

Procedura uzyskania zgody na przeprowadzenie ankiety zewnętrznej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi -(BOS/05)

1. Podstawa prawna

- 1) Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
- 2) Rozporządzenie RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

2. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury jest określenie zasad uzyskiwania zgody na przeprowadzenie badań ankietowych na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym przez studentów, pracowników oraz podmioty zewnętrzne, jeśli badanie obejmuje studentów Uczelni.

3. Zakres stosowania procedury

Procedura dotyczy wszystkich osób i instytucji (wewnętrznych i zewnętrznych), które planują przeprowadzenie ankiety wśród studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

4. Definicje/Słownik

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi
- 2) **Wnioskodawca** – osoba fizyczna lub instytucja wnioskująca o zgodę na przeprowadzenie ankiety
- 3) **Ankieta** – badanie opinii, informacji lub zachowań realizowane z wykorzystaniem formularza pytań
- 4) **Dziekan** – osoba zarządzająca jednostką organizacyjną (wydziałem/oddziałem), upoważniona do rozpatrzenia wniosków obejmujących jeden wydział
- 5) **Rektor** – osoba zarządzająca Uczelnią, właściwa do wyrażania zgody na badania obejmujące więcej niż jeden wydział

5. Opis procedury

1) Inicjacja:

Procedura uruchamiana jest na wniosek wnioskodawcy zainteresowanego przeprowadzeniem badania ankietowego. Do wnioskodawcy należy obowiązek przygotowania i przedłożenia dokumentacji badania.

2) Dokumentacja:

Wniosek zawierający: cel badania, zakres, termin, grupę docelową, informacje o przetwarzaniu danych, dane kontaktowe. Załączniki: projekt ankiety lub link do elektronicznej wersji dokumentu.

3) Złożenie wniosku:

Wniosek może być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej.

- a) W przypadku ankiety obejmującej studentów jednego wydziału/oddziału, wniosek należy złożyć do **dziekanatu** danego wydziału/oddziału lub przesłać na adres mailowy kierownika właściwego dziekanatu.

- b) W przypadku ankiety obejmującej studentów więcej niż jednego wydziału, wniosek należy złożyć do **Biura Rektora** lub przesłać na adres mailowy: rektor@umed.lodz.pl.

4) Termin złożenia wniosku:

Co najmniej 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia badania.

a) Rozpatrzenie wniosku:

Dziekan lub Rektor rozpatruje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku.

b) Informacja o decyzji:

Decyzja przekazywana pisemnie lub elektronicznie. Decyzja jest ostateczna.

c) Warunki zgody:

- Ankieta nie może naruszać dobrego imienia uczelni ani praw i obowiązków studentów,
- Dane osobowe studentów muszą być chronione zgodnie z przepisami RODO,
- Przeprowadzenie ankiety nie może zakłócać harmonogramu zajęć dydaktycznych ani innych obowiązków studentów.

5) Dystrybucja ankiety wśród studentów:

- a) W przypadku ankiety obejmującej studentów jednego wydziału/oddziału, za dystrybucję ankiety za pomocą systemu Wirtualna Uczelnia odpowiada właściwy dziekanat.
- b) W przypadku ankiety obejmującej studentów więcej niż jednego wydziału, za dystrybucję ankiety odpowiada Biuro Obsługi Studiów. (BOS@umed.lodz.pl)

6) Nadzór:

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontroli zgodności realizacji badania z wnioskiem.

7. Sposób przygotowania i oznaczenia procedury

- Symbol procedury: UZZJK/XX (gdzie XX oznacza kolejny numer nadawany chronologicznie według kolejności)
- Numer kolejny zgodnie z rejestrem

8. Akty prawne powiązane z zakresem procedury

- Regulacje dotyczące ochrony danych osobowych (RODO)

9. Schemat odpowiedzialności

Odpowiedzialni	Zadania
Wnioskodawca	Przygotowanie i złożenie wniosku
Dziekan / Rektor	Rozpatrzenie wniosku
Biuro Obsługi Studiów	Informacja i wsparcie administracyjne

10. Postanowienia końcowe

W przypadku niez uzyskania zgody, ankieta nie może być realizowana. Procedura może być aktualizowana zgodnie z potrzebami Uczelni.

