

П РА В И Л Н И К

за приложение на
ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА АКАДЕМИЧНО ЕДИНСТВО

ЦЕЛ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

- ▣ Комисията по Етика (КЕ) е органът, който прилага ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА АКАДЕМИЧНО ЕДИНСТВО на ХТМУ.
- ▣ Основната задача на Комисията по Етика е да анализира поведение или комуникация, по повод на които е регистриран сигнал и да взема решения за съответствието на тези действия с разпоредбите на Етичния кодекс за академично единство на ХТМУ.
- ▣ КЕ се събира при нужда да се отговори на постъпил сигнал.
- ▣ Всички физически лица, членове на академичния състав и служители на ХТМУ, както и обучаемите, по смисъла на съществуващите правилници, могат да поискат тълкуване на Етичния кодекс и изясняване значението на неговите клаузи.
- ▣ Запитванията, заявленията или жалбите се адресират към Председателя на Комисията по Етика. Запитването трябва да бъде подкрепено с мотивирано изложение, посочващо историята и причините за подаване на съответния документ и всякаква друга информация, свързана с проблема.
- ▣ Етичната комисия работи с принципни тълкувания. Тя не действа като арбитър, нито заема позиция относно конкретни правни случаи.
- ▣ Когато е уместно, Комисията по етика към ХТМУ може да привлича специалисти и да прави консултации. Комисията по етика внася мнение до висшестоящите органи за управление на Катедрата, Факултета или Университета за одобрение.
- ▣ След потвърждаване мнението е крайно и не подлежи на обжалване.
- ▣ Членовете на Комисията по етика към ХТМУ изпълняват своите задължения по собствена съвест и убеждения

СВИКВАНЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

- ▣ В срок до 3 дни от регистрирането на сигнал, председателят на КЕ изпраща покана за участие в заседание до членовете ѝ.
- ▣ Всички членове на КЕ получават копие от заявлението на молителя, становището на ответната страна, както и всички събрани допълнителни материали по конкретния случай.
- ▣ Датата на заседанието на всички заинтересовани страни и органи, се уточнява едва след събирането на цялата необходима документация по случая, не по късно от един месец след подаване на сигнал към Комисията.

ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

- ▣ При сигнали за констатирани нарушения на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА АКАДЕМИЧНО ЕДИНСТВО, Комисията взема решение за предприемане на действия.
- ▣ След разглеждане на постъпилите сигнали, се провеждат срещи със засегнатите страни. При установено неспазване на законови разпоредби, се изготвя предложение до ръководството на университета за налагане на санкции.
- ▣ Комисията излиза с писмени решения по всеки конкретен случай, когато по безспорен и убедителен начин бъдат доказани неетични прояви или такива, станали обект на конфликт на интереси
- ▣ При установено еднократно нарушаване на етичните норми, упоменати в КЕ и въз основа на подадена жалба по нарушението, Комисията по Етика към ХТМУ писмено обръща внимание на нарушителя.
- ▣ При системни нарушения (нарушаване повече от два пъти на едни и същи или различни разпоредби на този кодекс), подкрепени с жалби, Комисията по етика отправя предложение до Ректора за налагане на дисциплинарно наказание на работника съгласно Кодекса на труда и правилника на ХТМУ.
- ▣ Лицата, чието поведение подлежи на обсъждане от комисията, имат право да бъдат изслушани от членовете ѝ. Те са в правото си да представят писмено становище по своята защита.
- ▣ Решението на КЕ се оформя в едномесечен срок от образуване на преписката като в случаите на висока обществена значимост е допустимо този срок да бъде по-кратък. В случаи, представляващи фактическа сложност, този срок може да бъде удължен с още 1 месец.

- ▣ Решенията на КЕ, с приложените към тях експертни оценки (ако са получени такива), се предоставят на Ректора на Университета, на Декана на съответния факултет или Ръководителя на катедрата, в което работи лицето, нарушило ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА АКАДЕМИЧНО ЕДИНСТВО на ХТМУ.
- ▣ Комисията не проучва и не взема под внимание анонимни сигнали.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

- ▣ Ако КЕ прецени, че са необходими допълнителни доказателства, тя ги изисква незабавно и без допълнителни формалности от ответната страна.
- ▣ По всяко време КЕ може да изиска информация за истинността на данните, твърденията, описанията, илюстрациите и препоръките, цитирани в постъпилите документи, както от страните по преписката, така и от други източници.

ЗАСЕДАНИЯ НА КЕ

- ▣ На заседанията на КЕ присъстват нейните членове
- ▣ При невъзможност на председателя да присъства на заседанието, той определя друг член от състава на КЕ, който да ръководи заседанието.
- ▣ Минималният кворум, който се изисква за редовно заседание на КЕ е присъствието на 3 члена. Обсъжданията в КЕ са конфиденциални.
- ▣ Членовете на КЕ имат задължението да си направят отвод от участие в заседанието в случай на конфликт на интереси.
- ▣ В случай на повишена сложност, КЕ и всяка от страните може да поиска външни експерти и специалисти да дадат мнение пред КЕ. Тези експерти не участват в дискусиите и гласуването на КЕ и спазват условията за конфиденциалност.

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ КЕ

- ▣ Членовете на КЕ взимат решение чрез гласуване.
- ▣ Гласуването е явно и лично. Всеки член на КЕ има право на гласуване онлайн за периода на процедурата, придружено с писмено становище и представено най-късно до 48 часа преди конкретното заседание. Непредставянето на писмено становище се счита за отсъствие на съответния член на КЕ.
- ▣ През ваканционните периоди на месеците април-май, юли - август и декември – януари, решенията на Комисията по Етика се отлагат за първите възможни присъствени дни. По изключение решения

могат да се взимат и неприсъствено с мотивирани писмени становища от всеки член.

- ▣ Всеки член има право на един глас и е задължен да изрази мнението си „за” или „против” при гласуването. Гласуване „въздържал се” не се допуска.
- ▣ Решенията на Комисията по Етика се взимат с мнозинство (не по-малко от 3 гласа).
- ▣ Комисията по Етика се произнася с определения, решения, препоръки и издава предписания за приложение на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА АКАДЕМИЧНО ЕДИНСТВО.
- ▣ Страните по случая се уведомяват за решението на КЕ в рамките на една седмица след неговото приемане.
- ▣ КЕ архивира и съхранява документацията по всеки случай и всички свързани с него материали и документи.