tem, kakšno raziskavo bo izvedel in na kakšen način. Vsakršna odstopanja od potrjene vloge avtomatično razveljavijo podano soglasje etične komisije. Če je potrebno zaradi kakršnegakoli vzroka spremeniti elemente predstavljene v vlogi, je potrebno za načrtovane spremembe še pred izvedbo raziskave pridobiti soglasje KEPeF. KEPeF je potrebno posredovati tudi obvestilo o morebitni predčasni prekinitvi raziskave in razlogih zanjo.

XIII. Prehodne in končne določbe

23. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave. Pravilnik se objavi na spletni strani PeF.

24. člen

Spremembe in dopolnitve pravil se sprejmejo na seji KEPeF.

V Ljubljani, dne 19. 6. 2014

izr. prof. dr. Janez Vogrinc
predsednik KEPeF