

Anvisning för ansökan om forskningstillstånd

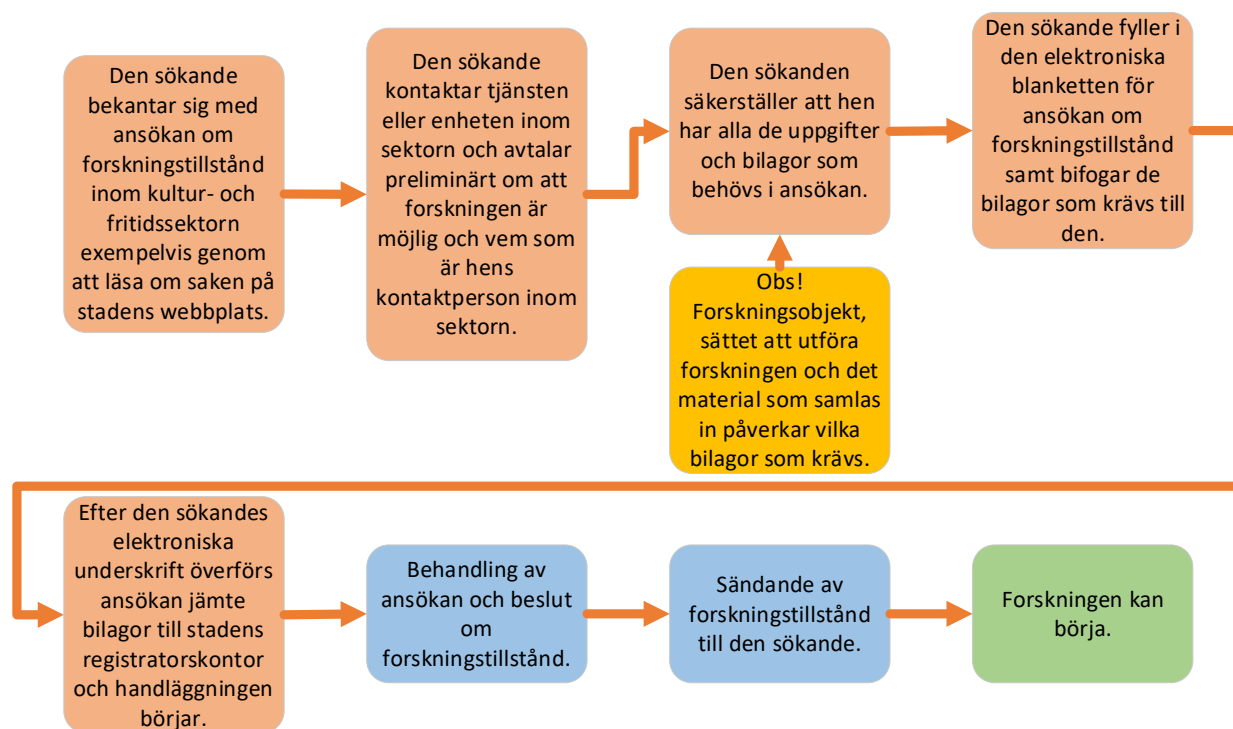
Helsingfors stad, Kultur- och fritidssektorn

Innehåll

Beskrivning av ansökningsprocessen.....	2
Anvisning för ansökan om forskningstillstånd (elektronisk blankett/docx)	2
Sökande av forskningstillstånd	2
Samtycke till elektronisk delgivning.....	2
Forskningshandledare	3
Övriga medlemmar i forskningsgruppen.....	3
Forskning	3
Forskningsämne och forskningsplan	3
Forskningsmetod(er) och tillhörande material.....	4
Forskningsmaterial och material i anslutning till dataskyddet	4
Tidtabell för forskningen	4
Värdering av extra kostnader och arrangemang som tjänstehelheten medför	4
Övrigt material inom kultur- och fritidssektorn som används i forskningen	4
Skydd och förvaring av forskningsmaterial.....	4
Identifieringsuppgifter för forskningsmaterial samt förstöring och arkivering av material	4
Bilagor och förbindelser	5
Checklista över bilagor	5
Förbindelser.....	5
Skickande av ansökan	5

Beskrivning av ansökningsprocessen

Processens förlopp gällande forskningstillstånd inom Helsingfors stads kultur- och fritidssektor har beskrivits nedan.



Anvisning för ansökan om forskningstillstånd (elektronisk blankett/docx)

Sökande av forskningstillstånd

Som huvudsökande i ansökan om forskningstillstånd fyller du i dina egna uppgifter på blanketten. Meddela den e-postadress där beredaren av forskningstillståndet vid behov kan kontakta dig för ytterligare information eller begäran om komplettering.

Om du till exempel utför ett lärdomsprov i par eller i grupp, är en person huvudsökande och övriga som utför lärdomsprovet anmäls som övriga medlemmar i forskningsgruppen.

Forskningsmaterialet får behandlas endast av personer som är nödvändiga med tanke på forskningen i forskningssyfte. Om det i forskningsgruppen finns andra medlemmar eller övriga personer som behandlar forskningsmaterialet än den huvudsökande, uppge deras uppgifter i punkten Forskningsgruppens övriga medlemmar.

Samtycke till elektronisk delgivning

Meddela ditt samtycke till elektronisk delgivning med blankett. Då får du beslutet om forskningstillstånd per e-post.

Forskningshandledare

Uppgifterna om forskningshandledaren eller godkännaren av forskningsplanen ska fyllas i om det är fråga om ett lärdomsprov som ingår i examen. Exempelvis i fråga om forskningsprojekt kan forskningsdirektörens uppgifter antecknas, om det är fråga om en annan person än den som ansöker om forskningstillstånd.

Ansökan om forskningstillstånd utan handledarens uppgifter blir aktuell, om forskningen utförs exempelvis av en organisation såsom ett fackförbund eller en förening som en del av sin normala verksamhet.

Övriga medlemmar i forskningsgruppen

Av personer som behandlar personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter krävs en förbindelse om att de vid behandlingen av forskningsmaterialet följer de krav som dataskyddet ställer på samma sätt som hen som ansöker om tillstånd.

Om du utför ett lärdomsprov i par eller i grupp eller ansöker om forskningstillstånd för forskningsgruppen, bifoga uppgifterna om de andra och en förbindelse som bilaga till ansökan. Du kan ladda ned en mall på bilagan på stadens webbplats:

https://stplattaprod.blob.core.windows.net/strategiatalousprod/liite_tutkimusryhman_jasenet_kuva-sv.docx.

Om medlemmarna i forskningsgruppen byts eller nya medlemmar inträder i forskningsgruppen under forskningen, ska deras förbindelser sändas till Helsingfors stads registratörskontor och som följebrev nämna forskningstillståndsärendets diarienummer. Diarienumret får du från beslutet om forskningstillstånd som sänds till dig eller genom att fråga den som bereder forskningstillstånden inom sektorn.

Forskning

Välj på blanketten vilken servicehelhet inom kultur- och fritidssektorn forskningen gäller. Du kan välja flera alternativ vid behov. Berätta också vem som är din kontaktperson inom sektorn, det vill säga den person med vilken du har diskuterat utförandet av forskningen, användningen eller insamlingen av forskningsmaterialet och på vilket sätt man kontaktar målgruppen för forskningen.

Mer information om sektorn hittar du på Helsingfors stads webbplats: <https://www.hel.fi/sv/kultur-och-fritid>

Du kan söka kontaktuppgifter inom sektorn på adressen: <https://www.hel.fi/sv/beslutsfattande-och-forvaltning/stadens-organisation/sektorer/kultur-och-fritidssektorn/kultur-och-fritidssektorns-kontaktuppgifter-och-respons>

Forskningsämne och forskningsplan

Ange namnet eller rubriken på forskningen. Beskriv i korthet forskningsämnet och dess mål och syfte.

Bifoga forskningsplanen som godkänts av forskningshandledaren. Målgruppen, forskningsfrågorna, forskningens syfte och mål, forskningsmetoderna, sättet att samla in och analysera materialet samt lagrandet och förstörandet av materialet under forskningen ska framgå ur forskningsplanen.

Observera att behandlingen av ett forskningstillstånd påskyndas av att det lämnas täckande uppgifter, inte av att materialet lämnas i förväg och halvfärdigt. Du kan vid behov på förhand kontakta beredaren av forskningstillstånden inom sektorn när det gäller frågor som gäller ansökan.

Forskningsmetod(er) och tillhörande material

Berätta på blanketten om de forskningsmetoder som används i forskningen och lägg till bilagor som gäller varje forskningsmetod. Om bilagorna redan ingår i forskningsplanen, behöver de inte bifogas separat till blanketten.

Information om vilka dokument varje forskningsmetod förutsätter fås av forskningshandledaren.

Forskningsmaterial och material i anslutning till dataskyddet

Berätta på blanketten vilken målgrupp eller vilka målgrupper forskningen gäller. Berätta också på vilket sätt uppgifterna lagras när målgruppen undersöks. Information om hurdan material målgruppen, forskningsmetoden och forskningsmaterialets innehåll förutsätter fås av forskningshandledaren och från läroanstaltens anvisningar.

Tidtabell för forskningen

Ange på blanketten när insamlingen av forskningsmaterialet har planerats att inledas och avslutas. Berätta också när du bedömer att forskningen blir färdig. Forskningstillståndet kommer att gälla till dess att forskningen blir färdig.

Om det händer att forskningstillståndets giltighetstid går ut innan forskningen hinner slutföras, kontakta den person som bereder forskningstillstånden inom sektorn per e-post och be om att giltighetstiden för forskningstillståndet förlängs.

Värdering av extra kostnader och arrangemang som tjänstehelheten medför

Berätta om forskningen är förknippad med personalens arbete, för vilket man särskilt måste reservera tid. Till exempel lösgörande av forskningsmaterial från informationssystemet, förberedelse av ett utrymme för kundintervjuer eller så länge du bedömer att personalintervjuerna tar.

Övrigt material inom kultur- och fritidssektorn som används i forskningen

Om du tänker använda sektorns handlingar, statistik eller datamaterial för din forskning, beskriv kort på blanketten vilka de är och hurdan information om dem som används.

Observera särskilt i denna punkt om du genomför lärdomsprov som arbetstagare hos staden.

Forskningstillstånd ska begäras för material som används i lärdomsprov även om du normalt skulle använda samma material i ditt arbete.

Skydd och förvaring av forskningsmaterial

Berätta hur materialet som behandlas elektroniskt ska skyddas. Till exempel måste personen som behandlar materialet mata in sitt användarnamn och lösenord innan materialet kan användas. Beskriv även var materialet förvaras under forskningen. Beskriv också hur eventuella fysiska material, såsom dokument eller minnespinnar, förvaras tryggt under forskningens förlopp.

Identifieringsuppgifter för forskningsmaterial samt förstöring och arkivering av material

Beskriv hur identifieringsuppgifterna i forskningsmaterialet (personuppgifter och uppgifter med hjälp av vilka personerna kan identifieras ur materialet) behandlas när forskningsmaterialet analyseras. Om identifieringsuppgifterna lagras under forskningens gång, uppkommer ett personuppgiftsregister, för vilket den sökande av forskningstillstånd normalt ansvarar för.

Beskriv också vad som händer med forskningsmaterialet efter forskningen. Lagring av identifieringsuppgifter kan godkännas endast om forskningsmaterialet arkiveras i ett officiellt arkiv som har

regler för arkivering, behandling av material och skydd av identifikationsuppgifter. I ett sådant fall får identifikationsuppgifterna inte stanna hos den sökande av forskningstillstånd efter att forskningen upphört.

Bilagor och förbindelser

Bilagor

Kontrollera före avsändandet att du har bifogat alla bilagor som behövs till ansökan.

Förbindelser

Den sökande av forskningstillstånd och medlemmarna i forskningsteamet förbinder sig att iaktta de regler som forskningstillståndet förutsätter.

Som sökande av forskningstillstånd förbinder du dig också att lämna in ett elektroniskt exemplar (eller ett exemplar i pappersform) av den färdiga forskningen till kultur- och fritidssektorn. Det elektroniska exemplaret kan också vara en länk till läroanstaltens webbplats där examensarbetet kan laddas ner eller en länk till en artikel som publicerats på webben, om forskningen inte är ett lärdomsprovarbete.

Skickande av ansökan

Lämna in ansökan om forskningstillstånd med fullständiga bilagor till Helsingfors stads registratorskontor på adressen: helsinki.kirjaamo@hel.fi

Skyddad e-post till registratorskontoret kan skickas från adressen <https://securemail.hel.fi/> till adressen helsinki.kirjaamo@hel.fi. På Securemail kommer man in med sina nätbankskoder.