

Tutkimuseettisen toimikunnan lausuntohakemusprosessi

Valmistelu ja jättö

- Hakija tutustuu TETMK ohjeisiin ja malleihin
- TETMK asiantuntija ja / tai TETMK puheenjohtaja antaa neuvontaa
- Hakija kirjautuu eTutkijaan, tekee lausunto-hakemuksen ja liittää liitteet
- Sihteeristö ja TETMK asiantuntija tarkastavat ja pyytävät mahdolliset puuttuvat asiakirjat
- Hakija toimittaa puuttuvat asiakirjat ja / tai korjaukset sovituksessa aikataulussa
- Sihteeristö kirjaa hakemukset Teamsiin

Käsittely

- TVK käsittelee hakemukset ja valitsee TETMK esittelijät
- Sihteeristö kirjaa hakemukset D360 järjestelmään
- TETMK esittelijät valmistelevat esittelyt kokoukselle Teamissa
- TETMK kokous jäsenistö käsittelee hakemuksen esittelijän johdolla
- TETMK antaa lausunnon
- Sihteeristö tekee pöytäkirjan ja lähettää tarkastettavaksi
- TETMK puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan
- Sihteeristö tekee otteet (lausunto) ja lähettää tiedon s-postilla Hakijalle

Myönteinen lausunto

Lisäselvitykset

- Hakija tekee vastaukset lisäselvityspyyntöihin ja laittaa ne eTutkijaan
- TETMK TVK, puheenjohtaja tai TETMK kokous käsittelee vastineen ja antaa lausunnon
- TETMK asiantuntija tekee lausunnon ja lähettää sen Hakijalle s-postilla

TETMK prosessi

Lyhenteet

TETMK = Tutkimuseettinen toimikunta

TETMK TVK = Tutkimuseettisen toimikunnan Työvaliokunta

TVH = Tutkimuksesta vastaava henkilö

Roolit / toimijat

Hakija = TVH / Sponsori / yhteyshenkilö

TETMK sihteeri

TETMK asiantuntija

TETMK puheenjohtaja

TETMK TVK jäsenistö

TETMK esittelijä

TETMK kokous jäsenistö

Lausuntohakemuksen valmistelu ja jättö

- Hakija tutustuu TETMK ohjeisiin ja malleihin ja on tarvittaessa yhteydessä TETMK asiantuntijaan (tutkimuspäällikkö) ja / tai TETMK puheenjohtajaan
- TETMK asiantuntija ja / tai TETMK puheenjohtaja antaa neuvontaa ja ohjausta pyydettäessä
- Hakija kirjautuu eTutkijaan, tekee lausuntohakemuksen ja liittää liitteet
- Sihteeristö katsoo tulleet hakemukset eTutkijassa ja pyytää mahdolliset puuttuvat asiakirjat
- TETMK asiantuntija esitarkastaa hakemuksen (mikäli hakemus on tullut ajoissa) ja pyytää mahdolliset korjaukset Hakijalta
- Hakija toimittaa TETMK sihteeristön tai asiantuntijan pyytämät puuttuvat asiakirjat ja / tai korjaukset sovituissa aikatauluissa
- Sihteeristö kirjaa hakemukset Teamsiin

TETMK TVK ja TETMK käsittely

- TVK käsittelee hakemukset ja valitsee TETMK esittelijät
- Sihteeristö kirjaa hakemukset D360 järjestelmään
- TETMK esittelijät katsovat hakemukset Teamsissa ja valmistelevat esittelyt kokoukselle
- TETMK kokous jäsenistö käsittelee hakemuksen esittelijän johdolla
- TETMK antaa lausunnon (myönteinen, lisäselvityspyyntöjä, ei lausuntoa, kielteinen)
- Sihteeristö tekee TETMK kokouspöytäkirjan
- Sihteeristö lähettää TETMK kokouspöytäkirjan tarkastettavaksi esittelijöille ja puheenjohtajalle sekä pöytäkirjan tarkastajille
- TETMK puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajat allekirjoittaa pöytäkirjan
- Sihteeristö tekee otteet (lausunto) ja lähettää tiedon s-postilla Hakijalle

Lisäselvitykset

- Hakija tekee vastineet (yhteenveto muutoksista) lisäselvityspyyntöihin ja toimenpiteet (muutetut kohdat merkattu) ja laittaa ne eTutkijaan
- TETMK TVK, puheenjohtaja tai TETMK (valmisteluun palautetut) kokous käsittelee vastineen ja antaa lausunnon
- TETMK asiantuntija tai sihteeri tekee lausunnon
- Puheenjohtaja allekirjoittaa lausunnon ja asiantuntija tai sihteeri lähettää sen Hakijalle sähköpostilla