

Regulamin pracy Komisji ds. Etyki Badań Naukowych prowadzonych z Udziałem Ludzi na Politechnice Poznańskiej (KENBUL)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zadaniem Komisji (dalej: Komisja) ds. Etyki Badań Naukowych prowadzonych z Udziałem Ludzi (KENBUL) na Politechnice Poznańskiej (dalej: Uczelnia), 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.
2. Celem działania Komisji jest w szczególności ochrona zdrowia, fizycznej i psychicznej integralności, prywatności, intymności i godności człowieka poddawanego badaniom naukowym, prowadzonym przez pracowników, doktorantów i studentów, a także uczestników studiów podyplomowych Uczelni.
3. Zadania wskazane w ust. 1 i 2 Komisja realizuje przede wszystkim poprzez opiniowanie wniosków (dalej: Wnioski) zawierających opis planowanego badania z udziałem ludzi pod względem zgodności tych badań z zasadami etyki badań empirycznych. 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 opinie wyłącznie na podstawie złożonych formalnie poprawnych Wniosków. Komisja nie rozpatruje Wniosków dotyczących badań będących już w toku, chyba że w trakcie prowadzenia badań zmianie uległ ich zakres, przedmiot lub sposób prowadzenia.
5. Wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Wniosek może zostać złożony przez:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której prowadzone mają być badania;
 - b) w przypadku powołania zespołu badawczego – kierownika zespołu;
 - c) w przypadku projektu – kierownika lub koordynatora projektu;
 - d) w przypadku badań prowadzonych przez doktorantów – promotora lub opiekuna naukowego;
 - e) w przypadku badań prowadzonych przez studentów lub uczestników studiów podyplomowych – opiekuna albo promotora pracy dyplomowej lub magisterskiej albo podyplomowej.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6, przed podjęciem badań powinny zawsze rozważyć, czy nie zachodzi potrzeba zwrócenia się do Komisji z odpowiednim wnioskiem.
8. Wnioski składane są do Przewodniczącego Komisji (dalej: Przewodniczący).
9. Przewodniczący może w każdym czasie zwrócić się do wnioskodawcy o poprawienie lub uzupełnienie Wniosku albo przedłożenie, we wskazanym terminie, nie krótszym niż 7 dni roboczych, dodatkowych informacji niezbędnych do procedowania wniosku. Bezskuteczny upływ terminu skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpoznania.
10. O wydanie opinii Komisji może wystąpić także Rektor albo Prorektor Uczelni, w szczególności wówczas, gdy badanie prowadzone jest albo ma być przeprowadzone na członkach społeczności akademickiej.
11. 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.
12. W przypadku, gdy członek Komisji zaangażowany jest w badania będące 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. Przewodniczący podejmuje, po otrzymaniu takiej informacji albo z urzędu, decyzję o wyłączeniu członka Komisji. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego (dalej: Zastępca), z tym że Przewodniczący i Zastępca składają stosowne zawiadomienie do Prorektora właściwego ds. nauki, który podejmuje decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego/Zastępcy z prac Komisji.

§ 2. Skład Komisji

1. Członkowie Komisji i jej Przewodniczący powoływani są przez Rektora. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem wskazanym w powołaniu, a kończy się w dniu 31 grudnia roku, w którym wybrano nowe władze rektorskie.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Zastępcę, który pełni obowiązki Przewodniczącego i wykonuje jego uprawnienia w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
3. 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.
4. Rektor odwołuje członka Komisji w przypadku:
 - a) rezygnacji złożonej na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego;
 - b) na wniosek Przewodniczącego, gdy członek nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji lub opóźnia jej prace;
 - c) w przypadku stwierdzenia, że członek Komisji w inny istotny sposób uchybił swym obowiązkom albo nie jest zdolny do należytego ich wypełniania;
 - d) w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego i Zastępcy.
6. W przypadku odwołania członka Komisji albo jej Przewodniczącego, Rektor powołuje nowego członka Komisji albo jej Przewodniczącego zgodnie z ust. 1.
7. W przypadku odwołania Zastępcy, Komisja dokonuje nowego wyboru zgodnie z ust. 2.

§ 3. Tryb pracy Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach. Posiedzenia są zwoływane przez Przewodniczącego drogą elektroniczną, stosownie do napływających Wniosków. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Do posiedzeń Komisji stosuje się postanowienia Statutu Politechniki Poznańskiej. Dokumenty i uchwały przyjęte na posiedzeniach zdalnych są podpisywane przez Przewodniczącego albo osobę go zastępującą.
2. Komisja podejmuje uchwały (w tym wydaje opinie) zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, przeważa głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.
3. Komisja wydaje opinię w oparciu o informacje zawarte we Wniosku przygotowanym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, w oparciu o wiedzę własną oraz wiedzę specjalistyczną (ekspertką). Komisja wydaje opinię w terminie nieprzekraczającym miesiąca od daty złożenia Wniosku. W przypadku gdy z przyczyn obiektywnych nie będzie możliwe wydanie opinii w ww. terminie, Komisja zawiadomi o tym wnioskodawcę i wskaże nowy termin załatwienia sprawy. Wnioski złożone w ostatnim miesiącu kadencji są przekazywane do rozpatrzenia przez Komisję powołaną przez Rektora Politechniki Poznańskiej na nową kadencję.
4. Do przygotowania wstępnej opinii na temat przedłożonego Wniosku Przewodniczący ma prawo powołać zespół roboczy składający się z członków Komisji. Liczba osób zespołu roboczego winna być nie mniejsza niż trzy.
5. Opinia Komisji może przyjąć następujące formy:

- a) opinia pozytywna – potwierdzająca zgodność procedur z przyjętymi normami etycznymi (opinia ta nie wymaga pisemnego uzasadnienia),
 - b) brak opinii pozytywnej – wraz z uzasadnieniem.
- 6. W przypadku konieczności dokonania jakichkolwiek zmian lub modyfikacji sposobu realizowania badania opisanego we Wniosku, który uzyskał pozytywną opinię, osoba składająca Wniosek ma obowiązek przedłożyć do oceny Komisji odpowiednią informację (aneks do Wniosku) z wyszczególnieniem proponowanych zmian i ich uzasadnieniem. Wniosek aneksowany podlega niezależnemu opiniowaniu zgodnie z zapisami ust. 3.
 - 7. 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 w drodze uchwały wycofuje pozytywną rekomendację dla badań.
 - 8. 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. Przewodniczący dba o należyte przechowywanie dokumentacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób innych niż członkowie Komisji i powołani eksperci.
- 2. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Prorektor właściwy ds. nauki.

Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o opinię;
- 2. Załącznik nr 2 – Informacja dla uczestników badania;
- 3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie uczestnika badania (zgoda na udział w badaniach);
- 4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie opiekuna prawnego uczestnika badania (zgoda na udział w badaniach);
- 5. Załącznik nr 5 – Informacje dla badacza

