Akademický pracovník

zaměstnanec PF JU, který dělá výzkum s lidmi

Dokumenty, na které se odkazuje

01 Opatření děkana
02 Manuál EK (pro komisi)
03 Pravidla pro žadatele
04 10 nejčastějších chyb
05 Krátká žádost
06 Úplná žádost
07 Vyjádření vedoucího (jen Bc./Mgr.)
08 Vzory souhlasů A–G

Web EK lhůty · poplatek · kontakty · **E-mail** etickakomise@pf.jcu.cz

Musím žádat EK?

Vždy před náborem účastníků a sběrem dat

ANO — Projekt je podáván či realizován **jménem PF JU** nebo z grantu, za který na PF JU odpovídám.

ANO — Zkoumám **děti** nebo **zvláště zranitelné osoby** a vystupuji přitom jako pracovník PF JU.
Školy, poradny, kliničtí klienti.

ANO — Vydavatel, partner nebo poskytovatel stanovisko vyžaduje.

NE — Jiný výzkum s dospělými bez podpory za PF JU.
Dobrovolně – doporučeno, pokud budete publikovat.

POZDĚ — Výzkum už proběhl.
EK vydá jen vyjádření, ne schválení.

Přesně: Pravidla kap. 1 · Opatření čl. 1 odst. 4–5

Tři věci, které rozhodují

1 · U dětí aktivní souhlas rodiče – podpis, klik nebo výslovná odpověď. Ne mlčení.
2 · Data žáků ať anonymizuje učitel; bez souhlasu rodičů jen s připuštěním EK.
3 · Žádejte před sběrem. Zpětně už jde jen o vyjádření.

1 Odpovím na šest otázek

Děti? Zranitelní? Osobní údaje? Nahrávky? Zátěž či klamání? Existující data?

05 Krátká žádost, část 1

2 Vyberu formulář

Vše NE → **krátká**. Krátká i pro školní aktivitu (1a), anonymní sběr u dětí se souhlasem rodičů (1b) a anonymní existující data (1c). Jinak **úplná**.

05 Krátká · 06 Úplná

3 Napíšu souhlasy

Pro každou skupinu a fázi podle vzoru: A anonymní · B osobní údaje · C1–C3 rodič a dítě · D on-line · E ústní · F informace rodičům · G zátěž.

08 Vzory A–G

4 Vyplním datovou mapu

U úplné žádosti: co vzniká · kdo má přístup · kde · do kdy · co potom. Podepsané souhlasy: 2 roky po ukončení, nejméně po dobu uchování identifikovatelných dat; odděleně od dat. Krátká žádost: jen kde a jak dlouho.

06 Úplná, část 6 · Pravidla kap. 5

5 Zkontroluji

Žádost, mapa a souhlasy říkají totéž. Jeden hlavní řešitel. Čistý dokument bez komentářů.

04 10 nejčastějších chyb

6 Podám

Na etickakomise@pf.jcu.cz, způsobem podle webu. Případná žádost o prominutí poplatku je součástí formuláře.

Web EK

Stanovisko

Formální kontrola → dva zpravodajové → jeden seznam připomínek → hlasování. Platí pro posouzenou verzi; změnu předložím předem jako novou verzi.

Na co si dát pozor – nejčastější důvody vrácení

Souhlas neodpovídá žádosti
Zkopírovaný ze starého projektu: jiné údaje, doby, nahrávky. Porovnejte před odesláním.

„Souhlasy budou někde uloženy“
Napište kde, kdo za ně odpovídá, do kdy – a že pak budou skartovány.

„Anonymní“ s kódem ze jména
Existuje-li klíč, jde o pseudonymizaci. Napište, kdo klíč drží a kdy ho zničí.

Zátěž „do vyčerpání“
Screening, stop-kritéria, dohled, první pomoc; externí posudek, je-li vyžadován, musí být před hlasováním. Lidský biologický materiál → EK PřF JU.

Kde je víc: data z výuky a starší data Pravidla kap. 6 · nahrávky Pravidla kap. 5 · zátěž a změny projektu Pravidla kap. 7 · co se děje po odeslání Pravidla kap. 8

Doktorand

student doktorského programu PF JU

Dokumenty, na které se odkazuje

01	Opatření děkana	**02**	Manuál EK (pro komisi)
03	Pravidla pro žadatele	**04**	10 nejčastějších chyb
05	Krátká žádost	**06**	Úplná žádost
07	Vyjádření vedoucího (jen Bc./Mgr.)	**08**	Vzory souhlasů A–G

Web EK lhůty · poplatek · kontakty · **E-mail** etickakomise@pf.jcu.cz

Musím žádat EK?

Vždy před náborem a sběrem – jinak už nelze schválit

ANO — Výzkum je součástí **disertace** a účastní se lidé, nebo pracuji s identifikovatelnými daty.
Vždy – bez ohledu na financování.

ANO — Jakýkoli můj výzkum s **dětmi** nebo zvláště zranitelnými osobami – i mimo disertaci.

ANO — Vydavatel nebo grant stanovisko vyžaduje.

NE — Pilotáž nebo seminární úkol mimo disertaci s dospělými.
Jen není-li dán jiný důvod – projekt PF JU, požadavek vydavatele.

POZDĚ — Data už mám a časopis chce stanovisko.
Bude to vyjádření, ne schválení.

Přesně: Pravidla kap. 1 · Opatření čl. 1 odst. 4 písm. b), c)

1 Projdu to se školitelem

Koho zkoumám, co budou dělat, jaká data vzniknou. Školitel projekt zná a podporuje; jeho vyjádření se k žádosti nepřikládá.

Pravidla kap. 1

2 Vyberu formulář

Vše NE → **krátká**; krátká i pro části 1a–1c (škola, sběr u dětí se souhlasem rodičů, anonymní existující data). Jinak **úplná**.

05 Krátká · 06 Úplná

3 Napíšu souhlasy

Podle vzoru pro každou skupinu, laicky a s pevnou strukturou. Rozhovory: B + volitelné bloky nahrávka a citace.

08 Vzory A–G

4 Vyplním datovou mapu

U úplné žádosti, včetně podepsaných souhlasů (2 roky po ukončení, nejméně po dobu uchování identifikovatelných dat) a identifikačního klíče – kdo ho drží, kdy ho zničí. Krátká žádost: jen kde a jak dlouho.

06 Úplná, část 6 · Pravidla kap. 5

5 Zkontroluji

Deset nejčastějších chyb. Jeden hlavní řešitel – já. Čistý dokument bez komentářů.

04 10 nejčastějších chyb

6 Podám

Na etickakomise@pf.jcu.cz, nejlépe na začátku semestru – lhůty a letní režim jsou na webu.

Web EK

Stanovisko

Připomínky přijdou jako jeden seznam; opravenou verzi pošlu pod týmž číslem. Sběr začnu až po stanovisku. Změnu designu předložím předem.

Co je u doktorandů jinak

- Žádost podáváte sami jako hlavní řešitel. **Vyjádření školitele se nepřikládá** – to platí jen pro práce Bc./Mgr.
- Disertační výzkum s lidmi se posuzuje vždy – i když je nefinancovaný.
- Vlastní studenti jsou zranitelní zejména tehdy, když výzkum jde nad rámec výuky a vy je hodnotíte, jste jejich školitelem/vedoucím nebo je tu jiný vztah závislosti.
- Před odevzdáním disertace ukážete školiteli podepsané souhlasy; do práce přiložíte jen nevyplněný vzor (R 655).

Na co si dát pozor – nejčastější důvody vrácení

Sběr před stanoviskem
Nejčastější doktorandská chyba. Redakce pak dostane jen „vyjádření", které nemusí přijmout.

Data z výuky kolegů
Lze použít – anonymizovaná před předáním a se souhlasem garanta. Data z přijímacího řízení jen se zvláštním důvodem.

Děti ve škole
Aktivní souhlas rodiče + souhlas dítěte. Výjimku pro aktivitu v běžné výuce (část 1a) EK připouští jen mimo disertaci; u disertace vyžaduje souhlas R 655.

Zátěž / biologický materiál
Významnější zátěž: externí posudek, je-li vyžadován, musí být před hlasováním. Lidský biologický materiál → EK PřF JU.

Kde je víc: existující data Pravidla kap. 6 · anonymní vs. pseudonymizované Pravidla kap. 5 · role školitele Opatření čl. 1 odst. 2 · workshop pro doktorandy: začátek zimního semestru, Oddělení vědy

Student Bc. / Mgr.

bakalářská, diplomová nebo seminární práce s výzkumem

Dokumenty, na které se odkazuje

01 Opatření děkana
02 Manuál EK (pro komisi)
03 Pravidla pro žadatele
04 10 nejčastějších chyb
05 Krátká žádost
06 Úplná žádost
07 Vyjádření vedoucího (jen Bc./Mgr.)
08 Vzory souhlasů A–G

Web EK lhůty · poplatek · kontakty · **E-mail** etickakomise@pf.jcu.cz

Musím žádat EK?

Posouzení EK je výjimka. Za etiku práce odpovídáte především vy, dále váš vedoucí a katedra.

NE — **Ne automaticky.** Etiku práce hlídáte vy s vedoucím; vedoucí katedry ji při schvalování zadání předběžně posoudí podle R 253.
O posouzení lze požádat i dobrovolně.

ANO — Vedoucí katedry práci při schvalování zadání určil k posouzení EK (citlivé téma, děti, zdravotní údaje…).

ANO — Vedoucí práce o posouzení požádá, nebo je práce součástí financovaného projektu PF JU.

ANO — Chcete publikovat a časopis stanovisko vyžaduje.

VŽDY — Žádost podáváte jen s **vyjádřením vedoucího práce**. Bez něj se vrací.

Přesně: Pravidla kap. 1 · Opatření čl. 1 odst. 3 a 5

1 Zeptám se vedoucího

Ukážu, koho a jak chci zkoumat. Vedoucí katedry při schvalování zadání rozhodne, zda jde práce do EK; vedoucí práce podepíše vyjádření.

07 Vyjádření vedoucího · Pravidla kap. 1

2 Většinou krátká žádost

Krátká při NE na všech šest otázek: anonymní dotazník dospělým; anonymní sběr u dětí se souhlasem rodičů (1b). Nahrávky, osobní údaje → **úplná**.

05 Krátká · 06 Úplná

3 Napíšu souhlas podle vzoru

A papírový anonymní · D on-line + podpis ·u dětí C1 rodiče + C2/C3 dítě.

08 Vzory A–G

4 Řeknu, kde budou data

Anonymní data: kde a jak dlouho. Podepsané souhlasy: u vedoucího / na katedře, 2 roky po ukončení projektu (u práce nejdříve obhajoba), nejméně však po dobu uchování pseudonymizovaných či identifikovatelných dat; pak skartace.

Pravidla kap. 5

5 Zkontroluji

Deset nejčastějších chyb. Hlavní řešitel = vy. Přiložím vyjádření vedoucího práce.

04 10 nejčastějších chyb

6 Podám

Na etickakomise@pf.jcu.cz, na začátku semestru – ne týden před sběrem.

Web EK

Stanovisko

Připomínky dostanu jako jeden seznam a doplním s vedoucím. Sběr začnu až po stanovisku. Změním-li design, předložím změnu předem.

I když nežádáte EK, platí

- Účast je dobrovolná a účastník ví, co ho čeká – vzor A, nebo D + podpis.
- Anonymní znamená bez jména, bez kódu ze jména, bez IP adresy.
- Děti ve škole: souhlas rodičů i dítěte.
- Před odevzdáním práce ukážete vedoucímu podepsané souhlasy; do práce přiložíte jen nevyplněný vzor (R 655).

Na co si dát pozor – nejčastější důvody vrácení

Sběr před stanoviskem
Když už máte data, EK je zpětně neschválí. Ptejte se vedoucího na začátku semestru.

„Anonymní“ dotazník se jménem
Jméno, třída a datum narození na dotazníku = osobní údaje. Ptejte se jen na to, co k práci potřebujete.

Leták rodičům „kdo nechce, ozve se“
To není souhlas. Rodič musí aktivně souhlasit – podpisem, kliknutím nebo výslovnou odpovědí škole. U závěrečné práce R 655 vyžaduje podpis.

Společný výzkum více studentů
Jedna žádost, jeden hlavní řešitel – vedoucí práce nebo jeden ze studentů; ostatní jsou členové týmu. Každý pak ve své práci odkazuje na totéž stanovisko.

Člen etické komise

a Oddělení vědy PF JU

Dokumenty, na které se odkazuje

01 Opatření děkana
02 Manuál EK (pro komisi)
03 Pravidla pro žadatele
04 10 nejčastějších chyb
05 Krátká žádost
06 Úplná žádost
07 Vyjádření vedoucího (jen Bc./Mgr.)
08 Vzory souhlasů A–G

Web EK lhůty · poplatek · kontakty · **E-mail** etickakomise@pf.jcu.cz

S čím pracuji

Pořadí přednosti: právní předpisy → předpisy JU → opatření → metodika

01 **Opatření děkana** – kdo musí žádat, složení EK, střet zájmů, hlasování, výstupy, změny. Nadřazené metodice EK; respektuje právní předpisy a předpisy JU.

02 **Manuál EK** – jak posuzujeme. Kap. 5 věcné standardy; přílohy: checklist zpravodaje, formální kontrola, šablony výstupů, zápis a e-maily.

03–08 **Dokumenty žadatele** – vytýkáme jen to, co jsme žadateli řekli: Pravidla, 10 chyb, formuláře, vyjádření vedoucího (jen Bc./Mgr.), vzory souhlasů.

WEB Lhůty, letní režim – jen na webu, nikdy v opatření; poplatek stanoví předpisy JU, web ho zveřejňuje. Podatelna EK: etickakomise@pf.jcu.cz.

Výklad povinnosti a „činnosti pro PF JU“: Manuál kap. 2

1 Příjem a formální kontrola

Oddělení vědy (etickakomise@pf.jcu.cz): číslo EK-RRRR-NNN, verze, poplatek. Neúplné se vrací bez věcného projednání; důvod se zapíše kategorií.

Manuál kap. 3 · Příloha 2

2 Předseda určí zpravodaje

Dva – obor + pohled laika. Střet zájmů (řešitel, vedoucí práce, nadřízený) → člen se neúčastní a nedostává podklady. U zátěže externí odborník.

Manuál kap. 4.1, 6 · Opatření čl. 4

3 Zpravodajové posoudí

Checklist 11 kategorií. Jeden konsolidovaný dokument: číslované požadavky, oddělená doporučení, návrh výsledku.

Manuál kap. 5 · Příloha 1

4 Vypořádání

Oddělení vědy odešle připomínky s lhůtou. Nová verze pod týmž číslem. Nedoplní-li žadatel, předseda může posuzování ukončit.

Manuál kap. 4.2 · Příloha 4 – e-maily

5 Hlasování

O návrhu zpravodajů, per rollam. Hlasují nejméně 3 členové a současně nadpoloviční většina oprávněných; přijato při nejméně 2 PRO a víc PRO než PROTI. 2:0:1 ✓ · 1:1:1 ✗ (při 4–5 oprávněných). Zdržení = účast.

Opatření čl. 7 odst. 5 · Manuál kap. 4.3

6 Stanovisko vydáno

Platí pro posouzenou verzi a období. EK nedozoruje průběh; podstatnou změnu předkládá řešitel jako novou verzi. Stanovisko fakultní EK platí pro celou JU. Evidence kategorií vratek → výroční informace.

7 Výstup a zápis

A souhlas (i po doplnění drobnosti) · C nesouhlas (bez platnosti) · D vyjádření k realizovanému výzkumu · E sdělení. Písemně, s evidenčním číslem a číslem jednacím. Zápis strukturovaný, ne e-maily.

Příloha 3 · Příloha 4

Čtyři zásady posuzování

- Posuzujeme etiku, ne vědeckou kvalitu – metodologii jen má-li etický dopad.
- Připomínka je konkrétní a řešitelná; požadavek ≠ doporučení.
- Drobnost k doplnění = podmíněný souhlas e-mailem, pak běžné stanovisko; bez nového kola (ne u externího posudku).
- Nepřijatý návrh není nesouhlas – věc se vrací k projednání. Člen ad hoc jen tehdy, nelze-li dosáhnout usnášeníschopnosti.

Na co si dát pozor – nejčastější důvody vrácení

Retrospektivní žádost
Nikdy šablona souhlasu. Vyjádření D: soulad s pravidly platnými v době realizace, výhrady jako doporučení, plánované kroky zvlášť.

Děti ve výuce
Režim informování bez souhlasu rodičů má pět podmínek (Manuál 5.3). Připouštíme jen předem a výslovně ve stanovisku; ne u vlastního výzkumu k závěrečné práci (R 655).

Zátěžové studie
Bez protokolu se stop-kritérii souhlas nevydáváme. Externí posudek se zpravidla vyžaduje; je-li vyžadován, musí být předložen před hlasováním.

Poplatek
O prominutí rozhoduje EK podle kritérií (Manuál kap. 7): další verze téhož projektu, návrh projektu PF JU, publikace s afiliací PF JU aj.

Kde je víc: sekundární data a citace Manuál 5.7 · klamání a debriefing Manuál 5.12 · evidence kvality Manuál kap. 10 · roční cyklus Manuál kap. 12