Checklist visitaties

Doel van de visitatie

De wetenschapscommissie heeft als doel de kwaliteit van de wetenschapsbeoefening te optimaliseren en werkt volgens het Reglement Wetenschapscommissie 2016 (<https://www.tilburguniversity.edu/nl/onderzoek/sociale-wetenschappen/wetenschapscommissie/>). Daarbij gaat het specifiek om de kwaliteit van het omgaan met data en het rapporteren van methoden van dataverwerking. De commissie gaat tijdens een gesprek met de onderzoeker na of de richtlijn voor data handling and methods reporting (DHMR) is opgevolgd en stelt hierbij aan de hand van onderstaande checklist vragen als: (1) hoe zijn de data verwerkt, (2) hoe zijn de data gedocumenteerd, en (3) hoe zijn de data opgeslagen? Het gaat hier nadrukkelijk niet om controle of de juiste data is verzameld of de vraag of de analyses correct zijn, maar uitsluitend om de vraag of de documentatie aanwezig is en deze transparant en compleet is. Veel vragen gaan over de data package (digitale folder) die met betrekking tot de publicatie is aangemaakt.

Vóór de visitatie

De onderzoeker krijgt de checklist van te voren toegestuurd. Bij voorkeur vult de onderzoeker de checklist eerst zelf in als een zelf-evaluatie. Dit structureert het verloop van het visitatiegesprek.

Tijdens de visitatie

Twee commissieleden doorlopen tijdens het gesprek samen met de onderzoeker (en eventueel zijn/haar begeleider of coauteur) de checklist. De onderzoeker kan op alle punten een toelichting geven en de commissieleden kunnen suggesties doen ter verbetering van DHMR. Aan het eind van het gesprek zal de onderzoeker gevraagd worden de data package te tonen.

Na afloop van de visitatie

Over de visitatie wordt kort, schriftelijk gerapporteerd aan de betreffende onderzoeker. Het verslag wordt ter controle op feitelijke onjuistheden voorgelegd aan de onderzoeker.

Referentie artikel

Gesprek gehouden met (naam onderzoeker) door (naam leden wetenschapscommissie)

Datum

**Instructie: indien gewenst kunt u bij “Nee”, “NVT”, of “Onduidelijk” onder elk item een uitleg geven.**

Checklist

|  | **Ja** | **Nee** | **NVT.** | **Onduidelijk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Is een datapackage aanwezig? Zo ja, waar is deze opgeslagen? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 2. Is het ruwe databestand aanwezig in de data package? (Z*oals dat voor het eerst digitaal of in te digitaliseren vorm voor de medewerker van TSB beschikbaar was.*) |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 3. Indien de data bestaat uit niet-digitaal bronmateriaal: is vermeld waar de data zijn opgeslagen en hoe de data te traceren zijn? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 4. Indien de aan TSB verbonden onderzoeker de data niet kan hebben vanwege ethische richtlijnen, onoverkomelijke logistieke bezwaren, privacy gerelateerde redenen, of formele eigendomsrechten: a. Wordt duidelijk aangegeven wat de redenen zijn voor het ontbreken van de data in de package?  |  |  |  |  |
|  b. Is gestreefd naar het in de data package opslaan vaneen aselecte steekproef uit het oorspronkelijke databestand of een screenshot van een deel van de ruwe gegevens? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 5. Met betrekking tot de metadata: a. Is in de datapackage of de publicatie beschreven wie, waar, en op welke locatie de dataverzameling heeft plaatsgevonden?  *(Bij niet-TSB-data dient deze informatie voldoende specifiek te zijn in de vorm van contactgegevens van andere onderzoekers, en duidelijke beschrijvingen van de bron en datum van het door de onderzoeker verkrijgen (downloaden) van de gegevens.)* |  |  |  |  |
|  b. Is er globaal beschreven of automatisch gedocumenteerd wie welk bestand heeft aangemaakt en wanneer? |  |  |  |  |
|  c. Is er in de data package of de publicatie beschreven wat de rol was van iedere (co)auteur? *(bv; “bedenken en opzetten van het onderzoek”, “data verzameling”, “analyse van gegevens”, en “schrijven artikel”).* |  |  |  |  |
|  d. Is in het geval van verkrijgen van externe financiering/subsidie vermeld door wie deze verstrekt is? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 6. Indien gegevens uit bestaande databases afkomstig zijn:  zijn de oorsprong, versie, en datering gespecificeerd?  |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 7. Zijn de gegevens in het (ruwe) databestand voldoende geanonimiseerd of gepseudonimiseerd (niet meer herleidbaar naar individuen) en is de vertrouwelijkheid van de data gewaarborgd? *(Persoons-identificerende informatie behoren niet tot de data package.)* |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 8. Bevat de data package alle gebruikte digitale (of te scannen) onderzoeksmaterialen die nodig zijn om de dataverzameling te laten repliceren door een ter zake kundige collega?  *(bv. vragenlijsten, stimuli, instructieteksten, proefleider-protocollen, videomaterialen, software voor simulatiestudies, computerscripts, logboeken.)* |  |  |  |  |
| Uitleg:  |
| 9. Bevat de data package syntaxen, computerscripts, of statistische logboeken van de verwerking van de ruwe gegevens waarmee analyses kunnen worden gerepliceerd door een ter zake deskundige collega? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 10. Is de data package toegankelijk voor ten minste twee personen? *(De tweede persoon kan bijv. een coauteur, (co)promotor, leidinggevende zijn.)* |  |  |  |  |
| Uitleg: |  |  |  |  |
| 11. Is de data package zodanig opgeslagen dat deze niet verloren kan gaan of onleesbaar kan worden? *(Denk aan backups op meerdere locaties, automatische backups, beveiliging tegen per ongeluk overschrijven of deleten van de data.)*  |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 12. Blijft de data package ten minste tien jaar na de definitieve verschijningsdatum van de publicatie behouden en beschikbaar? |  |  |  |  |
| Uitleg: |
| 13. Is in de data package beschreven of er ethische toetsing heeft plaatsgevonden (en zo ja: bij welke instantie, wanneer, en onder welk nummer/kenmerk)? |  |  |  |  |
| Uitleg: |

Heeft u nog verdere opmerkingen?