

Regulamin Uczelnianej Komisji Etyki ds. Badań Naukowych

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady ogólne

1. Uczelniana Komisja Etyki ds. Badań Naukowych, zwana dalej „Komisją”, ma za zadanie opiniowanie badań naukowych prowadzonych w Uczelni Jana Wyżykowskiego, zwanej dalej „Uczelnią”, w szczególności w następującym zakresie:
 - 1) zapewnienia przestrzegania zasad etyki w badaniach naukowych,
 - 2) oceny etycznej projektów badawczych realizowanych w Uczelni,
 - 3) wydawania opinii dotyczących przestrzegania zasad etyki badań empirycznych z udziałem ludzi lub zwierząt, prowadzonych w ramach projektów naukowych,
 - 4) rozpatrywania skarg dotyczących naruszeń zasad etyki w badaniach.
2. Obowiązkiem osób przeprowadzających badanie naukowe z udziałem ludzi jest ochrona zdrowia, prywatności i godności człowieka poddawanego badaniom.
3. Komisja opiniuje:
 - 1) projekty badań zgłaszane przez pracowników zatrudnionych w Uczelni;
 - 2) projekty badań, nad którymi pracownicy Uczelni sprawują opiekę naukową (np. promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich);
 - 3) studencki projekt badawczy.
4. Studencki projekt badawczy wymaga opinii Komisji, jeżeli:
 - 1) zakłada badania osób niepełnoletnich, osób chorych somatycznie, z niepełnosprawnością intelektualną, chorych psychicznie;
 - 2) jest realizowany w ramach projektu, którego instytucja finansująca zakłada konieczność uzyskania opinii;
 - 3) zakłada badanie osób, które nie wyrażają świadomej zgody na udział w badaniu.
5. Za etyczną stronę badań realizowanych na potrzeby prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich) lub zajęć dydaktycznych realizowanych przez studentów Uczelni, odpowiadają osoby sprawujące opiekę naukową lub prowadzące zajęcia.
6. Osoba prowadząca badanie ma obowiązek przestrzegania, podczas realizacji projektu i po jego zakończeniu, aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania anonimowości oraz ochrony danych osobowych.
7. Udział osoby małoletniej w badaniu naukowym z udziałem ludzi jest dopuszczalny tylko za pisemną zgodą osoby pełniącej rolę jej przedstawiciela ustawowego oraz osoby małoletniej, chyba że małoletni nie jest zdolny do wyrażenia takiej zgody.
8. W przypadku osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej, zgodę na udział tej osoby w badaniu naukowym wyraża osoba pełniąca rolę jej przedstawiciela ustawowego.

Jeżeli osoba ubezwłasnowolniona jest w stanie z rozeznanieniem wyrazić opinię w sprawie swojego uczestnictwa w badaniu, konieczne jest ponadto uzyskanie zgody tej osoby.

9. Komisja rozpatruje wnioski dotyczące projektów badań przed rozpoczęciem ich realizacji. W wyjątkowych przypadkach, gdy badania nie budzą wątpliwości natury etycznej, a opinia wymagana jest przez redakcję czasopisma lub agencję finansującą badania, komisja może wydać opinię w trakcie lub po zrealizowaniu badań.
10. Komisja realizuje swoje zadania w sposób bezstronny, poufny i przejrzysty. W przypadku konfliktu interesów członek Komisji powinien zaniechać udziału w podejmowaniu opinii. Członkowie Komisji są obowiązani do nieujawniania informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem pracy w Komisji.
11. Komisja działa na podstawie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Uczelni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. Tryb powołania i odwołania Komisji

1. Komisja powoływana jest na okres kadencji Rektora.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, powoływane przez Rektora spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni. Rektor wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję na zewnątrz oraz prowadzi jej prace.

Rozdział II: Zasady pracy Komisji

§ 3. Tryb złożenia i rozpatrzenia wniosku do Komisji

1. Wnioskodawcy składają dokumenty (wniosek i ewentualne załączniki) w formie elektronicznej z zastosowaniem odpowiedniego formularza na adres rektor@ujw.pl
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski są rozpatrywane w dwóch trybach:
 - 1) zwykłym – w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty potwierdzonego przez sekretarza Komisji przyjęcia wniosku.
 - 2) pilnym – w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty potwierdzonego przez sekretarza Komisji przyjęcia wniosku, w sytuacji ważnej i udokumentowanej konieczności odstąpienia od trybu zwykłego.
4. W treści zgłoszenia wniosku (korespondencja) musi znaleźć się informacja o trybie rozpatrywania, jeżeli wnioskodawca występuje o tryb pilny. W takiej sytuacji należy dołączyć uzasadnienie, a także materiał (dokument) potwierdzający przedstawioną argumentację.

§ 4. Wydawanie opinii

1. Sekretarz Komisji sprawdza kompletność wniosku oraz jego poprawność pod względem formalnym.

2. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny lub zawiera błędy formalne, sekretarz Komisji zwraca go wnioskodawcy w celu uzupełnienia.
3. Przewodniczący Komisji, po zapoznaniu się z wnioskiem ustala termin posiedzenia Komisji.
4. Komisja może posiłkować się w swojej pracy opiniami ekspertów.
5. Komisja może zażądać dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawcy.
6. Opinia Komisji może przyjąć następujące formy:
 - 1) negatywną – w przypadku stwierdzenia niezgodności z normami etycznymi;
 - 2) warunkową – w przypadku stwierdzenia ryzyka naruszenia norm etycznych, które może być jednak wyeliminowane przez korekty dokonane w metodzie projektowanego badania;
 - 3) pozytywną – potwierdzającą zgodność procedur z przyjętymi normami etycznymi.
7. Wniosek otrzymuje wskazaną w par. 4 ust. 6 pkt. 1 opinię negatywną, jeżeli dwóch lub więcej członków Komisji powołanych do oceny wniosku wystawi negatywną opinię częściową.
8. Wniosek otrzymuje wskazaną w par. 4 ust. 6 pkt. 2 opinię warunkową, jeżeli co najmniej jeden członek Komisji powołanych do oceny wniosku wystawi warunkową opinię częściową.
9. Wniosek otrzymuje wskazaną w par. 4 ust. 6 pkt. 3 opinię pozytywną, jeżeli wszyscy członkowie Komisji wyrażą pozytywnie opinie częściowe.
10. Jeżeli wniosek otrzymuje jedną, częściową ocenę negatywną, a pozostałe oceny mają charakter warunkowy lub pozytywny, przewodniczący Komisji składa wniosek do Rektora o powołanie dodatkowego opiniującego do składu Komisji, który ze względu na swoją wiedzę i doświadczenie może wnieść istotne informacje dotyczące elementów projektu.
11. Przed wydaniem opinii negatywnej Komisja może zwrócić wniosek do wnioskodawcy celem poprawienia.
12. Od opinii Komisji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
13. Proces wydawania opinii jest poufny.
14. Po zakończeniu procesu opiniowania, sekretarz Komisji przekazuje dokumentację do Biura Rektora celem archiwizacji.

Rozdział III: Zasady etyki w badaniach

§ 5. Zasady etyki

1. Badania naukowe powinny być prowadzone z poszanowaniem praw i godności uczestników.
2. W badaniach należy unikać wszelkich form dyskryminacji.
3. Uczestnicy badań muszą być w pełni informowani o celach, metodach oraz potencjalnych ryzykach związanych z uczestnictwem w badaniach.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§ 6. Zmiany w regulaminie

1. Zmiany w regulaminie Komisji może zgłaszać Rektor lub każdy z aktualnych jej członków. Propozycja zmian podlega dyskusji w gronie członków Komisji, a następnie głosowaniu. Warunkiem przyjęcia propozycji zmian jest uzyskanie akceptacji zmiany przez zwykłą większość. Głosowanie jest jawne i może się odbyć także z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
2. Zaakceptowana przez członków Komisji zmiana jest przekazywana do zatwierdzenia Rektorowi.

Wniosek do Uczelnianej Komisji Etyki ds. Badań Naukowych

Wniosek o ocenę etyczną projektu badawczego

Data złożenia: _____

Imię i nazwisko wnioskodawcy: _____

Stanowisko / Kierunek studiów: _____

Wydział: _____

Adres e-mail: _____

Numer telefonu: _____

Opis projektu badawczego:

1. **Tytuł projektu:** _____
 2. **Cel badania:** _____
 3. **Metody badań:** _____
 4. **Planowany okres realizacji:** _____
 5. **Potencjalne ryzyko i korzyści dla uczestników:** _____
-

Informacje dodatkowe:

1. **Czy projekt badawczy przewiduje współpracę z innymi instytucjami?**
 - Tak / Nie (jeśli tak, proszę podać nazwy instytucji): _____
 2. **Czy przewidywane są konflikty interesów?**
 - Tak / Nie (jeśli tak, proszę je opisać): _____
 3. **Zasady zapewnienia poufności i ochrony danych osobowych:** _____
-

Tryb rozpatrzenia wniosku:

- Tryb zwykły (21 dni)
- Tryb pilny (7 dni)

Zaznacz odpowiedni tryb: zwykły pilny

Podpis wnioskodawcy:

(imię i nazwisko)

Proszę o przesłanie wniosku drogą elektroniczną na adres: rektor@ujw.pl

Uwaga: Wnioski złożone w trybie pilnym powinny być uzasadnione szczególnymi okolicznościami.