

איך מגישים בקשה לועדת האתיקה?

- הועדה מקבלת טפסים באמצעות מערכת ממוחשבת.
- המערכת הממוחשבת מאפשרת הגשת בקשות לסטודנטים לתואר ראשון שרשומים לעבודה סמינריונית אמפירית ולסטודנטים לתואר שני שרשומים לקורס סמינריוני. סטודנטים לתזה יגישו את הבקשה באמצעות המייל.
- לפני שמתחילים למלא את הטופס האלקטרוני, יש לקבל אישור מהמדריך/ה שההצעה ראויה ושכל הפרטים מדויקים. לכן בשלב הראשון יש למלא את הטופס הידני (שאפשר להוריד כקובץ וורד מאתר האתיקה) ואותו לשלוח להערות ולאישור המדריך/ה.
- באחריות המדריך/ה לעבור על כל הקבצים שמעלים הסטודנטים לשאילתא, עוד טרם הפנייה לשאילתא.
- למדריכים אין אפשרות להיכנס בעצמם למערכת שאילתא. כשהטופס נקלט במערכת, המדריכים מקבלים מייל לאישורו. למייל מצורף קובץ PDF שכולל את פרטי הבקשה, אך ללא הקבצים המצורפים (שאלונים, פניה למשתתפים, אישור מוסדי וכד'). יש לשלוח למדריך/ה את כל הנספחים לאישור עוד לפני העלאת הבקשה בשאילתא.

איך מגיעים לטופס?

ניתן להגיע למערכת הממוחשבת דרך השאילתא:

במערכת השאלתא ייפתח דף הפניות של הסטודנט/ית :

מספר זהות: 1420721207 גדעון בן יואל שילד אסקין 10000
 טלפונים: נייד: 0527777777 יום: 0407777777 ערב: 0407777777

עזרה ? הדפסה

מה חדש

כל ההודעות

פניות

עדכון תצוגה פניה חדשה כל הפניות

פירוט	מצב פניה	קורס	סמסטר	תאריך	נושא הפניה	הצג
	15.12.2008 הצלחה	10547 דמיון חזותי וחלום	ב2008	04.01.2008	הרשמה לעבודה סמינריונית	<input checked="" type="checkbox"/>
	29.11.2007 הבקשה נרשמה	10904 שינה והפרעות שינה בילדות	א2008	29.11.2007	בקשת הרשמה לבחינת גמר	<input checked="" type="checkbox"/>
	10.06.2007 הבקשה התקבלה	10904 שינה והפרעות שינה בילדות	א2008	10.06.2007	הרשמה לקורס	<input checked="" type="checkbox"/>
	22.05.2007 הבקשה נרשמה	10547 דמיון חזותי וחלום	ב2007	22.05.2007	בקשת הרשמה לבחינת גמר	<input checked="" type="checkbox"/>

יש לבחור בלשונית "פניה חדשה":

פניות

עדכון תצוגה **פניה חדשה** כל הפניות

פירוט	מצב פניה	קורס	סמסטר	תאריך	נושא הפניה	הצג
	15.12.2008 הצלחה	10547 דמיון חזותי וחלום	ב2008	04.01.2008	הרשמה לעבודה סמינריונית	<input checked="" type="checkbox"/>
	29.11.2007 הבקשה נרשמה	10904 שינה והפרעות שינה בילדות	א2008	29.11.2007	בקשת הרשמה לבחינת גמר	<input checked="" type="checkbox"/>

ייפתח דף כזה :

פניה חדשה

יש לבחור נושא מתוך רשימת הנושאים.

נושא: הכל

תת נושא:

- ביטול הרשמה לקורס
- בקשה לאישור חנייה בקמפוס
- בקשה לאישור מחקר מוועדת האתיקה המחלקתית
- בקשה לידיעון ולקטלוג הקורסים לסטודנט ותיק
- בקשה ללימודים ברצף
- בקשה לצילום/סריקת מחברת בחינה
- בקשה לקבלת אישור זכאות לתואר
- בקשה לקבלת שאלון בחינה מתורגם לערבית
- בקשת אישור הרשמה ותשלום שכר לימוד (בעברית)
- בקשת אישור לימודים

בחר אחת מן הפניות.

פתח טופס

יש לבחור באפשרות **אישורים ותדפיסים**, ובתוכה להקיש על **בקשה לאישור מחקר מוועדת האתיקה המחלקתית**:

פניה חדשה

יש לבחור נושא מתוך רשימת הנושאים.

נושא	תת נושא
אישורים ותדפיסים	בקשה לאישור מחקר מוועדת האתיקה המחלקתית בקשה לקבלת אישור זכאות לתואר בקשת אישור הרשמה ותשלום שכר לימוד (בעברית) בקשת אישור לימודים בקשת אישור שכר לימוד עבור הלוואות ומענקים מהמל"ג בקשת הפקת תדפיס תוכנית לימודים תואר שני

פתח טופס

יש לבחור בקורס שבו מוגשת העבודה וכך תיפתח הפנייה.

3. [הנחיות לכתובת מכתב הסבר במקרים של רמייה או כאשר המחקר מתבצע במעבדת האו"פ.](#)

4. [הנחיות להבטחת אנונימיות.](#)

5. [הנחיות כיצד לכתוב מכתב פנייה למשתתפי המחקר.](#)

1. בקשה לאישור מוסדי

- כל מחקר שמתקיים במוסד/חברה/ארגון מחייב אישור רשמי.
- אין לשלוח אישור שנכתב במחשב הפרטי של החוקרים.
- אישור רשמי חייב להיות על דף רשמי, נושא לוגו, ולכלול שם מלא, חותמת רשמית וחתימה בכתב יד של איש שמוסמך לאשר את עריכת המחקר.
- לאחר קבלת האישור מהחברה יש לסרוק אותו ולצרפו לבקשה שנשלחת לועדת האתיקה.

2. טופס הסכמה – הורים

- בכל מחקר שבו משתתפים ילדים, יש להחתים את ההורים על מכתב ובו הסבר קצר על המחקר ואפשרות להסכים או לסרב להשתתפות הילד במחקר. יש לצרף את נוסח המכתב לוועדה.

3. טופס הסבר

- בכל מחקר שבו מעורבת רמייה יש לצרף את נוסח מכתב ההבהרה שימסר למשתתפים לאחר תום המחקר. אין להסתפק בציון העובדה שיימסר מכתב כזה אלא לצרפו לעיון הוועדה.
- שימו לב – בכל מחקר שנערך במעבדת המחקר של האו"פ יש לחלק מכתב הסבר למשתתפים, גם אם לא מעורבת רמייה.

4. הנחיות להבטחת אנונימיות

- על מנת שמשותפים במחקר ימלאו אחר דרישות המחקר מבלי לחוש שחודרים לפרטיותם, יש להבטיח להם שהשאלונים יהיו אנונימיים.
- פירוש ההבטחה הוא כי לא תהיה דרך לחבר בין זהות המשתתף/ת לבין ההתנהגות או התשובות שמסר/ה.
- סטודנטים נוטים לערוך מחקר שבו המשתתפים מוכרים להם באופן אישי ועובדה זו מחייבת משנה זהירות בטיפול במידע.
- ההנחיות בקובץ מאוד מפורטות – אנא הקפידו לקרוא את כולן.

5. הנחיות לכתובת מכתב פניה למשתתפים

- בכל מחקר שבו פונים למשתתפים לצורך איסוף נתונים, יש להסביר להם במה מדובר עוד בטרם הסכימו להשתתף במחקר.

- יש לצרף לוועדת האתיקה את הנוסח שיישלח למשתתפים.
- אין לכתוב במכתב שהמחקר נערך מטעם האוניברסיטה, אלא להדגיש שמדובר במחקר שנערך כחלק מעבודה סמינריונית או כחלק מעבודת תזה.
- יש לצרף למכתב הפניה את שמם המלא של עורכי המחקר ופרטים ליצירת קשר (מייל / טלפון).

קבצים נוספים שיש לצרף לבקשה

- יש לשלוח לוועדה את כל השאלונים שיראו המשתתפים במחקר, בשפה שבה יועברו (אין לשלוח שאלון שיתורגם בעתיד).
- אם נערכים ראיונות, יש לצרף את השאלות שישאלו בהם.
- יש לחבר את מכתב הפנייה למשתתפים ואת כל השאלונים לקובץ וורד בודד.
- אין להעלות קבצי אקסל או מצגות.

מה קורה אחרי מילוי הטופס?

- המערכת שולחת למדריך/ה בקשה לאישור הטופס. עדכון על כך יופיע בשאילתא :

שאילתא Digital

הדפסה

פרטי הבקשה

נושא הבקשה: בקשה לאישור מחקר מוועדת האתיקה המחלקתית

מספר בקשה:	1004748072	אופן הבקשה:	אינטרנט	תאריך הבקשה:	17/09/2017
קורס:	10904	שינה והפרעות שינה בילדות	סמסטר:	2017	
מצב הבקשה:	הבקשה התקבלה, ממתנה לחתימת מדריך פסיכולוגיה וחינוך	נכון לתאריך:	17/09/2017		

המחלקה המטפלת:
גורם מטפל: מדריך
[הצגת הטופס:](#)

בלחיצה על "הצגת הטופס" אפשר לראות את פרטי הבקשה שנשלחה לוועדה. כמו כן, נשלח עותק של הבקשה למייל של הסטודנט:

מחלקה לחינוך ולפסיכולוגיה

לכבוד
מצ"ב השאלון שנשלח למנחה שלך לאישור
שם המנחה: אבידב-אונגר אורית
בברכה,
וועדת האתיקה המחלקתית

- הוועדה לא תדון בבקשה לפני שהתקבל אישור מדריך/ה.
- יש לעקוב אחר הבקשה בדף הפניות בשאילתא.

- אם הוועדה מבקשת שינויים, הם יופיעו בשאלתא.
- אם הבקשה מאושרת על ידי הוועדה, יישלח מייל לסטודנט/ית.
- יש להדפיס את האישור הסופי ולצרפו לעבודה שתוגש.

איך מתקנים את הבקשה?

- אם נדרשים תיקונים, יש לתקן את הטופס על ידי פתיחת פנייה חדשה.
- המערכת תעביר את כל המידע שמילאתם מהטופס הישן אל החדש, פרט לקבצים, שאותם יש להעלות מחדש.
- בטופס הבקשה שבו יעודכנו השינויים, יש לסכם את כל מה שנעשה בהתייחס להערות הוועדה.
- לאחר שהסטודנטים ימלאו טופס מתוקן, המדריכים יקבלו בקשה חדשה לאישור הבקשה.
- הוועדה לא תדון בבקשה בשנית ללא אישור המדריך/ה.

תיקונים עקרוניים

הוועדה אינה מאשרת בקשות שיש בהן בעיות עקרוניות כגון:

1. אבחון דיכאון בקרב מכרים אישיים באמצעות שאלון שכולל שאלות על אובדנות.
2. בדיקת אוכלוסייה שנמצאת במצב רגיש (כגון נשים בטיפול פוריות שמתבקשות למלא שאלונים במרפאה).
3. גיוס אנשים שכפופים לחוקר/ת (כגון תלמידים).
4. גיוס אנשים באמצעות הממונים עליהם (כגון גיוס מורים למחקר באמצעות פנייה של מנהל בית הספר).
5. שימוש במידע פרטי שאדם מסר לצרכים אחרים (כגון פנייה לעובדים דרך מחלקת משאבי אנוש בחברה, או פנייה להורים דרך כתובות המייל שמסרו לבי"ס או דרך מערכת תקשורת ממוחשבת של בי"ס).
6. בדיקה במסגרת בית חולים ללא אישור מפורש מועדת האתיקה במוסד שבו מתקיים המחקר.

תיקונים טכניים

- רוב הבקשות לתיקונים מתייחסות לטפסים חסרים ו/או למכתבים שנוסחו לא נכון.
- בטופס יש שדות חובה שמחייבים את הסטודנטים להגיש את כל הניירת החשובה. למרות זאת, בבקשות רבות חסרים פרטים חיוניים.
- תשומת לב לפרטים תחסוך זמן!

תקשורת עם הוועדה

- כל בירור שקשור לוועדת האתיקה יש להפנות לגב' טל מתתיהו במזכירות המחלקה לחינוך ופסיכולוגיה. הכתובת לבירורים היא : talma@openu.ac.il

סיכום

- קבלת אישור מוועדת האתיקה היא באחריות הסטודנט.
- יש לקבל את אישור הועדה לפני שמתחילים לאסוף נתונים כלשהם.
- עבודות מחקר שנערכו מבלי שהתקבל אישור של ועדת האתיקה **עלולות להיפסל**.