

## **ПРАВИЛА ЗА РАБОТА**

### **НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ НА ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ**

Чл. 1. С настоящите Правила се определят условията и редът за работа на Етичната комисия на ЛТУ, определена в Етичния кодекс на ЛТУ.

(1) Етичната комисия е експертен и консултативен орган, конституиран с приемането на Етичния кодекс на ЛТУ.

(2) Етичната комисия дава становища по етични въпроси и казуси, свързани със спазването на Етичния кодекс на ЛТУ, извършва проверка на сигнали за нарушения или жалби, засягащи настоящия Етичен кодекс.

(3) Административното и техническо обслужване на дейността на Комисията се осъществява от секретар, който се назначава по реда, определен за състава на Етичната комисия.

(4) Секретарят на Етичната комисия:

1. Въвежда деловодно и съхранява документите, постъпващи в Етичната комисия;

2. Въвежда и съхранява резолюциите по входящите и изходящите документи на Етичната комисия;

3. Под ръководството на председателя на Етичната комисия, организира подготовката на заседанията на Етичната комисия и води нейните протоколи;

4. Оформя документално решенията и становищата на Комисията;

5. Отговаря за работата с документите на Етичната комисия и за тяхното съхранение;

6. Предоставя информация на членовете на Етичната комисия като гарантира поверителността на документацията.

Чл. 2. Етичната комисия при необходимост привлича за становища компетентни лица като експерти по конкретни казуси.

Чл. 3. Заседания на Етичната комисия.

(1) Етичната комисия заседава при постъпили жалби и сигнали.

(2) Председателят на Комисията свиква заседанията с едноседмично предизвестие до членовете на Комисията.

(3) Преди всяко заседание членовете на Комисията получават дневния ред и копия от материалите по заседанието.

(4) Заседанието е редовно, ако в него участват поне 2/3 от членовете на Комисията.

(5) Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство на присъстващите членове на Комисията.

(6) На всяко заседание се води протокол, който включва деня, мястото и имената на присъствалите на заседанието, приетият от членовете на Комисията дневен ред на заседанието и взетите решения.

(7) Протоколът се изготвя до 7 дни след провеждането на заседанието и се подписва от Председателя и секретаря на Комисията.

Чл. 4. Процедура за стартиране на проверка на сигнали и жалби.

(1) Етичната комисия провежда проверка по всеки сигнал за нарушения на правилата на добрата научна и академична практика, както и за нарушаване на Етичния кодекс при строга поверителност.

(2) Етичната комисия се самосезира за извършване на проверка само при пълно единодушие.

(3) Сигналите за нарушения или жалби се подават до Етичната комисия в писмен вид в Обща канцелария на ЛТУ.

(4) Секретарят уведомява Председателя за постъпването на всяка жалба или сигнал в деня на тяхното постъпване.

(5) На всички членове на Комисията се осигурява достъп до документите в деня на тяхното постъпване.

Чл. 5. Процедура за извършване на проверка на сигнали и жалби.

(1) Етичната комисия, след като се е запознала с всички документи и обстоятелства по сигнала или жалбата, взема решение за провеждане на проверка за нарушения на правилата на добрата научна и академична практика, както и за нарушаване на Етичния кодекс при строга поверителност.

(2) Етичната комисия може да вземе решение да не провежда такава проверка поради липса на достатъчно данни. Решението на Комисията по такъв сигнал е окончателно.

(3) В случай, че Етичната комисия вземе решение да извърши проверка, то тя уведомява всички страни по жалбата.

(4) Ако прецени, Етичната комисия изисква допълнителни данни в срок до 2 седмици от решението си по постъпилния сигнал.

(5) След получаването на писмените отговори Комисията разглежда случая на следващото си заседание.

(6) В срок до 7 дни от взимане на решение, председателят представя писмено становище на Комисията на Ректора и на Засегнатите страни.

Настоящите Правила за работа на Етичната комисия на ЛТУ са приети с решение на АС на ЛТУ, протокол № 16 от 19.04.2017 г.