

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

С настоящия правилник се определят условията и редът на работа на Етичната комисия на СУ „Св. Климент Охридски“.

- (1) Етичната комисия е постоянен консултативен орган, конституиран с приемането на Етичния кодекс на Университета.
- (2) Етичната комисия изготвя позиции и становища по въпроси, свързани с научното изследване и преподаването; предлага консултации, съвети и препоръки по етични въпроси; извършва проверка на сигнали за нарушения на принципите и правилата за добра практика, формулирани в Етичния кодекс на СУ.

I. Състав на Етичната комисия

- (1) Етичната комисия се състои от 9 членове, в това число председател и заместник-председател. Тя включва 6 хабилитирани преподаватели от различни факултети, 1 нехабилитиран преподавател с докторска степен, 1 студент или докторант и 1 представител на административния или на помощния персонал.
- (2) Етичната комисия се назначава от Ректора на Университета за срок от четири години. Член на Комисията не може да бъде назначаван за повече от два мандата. Ректорът определя Председател на Комисията.
- (3) Председателят на Етичната комисия ръководи дейността на Комисията и я представлява. Председателят:
 1. свиква и ръководи заседанията на Комисията;
 2. определя дневния ред на заседанията;
 3. предлага докладващи по постъпилите сигнали;
 4. сформира екипи за образователни и информационни инициативи;
 5. организира изготвянето на докладите и становищата на Комисията;
 6. не по-често от веднъж годишно може да предлага изплащане на възнаграждения на членовете на Етичната комисия и на секретаря ѝ в размери, съобразени с чл. 25, ал. 1 от ВПРЗ.
- (4) Комисията избира Заместник-председател. Заместник-председателят подпомага дейността на Председателя и го представлява, когато е упълномощен за това.
- (5) Административното и техническо обслужване на дейността на Комисията се осъществява от секретар, който се назначава от Ректора.

Секретарят:

 1. администрира входящите и изходящите документи;
 2. организира подготовката на заседанията на Комисията и води протокол;
 4. технически подготвя решенията и становищата на Комисията;
 5. отговаря за работата с документите и тяхното съхранение;

б. предоставя документация и информация на членовете на Етичната комисия и гарантира поверителността на документацията.

II. Дейност на Комисията

- (1) В дейността си Етичната комисия се ръководи от Етичния кодекс, Правилника за устройството и дейността на СУ и законите на Република България.
- (2) Комисията изработва Правила за работа на Етичната комисия. Правилата се одобряват и приемат с решение на Академичния съвет.
- (3) Комисията е независима в решенията си от административното ръководство на Университета. Тя приема и проучва при строга поверителност сигнали за нарушения от членове на академичната общност на правилата за добри академични практики, регламентирани в Етичния кодекс.
- (4) Комисията осигурява възможност членовете на академичната общност на СУ да търсят консултации и съвет по етични въпроси. Комисията подпомага разбирането на етичните въпроси, възникващи в областта на научното изследване като предлага подходящи образователни и информационни програми и инициативи.
- (5) В края на всяка календарна година Етичната комисия представя в обобщен вид отчет за дейността си и разработва предложения и препоръки за подобряване на механизмите за решаване на етични проблеми в Университета. Отчетът се разглежда и приема от Академичния съвет.

III. Делегиране на отговорности към специализирани етични комисии

- (1) Етичната комисия делегира на специализирани етични комисии отговорността да решават етичните въпроси, възникнали във връзка с научните изследвания и проекти, както и правото да оценяват етичните аспекти на проектите и осъществяват мониторинг върху научните изследвания според установените етични принципи в Етичния кодекс и всички релевантни актове.
- (2) Специализираните етични комисии или техни членове могат да търсят съвет по спорни въпроси и специфични етични проблеми от Етичната комисия на Университета.
- (3) Етичната комисия на Университета може да преразглежда решения на специализираните етични комисии.
- (4) Академичният състав, студентите, докторантите, специализантите, административният и помощният персонал могат да се обръщат към Етичната комисията на Университета с жалби срещу решения на специализираните етични комисии.
- (5) Комисията може да пренасочи преразглеждането на решение към друга специализирана етична комисия в СУ.

IV. Заседания на Етичната комисия

- (1) Етичната комисия заседава веднъж на два месеца. При необходимост Председателят на Комисията свиква допълнителни заседания с едноседмично предизвестие до членовете на Комисията.
- (2) Седмица преди всяко заседание членовете на Комисията получават дневния ред на заседанието. Заседанието е редовно, ако в него участват най-малко 2/3 от членовете на Комисията.
- (3) Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.
- (4) На всяко заседание се води протокол, който включва имената на присъствалите, дневния ред на заседанието и взетите решения. Протоколът се изготвя до 7 дни след провеждането на заседание и се подписва от Председателя и секретаря на Комисията.

V. Процедура за проверка на сигнали за нарушение и жалби

- (1) Етичната комисия провежда при строга поверителност проверка по сигнали за нарушения на правилата на добрата научна практика, засягащи научните изследвания и преподаването в Университета, формулирани в Етичния кодекс. Тя може да се самосезира за извършване на проверка.
- (2) Сигналите за нарушения или жалби се подават до Етичната комисия в писмен вид в Деловодството на Университета. Секретарят уведомява Председателя за постъпването им. На всички членове на Комисията се осигурява достъп до постъпилите документи.
- (3) Етичната комисия уведомява писмено засегнатото лице и изисква писмен отговор в срок от 2 седмици. На подалия сигнал или жалба се предоставя 1 седмица да се запознае с постъпилния отговор и да уведоми Комисията за своето становище. В отделни случаи Комисията може да реши да изслуша засегнатите страни.
- (4) След получаването на писмените отговори Комисията разглежда случая на следващото си заседание. Засегнатите страни се уведомяват писмено за становището на Комисията.
- (5) При установяване на нарушение, Комисията уведомява Ректора за становището си като може да препоръча мерки, които да бъдат предприети според тежестта на нарушението.
- (6) Ако при разглеждането на сигнал за член на Комисията са налице обстоятелства, които биха възпрепятствали безпристрастността на преценката по случая, съответният член е длъжен да съобщи и да не участва в обсъждането на случая.
- (7) При необходимост с оглед на дейността на Комисията могат да бъдат търсени становища от външни експерти.

VI. Преглед и становище по етичните аспекти на научните изследвания

- (1) Членовете на академичния състав на Софийския университет могат да се обръщат към Етичната комисия за консултации по етичните аспекти на научните изследвания.
- (2) Членовете на академичния състав на Софийския университет, които участват в национални и международни проекти, изискващи преглед и одобрение от страна на институционална етична комисия могат да се обърнат за становище към Етичната комисия.
- (3) Заявления за преглед и одобрение на научните изследвания се подават на български език в Деловодството на Университета. При изготвянето на заявленията се използва формуляра на заявление и материалите за етиката в научните изследвания в помощ на изследователите, налични на уебсайта на Етичната комисия.
- (4) Постъпилите заявления се разпределят за преглед от председателя на Етичната комисия. Всяко постъпило заявление се разглежда от поне двама членове на Комисията. В едноседмичен срок от получаването на заявлението може да бъде поискана допълнителна информация или документи по проекта. Становището на Етичната комисия се изготвя не по-късно от 3 седмици от получаването на заявлението.

Настоящите Правила за работа на Етичната комисия на СУ „Св. Климент Охридски“ са приети с решение на Академичния съвет – протокол 10 от 29.06.2016 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

Правилата са допълнени с решения на Академичния съвет – протокол № 11 от 22.07.2020 г. и протокол № 6 от 24.02.2021 г.