Regulamin działania Komisji do spraw Etyki Badań Naukowych przy Wydziale Nauk o Kulturze Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Dziekan Wydziału Nauk o Kulturze UKW, uznając konieczność prowadzenia badań naukowych z udziałem ludzi, a także badań dotyczących ludzi prowadzonych na podstawie wytworzonych przez nich treści, danych, dokumentów i wytworów kultury, w dyscyplinie nauki o kulturze i religii, niezależnie od stosowanych metod badawczych (jakościowych i ilościowych) – dbając o zachowanie najwyższych standardów etycznych, powołuje Komisję do spraw Etyki Badań Naukowych (zwaną dalej Komisją).
2. Opiniowanie przez Komisję projektu badawczego następuje po złożeniu wniosku przez osobę zainteresowaną.
3. Do złożenia wniosku o wydanie opinii przez Komisję prawo mają pracownicy, studenci i doktoranci Wydziału Nauk o Kulturze UKW oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej UKW, których promotorem lub promotorem pomocniczym jest pracownik Wydziału, a także członkowie zespołów badawczych spoza Wydziału uczestniczący w projektach badawczych, w tym grantowych, realizowanych na Wydziale.
4. Komisja może opiniować wnioski pracowników, studentów i doktorantów innych jednostek UKW, jeżeli projekt dotyczy badań w zakresie nauk o kulturze i religii, a w jednostce wnioskodawcy nie działa właściwa komisja.
5. Wydanie przez Komisję opinii jest bezpłatne.
6. Przy wydawaniu opinii Komisja kieruje się regulacjami zawartymi w prawie krajowym, w tym przepisami o ochronie danych osobowych i o prawie autorskim, oraz uniwersalnymi standardami etyki badań naukowych, w szczególności Kodeksem etyki pracownika naukowego PAN, Europejskim kodeksem postępowania w zakresie rzetelności badawczej (ALLEA), kodeksami etycznymi towarzystw naukowych właściwych dla danej dyscypliny oraz wytycznymi dotyczącymi etyki badań internetowych (Association of Internet Researchers).
7. Komisja realizuje swoje zadania w sposób bezstronny i wolny od wszelkich wpływów, które mogłyby zaważyć na obiektywizmie oceny.
8. Opinia Komisji nie zwalnia badacza z odpowiedzialności za etyczny przebieg badań, nie zastępuje zgód wymaganych przez instytucje i społeczności, w których badanie jest prowadzone, ani ocen wymaganych odrębnymi przepisami (np. opinii komisji bioetycznej).

§ 2. Skład Komisji

1. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych Wydziału, w tym co najmniej 2 posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego. Skład Komisji powinien w miarę możliwości zapewniać reprezentację różnych obszarów badawczych i tradycji metodologicznych obecnych na Wydziale – w tym co najmniej jedną osobę z doświadczeniem w badaniach jakościowych i terenowych oraz co najmniej jedną z doświadczeniem w badaniach ilościowych (sondażowych, eksperymentalnych lub w analizie danych).
3. Skład Komisji może być poszerzony o przedstawiciela nauk prawnych (w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i prawa autorskiego), Inspektora Ochrony Danych UKW lub osobę przez

niego wskazaną oraz o osoby z innych jednostek UKW lub spoza Uczelni. Osoby te mogą być członkami Komisji albo pełnić funkcję stałych konsultantów bez prawa głosu.

4. Przewodniczącego i skład Komisji powołuje Dziekan Wydziału Nauk o Kulturze UKW.
5. Członkostwo w Komisji jest sprawowane na zasadzie dobrowolności.
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwołanym przez przewodniczącego, jej członkowie wybierają spośród siebie sekretarza. Sekretarz pełni zarazem funkcję zastępcy przewodniczącego.
7. Odwołanie członka Komisji przez Dziekana następuje:
   a) na wniosek przewodniczącego Komisji – gdy członek nie wywiązuje się z zadań wynikających z Regulaminu,
   b) na wniosek członka Komisji – w przypadku dobrowolnej rezygnacji ze składu Komisji,
   c) z urzędu – w przypadku ustania zatrudnienia na Wydziale.
8. W przypadku zmniejszenia składu Komisji poniżej minimum określonego w ust. 2 Dziekan uzupełnia skład na okres do końca kadencji.

§ 3. Organizacja pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego. Posiedzenia mogą odbywać się stacjonarnie, zdalnie lub hybrydowo, z użyciem narzędzi zapewniających identyfikację uczestników i poufność obrad.
2. Do zadań przewodniczącego należą:
   a) koordynacja prac członków Komisji,
   b) rozdzielanie zadań zgodnie z zasadą bezstronności i braku konfliktu interesów,
   c) sporządzenie rocznego harmonogramu co najmniej 2 stałych posiedzeń w roku akademickim, nie później niż do 15 października każdego roku,
   d) zwoływanie posiedzeń dodatkowych w miarę potrzeb, w szczególności gdy wpłynie kilka wniosków lub gdy wymaga tego termin realizacji projektu (np. grantowego); posiedzenie dodatkowe może odbyć się zdalnie,
   e) sporządzenie rocznego sprawozdania z prac Komisji na koniec roku akademickiego, zawierającego liczbę wniosków rozpatrzonych w trybie zwykłym i uproszczonym oraz rodzaje wydanych opinii,
   f) rozpatrywanie wniosków w trybie uproszczonym wraz z wyznaczonym członkiem Komisji (§ 4a).
3. Do zadań sekretarza należą:
   a) przyjmowanie wniosków i ich ocena formalna, w tym wstępna kwalifikacja do trybu zwykłego lub uproszczonego,
   b) przesyłanie wniosków i korespondencji do członków Komisji,
   c) protokołowanie posiedzeń Komisji,
   d) aktualizacja podstrony Komisji na stronie internetowej Wydziału, w tym zamieszczanie terminów posiedzeń w bieżącym roku akademickim, oraz obsługa cyfrowych narzędzi komunikacji między członkami Komisji i wnioskodawcami,
   e) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych opinii, w tym opinii wydanych w trybie uproszczonym,
   f) archiwizacja dokumentacji przez 20 lat, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi UKW; dokumentacja w postaci elektronicznej przechowywana jest wyłącznie na zasobach UKW.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego albo jego wyłączenia na podstawie § 6 zadania przewodniczącego – w tym prowadzenie posiedzenia, kwalifikację wniosku do trybu uproszczonego i rozpatrywanie go w tym trybie, potwierdzanie spełnienia warunków opinii pozytywnej warunkowej, rozstrzyganie o konieczności ponownego zaopiniowania projektu oraz podpisanie opinii – wykonuje sekretarz. Jeżeli przeszkoda lub wyłączenie dotyczy także sekretarza, Komisja wyznacza do tych czynności innego członka.
5. Prace Komisji są protokołowane.
6. Członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania w poufności informacji zawartych we wnioskach, w szczególności niepublikowanych koncepcji badawczych, narzędzi oraz danych osobowych.

§ 4. Wniosek o wydanie opinii

1. Osoba zainteresowana wydaniem przez Komisję opinii o przygotowanym przez nią projekcie badawczym składa kompletny wniosek nie później niż 14 dni przed dniem posiedzenia Komisji (tryb zwykły). Wnioski kwalifikujące się do trybu uproszczonego mogą być składane w dowolnym terminie. Posiedzenie dodatkowe, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. d, zwołuje się nie wcześniej niż 14 dni od dnia przekazania członkom Komisji kompletnych wniosków, które mają być na nim rozpatrzone.
2. Wzór wniosku opracowany przez Komisję udostępniony jest na stronie internetowej Wydziału i stanowi obowiązkowy formularz w procesie wnioskowania.
3. Sposób i tryb składania wniosku określa Komisja i podaje do wiadomości na swojej podstronie na stronie internetowej Wydziału.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca dołącza:
   a) informację, jaka zostanie udostępniona osobom biorącym udział w badaniu, dotyczącą celów i przebiegu badania, potencjalnych korzyści poznawczych i praktycznych oraz ewentualnego ryzyka związanego z udziałem, jak również dobrowolności udziału i możliwości wycofania się z niego w dowolnym momencie bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji – w formie, w jakiej zostanie przekazana uczestnikom (pisemnej, ustnej do odczytania lub nagranej, elektronicznej), a w razie potrzeby także w wersjach językowych oraz w wersji dla osób małoletnich i ich rodziców lub opiekunów,
   b) wzór formularza zgody na udział w badaniu; jeżeli ze względu na charakter badania (np. badania terenowe, wywiady z osobami nieposługującymi się pismem, badania w środowiskach, w których podpisywanie dokumentów budzi nieufność) planowana jest zgoda ustna, nagrana lub elektroniczna albo zgoda wyrażana przez wypełnienie anonimowej ankiety – treść formuły zgody oraz sposób jej udokumentowania,
   c) wzór zgody uczestników badania na przetwarzanie danych osobowych, jeśli dane takie będą zbierane i przetwarzane,
   d) wzór informacji dla uczestników badania o przetwarzaniu danych osobowych (klauzuli informacyjnej), jeśli dane takie będą zbierane i przetwarzane,
   e) informację o stopniu i charakterze zależności między badaczem i badanym oraz o relacji badacza do badanej społeczności lub środowiska (np. prowadzenie badań we własnej wspólnocie, grupie zawodowej, fandomie, wśród własnych studentów),
   f) materiały wykorzystywane w trakcie badań, w szczególności kwestionariusz ankiety, scenariusz lub dyspozycje do wywiadu, scenariusz grupy fokusowej, plan lub arkusz obserwacji, klucz kategoryzacyjny do analizy treści, przykładowe bodźce lub materiały (np. wizualne, audiowizualne) oraz instrukcje dla uczestników,

g) plan postępowania z danymi: rodzaje gromadzonych danych (nagrania audio i wideo, fotografie, transkrypcje, notatki terenowe, zrzuty ekranu, dane z ankiet), miejsce i sposób przechowywania, osoby mające dostęp, sposób pseudonimizacji lub anonimizacji, okres przechowywania, zamiar archiwizacji lub udostępnienia danych (np. w repozytorium lub archiwum historii mówionej) oraz planowane użycie narzędzi zewnętrznych (chmura, automatyczna transkrypcja, narzędzia sztucznej inteligencji),

h) w przypadku badań obejmujących treści lub użytkowników internetu – wykaz badanych platform i przestrzeni, informację, czy są one publicznie dostępne, sposób pozyskiwania danych (ręczny lub automatyczny), zasady cytowania i anonimizacji oraz informację, czy i w jaki sposób użytkownicy będą informowani o badaniu,

i) w przypadku rejestracji dźwięku, obrazu lub wizerunku oraz wykorzystania materiałów wytworzonych przez uczestników (fotografie, teksty, prace plastyczne) – wzór zgody na nagrywanie, wykorzystanie wizerunku i materiałów oraz na cytowanie wypowiedzi, ze wskazaniem, czy uczestnik będzie anonimizowany, czy wystąpi pod własnym nazwiskiem,

j) informację o zgodach instytucji lub osób pośredniczących w dostępie do uczestników (dyrekcja szkoły, zarząd instytucji kultury, duchowny, administrator grupy internetowej itp.), jeżeli są wymagane,

k) inne dokumenty wskazane w formularzu wniosku.

5. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niekompletna, sekretarz Komisji zwraca ją wnioskodawcy celem uzupełnienia.

6. Wniosek składa się przed rozpoczęciem badań. Komisja nie opiniuje projektów zakończonych ani – w zakresie czynności już wykonanych – projektów w toku. Komisja może wydać opinię o kolejnym, nierozpoczętym etapie badań w toku.

§ 4a. Tryb uproszczony

1. W trybie uproszczonym mogą być rozpatrywane wnioski dotyczące badań niskiego ryzyka, które spełniają łącznie następujące warunki:

   a) uczestnikami są wyłącznie osoby pełnoletnie, zdolne do wyrażenia świadomej zgody i niepozostające z badaczem w relacji zależności,

   b) badanie nie dotyczy tematów wrażliwych (m.in. zdrowia, seksualności, przekonań religijnych lub światopoglądowych, pochodzenia etnicznego, zachowań niezgodnych z prawem, doświadczeń przemocy) ani grup szczególnie narażonych,

   c) uczestnicy otrzymują pełną informację o badaniu; nie stosuje się ukrywania celu badania ani wprowadzania w błąd,

   d) nie rejestruje się obrazu ani wizerunku uczestników; dopuszczalne jest nagranie audio wywiadu za zgodą uczestnika,

   e) dane są anonimowe lub pseudonimizowane, a ryzyko identyfikacji uczestników, w tym pośredniej, jest minimalne,

   f) nie przewiduje się ryzyka ani dyskomfortu wykraczającego poza doświadczenia życia codziennego uczestników.

2. O zakwalifikowaniu wniosku do trybu uproszczonego decyduje przewodniczący na podstawie wstępnej oceny sekretarza. Przewodniczący może w każdym momencie skierować wniosek do rozpatrzenia na posiedzeniu Komisji.

3. Wniosek w trybie uproszczonym rozpatruje przewodniczący wraz z jednym członkiem Komisji wyznaczonym zgodnie z zasadą bezstronności, co do zasady w ciągu 14 dni od stwierdzenia kompletności wniosku.
4. W trybie uproszczonym może zostać wydana wyłącznie opinia pozytywna albo opinia pozytywna warunkowa. W razie wątpliwości lub rozbieżności stanowisk wniosek kieruje się na najbliższe posiedzenie Komisji.
5. Opinie wydane w trybie uproszczonym są odnotowywane w rejestrze i przedstawiane Komisji na najbliższym posiedzeniu.

§ 5. Opinia Komisji

1. Po zapoznaniu się z dokumentacją, o której mowa w § 4, Komisja wystawia opinię o dopuszczalności projektu badawczego.
2. Wydanie przez Komisję opinii następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności więcej niż połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie. Dopuszcza się udział w posiedzeniu i głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Opinia jest przekazywana wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia posiedzenia; na prośbę wnioskodawcy opinia może być przekazana w postaci elektronicznej (skan podpisanego dokumentu lub dokument opatrzony podpisem elektronicznym). Oryginał opinii w postaci papierowej wnioskodawca odbiera w terminie 60 dni od daty posiedzenia; nieodebrana opinia podlega archiwizacji przez sekretarza Komisji.
4. Opinia Komisji ma formę:
   a) opinii pozytywnej,
   b) opinii pozytywnej warunkowej – wskazującej zmiany lub uzupełnienia, których wprowadzenie jest warunkiem rozpoczęcia badań; wnioskodawca przedstawia poprawione dokumenty przewodniczącemu, który potwierdza spełnienie warunków bez ponownego rozpatrywania wniosku na posiedzeniu,
   c) opinii negatywnej.
5. Od negatywnej opinii Komisji przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału Nauk o Kulturze UKW w ciągu 14 dni od daty otrzymania opinii przez wnioskodawcę.
6. Komisja może odstąpić od procedowania wniosku w przypadku poważnych uchybień we wniosku albo gdy zakres wnioskowanego projektu nie leży w kompetencji Komisji.
7. W przypadku wątpliwości Komisja może zasięgnąć opinii zewnętrznej o przedłożonym projekcie, w szczególności specjalisty w zakresie danej metodologii lub prawa albo przedstawiciela badanej społeczności.
8. Wszystkie opinie Komisji są przekazywane wnioskodawcom w formie pisemnej. Do opinii negatywnej dołączane jest uzasadnienie, a do opinii pozytywnej warunkowej – wykaz warunków.
9. Opinię w imieniu Komisji podpisuje jej przewodniczący, a w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 4 – osoba wykonująca jego zadania.
10. Opinia dotyczy projektu w kształcie opisanym we wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany zgłosić Komisji istotne zmiany w projekcie – w szczególności dotyczące grupy uczestników, sposobu uzyskiwania zgody, rejestracji danych lub publikacji danych umożliwiających identyfikację – przed ich wprowadzeniem. O konieczności ponownego zaopiniowania projektu decyduje przewodniczący.
11. Wnioskodawca informuje Komisję o zdarzeniach niepożądanych dotyczących etycznego aspektu badania (np. skarga uczestnika, naruszenie ochrony danych).

§ 6. Konflikt interesów

1. W przypadku, gdy przedmiotem obrad Komisji jest wniosek, którego autorem, współautorem lub opiekunem naukowym jest członek Komisji, nie bierze on udziału w wydawaniu opinii o tym wniosku. Dotyczy to także członka pozostającego z wnioskodawcą w relacji bezpośredniej zależności służbowej lub w bliskiej relacji osobistej. Członek Komisji zgłasza konflikt interesów przewodniczącemu przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosku.
2. Członek wyłączony nie uczestniczy w obradach ani głosowaniu nad wnioskiem; może zostać poproszony o wyjaśnienia jako wnioskodawca lub opiekun projektu. Przy ustalaniu kworum w sprawie tego wniosku członka wyłączonego nie uwzględnia się.
3. Wniosek, którego autorem, współautorem lub opiekunem naukowym jest przewodniczący Komisji, składa się do sekretarza, który prowadzi postępowanie w sprawie tego wniosku zgodnie z § 3 ust. 4.

§ 7. Język opinii i materiałów

1. Komisja może wydać opinię w języku angielskim na wniosek osoby zainteresowanej, pod warunkiem dołączenia przez wnioskodawcę wymaganych w formularzu wniosku informacji o projekcie w języku angielskim.
2. Jeżeli badania prowadzone są w innych językach, wnioskodawca załącza materiały dla uczestników w tych językach wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski lub angielski.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu wprowadza Dziekan Wydziału Nauk o Kulturze UKW z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 20.11.2026 roku.