

## UURIMISTÖÖ JÄTKUTAOTLUSE VORMISTAMISE NÕUDED

Komitee ei soovi paberkujul jätkudokumente, kui ei ole tegemist kooskõlastusallkirjadega.

Komitee ei pikenda uurimistöid, millele väljastatud kooskõlastus on lõppenud. Uurimistöõ pikendamiseks on vajalik kehtiva kooskõlastuse olemasolu vähemalt komitee koosoleku toimumise kuupäevani.

Jätkutaotlus koosneb kaaskirjast ja selle lisadest.

Jätkutaotluse lisadokumentideks on:

- kõikvõimalikud dokumendid, mida soovitakse esialgsele eetikakomitee kooskõlastusele täiendavalt esitada või olemasolevaid muuta/parandada.

Elektrooniliselt esitatavate dokumentide vormistamise nõuded:

- Eetikakomiteelt kooskõlastuse saanud uurimistöõ elektroonilised jätkudokumendid esitatakse aadressil [etikakomitee@ut.ee](mailto:etikakomitee@ut.ee)
- Palume dokumendid esitada tekstivastusega Adobe pdf-formaadis ja/või Wordi formaadis. See tähendab, et dokumendid ei ole lihtsalt sisse skaneeritud, vaid dokumendile saab läheneda sõnaotsingu-mootoriga. Kui ei ole võimalik esitada tekstivastusega pdf-i, siis palume saata dokumendid Wordi formaadis. Allkirjastatud dokumendid (kaaskirjad, kooskõlastused) võib saata paberkujul.

NB! Kui on tegemist dokumendi uue versiooniga, siis kindlasti märkida ära muudetud kohad.

### I Kaaskiri sisaldab järgmisi andmeid:

**1. Projekti nimetus** (projekti nimetus kirjutada kas eesti ja/või inglise keeles, vastavalt sellele, millises keeles soovitakse, et komitee kooskõlastuse väljastaks).

**2. Vastutav(ate) uurija(te) ees- ja ja perekonnanimi, töökoht ja töökoha aadress** (andmed kirjutada kas eesti või inglise keeles, vastavalt sellele, millises keeles soovitakse, et komitee loa väljastaks).

**3. Eetikakomitee poolt väljastatud kooskõlastuste numbrid** (s.h. uuringule väljastatud esimese kooskõlastuse number ja viimati esitatud uuringu jätkudokumentidele nõusoleku andmiseks väljastatud kooskõlastuse number).

**4. Tehtava muudatuse lühike selgitus ja põhjendus.**

**5. Esitatud dokumentide nimekiri** (kirjutada kas eesti või inglise keeles, vastavalt sellele, millises keeles soovitakse, et komitee loa väljastaks).

**6. Kirja saatja andmed:** ees- ja perekonnanimi, aadress, telefon, e-posti aadress ning Kontakt- postiaadress, kuhu väljastatakse load; allkiri.

7. Palume kaaskirja allkirjastada vastutaval täitjal.

8. Kui lisandub uuringu läbiviijaid, palume lisada nende andmed avaldusse; esitada lisanduvate uurijate poolt allkirjastatud avaldus ning nende CVd.

**II Esialgsete dokumentide muudetud versioonide** esitamisel palume tehtavad muudatused varasemast tekstist selgelt eristuvalt välja tuua.

**III Teade uuringu lõpetamisest:** Palume esitada kokkuvõtte uurimistöö lõpetamise kohta. Kui uuring lõpetatakse enne planeeritud aega, teatab uuringu juht sellest kuu jooksul kirjalikult ning esitab selgituse uuringu lõpetamise põhjuse kohta. Kui uuring lõpetatakse plaanipäraselt, esitab vastutav uurija komiteele mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui kuus kuud pärast uuringu lõppemist, komitee nõusolekul läbiviidud uuringu tulemuste kohta kokkuvõtte.

Kõik elektrooniliselt esitatavad jätkudokumentid palume saata aadressile [eeetikakomitee@ut.ee](mailto:eeetikakomitee@ut.ee). Palume e-kirjas välja tuua uurimistöö pealkiri ja selgitus, mida saadetakse. Palume saadetavatele failidele panna selgesti arusaadavad pealkirjad, nii et pealkirjad ei oleks skaneerides tekkinud juhuslikud kombinatsioonid.

Tartu Ülikooli inimuuringute eetika komitee sekretär  
[eeetikakomitee@ut.ee](mailto:eeetikakomitee@ut.ee)  
tel. 737 6215