

Regulamin Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

I. Cele i zakres działania Komisji

1. Komisja ds. Etyki Badań Naukowych (zwana dalej Komisją) została powołana w celu zapewnienia najwyższych standardów dotyczących etyki badań naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Zakres działania Komisji obejmuje badania naukowe z udziałem dzieci, młodzieży i dorosłych. Komisja opiniuje przede wszystkim projektowane badania, a w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach także badania w trakcie realizacji i już przeprowadzone.
3. Wydając opinię Komisja kieruje się ogólnie uznanymi standardami etycznymi badań naukowych z udziałem człowieka, w tym *Kodeksem Etyki Pracownika Naukowego* (PAN 2016), *zaleceniami NCN*, standardami międzynarodowymi np.: *European Textbook on Ethics in Research* (EC 2010), *zaleceniami Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka*, wewnętrznym regulaminem Komisji oraz prawem miejsca.
4. Komisja opiniuje projekty, których kierownikiem jest pracownik/ca lub doktorant/ka Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, a także projekty prac dyplomowych i badawczych studentów na wniosek promotora. Wnioski doktorantów powinny być zaopiniowane przez opiekuna pracy doktorskiej. W wyjątkowych sytuacjach Komisja, na wniosek Dziekana, opiniuje także zewnętrzne projekty badawcze.
5. Komisja wydaje opinię na wniosek badacza/ki.
6. Złożenie wniosku do Komisji jest dobrowolne.
7. Komisja pełni rolę organu opiniodawczego.

II. Tryb powoływania i odwoływania Komisji

1. Komisja jest powoływana przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni. Rektor mianuje także Przewodniczącego Komisji.
2. W składzie Komisji powinno być co najmniej 5 członków.
3. Członkowie Komisji reprezentują wszystkie wydziały Uczelni.
4. Sekretarza Komisji powołuje Rektor spośród pracowników Biura Nauki, które prowadzi obsługę administracyjną Komisji.
5. Odwołania członka Komisji dokonuje Rektor na wniosek Przewodniczącego lub osoby zainteresowanej.

III. Składanie i opiniowanie wniosków

1. Wnioski należy składać w formie elektronicznej i papierowej do 5-ego dnia miesiąca do Sekretarza Komisji na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Biura Nauki.
2. Do wniosku powinny być dołączone wymagane dokumenty.
3. Prawdłowo wypełnione wnioski przekazywane są przez Sekretarza Komisji Przewodniczącemu 6-ego dnia miesiąca (jeżeli 6-sty dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wnioski przekazywane są w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu). Przewodniczący poddaje wniosek procedurze opiniowania.
4. Komisja nie rozpatruje wniosków niekompletnych. W przypadku uchybień formalnych lub braków w dokumentacji Wnioskodawca jest zobowiązany do ich uzupełnienia w terminie 30 dni.
5. Komisja rozpatruje wniosek i wydaje opinię w ciągu 30 dni liczonych od 6-ego dnia miesiąca (jeżeli 6-sty dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy termin liczony jest od pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu).
6. W razie potrzeby Komisja ma prawo do zasięgnięcia opinii zewnętrznych ekspertów.

7. Opinia Komisji jest przyjmowana w drodze głosowania jawnego. Dla ważności opinii wymagane jest uzyskanie zwykłej większości głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jeden z członków Komisji, zostaje on wyłączony z części posiedzenia Komisji dotyczącej jego wniosku.
9. Obrady Komisji są poufne. Przebieg obrad jest protokołowany.
10. W uzasadnionych przypadkach Komisja może z własnej inicjatywy lub na prośbę Wnioskodawcy spotkać się z Wnioskodawcą w celu wyjaśnienia wątpliwych kwestii lub poprosić o przedłożenie dodatkowych informacji.
11. Opinie wydawane przez Komisję mogą być: pozytywne, warunkowo pozytywne lub negatywne.
12. Do opinii negatywnej lub warunkowo pozytywnej dołącza się uzasadnienie.
13. Do opinii pozytywnych Komisja może dołączyć zalecenia, których wypełnienie podniesie etyczne standardy realizacji projektu.
14. W przypadku wydania warunkowo pozytywnej opinii Wnioskodawca jest zobowiązany do wprowadzenia zmian w projekcie w uzgodnionym terminie, w sposób zgodny ze wskazaniami Komisji. Wprowadzenie zmian i zatwierdzenie ich przez Komisję skutkuje zmianą opinii z warunkowo pozytywnej na opinię pozytywną.
15. Komisja może, zgodnie z wnioskiem, opiniować całość lub część projektu badawczego.
16. Komisja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu pod kątem zgodności z dokumentacją złożoną na etapie wnioskowania.
17. Badacz/ka, który otrzymał pozytywną opinię Komisji, a w trakcie realizacji projektu wprowadził modyfikacje związane z kwestiami etycznymi ma obowiązek niezwłocznego złożenia do Komisji informacji na formularzu uzupełniającym (zamieszczonym na stronie internetowej Biura Nauki).

IV. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się od opinii Komisji w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie składane jest do Sekretarza Komisji.
4. Sekretarz przekazuje odwołanie do Komisji w celu rozpatrzenia zasadności odwołania.
5. Komisja, po analizie odwołania, w drodze głosowania podtrzymuje lub zmienia opinię.
6. Głosowanie nad opinią w tej sprawie odbywa się nie później niż 30 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Od nowej lub podtrzymanej opinii przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki.
8. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

Załącznik:

1. Formularz wniosku o opinię.
2. Oświadczenie osoby badanej.
3. Oświadczenie opiekuna prawnego.
4. Formularz uzupełniający.

**Przewodnicząca Rektorskiej Komisji
ds. Etyki Badań Naukowych**

dr hab. Jolanta Maćkiewicz, prof. UP