

Датум: 20.03.2023. године
Број: ОI/ 354/1

На основу члана 41. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту Школа) и члана 65. став 7 Закона о високом образовању, Наставно- стручно веће на седници одржаној 20.03.2023. године, усвојило је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЕТИЧКЕ КОМИСИЈЕ

I Уводне одредбе

Члан 1.

Пословник о раду етичке комисије (у даљем тексту Пословник) уређује надлежност, начела поступка, начин рада, састав, вођење и чување документације и друга питања од значаја за рад Етичке комисије.

Члан 2.

Етичка комисија (у даљем тексту Комисија) је стручно тело Наставно-стручног већа које је аутономно у доношењу одлука.

Члан 3.

Комисија обавља своју делатност придржавајући се позитивно првних прописа а посебно:

- Закона о високом образовању ("Сл. Гласник" РС бр. 88/17, 27/2018- др. Закон, 73/2018, 67/2019, 11/2121 аутентично тумачење, 67/ 2021 и 67/ 2021- др. Закон)
- Закона о заштити података о личности ("Сл.гласник" РС бр. 87/2018)
- Статута школе
- И других општих аката који су у вези за надлежност и рад Комисије.

II Надлежност Комисије

Члан 4.

Надлежност Комисије је да :

- Утврди да ли су се научна истраживања, огледи и испитивања изводе у складу са горе наведеним прописима, одредбама и начелима и да да сагласност за њихово

- спровођење, односно да прати њихово спровођење у складу са позитивним прописима.
- одлучује о евентуалним повредама Кодекса

III Састав Комисије

Члан 5.

Председника и чланове Комисије именује Наставно- стручно веће. Радом Комисије руководи председник, а у случају његове спречености замењује га заменик председника, кога именује Комисија. Комисија је сачињена од једног представника са сваког Већа за студијске програме Школе, правника, једног студента којег именује Студентски парламент и једног лица из реда ненаставног особља. Уколико неко од чланова изостане са више од три узастопне седнице, остали чланови могу да захтевају његово изузеће и замену. Мандат чланова Комисије траје 3 године уз могућност поновног бирања, а мандат студента траје 1 годину.

IV Начин рада Комисије

Члан 6.

Седнице Комисије су јавне, а термини одржавања су истакнути на сајту Школе. Јавност се може искључити када се разматра и одлучује о питањима које представљају пословну тајну.

Члан 7.

Седницу Комисије припрема и сазива председник Комисије. Председник Комисије сазива седницу када то предложи и :

- најмање 2 члана Комисије
- наставно- стручно веће
- руководиоца Већа студијског програма
- директор Школе

Седнице се одржавају по потреби и у складу са овим чланом (по правилу, одржава се једна седница месечно осим у периодима колективног годишњег одмора) уколико постоје најмање две тачке дневног реда. Седнице се могу одржавати уживо или онлине (путем видео- позива)

Члан 8.

Седница Комисије се сазива електронским путем, најксније 5 (пет) дана пре дана одржавања.

Уз позив за седницу доставља се предлог Дневног реда и записник са претходне седнице Комисије.

Материјал за седницу у електронској форми доставља се свим члановима Комисије истовремено када се доставља и позив за седницу.

У хитним случајевима председник Комисије, или лице које га замењује, може сазвати седницу и у краћем року од рока предвиђеног у члану 1. овог Пословника.

Члан 9.

Истраживачи су у обавези да целокупан материјал доставе у електронској и у штампаној форми у пријемној канцеларији документације Школе, најкасније 5 (пет) дана пре заказане седнице. Технички секретар дотављеном материјалу додељује деловодни број, заводи га у регистар Комисије и обавештава председника Комисије када се стекну услови за одржавање седнице (са најмање две тачке дневног реда).

Члан 10.

Председник Комисије пре преласка на Дневни ред, утврђује кворум за рад и одлучивање. Комисија може заседати и одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Члан 11.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, седница се одлаже одмах и одмах усмено заказује друга. Одсутним члановима Комисије доставља се писано обавештење о новој седници. Недолазак на седницу мора се унапред најавити и оправдати.

Члан 12.

На предлог председавајућег утврђује се Дневни ред. Пре преласка на рад по Дневном реду, усваја се записник са претходне седнице Комисије. Сваки члан Комисије има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Члан 13.

Након упознавања присутних са тачкама Дневног реда, председавајући позива чланове Комисије да се изјасне о тачки Дневног реда. Председавајући може прекинути или опоменути члана Комисије уколико се у својој дискусији удаљи од предмета о којем се расправља. Председавајући може одлучити да се трајање појединачних дискусија временски ограничи.

Члан 14.

Дискусија се завршава када се више нико не јавља за реч, а потом се приступа одлучивању.

Гласање је јавно. Комисија доноси одлуке и утврђује ставове гласањем које се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Гласање се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је "ЗА", ко је "ПРОТИВ", као и ко је "УЗДРЖАН".

За предлог мора гласати најмање већина (50%+ 1) од укупног броја чланова Комисије.

Члан 15.

Пре доношења дефинитивне одлуке Комисија разматра:

- кратак опис, методологију и узорак истраживања студенских научноистраживачких радова, завршних (дипломских) радова, мастер радова или истраживања у оквиру пројекта
- информацију за испитаника и његов информисани пристанак
- методологија истраживања
- тестове за процену и упитнике (потреба је сагласност аутора уклоко нису слободно доступни на интернету)
- протокол истраживања
- сагласност директора (или другог одговорног лица) и сагласност Етичке комисије (уколико постоји) установе у којој се врши испитивање
- сагласност ментора (за студентска истраживања)
- сва документација коју је потребно доставити Комисији је доступна на сајту Школе.

Члан 16.

Одлука је усвојена када више од половине присутних чланова Комисије гласа "ЗА". Ако број гласова "ЗА" и "ПРОТИВ" буде подједнак, гласање ће се поновити. Уколико се ни поновљеним гласањем не донесе одлука, не може се решавати о том питању на истој седници.

Члан 17.

Комисија доноси одлуке и доставља их у писној форми техничком секретару у архиву и прилаже молби/ захтеву, а други примерак технички секретар доставља подносиоцу молбе. Одлука садржи:

- сагласност- позитивна одлука /мишљење
- захтев за изменом / допуном предлога (наком измена предлог се поново разматра)
- одбијање (захтева/ предлога)- негативна одлука /мишљење
- суспензија било којег ранијег одобрења (привремена или трајна)

Члан 18.

На свакој седници Комисије води се записник који потписују председавајући и записничар.

Записник са седнице Комисије обавезно садржи: место, време и датум одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних на седници, дневни ред, имена учесника у дискусији по свакој тачки дневног реда, одлуке донете на седници и резултате гласања о њима, као и остале податке које записничар уноси у записник на захтев председника или поједних чланова Комисије.

Члан 19.

Све Одлуке Комисије потписује председник, а у случају да је председник Комисије спречен да потпише одлуке, Одлуке потписује заменик председника.

Члан 20.

О свим активностима из свог делокруга Комисија успоставља и води писмену документацију која обухвата:

- одлуку Наставно- стручног већа о именовању Етичке комисије
- пословник о раду Етичке комисије
- записник са седнице Комисије – Одлуке
- сву кореспонденцију

Члан 21.

Одредбе овог пословника обавезујуће су за све чланове Комисије као и за сва лица која учествују у раду Комисије.

Члан 22.

О примени овог Пословника стараће се председник и чланови Комисије.

IV Завршне одредбе

Члан 23.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

 ДИРЕКТОР
ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ, ПРОФ.