

Obsah

Definice	1
Flowchart podání žádosti	2
Lhůty	3
Flowchart lhůt	4

Definice

Žadatel – výzkumník, akademik či student nebo výzkumný tým. Vždy je určena jedna kontaktní osoba, která komunikuje s EP

Stálý člen EP – člen EP, který je členem akademické obce FF UP.

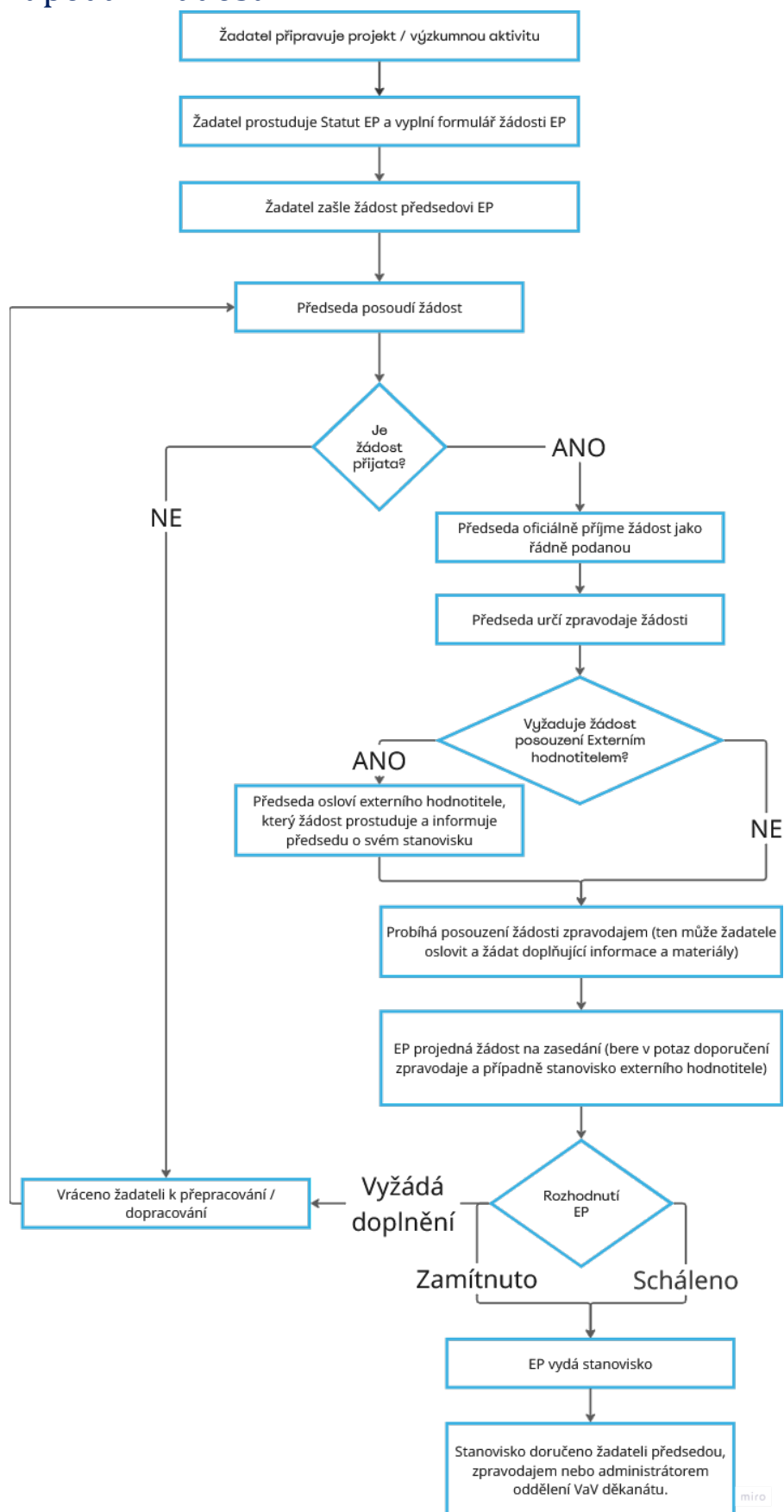
Zpravodaj – stálý člen EP, který zodpovídá za vyřízení žádosti. Komunikuje s žadatelem a EP (zejm. předsedou). Informuje žadatele o potřebě upravit design výzkumu, znění informovaného souhlasu či jiné konkrétní náležitosti etické stránky výzkumu dle své expertizy či dle požadavku EP jako celku. Stanovisko žadateli zasílá předseda EP, zpravodaj či administrativní podpora oddělení VaV.

Konzultant – EP si ke svému jednání může přizvat jakéhokoli odborníka, akademika, výzkumníka, právníka, koordinátora etiky na UP, pověřence pro správu osobních údajů či např. projektového manažera tak, aby bylo zajištěno co nejkvalitnější posouzení žádosti. Konzultant je přizván zpravidla pouze k projednávání konkrétní žádosti a nemá hlasovací právo.

Externí hodnotitel – nezávislý expert, který je formálně členem EP, ale standardně se neúčastní běžného posuzování. Účastní se posuzování u žádostí výzkumných projektů, které vyžadují specifické parametry etického orgánu (zejm. evropské projekty ERC apod.). V takovém případě vypracovává nezávislé stanovisko pro danou žádost. Komunikaci mezi EP a externím hodnotitelem zabezpečuje zpravidla zpravodaj žádosti či předseda EP ve spolupráci s žadatelem, případně např. projektovým manažerem projektu dané žádosti.

Koordinátor etiky na UP – osoba, která plní poradní a koordinační roli v oblasti etiky výzkumu na UP. Vydává metodiky a podpůrné materiály, identifikuje vhodné externí hodnotitele, ze kterých vytváří seznam. Tento seznam poskytuje EP a dále je EP k dispozici v konkrétních otázkách procesního i věcného charakteru.

Flowchart podání žádosti



Lhůty

Projednání žádosti:

- Svolání (a první projednání žádosti) jednání EP v měsíci následujícím po měsíci, kdy byla žádost řádně podána.
- Standardně v rámci dvou měsíců následujících po měsíci, kdy byla žádost řádně podána.
- Ve zrychleném režimu do měsíce následujícího po měsíci, kdy byla žádost řádně podána (rozhoduje předseda).

Určení zpravodaje žádosti

- Zajišťuje předseda. Vybírá buď ze standardních členů, aby byly dodrženy lhůty výše, tedy bezodkladně, nejpozději do 14 dnů od řádného podání žádosti.
- V případě, že vhodný zpravodaj není v dané lhůtě ustaven, informuje předseda EP.

Kompletace podkladů pro projednání

- Žádost a doplňující materiály žádosti (např. Data Management Plan, informovaný souhlas, znění projektové žádosti apod.)
- Stanovisko zpravodaje
- Případně stanovisko externího hodnotitele, je-li vyžadováno
- Nejpozději 7 dní před jednáním EP

Jednání EP

- Projednání žádosti
- Hlasování

Uvědomění žadatele o stanovisku – bezodkladně po hlasování (předseda / zpravodaj / administrátor EP)

Flowchart lhůt

