

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 314/2024  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. etyki badań naukowych z udziałem ludzi oraz wprowadzenia jego regulaminu

Na podstawie § 52 ust. 5 pkt 5 Statutu Politechniki Warszawskiej ustala się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. etyki badań naukowych z udziałem ludzi, na okres do końca kadencji 2024-2028, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:
  - 1) prof. dr hab. inż. Arkadiusz Moskal – przewodniczący;
  - 2) dr hab. Piotr Radziejewicz, prof. uczelni – zastępca przewodniczącego;
  - 3) dr hab. inż. Agnieszka Malesińska, prof. uczelni – sekretarz;
  - 4) dr inż. Wioletta Jackiewicz-Rek;
  - 5) dr hab. inż. Mariusz Kostrzewski, prof. uczelni;
  - 6) dr hab. inż. Marek Królikowski, prof. uczelni;
  - 7) dr inż. Aneta Lorek, prof. uczelni;
  - 8) dr hab. Barbara Siemiątkowska, prof. uczelni.
2. Zespół działa na podstawie regulaminu, stanowiącego załącznik do decyzji.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu sprawuje prorektor ds. Filii w Płocku.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## Regulamin Zespołu ds. etyki badań naukowych z udziałem ludzi

### § 1

1. Zespół jest powołany do opiniowania zgodności projektów badań naukowych prowadzonych z udziałem ludzi oraz wykorzystujących dane osobowe z zasadami etyki.
2. Zespół rozpatruje wnioski dotyczące badań naukowych z udziałem ludzi prowadzonych przez pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Warszawskiej.
3. Przy wydawaniu opinii Zespół kieruje się powszechnie uznanymi zasadami prowadzenia badań naukowych z udziałem ludzi, wyrażonymi w dokumentach etycznych i prawnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym, a w szczególności zasadami zawartymi w Powszechnej Deklaracji w Sprawie Bioetyki i Praw Człowieka oraz Poradniku dla członków komisji etycznych ds. badań naukowych, wydanym przez Komitet Sterujący ds. Bioetyki Rady Europy.
4. Zespół opiniuje projekty badań naukowych prowadzonych z udziałem ludzi, które nie zostały uprzednio przedłożone do oceny innym komisjom do spraw etyki badań naukowych.
5. Zespół w swojej działalności uprawniony jest do udzielania odpowiedzi na kierowane do niego pytania dotyczące badań naukowych z udziałem ludzi.
6. Zespół w ramach swojej działalności podejmuje działania mające na celu popularyzację zasad etyki w społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej.

### § 2

1. Zespół składa się z 8 członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza, powoływanych przez Rektora spośród osób wchodzących w skład Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej.
2. Powołanie Zespołu następuje na okres do końca kadencji powołującego Rektora.
3. Rektor może odwołać członka Zespołu z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Zespołu, w szczególności w przypadku rezygnacji lub odwołania członka Zespołu przed upływem kadencji, Rektor powołuje w jego miejsce inną osobę spośród osób wchodzących w skład Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej.
5. Członek Zespołu, powołany w skład Zespołu w trybie określonym w ust. 4, pełni swoją funkcję do końca kadencji Zespołu.

### § 3

1. Przy wykonywaniu zadań członkowie Zespołu są obowiązani kierować się troską o umacnianie zaufania do badań naukowych, etosu nauki, poszanowania zasad etyki i słuszych interesów stron.
2. Obowiązkiem członków Zespołu jest wykonywanie każdej powierzonych czynności sprawnie i dokładnie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Zespołu.
3. Członek Zespołu podlega wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy, jeżeli:
  - 1) sprawa dotyczy go bezpośrednio;
  - 2) z którąkolwiek z osób prowadzących badania łączy go stosunek podległości służbowej;
  - 3) istnieją inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, wyłączenie następuje na pisemny wniosek członka Zespołu.

#### § 4

Do obowiązków przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie składów opiniujących oraz terminów posiedzeń;
- 3) reprezentowanie Zespołu;
- 4) zapoznawanie się z pismami wpływającymi do Zespołu i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania;
- 5) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz.

#### § 5

1. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu jego czynności wykonuje zastępca.
2. Przewodniczący Zespołu może upoważnić swojego zastępcę lub innego członka Zespołu do podejmowania w jego imieniu ustalonych czynności na stałe lub na czas określony.

#### § 6

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne zwołuje przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.
3. Posiedzenie nadzwyczajne zwołuje przewodniczący Zespołu na wniosek Rektora.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu może podjąć decyzję o odbyciu posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. W posiedzeniach Zespołu mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym osoby niewchodzące w skład Zespołu zaproszone przez przewodniczącego Zespołu.
6. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Zespołu, planowanym porządku posiedzenia oraz materiały mające być przedmiotem dyskusji powinny być dostarczone członkom Zespołu przez sekretarza Zespołu nie później niż w terminie 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 6, pocztą, faksem lub służbową pocztą elektroniczną, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
8. Z przebiegu posiedzenia sekretarz Zespołu sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący Zespołu lub w razie jego nieobecności jego zastępca albo członek Zespołu, o którym mowa w § 5 ust. 2.
9. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
  - 1) numer porządkowy;
  - 2) datę i miejsce posiedzenia;
  - 3) godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
  - 4) listę obecności wraz z podpisami;
  - 5) porządek obrad;
  - 6) zwięzłe streszczenie spraw będących przedmiotem posiedzenia;
  - 7) treść podjętych uchwał i wyniki ich głosowania.
10. Rozstrzygnięcia Zespołu zapadają w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu decyduje głos przewodniczącego Zespołu lub w razie jego nieobecności głos jego zastępcy albo członka Zespołu, o którym mowa w § 5 ust. 2.
11. W sprawach osobowych uchwały podejmowane są w głosowaniach tajnych.

## § 7

1. Wnioski dotyczące badań naukowych z udziałem ludzi powinny być składane w formie pisemnej do przewodniczącego Zespołu.
2. Wniosek może zostać złożony przez kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.

## § 8

1. Po wpłynięciu wniosku złożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do regulaminu, przewodniczący Zespołu w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku dokonuje wstępnej oceny wniosku pod względem spełniania przez niego wymogów formalnych, a następnie:
  - 1) w przypadku stwierdzenia braków formalnych zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku; w przypadku nieuzupełnienia wniosku wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia;
  - 2) wyznacza ze składu Zespołu 3 członków składu opiniującego, w tym jego przewodniczącego, których zadaniem jest rozpoznanie sprawy i sporządzenie projektu opinii.
2. W uzasadnionych przypadkach skład opiniujący może zażądać od wnioskodawcy przedstawienia w formie pisemnej dodatkowych informacji.

## § 9

1. Do obowiązków przewodniczącego składu opiniującego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie członków składu opiniującego z dokumentacją sprawy;
  - 2) prowadzenie posiedzenia;
  - 3) zawiadomienie przewodniczącego Zespołu o wątpliwości w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na posiedzeniu Zespołu w pełnym składzie;
  - 4) zwracanie się do ekspertów zewnętrznych niebędących członkami Zespołu o opinię i zapraszanie ekspertów zewnętrznych na posiedzenie Zespołu;
  - 5) wyznaczenie członka składu opiniującego odpowiedzialnego za sporządzenie projektu opinii i zapewnienie jej terminowego sporządzenia.
2. Wyznaczając termin posiedzenia, przewodniczący składu opiniującego zawiadamia wnioskodawcę o terminie posiedzenia.

## § 10

1. Skład opiniujący działa w trybie posiedzenia zamkniętego.
2. Skład opiniujący sporządza projekt opinii po całościowym przeanalizowaniu przedstawionego materiału w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
3. Z posiedzenia składu opiniującego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący składu opiniującego.

## § 11

1. Na podstawie sporządzonego przez skład opiniujący projektu opinii oraz wyników dyskusji Zespół podejmuje uchwałę zawierającą opinię w sprawie zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki. Opinia negatywna zawiera uzasadnienie.
2. Od uchwały Zespołu przysługuje odwołanie do Rektora.

3. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Zespołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania opinii. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
4. Rektor wyznacza eksperta lub ekspertów do ponownej oceny projektu badania naukowego z udziałem ludzi.
5. Decyzja Rektora w przedmiocie odwołania od uchwały Zespołu jest ostateczna.

FORMULARZ WNIOSKU O WYDANIE OPINII O ZGODNOŚCI PROJEKTU  
BADANIA NAUKOWEGO Z UDZIAŁEM LUDZI Z ZASADAMI ETYKI

Data .....

**I. Informacje podstawowe**

**1. Tytuł badania** (pełny i skrócony, jeśli dotyczy)

--

**2. Typ badania** (np. grant, rozprawa doktorska, praca habilitacyjna, inne badania)

--

**3. Kierownik badania**

Imię i nazwisko:
Stopień/tytuł naukowy:
Stanowisko:
Kierunek/stopień/roku studiów (dot. studenta/doktoranta):
Wydział/Katedra/Zakład:
Tel. kontaktowy służbowy:
E-mail służbowy:
Zakres obowiązków i odpowiedzialności związanych z realizacją badania:

**4. Promotor/opiekun naukowy kierownika badania**

(dotyczy projektów badań, których kierownikami są studenci i doktoranci)

Imię i nazwisko:
Stopień/tytuł naukowy:
Stanowisko:
Uczelnia/Wydział/Katedra/Zakład:
Tel. kontaktowy służbowy:
E-mail służbowy:

## 5. Pozostali członkowie zespołu badawczego

1.	Imię i nazwisko: Stopień/tytuł naukowy: Stanowisko: Kierunek/stopień/roku studiów (dot. studenta/doktoranta): Uczelnia/Wydział/Katedra/Zakład: Zakres obowiązków i odpowiedzialności związanych z realizacją badania:
2.	Imię i nazwisko: Stopień/tytuł naukowy: Stanowisko: Kierunek/stopień/roku studiów (dot. studenta/doktoranta): Uczelnia/Wydział/Katedra/Zakład: Zakres obowiązków i odpowiedzialności związanych z realizacją badania:

## II. Opis projektu badania

### 1. Uzasadnienie celowości realizacji badania

(cel badania, założenia, hipotezy badawcze, istniejący stan wiedzy w zakresie badanego problemu, bibliografia problemu, wkład badania w rozwiązanie problemu)

### 2. Przebieg i metodologia badania

(czas trwania badania, miejsce i warunki realizacji badania, opis procedur i metod badawczych z podziałem na metody inwazyjne i nieinwazyjne, uzasadnienie doboru metod)

**3. Charakterystyka i dobór próby**

(liczba uczestników, charakterystyka uczestników z uwzględnieniem podziałów na osoby małoletnie/pełnoletnie, chore/zdrowe, kryteria kwalifikacji i dyskwalifikacji uczestników, metody rekrutacji uczestników)

**4. Przewidywane korzyści badania**

(korzyści dla nauki; bezpośrednie korzyści dla uczestników badania)

**5. Ryzyka i uciążliwości związane z udziałem w badaniu**

(ryzyko związane z udziałem w badaniu, w szczególności zdrowotne, społeczne, prawne lub majątkowe; uciążliwości związane z udziałem w badaniu, metody monitorowania i minimalizowania ryzyka badania)

**6. Przetwarzanie i ochrona danych**

(charakter gromadzonych danych z podziałem na dane osobowe i inne, metody zabezpieczenia poufności gromadzonych danych osobowych, np. kodowanie, anonimizacja, sposób przechowania danych oraz dokumentacji badania, zasady i sposób publikowania danych)



## **7. Konflikt interesów**

(oświadczenie o braku albo o istnieniu po stronie kierownika badania bądź innego członka zespołu badawczego konfliktu interesów o charakterze majątkowych albo niemajątkowym; działania podjęte w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom konfliktu interesów)

## **8. Inne etycznie istotne aspekty badania**

---

data i miejscowość

---

podpis kierownika podstawowej/  
ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej

## KLAUZULA INFORMACYJNA DO WNIOSKU O WYDANIE OPINII O ZGODNOŚCI PROJEKTU BADANIA NAUKOWEGO Z UDZIAŁEM LUDZI Z ZASADAMI ETYKI

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.
3. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w zakresie danych osobowych wskazanych we Wniosku o wydanie opinii o zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji Wniosku o wydanie opinii o zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f RODO.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana bądź od osoby wypełniającej Wniosek o wydanie opinii o zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki. W przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od Pani/Pana, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia zaopiniowanie Wniosku o wydanie opinii o zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres obsługi Wniosku oraz okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Zobowiązuję się do poinformowania osób, które wskazałem we wniosku, o powyższych informacjach w zakresie przetwarzania danych osobowych, jak także, że ich dane osobowe zostały pozyskane w związku ze złożeniem przeze mnie Wniosku o wydanie opinii o zgodności projektu badania naukowego z udziałem ludzi z zasadami etyki.

---

data i miejscowość

---

podpis kierownika podstawowej/  
ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej