

Załącznik do Zrządzenia nr 1/2020
Dziekana Wydziału Humanistycznego
UJK w Kielcach
z dnia 5 października 2020 roku

**Regulamin pracy Komisji ds. Etyki Badań Naukowych
prowadzonych z udziałem ludzi
na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
w Kielcach**

§ 1

1. Zadaniem Komisji ds. Etyki Badań Naukowych prowadzonych z udziałem ludzi, zwanej dalej Komisją, jest opiniowanie projektów badań naukowych z udziałem ludzi będących przedmiotem wniosków składanych do Narodowego Centrum Nauki lub innych instytucji przyznających środki finansowe na ich prowadzenie, gdy taka opinia stanowi warunek ich uzyskania.
2. Opiniowanie projektów badań naukowych, o których mowa w ust. 1 obejmuje określenie ich zgodności z zasadami etycznymi, zwłaszcza w zakresie respektowania i ochrony dóbr osobistych (zdrowia, prywatności, intymności i godności) uczestników projektu badawczego, tj. badających i badanych.
3. Za etyczną stronę badań realizowanych na potrzeby prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich, podyplomowych, doktorskich) prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Wydziału Humanistycznego UJK w Kielcach, które nie są przedmiotem wniosku do instytucji przyznających finansowanie odpowiada promotor, opiekun naukowy lub prowadzący zajęcia. Komisja może na wniosek rozpatryć również te projekty badań naukowych, które zdaniem wnioskodawców wymagają opinii o charakterze etycznym.
4. Opiniowanie przez Komisję projektu badawczego następuje po złożeniu kompletnego wniosku w formie papierowej i elektronicznej przez Wnioskodawcę (kierownika zespołu badawczego, kierownika lub koordynatora projektu, promotora lub opiekuna naukowego doktoranta, opiekuna lub promotora pracy magisterskiej albo podyplomowej), przy czym wniosek musi być złożony przed rozpoczęciem projektu.

5. Pozytywna opinia Komisji jest równoznaczna ze stwierdzeniem, iż przedstawiony projekt badawczy spełnia wszelkie wymogi etyczne stawiane badaniom naukowym z udziałem ludzi.
6. Przy wydawaniu opinii Komisja kieruje się regulacjami zawartymi w prawie krajowym, uniwersalnymi standardami etyki badań naukowych oraz Kodeksem Etyki Nauczyciela Akademickiego UJK.

§ 2

1. Komisja jest powoływana zarządzeniem Dziekana Wydziału Humanistycznego UJK w Kielcach. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem określonym z zarządzeniu i trwa do 31 grudnia roku, w którym wybrane zostały nowe władze dziekańskie. Członków Komisji, spośród samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych, wskazują w drodze głosowania tajnego zwykłą większością głosów rady naukowe dyscyplin jednostek organizacyjnych w następującej liczbie:
 - a) Rada Naukowa Instytutu Literaturoznawstwa i Językoznawstwa – 2 członków komisji,
 - b) Rada Naukowa Instytutu Historii - 2 członków komisji,
 - c) Rada Katedry Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej – 1 członek komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wskazuje Dziekan.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera spośród siebie wiceprzewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
4. Odwołania członka Komisji dokonuje Dziekan w przypadku:
 - a) pisemnej rezygnacji złożonej za pośrednictwem przewodniczącego Komisji,
 - b) na uzasadniony wniosek przewodniczącego Komisji,
 - c) uchybienia obowiązkom lub braku zdolności do ich właściwego wypełniania,
 - d) w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Po odwołaniu członka Komisji lub jej przewodniczącego Dziekan powołuje nowego członka Komisji albo jej przewodniczącego zgodnie z ust. 1 i 2.
6. W razie odwołania wiceprzewodniczącego lub sekretarza Komisji, Komisja dokonuje wyboru wiceprzewodniczącego lub sekretarza zgodnie z ust. 3.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) organizowanie prac Komisji, w tym ustalanie porządku posiedzeń i przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - c) wyznaczanie dwóch członków Komisji odpowiedzialnych za przygotowanie projektu opinii o zgodności projektu badawczego z zasadami etycznymi,
 - d) przedstawianie Radzie Wydziału rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności Komisji,
 - e) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący Komisji jest upoważniony do pełnienia obowiązków przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.
 3. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
 - b) przekazywanie wniosków przewodniczącemu Komisji,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
 4. Członek Komisji będący autorem lub współautorem projektu badawczego zgłoszonego do zaopiniowania nie bierze udziału w rozpatrywaniu wniosku.
 5. W przypadku zaistniałych wątpliwości dotyczących metod lub narzędzi badawczych Komisja może zasięgnąć opinii zewnętrznej i powołać dodatkowego eksperta z głosem doradczym.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
3. W przypadku braku możliwości prowadzenia obrad w systemie tradycyjnym (stacjonarnym), przewodniczący Komisji może zarządzić przeprowadzenie posiedzenia w trybie zdalnym przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi Office 365.

§ 5

1. Wniosek o wydanie przez Komisję opinii (na załączonym formularzu) badacz składa w podpisanej wersji papierowej i elektronicznej do Sekretarza Komisji.
2. Wzór wniosku o wydanie opinii opracowany przez Komisję udostępniony jest na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane przez badacza zobowiązanie do uzyskania zgody respondentów na dobrowolny udział w badaniach (w przypadku osób niepełnoletnich – zobowiązanie do uzyskania zgody rodziców lub opiekunów prawnych).
4. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niekompletna, Sekretarz Komisji zwraca ją wnioskodawcy celem uzupełnienia.
5. Komisja wydaje opinię w ciągu 30 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym rozpatrywano wniosek.

§ 6

1. Złożony wniosek sekretarz przekazuje przewodniczącemu Komisji, który po zapoznaniu się z dokumentacją, wyznacza dwóch członków Komisji w celu przygotowania przez nich projektu opinii o zgodności projektu badawczego z zasadami etycznymi. Pozostali członkowie Komisji mają obowiązek zapoznani się z dokumentacją przedstawioną przez Wnioskodawcę.
2. Przygotowany przez wyznaczonych członków Komisji projekt opinii zostaje poddany dyskusji, po której przewodniczący Komisji formułuje jednolitą treść opinii i poddaje ją pod głosowanie.
3. Podczas głosowania każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos, który oddaje za przyjęciem lub za odrzuceniem opinii. Głosowanie opinii oraz uchwały następuje w trybie tajnym zwykłą większością głosów, przy czym wymagany jest udział w nim więcej niż połowy członków Komisji, w tym jej przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
4. Głosowania mogą odbywać przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi Office 365 w przypadku braku możliwości odbycia posiedzenia Komisji w systemie tradycyjnym (stacjonarnym).

5. 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.

§ 7

1. Opinia przyjęta w wyniku głosowania członków Komisji może być:
 - a) pozytywna - potwierdzająca zgodność projektu badawczego z przyjętymi normami etycznymi (opinia ta nie wymaga uzasadnienia),
 - b) negatywna - w przypadku stwierdzenia niezgodności z normami etycznymi (opinia taka wymaga pisemnego uzasadnienia),
 - c) warunkowa - zawierająca propozycję wprowadzenia niezbędnych rozwiązań i ewentualnych uzupełnień.
2. W przypadku wydania opinii warunkowej wymagane jest pisemne oświadczenie Wnioskodawcy o zobowiązaniu się do wprowadzenia zmian w ciągu 30 dni od dnia otrzymania opinii. Po tym czasie Komisja ponownie zaopiniuje wniosek.
3. Opinia Komisji podpisywana jest przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
4. Opinia Komisji przekazywana jest Wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty posiedzenia Komisji, na którym rozpatrywany był złożony wniosek.

§ 8

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z udziałem w jej pracach oraz nieudostępniania dokumentacji osobom nieuprawnionym.
2. Dokumentację Komisji przechowuje się w Sekcji Nauki Biura Administracji Wydziału Humanistycznego.

DZIEKAN
Wydziału Humanistycznego

dr hab. Beata Wojciechowska, prof. UJK

RADCA PRAWNY

mgr Roman Wołowicz
KL-K601