## Jednací řád Komise pro etiku ve výzkumu Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

**Pracovní verze**

Čl. 1

## Základní ustanovení

Komise pro etiku ve výzkumu Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále Komise) jedná dle Statutu Komise pro etiku ve výzkumu (opatření děkana č. 22/2018, dále Statut) a dalších dokumentů uvedených v jeho příloze.

Čl. 2

## Zásady činnosti Komise

1. Zasedání Komise svolává a řídí předseda Komise nebo jím pověřený člen Komise. Předseda je povinen Komisi svolat, požádají-li o to minimálně tři členové Komise.
2. Prezenční jednání Komise a zápisy z nich jsou neveřejné, nerozhodne-li předseda jinak. To se nevztahuje na vydaná stanoviska a jejich zdůvodnění.
3. Zápis o jednání pořizuje pověřený člen. Tento zápis ověřený předsedajícím, jakož i dokumenty předkládané žadateli, jsou následně fyzicky uloženy v archivu Komise.
4. V době mimo zasedání Komise vyřizuje agendu tajemník dle pokynů předsedy.
5. Komise může o neodkladných záležitostech v případě, že není možné či účelné svolat její zasedání, jednat per rollam.
6. V případě své delší nepřítomnosti na pracovišti pověří předseda některého člena komise zastupováním. Pověřený člen komise pak vykonává po stanovenou dobu činnosti předsedy.
7. Komise sestavuje zprávu o své činnosti za každý kalendářní rok a předkládá ji vždy do 1. 3. následujícího kalendářního roku děkanovi fakulty.

Čl. 3

## Podání žádosti

1. Žádost o etické posouzení projektu předkládá žadatel písemně prostřednictvím podatelny s využitím formulářů uvedených na webové stránce Komise (<http://pages.pedf.cuni.cz/etik/>). Zároveň stejnopis zašle v elektronické verzi na mailovou adresu komise uvedenou na její webové stránce. Žádost musí obsahovat náležitosti uvedené tamtéž.
2. Žádost o etické posouzení projektu musí být podána Komisi před podáním projektové přihlášky příslušnému poskytovateli (grantové agentuře) tak, aby komise měla na přijetí, projednání a rozhodnutí o žádosti lhůtu nejméně 22 pracovních dní.
3. Žádost se podává v českém jazyce. Přílohy k žádosti mohou být podány česky nebo anglicky.
4. Doporučuje se, aby žadatel – pokud ví o pravděpodobném termínu podání žádosti - předem informoval Komisi.

Čl. 4

## Přijetí žádosti

1. Je-li podána Komisi žádost, předseda jí přiřadí pořadové číslo a zajistí provedení kontroly úplnosti podkladů dle článku 3. Do pěti pracovních dnů buď žadateli potvrdí přijetí žádosti, anebo požádá o její doplnění. O svém rozhodnutí informuje současně ostatní členy Komise.
2. Pokud je některý člen komise ve vztahu k projektu ve střetu zájmů, neprodleně o tom informuje předsedu a tajemníka.
3. Pokud by většina členů Komise byla ve vztahu k projektu ve střetu zájmů, předseda o tom neprodleně informuje žadatele a žádost bude předána k vyřízení Komisi pro etiku ve výzkumu Univerzity Karlovy.

Čl. 5

## Posuzování žádosti

1. Pokud je žádost přijata, předseda určí dva zpravodaje z členů Komise. Současně předseda zajistí svolání zasedání Komise.
2. Zpravodajové se s žádostí seznámí a do deseti pracovních dnů každý tajemníkovi a předsedovi sdělí své hodnocení žádosti a navrhnou stanovisko Komise.
3. Poté, kdy oba zpravodajové dodají stanovisko, nejpozději však následující pracovní den po uplynutí lhůty pro vyjádření dle předchozího bodu, zašle tajemník žádost a obě stanoviska ostatním členům Komise.
4. Zasedání Komise proběhne nejpozději patnáct pracovních dnů od přijetí žádosti. Nemůže-li proběhnout zasedání v této lhůtě, proběhne hlasování o žádosti per rollam.
5. Člen Komise, který je ve vztahu k posuzovanému projektu ve střetu zájmů, nemůže být zpravodajem dané žádosti.

Čl. 6

## Hlasování Komise

1. Předseda i každý člen Komise má jeden hlas. Zpravodajové o žádosti mohou hlasovat rovněž. Člen Komise, který se nemůže zúčastnit zasedání Komise, může hlasovat o žádosti do termínu jednání komise písemnou formou.
2. Člen Komise, který je ve vztahu k posuzovanému projektu ve střetu zájmů, o žádosti nehlasuje.
3. Stanovisko komise je platné, pokud o něm hlasovala většina členů komise a pokud s ním vyslovila souhlas většina hlasujících členů. Na návrh předsedy nebo kteréhokoli člena Komise je hlasování tajné.
4. Komise může hlasovat i per rollam. Zápis o hlasování per rollam pořídí Komise na svém nejbližším prezenčním zasedání, přičemž součástí tohoto zápisu musí být jmenný seznam členů Komise s jejich podpisy a uvedením toho, jak kdo hlasoval.

Čl. 7

## Stanovisko Komise

1. Komise se vztahu ke konkrétní žádosti může usnést na následujícím stanovisku:
b) projekt je schválen (schválení projektu);
d) projekt vyžaduje doplnění (se specifikací);
e) f) projekt není schválen (neschválení projektu – se zdůvodněním).
2. Pokud Komise požaduje doplnění projektu, může být projekt následně znovu posouzen bez nutnosti dodržet lhůty uvedené v článku 3, nejdříve však za pět pracovních dní po dodání doplněné žádosti.
3. Pokud Komise projekt neschválí, bude se v případě podání přepracované žádosti na ni pohlížet, jako by dříve žádost nebyla k posouzení podána.
4. Stanovisko Komise k žádosti se vydá písemně na stanoveném formuláři (v české, anebo anglické verzi dle potřeby žadatele), nejpozději tři pracovní dny po té, kdy členové Komise provedou hlasování. Kopie stanoviska jsou součástí zápisu z jednání Komise. V případě, že projekt není schválen, uvede Komise své námitky a připomínky. Námitky, připomínky a další komentáře k žádosti se vydají zpravidla v českém jazyce.

Čl. 8

## Archiv Komise

1. Archiv komise spravuje předseda a je uložen způsobem, který odpovídá zásadám ochrany dat. Přístup k němu mají členové Komise, tajemník komise a proděkan pro vědu.