

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою Інституту  
соціальної та політичної  
психології НАПН України  
від «29» серпня 2024 р.  
протокол № 9/24  
Директор \_\_\_\_\_  
Микола СЛЮСАРЕВСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з етики наукових досліджень**  
**Інституту соціальної та політичної психології НАПН України**

**І. Загальні положення**

1.1. Комісія з етики наукових досліджень (далі – Комісія) Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (далі – Інститут) – експертно-консультативний орган, створений рішенням вченої ради Інституту для здійснення етичного нагляду за дослідницькою діяльністю.

1.2. Діяльність Комісії спрямована на забезпечення відповідності дослідницької діяльності науковців і здобувачів освіти сучасним етичним вимогам до планування і здійснення наукових досліджень у галузі суспільних і поведінкових наук, викладених у Положенні про академічну доброчесність Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (2017), Положенні про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій (2019), а також у національних (Етичний кодекс ученого України, 2009) і європейських (The European Code of Conduct for Research Integrity, 2023; Ethics in Social Science and Humanities, 2018; Meta-Code of Ethics EFPA, 2005) етичних кодексах.

1.3. Діяльність Комісії ґрунтується на дотриманні принципів автономії, незаподіяння шкоди, доброчесності, конфіденційності, прозорості, об'єктивності та підзвітності:

**Принцип автономії** передбачає дотримання прав учених планувати і здійснювати наукові дослідження, ухвалювати рішення щодо участі в дослідженні як члену дослідницької групи або щодо припинення цієї участі на будь-якому етапі.

**Принцип незаподіяння шкоди** передбачає сприяння максимізації суспільної користі досліджень, що плануються, і мінімізацію ризиків завдання шкоди учасникам дослідження на будь-якому етапі його реалізації.

**Принцип доброчесності** означає визнання і дотримання професійних обмежень, чесності й точності в представленні висновків та думок, забезпечення справедливого і неупередженого розгляду питань.

**Принцип конфіденційності** зобов'язує захищати особисту інформацію учасників дослідження та забезпечувати її недоступність для сторонніх осіб без згоди учасників.

**Принцип прозорості** вимагає відкритого доступу до інформації про роботу Комісії, за винятком конфіденційних даних.

**Принцип об'єктивності** передбачає неупереджене ставлення до всіх учасників процесу та незалежність оцінок і висновків.

**Принцип підзвітності** передбачає регулярне звітування Комісії про свою діяльність перед вченою радою Інституту.

1.4. Основними завданнями Комісії є:

- Контроль за дотриманням науковцями найвищих стандартів академічної доброчесності в усіх аспектах і на всіх етапах дослідницької діяльності.

- Етичний аналіз дослідницьких проєктів, спрямований на захист прав та інтересів досліджуваних й оцінювання ризиків у таких формах, як стрес; загроза самооцінці, кар'єрним перспективам чи стосункам з керівництвом; втручання в особисте життя; спроба через налагодження контактів отримати доступ до секретних документів; підштовхування до асоціальних дій.

- Сприяння дотриманню авторських прав і норм академічної доброчесності.

- Запобігання виникненню конфлікту інтересів.

- Оцінювання ризиків комерціалізації науки у формі отримання вченими фінансової підтримки від осіб чи організацій, що може вплинути на результат дослідження.

- Визначення наслідків використання наукового відкриття з огляду на потенційні проблеми для населення (небезпека для здоров'я і добробуту; використання знань з міжкультурної комунікації проти мирного населення під час воєн, конфліктів тощо).

- Залучення за необхідності рецензентів і консультантів, зокрема зовнішніх, для вирішення складних або спірних питань, пов'язаних з етикою наукових досліджень.

- Розроблення і регулярне (не рідше ніж один раз на три роки) оновлення методів і процедур етичного нагляду, включно з процедурою подання скарг та апеляцій.

- Підвищення обізнаності та компетентності з етичних питань науковців і здобувачів освіти шляхом інформування та надання консультацій.

- Складання та подання вченій раді Інституту річного звіту про діяльність Комісії у сфері етичного нагляду.

#### 1.5. Визначення основних термінів:

**Академічна доброчесність** – це принципи та етичні норми, що забезпечують чесність, точність, об'єктивність і відповідальність у проведенні наукових досліджень, викладанні та публікаціях, а також запобігають проявам плагіату, фальсифікації і фабрикації даних.

**Апеляція** – це офіційний процес, у рамках якого керівник (автор) наукового дослідження може оскаржити рішення Комісії з етики наукових досліджень.

**Аплікант** – це особа або група осіб на чолі з керівником дослідження, що подає заявку на отримання схвалення від Комісії для проведення наукового дослідження або проекту.

**Конфлікт інтересів** – це ситуація, у якій особисті, професійні або фінансові інтереси члена Комісії або дослідника можуть вплинути на об'єктивність їхніх рішень або дій у процесі наукового дослідження.

**Проект наукового дослідження** – це програма наукового дослідження, спрямована на розв'язання наукової проблеми, отримання емпіричних даних та підтвердження наукових гіпотез.

**Скарга дослідника** – це письмове звернення дослідника до Комісії, яке містить невдоволення рішенням Комісії щодо його дослідження або наукової роботи.

**Скарга досліджуваного** – це письмове звернення учасника дослідження до Комісії, яке містить невдоволення щодо порушення етичних норм або прав під час проведення дослідження.

**Учасник дослідження** – це будь-яка особа або група осіб, які беруть участь у науковому дослідженні як суб'єкти спостереження, анкетування, інтерв'ю тощо.

**Зовнішній консультант** – це фахівець, який не є членом Інституту, але залучається до роботи Комісії для надання експертної оцінки або консультацій з питань етики наукових досліджень.

**Етичний аналіз дослідницьких проєктів** – це процес оцінювання дослідницьких проєктів на відповідність етичним нормам і стандартам, включаючи захист прав та інтересів учасників дослідження.

**Етичний нагляд** – це систематичний процес контролю та оцінювання дотримання етичних норм і стандартів у плануванні та проведенні наукових досліджень.

## II. Склад Комісії

2.1. До складу Комісії входить по одному співробітнику від кожного структурного підрозділу Інституту. Структурні підрозділи Інституту фіксують

обрання співробітника до Комісії в протоколі засідання підрозділу. Наявність наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук для членів Комісії є обов'язковою.

2.2. Персональний склад Комісії обирається вченою радою Інституту терміном на три роки таємним голосуванням.

2.3. Голова, заступник голови і секретар Комісії затверджуються наказом директора за поданням членів Комісії.

2.4. Права членів Комісії:

- Брати участь у всіх засіданнях та голосуваннях Комісії.
- Пропонувати питання для розгляду на засіданнях Комісії.
- Одержувати необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.

- Висловлювати окрему думку з приводу рішень Комісії.

2.5. Обов'язки членів Комісії:

- Виконувати свої обов'язки сумлінно та неупереджено.
- Дотримуватися конфіденційності обговорюваних питань.
- Повідомляти про наявність конфлікту інтересів із заявником.
- Брати участь у підготовці та оновленні методів і процедур етичного нагляду.

2.6. Повноваження членів Комісії:

- Оцінювати подані дослідницькі проекти на відповідність етичним нормам.
- Запитувати додаткову інформацію у заявників для ухвалення обґрунтованих рішень.
- Вносити рішення щодо схвалення, схвалення із зауваженнями та рекомендаціями або відхилення проектів (програм) досліджень.
- Залучати рецензентів та консультантів для розв'язання складних або спірних питань.

2.7. Дострокове припинення співробітником членства у Комісії можливе за рішенням вченої ради за поданням голови Комісії: 1) на підставі особистої заяви співробітника, 2) за фактом його/її звільнення, 3) за рішенням Комісії, ухваленого за встановленою процедурою, 4) у випадку смерті.

2.8. Вчена рада Інституту може ухвалити рішення про достроковий розпуск Комісії або переобрання її членів у зв'язку зі скаргами на її роботу. Скарги подаються на ім'я директора Інституту.

### **III. Засідання і процедура ухвалення рішень**

3.1. Формою роботи Комісії є засідання. Для забезпечення прозорості і послідовності діяльності Комісія веде облік своєї діяльності у формі

протоколів. Комісія надає письмовий висновок авторам щодо кожного дослідницького проєкту, поданого на її розгляд.

3.2. Засідання Комісії мають закритий характер, за винятком розгляду апеляцій, які на вимогу апліканта можуть відбуватися у відкритому форматі.

3.3. Комісія збирається в міру надходження заяв і запитів, які підлягають розгляду, але не рідше ніж один раз на пів року. Засідання скликаються головою Комісії або за його/її дорученням заступником голови.

3.4. Засідання Комісії є правомірним, якщо в ньому взяло участь не менше ніж 75% членів Комісії, включаючи можливу участь в онлайн-форматі. У разі недостатньої кількості учасників засідання переноситься на іншу дату, про що повідомляється всім членам Комісії.

3.5. Рішення Комісії ухвалюються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів. Члени Комісії, які не згодні з ухваленим рішенням, мають право викласти окрему думку, яка додається до протоколу засідання. У разі рівності голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3.6. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який містить дату, список присутніх членів, ухвалені рішення, окремі думки членів Комісії (за наявності). У разі відхилення проєкту дослідження в рішенні Комісії мають наводитися детальна аргументація і рекомендації щодо його доопрацювання. Протокол підписується головою і секретарем Комісії. Протоколи зберігаються протягом наступних 10 років у науково-організаційному відділі Інституту і є доступними для ознайомлення за наказом директора Інституту.

3.7. Комісія має право розробляти й впроваджувати власні внутрішні процедури, зразки документації та методологічні рекомендації, які не суперечать цьому Положенню. Проєкт нових процедур/документів/рекомендацій підлягає обговоренню і затвердженню на засіданні Комісії.

#### **IV. Порядок подання документів на розгляд Комісії**

4.1. На розгляд Комісії подаються програми емпіричних досліджень, передбачені Тематичним планом наукових досліджень Інституту за основною і додатковою (конкурсною) тематикою на відповідний рік, індивідуальними планами наукової роботи аспірантів і докторантів.

4.2. Для розгляду Комісією аплікант подає на ім'я голови Комісії заяву за формою, визначеною Комісією. Заява має обов'язково містити:

- загальний опис дослідження, його науковий апарат;
- інформацію про процедури збирання емпіричних даних, методи і методики дослідження;
- інформацію про потенційних учасників дослідження;

- інформацію про спосіб отримання інформованої згоди учасників дослідження.

4.3. Термін розгляду Комісією поданих заяв не має перевищувати 30 календарних днів з моменту їх подання. У разі надходження некомплектних або неналежно оформлених документів Комісія має право повернути заявку на доопрацювання, зазначивши причини повернення і термін для виправлення (не більше ніж 14 днів).

4.4. Комісія має право запросити у заявника додаткову інформацію або документи, необхідні для ухвалення обґрунтованого рішення. Запит на додаткову інформацію має бути надіслано заявнику не пізніше ніж протягом 14 днів з моменту первинного розгляду заяви.

4.5. У разі необхідності продовження терміну розгляду через складність питання або затримки з отриманням додаткової інформації Комісія має повідомити заявника про новий орієнтовний термін ухвалення рішення.

## V. Рішення і рекомендації

5.1. За результатами розгляду заяви Комісія готує одне з таких рішень:

- **Схвалення** — якщо проєкт дослідження відповідає всім етичним нормам і стандартам.

- **Відхилення** — якщо проєкт дослідження не відповідає етичним вимогам і не може бути схвалений без суттєвих змін.

5.2. Рішення Комісії оформлюється в письмовій формі та надається апліканту, включаючи обґрунтування та будь-які рекомендації чи зауваження.

5.3. Рішення Комісії є обов'язковим для виконання аплікантом. Аплікант зобов'язаний дотримуватися вказівок та рекомендацій Комісії і вжити необхідних заходів для коригування проєкту дослідження.

5.4. Якщо рішення передбачає внесення змін до проєкту дослідження, аплікант зобов'язаний подати відкоригований варіант на повторний розгляд. Терміни подання відкоригованого проєкту не повинні перевищувати 14 днів з моменту отримання письмового висновку Комісії.

5.5. За результатами повторного розгляду Комісія має протягом 14 днів ухвалити нове рішення та подати його апліканту в письмовій формі. Рішення Комісії за результатами повторного розгляду має остаточний характер. Проєкт дослідження, відхилений Комісією двічі, більше не може подаватися на розгляд Комісії.

5.6. У разі незгоди з рішенням Комісії аплікант має право подати апеляцію за встановленою процедурою.

## VI. Врегулювання конфлікту інтересів

6.1. Комісія розробляє і впроваджує політику та процедури для запобігання конфлікту інтересів.

6.2. Комісія забезпечує прозорість у своїх рішеннях і діях, регулярно перевіряючи свої процедури і політики на відповідність найкращим практикам у запобіганні конфліктам інтересів та управлінні такими конфліктами.

6.3. Члени Комісії зобов'язані повідомити про будь-який наявний або можливий конфлікт інтересів щодо апліканта або теми дослідження до початку розгляду заяви. Повідомлення має бути подане голові Комісії в письмовій формі.

6.4. За наявності конфлікту інтересів рішенням Комісії член Комісії буде усунутий від розгляду заяви і його голос буде вважатися дорадчим.

6.5. У випадку, коли конфлікт інтересів виникає у голови Комісії щодо розгляду конкретної заяви, Комісія призначає тимчасово виконувача обов'язків голови для розгляду цієї заяви. Це рішення ухвалюється за погодженням з директором Інституту.

6.6. Члени Комісії, які не виконали вимоги п. 6.1 або вчасно не повідомили про будь-які зміни, що можуть вплинути на їхню об'єктивність під час розгляду заяви, можуть бути виключені зі складу Комісії.

## **VII. Процедура залучення зовнішніх консультантів**

7.1. Зовнішні консультанти можуть бути залучені до роботи Комісії для отримання спеціалізованих знань, експертних оцінок, консультацій з питань, що виходять за межі внутрішньої компетенції Комісії, або в разі конфлікту інтересів чинних членів Комісії.

7.2. Зовнішні консультанти залучаються на основі рішення Комісії або за запитом її членів у випадках, коли це необхідно для всебічного розгляду конкретної заяви чи питання.

7.3. У разі виникнення необхідності залучення зовнішнього консультанта голова Комісії подає директору Інституту запит, який містить обґрунтування необхідності консультацій, предмет консультацій та вимоги до експертів.

7.4. Відповідальність за вибір та запрошення зовнішнього консультанта покладається на голову Комісії, який(-а) може спільно з іншими членами Комісії або дирекцією Інституту провести відбір на основі наявних рекомендацій і професійних досягнень.

7.5. Комісія укладає договір або угоду, в якій чітко визначаються умови залучення, права та обов'язки зовнішнього консультанта, терміни, а також, у разі необхідності, форму оплати його послуг.

7.6. Зовнішні консультанти мають право:

- Отримувати всю необхідну для виконання завдання інформацію та документи від Комісії.

- Брати участь у засіданнях Комісії, де їхні консультації є актуальними, та надавати свої експертні висновки.

- Надавати рекомендації та пропозиції щодо питань, які належать до сфери їхньої компетентності.

7.7. Зовнішні консультанти зобов'язані:

- Виконувати свої обов'язки в межах визначених договором або угодою обсягу і термінів роботи.

- Дотримуватися етичних норм і стандартів конфіденційності, встановлених для роботи Комісії.

- Уникати будь-яких конфліктів інтересів, які можуть вплинути на об'єктивність їхніх висновків і рекомендацій.

- Представляти об'єктивні та обґрунтовані експертні оцінки, засновані на їхній професійній компетентності.

7.8. Зовнішні консультанти надають Комісії висновки та рекомендації в письмовій формі.

7.9. У разі необхідності оплата послуг зовнішніх консультантів проводиться відповідно до умов договору або угоди, затверджених Комісією, на основі погодженої суми або за встановленим тарифом. Усі фінансові питання, пов'язані з оплатою послуг зовнішніх консультантів, контролюються фінансовим відділом Інституту відповідно до бюджетних та адміністративних процедур.

7.10. Комісія проводить оцінювання якості наданих консультацій та їхнього впливу на ухвалення рішень. Результати оцінювання можуть використовуватися для подальшої оптимізації процесів залучення зовнішніх консультантів і для удосконалення процедур роботи Комісії.

### **VIII. Розгляд скарг та апеляцій**

8.1. Будь-яка особа, яка має обґрунтовані підстави вважати, що під час проведення наукового дослідження були порушені етичні норми або академічна доброчесність, може подати скаргу на ім'я голови Комісії.

8.2. Скарга має бути подана письмово і містити чіткий опис порушень, докази або свідчення, що підтверджують факт порушення.

8.3. Комісія розглядає скарги на закритих засіданнях, щоб забезпечити конфіденційність усіх сторін. Розгляд скарги має бути проведено протягом 30 днів з моменту її подання.

8.4. У разі потреби Комісія може запитати додаткову інформацію або провести інтерв'ю з особами, які можуть надати важливі свідчення або докази.

8.5. По завершенні розгляду скарги Комісія ухвалює рішення, яке може містити рекомендації щодо виправлення ситуації, санкції проти осіб, що порушили етичні норми, або інші дії для усунення наслідків порушення. Найтяжчою мірою покарання може бути рекомендація на ім'я директора

Інституту щодо звільнення особи, яка порушила етичні норми, із займаної посади.

8.6. Рішення оформлюється письмово і надається особам, що подали скаргу, а також особам, щодо яких ухвалено рішення.

8.7. У разі незгоди з рішенням Комісії будь яка із сторін конфлікту може подати апеляцію на ім'я директора Інституту. Апеляцію має бути подано протягом 14 днів з моменту отримання письмового висновку Комісії.

8.8. У разі численних скарг або серйозних порушень у роботі Комісії вчена рада Інституту має право розглянути питання про достроковий розпуск Комісії та формування її нового складу. Питання про достроковий розпуск Комісії може бути ініційовано щонайменше трьома членами вченої ради Інституту.

### **ІХ. Політика конфіденційності та захисту даних**

9.1. Комісія забезпечує захист персональних даних досліджуваних відповідно до чинного законодавства України про захист персональних даних, зокрема Закону України "Про захист персональних даних".

9.2. Інформація, що міститься в заявах, документах та висновках Комісії, не повинна розголошуватися без відповідного письмового дозволу учасників дослідження, керівника дослідження або письмового наказу директора Інституту.

9.3. Усі документи, що містять персональні дані, зберігаються в безпечному середовищі з обмеженим доступом і мають бути захищені від несанкціонованого доступу, втрати або розголошення.

9.4. Члени Комісії і зовнішні консультанти, залучені до розгляду заяв, зобов'язуються дотримуватися режиму конфіденційності щодо отриманих даних за замовчуванням. У разі неможливості виконання цієї вимоги член Комісії або зовнішній консультант має подати голові Комісії письмове повідомлення і негайно припинити участь у розгляді заяви.

9.5. Комісія проводить періодичний аудит для перевірки дотримання політики конфіденційності і захисту даних, включаючи перевірку процедур опрацювання та зберігання інформації.

9.6. У разі виявлення порушень політики конфіденційності Комісія вживає відповідних заходів для усунення проблем і запобігання їх повторенню.

### **Х. Механізми моніторингу та оцінювання**

10.1. Комісія здійснює регулярний моніторинг діяльності дослідників для забезпечення дотримання етичних норм та академічної доброчесності. Моніторинг охоплює:

- Перевірку звітів про дослідження та інших документів, що подаються дослідниками.

- Проведення інтерв'ю з учасниками досліджень для оцінювання дотримання етичних стандартів.

- Аналіз публікацій і результатів досліджень на відповідність встановленим нормам та стандартам.

10.2. Комісія може запроваджувати спеціалізовані перевірки або аудит на основі виявлених ризиків або сигналів про можливі порушення.

10.3. У разі виявлення порушень етичних стандартів або академічної доброчесності Комісія має право вжити такі заходи:

- Винесення досліднику офіційного попередження з вимогою виправлення виявлених недоліків.

- Рекомендація щодо внесення необхідних коректив у дослідження та повторного подання на розгляд Комісії.

- Відкликання схвалення дослідницького проекту, якщо порушення є серйозними і потребують негайних дій.

- Рекомендація до вченої ради Інституту щодо дисциплінарних заходів, таких як призупинення доступу до ресурсів Інституту, винесення доган або інших санкцій, передбачених політикою Інституту.

10.4. Комісія має право ініціювати додаткові розслідування, якщо порушення не були усунуті на попередніх етапах.

10.5. Документи Комісії, за винятком конфіденційної інформації, доступні для ознайомлення в науково-організаційному відділі Інституту. Для забезпечення конфіденційності доступ до документів, що містять чутливу інформацію, регулюється окремими процедурами.

10.6. Інформація про діяльність Комісії також може бути опублікована на офіційному вебсайті Інституту для забезпечення відкритості та прозорості процесів.

## **XI. Підвищення обізнаності та компетентності**

11.1. Комісія має на меті регулярне підвищення обізнаності та компетентності науковців і здобувачів освіти у сфері етичних питань, академічної доброчесності та вимог до проведення наукових досліджень. Основні завдання просвітницьких та інформаційних заходів охоплюють:

- Ознайомлення з актуальними етичними стандартами і вимогами.

- Роз'яснення принципів академічної доброчесності та запобігання порушенням.

- Презентацію підходів до виявлення та розв'язання конфліктів інтересів.

11.2. Просвітницькі та інформаційні заходи проводяться за запитом, але не рідше ніж один раз на рік, і можуть охоплювати:

- **семінари:** тематичні зустрічі, що передбачають теоретичні і практичні частини, з участю експертів;
- **тренінги:** інтерактивні навчальні сесії, які фокусуються на практичних аспектах застосування принципів і норм етики й доброчесності;
- **вебінари:** онлайн-зустрічі, що дають змогу охопити широку аудиторію і забезпечують доступність інформації для різних учасників.

11.3. Просвітницькі та інформаційні заходи можуть бути організовані як окремі події або інтегровані в навчальні програми, курси або інші освітні ініціативи Інституту.

11.4. Організацію просвітницьких та інформаційних заходів здійснює секретар Комісії або спеціально призначена робоча група. Планування заходів передбачає:

- визначення тематики та цілей заходу;
- добирання спікерів і фахівців;
- розроблення матеріалів та презентацій;
- визначення дати і формату проведення.

11.5. Інформацію про проведення просвітницьких та інформаційних заходів має бути заздалегідь доведено до відома всіх зацікавлених осіб через електронні канали зв'язку, офіційний вебсайт Інституту або інші комунікаційні платформи.

11.6. Після проведення кожного просвітницького або інформаційного заходу Комісія проводить оцінювання його ефективності шляхом збирання відгуків від учасників та аналізу досягнення поставлених цілей.

11.7. Оцінювання ефективності просвітницького або інформаційного заходу передбачає:

- збирання анкет для зворотного зв'язку, що дає змогу визначити рівень задоволеності учасників та рівень засвоєння ними матеріалу;
- аналіз результатів тестування або виконання практичних завдань, якщо такі проводяться;
- внесення коректив у планування майбутніх заходів на основі отриманих даних.

11.8. Комісія забезпечує доступ до навчальних матеріалів, ресурсів та довідкових матеріалів для всіх учасників освітніх заходів, щоб підтримати їх у процесі навчання та розвитку.

11.9. Освітні матеріали, такі як презентації, статті, посібники, розміщуються на офіційному вебсайті Інституту, а також у його внутрішніх інформаційних системах для подальшого використання.

## **ХІІ. Прикінцеві положення**

12.1. Положення набуває чинності на підставі наказу директора Інституту з наступного дня після його ухвалення вченою радою Інституту соціальної та політичної психології НАПН України.

12.2. Обраному складу Комісії надається адаптаційний період тривалістю 3 місяці для розроблення процедур і регламентів, включно із зразками документів і заяв.

12.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради за поданням голови Комісії, але не частіше ніж один раз на рік.

12.4. Перший рік після створення Комісії в Інституті соціальної та політичної психології НАПН України буде вважатися перехідним, коли процедури і регламенти можуть бути змінені, доповнені та відкориговані відповідно до запитів і потреб установи.