# **REGULAMIN KOMISJI DS. ETYKI BADAŃ NAUKOWYCH Z UDZIAŁEM CZŁOWIEKA**

## **I. ZADANIA KOMISJI**

**§ 1**

1. Zadaniem Komisji ds. Etyki Badań Naukowych z Udziałem Człowieka, zwanej dalej „Komisją”, jest opiniowanie na wniosek zainteresowanego pracownika lub doktoranta projektów badań naukowych z udziałem człowieka poprzez sprawdzenie zgodności projektu badań z Kodeksem etyki Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, w celu promowania standardów rzetelności naukowej oraz wartości, na których oparta jest misja Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Opinia Komisji nie wyłącza konieczności uzyskania zgód, zezwoleń lub opinii przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. właściwej komisji bioetycznej w przypadku planowanych badań we współpracy z lekarzami.

## **II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY OPINIOWANIA KOMISJI**

**§ 2**

1. Komisja opiniuje wyłącznie wnioski skierowane przez osoby prowadzące badania
z afiliacją Uniwersytetu w związku z zawartą umową o pracę lub umową cywilnoprawną, a także skierowane przez studentów i doktorantów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za etyczną stronę badań realizowanych na potrzeby prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich, podyplomowych, doktorskich) i innych prac empirycznych odpowiadają opiekun naukowy (promotor) i prowadzący zajęcia. Komisja może zaopiniować wniosek dotyczący badań prowadzonych przez studenta (doktoranta)
na potrzeby pracy dyplomowej, na umotywowany wniosek promotora pracy dyplomowej (opiekuna naukowego pracy doktoranckiej, prowadzącego zajęcia) dołączony do wniosku studenta (doktoranta).
3. Wydanie opinii przez Komisję dotyczy wyłącznie planowanych badań naukowych nieinwazyjnych (obserwacyjnych i interwencyjnych) z udziałem człowieka,
w szczególności:
4. badań z udziałem osób mających ograniczoną zdolność do świadomej i swobodnej zgody na udział w badaniu lub ograniczoną możliwość odmowy (np. osoby do 12. roku życia), osób, których zgoda na udział w badaniu może nie być w pełni dobrowolna
(np. studenci biorący udział w badaniach w trakcie zajęć), osób, które wyrażają zgodę na udział w badaniu na podstawie nieprawdziwych informacji o celu i przebiegu badania (instrukcje maskujące, eksperymenty naturalne);
5. badań polegających na aktywnej interwencji w zachowanie człowieka zmierzającej
do zmiany tego zachowania (np. treningi poznawcze);
6. badań dotyczących kwestii kontrowersyjnych (np. kara śmierci, aborcja) albo wymagających zachowania szczególnej delikatności i rozwagi (np. postaw wobec grup mniejszościowych);
7. badań długotrwałych, męczących, wyczerpujących psychicznie lub fizycznie

– w których istotną kwestią jest wrażliwość na ochronę zdrowia, fizycznej i psychicznej integralności, prywatności, intymności i godności człowieka poddawanego badaniom naukowym.

1. Dopuszcza się wydawanie opinii dla badań będących już w toku jedynie w przypadku, gdy zmianie uległ ich zakres, przedmiot lub sposób prowadzenia.

## **III. SKŁAD KOMISJI I TRYB POWOŁYWANIA CZŁONKÓW**

**§ 3**

1. Komisję powołuje rektor na wniosek prorektora właściwego do spraw nauki. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wskazanym w zarządzeniu, a kończy się w dniu 31 grudnia roku, w którym wybrano nowe władze rektorskie.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 członków będących pracownikami Uniwersytetu, w tym:
3. przewodniczący będący członkiem Komisji ds. Etyki;
4. przedstawiciel dyscypliny ekonomia i finanse będący członkiem Komisji ds. Etyki;
5. przedstawiciel dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości będący członkiem Komisji
ds. Etyki;
6. ekspert z zakresu nauk socjologicznych lub psychologii lub filozofii;
7. radca prawny.
8. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
9. reprezentowanie Komisji;
10. wyznaczanie terminów posiedzeń, ustalanie ich programu, przewodniczenie obradom;
11. dbałość o sprawne funkcjonowanie Komisji;
12. przygotowywanie corocznych sprawozdań Komisji i przedkładanie ich członkom Komisji do głosowania.
13. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera zastępcę przewodniczącego, który pełni obowiązki przewodniczącego Komisji i wykonuje jego uprawnienia w przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
14. Sekretarza Komisji powołuje rektor na wniosek przewodniczącego Komisji spoza członków Komisji. Sekretarz Komisji uczestniczy w posiedzeniach bez prawa głosu. Sekretarz protokołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący oraz sekretarz.
15. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
16. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności (pod względem formalnym), rejestrowanie wniosków;
17. kontakt z wnioskodawcami, w tym przekazywanie pism i opinii Komisji;
18. zamieszczanie terminów posiedzeń na stronie internetowej Komisji;
19. zawiadamianie członków Komisji i zaproszonych osób o terminach i miejscu posiedzenia;
20. organizacja posiedzeń, w tym rezerwacja sali (zaplanowanie posiedzenia online) wraz z przygotowaniem niezbędnych materiałów dla członków Komisji;
21. sporządzanie listy obecności i protokołowanie obrad Komisji;
22. archiwizowanie dokumentów Komisji;
23. aktualizacja informacji dotyczących Komisji na stronie internetowej Komisji.
24. Na wniosek przewodniczącego Komisji, zaopiniowany przez przewodniczącego Komisji
ds. Etyki, rektor odwołuje członka Komisji (sekretarza) w przypadku:
25. rezygnacji złożonej na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego Komisji;
26. gdy członek nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji lub opóźnia jej prace;
27. w przypadku stwierdzenia, że członek Komisji w inny istotny sposób uchybił swym obowiązkom albo nie jest zdolny do należytego ich wypełniania;
28. w innych uzasadnionych przypadkach.
29. W przypadku odwołania członka Komisji, rektor powołuje nowego członka Komisji (sekretarza) zgodnie z ust. 1. W przypadku odwołania zastępcy przewodniczącego,
na pierwszym posiedzeniu Komisji po odwołaniu zastępcy przewodniczącego Komisja wybiera nowego zastępcę przewodniczącego.
30. W pracach Komisji mogą z głosem doradczym uczestniczyć osoby (eksperci) zaproszone przez przewodniczącego.
31. Przewodniczący wyłącza członka Komisji (sekretarza) będącego jednocześnie wnioskodawcą lub mogącego mieć potencjalny konflikt interesów. Członkowie Komisji zobowiązani są poinformować przewodniczącego Komisji o potencjalnym konflikcie interesów członka Komisji. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do przewodniczącego Komisji z tym, że przewodniczący składa stosowne zawiadomienie
do przewodniczącego Komisji ds. Etyki, który wyłącza przewodniczącego z prac Komisji
na czas opiniowania danego wniosku.

## **IV. TRYB WYDAWANIA OPINII**

**§ 4**

1. Harmonogram spotkań Komisji ustalany jest na każdy semestr roku akademickiego
i podawany jest na stronie internetowej Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się co dwa miesiące, o ile wpłyną wnioski, o których mowa w § 2.
3. Posiedzenia Komisji mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
4. transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
5. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku

– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

1. Na posiedzeniach, o których mowa w ust. 1, członkowie Komisji głosują jawnie.
2. Dopuszcza się również możliwość głosowania przeprowadzanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 5**

1. Na posiedzeniu Komisji rozpatrywane są wnioski, które wpłyną do sekretarza Komisji
co najmniej na 21 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji. Wnioski składa się w formie elektronicznej (pdf) oraz w jednym egzemplarzu papierowym z podpisem i załącznikami.
2. Dopuszcza się złożenie wniosku w języku angielskim, jeżeli jest to uzasadnione podmiotem, przedmiotem badań lub współpracą międzynarodową.
3. Komisja wydaje opinię na podstawie wniosku złożonego przed rozpoczęciem badania naukowego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1
do niniejszego regulaminu. Wnioski składa się do sekretarza Komisji.
4. Przewodniczący, po zapoznaniu się z dokumentacją, przekazuje ją członkom Komisji,
w celu przygotowania indywidualnych opinii (zdań) w terminie 14 dni. Członkowie Komisji są zobligowani do szczegółowego zapoznania się z otrzymanymi wnioskami i przesłania swoich opinii do przewodniczącego (na adres służbowy w domenie uekat.pl) w terminie do 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia Komisji.
5. Komisja przed wydaniem opinii może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie wniosku we wskazanym przez Komisję zakresie i terminie. Komisja może wstrzymać się od wydania opinii do czasu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę. Wnioski nieskorygowane
o dodatkowe wyjaśnienia lub nieuzupełnione we wskazanym terminie nie podlegają dalszemu procedowaniu i zostają zwrócone wnioskodawcy.
6. Komisja wydaje opinię pozytywną (w przypadku zgodności procedur planowanego badania z Kodeksem etyki) albo negatywną (w przypadku stwierdzenia niezgodności procedur planowanego badania z Kodeksem etyki), podejmując uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W głosowaniu nad uchwałą oddaje się wyłącznie głosy „za” albo „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, przeważa głos przewodniczącego posiedzenia.
7. Na posiedzeniu – w przypadku opinii pozytywnych – Komisja formułuje jednolitą treść opinii.
8. W przypadku opinii negatywnych Komisja formułuje jednolitą treść negatywnej opinii oraz jej zwięzłe uzasadnienie.
9. W przypadku odmiennych/rozbieżnych zdań (opinii) członków Komisji, decyzję
o sformułowaniu jednolitej treści opinii podejmuje przewodniczący.
10. Komisja, podejmując uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji, odmawia wydania opinii w przypadku:
11. uznania, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych;
12. uznania, że zakres planowanych badań nie dotyczy istotnych aspektów etycznych,
o których mowa w § 2 ust. 3;
13. gdy projekt nie ma charakteru naukowego.
14. Opinię wydaje się w języku polskim (na żądanie wnioskodawcy w języku angielskim)
w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku. Wzory opinii stanowią załączniki nr 2, 3, 4 i 5 do niniejszego regulaminu.
15. Opinię (w języku polskim i angielskim) podpisuje przewodniczący Komisji oraz sekretarz. W przypadku wyłączenia przewodniczącego Komisji (sekretarza), zgodnie z § 3 ust. 10, opinię podpisuje zastępca przewodniczącego i inny członek Komisji wskazany przez przewodniczącego (zastępcę przewodniczącego w przypadku wyłączenia przewodniczącego).
16. Sekretarz Komisji prowadzi ewidencję złożonych wniosków oraz wydanych opinii.

**§ 6**

1. Rozpoczęcie badań naukowych afiliowanych w Uniwersytecie i opisanych we wniosku może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pozytywnej opinii.
2. Wnioskodawca, który otrzymał pozytywną opinię Komisji, zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować Komisję o wszelkich zmianach wprowadzonych do badania (planowanych do wprowadzenia do badania), które mogą mieć wpływ na wcześniej wydaną opinię pozytywną. W takim przypadku Komisja może podjąć decyzję o konieczności ponownego zaopiniowania badania przez Komisję i zobowiązać wnioskodawcę do dokonania uzupełnień i/lub korekty wniosku zgodnie z § 5 ust. 5. Niewywiązanie się wnioskodawcy
z obowiązku określonego w § 5 ust. 5 upoważnia Komisję do działania zgodnie z § 5
ust. 10. Komisja zobowiązana jest do podjęcia stosownej uchwały na najbliższym posiedzeniu po upływie terminu na dokonanie uzupełnień i/lub korekt we wniosku opisującym badanie naukowe, w którym wystąpiły zmiany (planowane są zmiany).
W przypadku pozytywnego zaopiniowania zmienionego wniosku Komisja wydaje aneks
do opinii. Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.
3. Komisja może cofnąć wydaną wcześniej pozytywną opinię, jeżeli na podstawie zgłoszonych wiarygodnych informacji stwierdzi, że dalsze badania naukowe są niezgodne z wcześniej złożonym wnioskiem lub mogą istotnie zagrażać dobrostanowi uczestników badania.

**§ 7**

Komisja realizuje swoje zadania w sposób przejrzysty, bezstronny i poufny, w szczególności członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji poufnych związanych z pracą w Komisji. Członkowie Komisji, a także osoby obecne na posiedzeniu Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie zobowiązujące do zachowania w tajemnicy wszystkich poufnych informacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 8**

1. Komisja składa coroczne sprawozdanie prorektorowi właściwemu do spraw nauki,
 w terminie do dnia 31 stycznia za pośrednictwem przewodniczącego Komisji ds. Etyki,
po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję ds. Etyki.
2. Nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu nadzór sprawuje przewodniczący Komisji
ds. Etyki.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.