

## **Regulamin pracy Komisji ds. Etyki Badań Naukowych prowadzonych z udziałem ludzi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu**

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Zadaniem Komisji ds. Etyki Badań Naukowych prowadzonych z udziałem ludzi na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zwanej dalej Komisją, jest promowanie standardów rzetelności naukowej oraz wartości wynikających z etycznej i społecznej odpowiedzialności naukowców zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego uchwalonym przez Zgromadzenie Ogólne Polskiej Akademii Nauk w dniu 5 grudnia 2024 roku (ze zmianami, aktualizacjami i uzupełnieniami) oraz w Kodeksie Dobrych Praktyk w Szkołach Wyższych, opracowanym przez Fundację Rektorów Polskich uchwalonym przez Zgromadzenie Plenarne Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich w dniu 26 kwietnia 2007 roku (ze zmianami, aktualizacjami i uzupełnieniami).
2. Celem działania Komisji jest w szczególności ochrona zdrowia, fizycznej i psychicznej integralności, prywatności, intymności i godności człowieka poddawanego badaniom naukowym, prowadzonym w ramach działalności Uczelni przez pracowników, doktorantów i studentów UEP, a także uczestników studiów podyplomowych i inne podmioty (np. w ramach badań wspólnych).
3. Zadania wskazane w ust. 1 i 2 Komisja realizuje przede wszystkim poprzez opiniowanie wniosków zawierających opis planowanego badania z udziałem ludzi pod względem zgodności tych badań z zasadami etyki badań empirycznych (wnioski tego typu będą zwane dalej „wnioskami”). Uzyskanie opinii Komisji nie jest obowiązkowe. Opinia Komisji nie wyłącza konieczności uzyskania zgód, zezwoleń lub opinii przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Komisja wydaje swoje opinie wyłącznie na podstawie prawidłowego wniosku z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 4a i ust. 10. Komisja nie rozpatruje wniosków dotyczących badań będących w już w toku, chyba że w trakcie prowadzenia badań zmianie uległ ich zakres, przedmiot lub sposób prowadzenia. Jeśli w macierzystej instytucji badacza(y) funkcjonuje stosowna komisja etyczna, do prośby o zgodę na przeprowadzenie badania musi być dołączona opinia tej komisji.
5. Komisja nie rozpatruje wniosków o wydanie opinii dotyczących badań zakończonych, chyba, że o wydanie takiej opinii zwróci się do Komisji rektor UEP albo prorektor UEP właściwy ds. badań naukowych po konsultacji z Przewodniczącym Komisji.
6. Wnioski mogą być składane w formie pisemnej i elektronicznej.

7. Wniosek może zostać złożony przez:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której prowadzone mają być badania;
  - 2) w przypadku powołania zespołu badawczego – kierownika zespołu;
  - 3) w przypadku projektu – kierownika lub koordynatora projektu;
  - 4) w przypadku badań prowadzonych przez doktorantów – promotora lub opiekuna naukowego;
  - 5) w przypadku badań prowadzonych przez studentów lub uczestników studiów podyplomowych – opiekuna albo promotora pracy dyplomowej lub magisterskiej albo podyplomowej.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7, przed podjęciem badań wskazanych w ust. 2 powinny zawsze rozważyć, czy zachodzi potrzeba zwrócenia się do Komisji z odpowiednim wnioskiem.
9. Wnioski składane są do Przewodniczącego Komisji. Wnioski są rozpatrywane co do zasady według kolejności wpływu, jednak Przewodniczący może skierować wniosek do rozpoznania z pominięciem kolejności wpływu, w szczególności ze względu na skomplikowanie sprawy, jej wagę lub pilność albo jeżeli wniosek został złożony przez rektora lub prorektora.
10. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie zwrócić się do wnioskodawcy o poprawienie lub uzupełnienie wniosku albo o przedłożenie, we wskazanym terminie, dodatkowych informacji niezbędnych do procedowania wniosku. Bezskuteczny upływ terminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania i jego zwrotem wnioskodawcy. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania i jego zwrocie wnioskodawcy rozstrzyga Przewodniczący Komisji albo osoba go zastępująca. Postanowienia niniejszego ustępu nie mają zastosowania do sytuacji opisanej w ust. 5.
11. O wydanie opinii Komisji może wystąpić rektor albo prorektor UEP w szczególności wówczas, gdy badanie prowadzone jest albo ma być przeprowadzone na członkach społeczności akademickiej UEP.
12. Komisja realizuje swoje zadania w sposób bezstronny i poufny. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji związanych z pracą Komisji. Członkowie Komisji, a także osoby personelu administracyjnego uczestniczące w jej posiedzeniach, podpisują oświadczenie zobowiązujące do zachowania w tajemnicy wszystkich poufnych informacji.
13. W przypadku, gdy członek Komisji zaangażowany jest w projekt badawczy będący przedmiotem wniosku bądź zachodzi albo może zachodzić inna uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności, obowiązany jest wyłączyć się z prac Komisji i zawiadomić o tym Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji podejmuje, po otrzymaniu takiej informacji albo z urzędu, decyzję o wyłączeniu członka Komisji. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego, z tym że Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego składają stosowne zawiadomienie do prorektora właściwego ds. nauki, który podejmuje decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego z prac Komisji.

## § 2. Skład Komisji

1. Członkowie Komisji i jej Przewodniczący powoływani są zarządzeniem rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wskazanym w zarządzeniu, a kończy się w dniu 31 grudnia roku, w którym wybrano nowe władze rektorskie.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu zatwierdza zasady organizacyjne swojej pracy. Przewodniczący Komisji, kierując się potrzebą efektywnego podziału pracy, może tworzyć stałe lub doraźne podkomisje oraz wyznaczyć Przewodniczących Podkomisji spośród członków Komisji. Minimalna liczba członków podkomisji wynosi 5 osób.
3. Przewodniczący Podkomisji są odpowiedzialni za koordynację prac poszczególnych Podkomisji, zgodnie z zakresem zadań określonym przez Komisję.
4. Przewodniczący podkomisji pełnią funkcję Zastępców Przewodniczącego Komisji. Liczba zastępców jest równa liczbie utworzonych podkomisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji jego obowiązki i uprawnienia przejmuje w pierwszej kolejności Przewodniczący Podkomisji, wskazany uprzednio przez Przewodniczącego Komisji jako I Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – II Zastępca.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Podkomisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Przewodniczący Komisji.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może dokonać zmiany składu Podkomisji albo odwołać i powołać Przewodniczącego Podkomisji.
8. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Sekretarza Komisji.
9. W uzasadnionym przypadku, zwłaszcza w przypadku skomplikowanej problematyki albo wątpliwości co do metod lub narzędzi badawczych, Przewodniczący może powołać eksperta/ów spoza Komisji z głosem doradczym.
10. Rektor UEP odwołuje członka Komisji w przypadku:
  - 1) rezygnacji złożonej na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji;
  - 2) na wniosek Przewodniczącego Komisji, gdy członek nie uczestniczy w posiedzeniach lub opóźnia jej prace;
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że członek Komisji w inny istotny sposób uchybił swym obowiązkom albo nie jest zdolny do należytego ich wypełniania;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
11. Postanowienie ust. 10 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji i jego Zastępców.
12. W przypadku odwołania członka Komisji albo jej Przewodniczącego, rektor powołuje nowego członka Komisji albo jej Przewodniczącego zgodnie z ust. 1.
13. W przypadku odwołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji albo Sekretarza, Komisja dokonuje wyboru odpowiednio Zastępcy Przewodniczącego albo Sekretarza zgodnie z ust. 2 i 8 niniejszego paragrafu.

### § 3. Tryb pracy Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach plenarnych oraz na posiedzeniach podkomisji. Posiedzenia plenarne zwołuje Przewodniczący Komisji drogą elektroniczną, stosownie do napływających wniosków lub potrzeb organizacyjnych. Posiedzenia Podkomisji zwołuje Przewodniczący Podkomisji z własnej inicjatywy albo na wniosek Przewodniczącego Komisji. Posiedzenia są protokołowane; do posiedzeń stosuje się postanowienia § 42 Statutu UEP. Dokumenty i uchwały przyjęte na posiedzeniach zdalnych są podpisywane przez Przewodniczącego Komisji oraz właściwego Przewodniczącego Podkomisji.
2. Podziału wniosków między Podkomisje dokonuje Przewodniczący Komisji, kierując się równomiernym obciążeniem pracą, zakresem planowanych metod badawczych lub poziomem ryzyka etycznego. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może skierować wniosek do rozpoznania w składzie plenarnym.
3. Komisja podejmuje uchwały (w tym wydaje opinie) zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przeważa głos przewodniczącego danego posiedzenia.
4. Podkomisja podejmuje uchwały (w tym opinię dotyczącą wniosku) zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków danej Podkomisji, w tym Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów ‘za’ i ‘przeciw’ rozstrzyga głos Przewodniczącego Podkomisji.
5. Uchwała Podkomisji w sprawie opinii stanowi opinię Komisji w rozumieniu Regulaminu, chyba że:
  - 1) Przewodniczący Komisji postanowi skierować sprawę na posiedzenie plenarne; albo
  - 2) co najmniej trzech członków Komisji zgłosi w terminie 3 dni od doręczenia projektu opinii wniosek o jej rozpoznanie przez Komisję na posiedzeniu plenarnym.
6. Na posiedzeniu plenarnym rozpoznaje się w szczególności:
  - 1) wnioski o szczególnie wysokim poziomie ryzyka etycznego;
  - 2) sprawy budzące wątpliwości co do bezstronności lub konfliktu interesów w składzie podkomisji;
  - 3) sprawy precedensowe albo wywołujące rozbieżności interpretacyjne.
7. Komisja wydaje opinię w oparciu o informacje zawarte we wniosku przygotowanym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, w oparciu o wiedzę własną oraz wiedzę specjalistyczną (ekspercką). Komisja wydaje opinię w terminie nieprzekraczającym miesiąca od daty złożenia wniosku. Czas rozpatrywania wniosku może ulec wydłużeniu, w szczególności w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub opinii albo ze względu na skomplikowanie sprawy.
8. Opinia Komisji może przyjąć następujące formy:
  - 1) opinia negatywna – w przypadku stwierdzenia niezgodności z normami etycznymi (opinia taka wymaga pisemnego uzasadnienia);

- 2) opinia pozytywna warunkowa – opisująca zalecenia dotyczące wprowadzenia odpowiednich modyfikacji do projektu badawczego (opinia taka wymaga pisemnego uzasadnienia);
  - 3) opinia pozytywna – potwierdzająca zgodność procedur z przyjętymi normami etycznymi (opinia ta nie wymaga pisemnego uzasadnienia).
9. W przypadku konieczności dokonania jakichkolwiek zmian lub modyfikacji sposobu realizowania badania opisanego we wniosku, który uzyskał pozytywną albo pozytywną warunkową opinię, osoba składająca wniosek ma obowiązek przedłożyć do oceny Komisji odpowiednią informację (aneks do wniosku) z wyszczególnieniem proponowanych zmian i ich uzasadnieniem.
  10. W wypadku pojawienia się wątpliwości, czy badania realizowane są w sposób zgodny z wnioskiem zaopiniowanym pozytywnie, Komisja może zażądać od jednostki/podmiotu prowadzącego badania okazania i udostępnienia dokumentów dotyczących przeprowadzania badań oraz skontrolować ich przebieg. W przypadku stwierdzenia, że badanie jest przeprowadzane niezgodnie z zaopiniowanym przez Komisję wnioskiem, Komisja nakazuje, w drodze uchwały, usunięcie uchybień w określonym terminie lub wstrzymanie badań oraz zawiadamia prorektora właściwego ds. nauki.
  11. Obsługę administracyjną wszystkich posiedzeń zapewnia sekretarz Komisji. Sekretarz prowadzi jeden rejestr spraw, obejmujący przypisanie do podkomisji, terminy posiedzeń i treść uchwał.
  12. Komisja przedstawia rektorowi sprawozdanie ze swej działalności raz do roku, pod koniec roku akademickiego, a także sprawozdanie końcowe – na zakończenie swojej kadencji.

#### § 4. Postanowienia końcowe

1. W terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu Przewodniczący Komisji ustanawia Podkomisje i wyznacza ich Przewodniczących oraz ogłasza członkom Komisji zasady podziału wniosków, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Przewodniczący Komisji dba o należyte przechowywanie dokumentacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób innych niż członkowie Komisji i powołani eksperci. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Prorektor właściwy ds. nauki.

#### Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór wniosku;
- 2) załącznik nr 2 – Informacja dla uczestników badania;
- 3) załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby badanej (zgoda na udział w badaniach);
- 4) załącznik nr 4 – Oświadczenie opiekuna prawnego osoby badanej (zgoda na udział w badaniach);
- 5) załącznik nr 5 – Informacje dla badacza;
- 6) załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna administratora danych.