Vastu võetud
Tartu Ülikooli teaduseetika komitee koosolekul
19.01.2026
Muudetud Tartu Ülikooli teaduseetika komitee
koosolekul 19.10.2026

Võttes aluseks Tartu Ülikooli rektori 14. jaanuari 2026. a käskkirjaga nr 1-5/RE/3 kinnitatud Tartu Ülikooli teaduseetika komitee (edaspidi komitee) statuudi (edaspidi statuut) punkti 15, võtab komitee vastu käesoleva kodukorra.

Tartu Ülikooli teaduseetika komitee kodukord

1. Käesolev kodukord reguleerib komitee töökorralduse neid küsimusi, mida ei reguleeri statuut.
2. Komitee esimees, tema puudumise korral aseesimees juhatab komitee koosolekuid ja lahendab tähtsamaid töökorralduslikke küsimusi.
3. Komitee lepib koosolekute ajad kokku poolaasta kaupa iga poolaasta viimasel koosolekul järgmiseks poolaastaks.
4. Komitee dokumentatsiooni ja veebilehekülgede haldamisega, taotluste tehnilise kontrolliga, komitee koosolekute protokollimisega ja komitee jooksva töökorraldusega tegeleb grandikeskuse poolt määratav ja komitee koosseisu mittekuuluv sekretär.
5. Sekretär teeb koosoleku materjalid komisjoni liikmetele kättesaadavaks Eesti Teadusinfosüsteemis (edaspidi: ETIS) hiljemalt kuus päeva enne koosoleku toimumist.
6. Sekretär teavitab komitee liikmeid komitee elektronpostiloendi vahendusel materjalide kättesaadavusest.
7. Komitee töömaterjalid on konfidentsiaalsed.
8. Komitee koosolekute vahelisel perioodil toimub jooksvate tööküsimuste arutelu komitee kinnise elektronpostiloendi vahendusel. Komitee elektronpostiloendit haldab komitee sekretär.
9. Komitee liige teatab sekretärile oma komitee koosolekul mitteosalemisest vähemalt kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist.

10. Komitee liikmel on õigus osaleda koosolekul elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal viibimata, kasutades selleks reaalajas kahepoolset sidet. Komitee liige teavitab komitee esimeest vastavast soovist vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist ning tagab koosoleku ajal kõikide ülikooli andmekaitsetingimuste, sh konfidentsiaalsusnõuete täitmise.
11. Komitee liikmel on keelatud seoses oma tegevusega komitees võtta vastu kingitusi ja nõustuda soodustustega, mille vastuvõtmine võib otse või kaudselt mõjutada tema ülesannete erapooletut täitmist.
12. Huvide konflikti korral, samuti muudel juhtudel, kui komitee liige ei saa oma tegevuses olla sõltumatu, teavitab ta sellest enne otsuse tegemist komitee esimeest ja sekretäri ning ei osale otsuse tegemisel.
13. Kui punktides 11 ja 12 käsitletud nõuete eiramine avaldas komitee otsusele määravat mõju, tühistab komitee sellise otsuse ja teavitab sellest asjaosalisi ning teadusüldsust.
14. Punkti 11 või 12 nõudeid rikkunud komitee liige lahkub komiteest.
15. Komitee hinnangud vormistatakse protokollilise otsusena 21 päeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Eetikakomitee otsused vormistatakse ETISes. Kõik väljastatud kooskõlastused avalikustatakse automaatsel ETISe veebilehel, kus on kirjas üldine info uuringu kohta.
16. Kui komiteele esitatud taotluses sisalduvad vähetähtsad puudused, mille kõrvaldamise puhul annaks komitee hinnangu, et uuring on kooskõlas teaduseetika põhimõtetega, annab komitee hinnangu taotluse kohta kiirmenetluse korras.
17. Kiirmenetluseks peab taotleja esitama komitee sekretärile taotlusse tehtud muudatused komitee poolt määratud tähtajaks.
18. Kui komiteele esitatud varasema taotluse muutmise taotluses on vähese mõjuga muudatused, annab komitee hinnangu lihtsustatud korras.
19. Taotluse kiirmenetluse viivad läbi komitee esimees või aseesimees ja koosolekul vastava volituse saanud komitee liige. Taotluse lihtsustatud korras menetluse viivad läbi komitee esimees ja aseesimees.
20. Hinnangu andmise otsus on vastu võetud, kui komitee esimehel või aseesimehel ja volitatud komitee liikmel on hinnangu suhtes konsensus.
21. Kui komisjoni esimees või aseesimees ja volitatud komitee liige ei jõua taotlusele hinnangus konsensusele, esitatakse taotlus (uuesti) arutamiseks komitee järgmisele koosolekule. Sekretär teavitab taotlejat taotluse menetlemise uuest lõpptähtajast.
22. Kiirmenetluse korras ja lihtsustatud korras tehtavad otsused protokollib komitee sekretär. Esimees (tema puudumisel aseesimees)

informeerib komitee liikmeid kiirmenetluse korras ja lihtsustatud korras tehtud otsustest järgmisel komitee koosolekul.

23. Komitee dokumente säilitatakse vastavalt statuudi punktile 30 ja Tartu Ülikoolis kehtivatele nõuetele.