



Биологиялық қауіпсіздік проблемаларының ғылыми-зерттеу институты
Биоэтика жөніндегі жергілікті комиссия

SOP-06 Биоэтикалық сараптамаға берілген өтінімдерді бастапқы әкімшілік тексеру
1.0 нұсқа | 1 / 3 бет

БЕКІТЕМІН

«Биологиялық қауіпсіздік
проблемаларының ғылыми-зерттеу
институты» ЖШС

Бас директоры

_____ Жугунисов К.Д.

« _____ » _____ 20__ ж.

**Биоэтикалық сараптамаға берілген өтінімдерді
бастапқы әкімшілік тексеру
SOP-06**

ҚАРАЛДЫ

Жергілікті биоэтика комиссиясының отырысында

№ ____ хаттама

« _____ » _____ 20__ ж.



Биоэтикалық сараптамаға берілген өтінімдерді бастапқы әкімшілік тексеру

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы стандартты операциялық рәсім Жергілікті биоэтика комиссиясына (бұдан әрі – Комиссия, ЖБК) келіп түскен өтінімдерді бастапқы әкімшілік тексеру тәртібін айқындайды.

1.2. Бастапқы әкімшілік тексеру материалдарды Комиссия қарауына жібергенге дейін жүргізіледі.

1.3. Әкімшілік тексерудің мақсаты ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін растау болып табылады.

2. Жауапты тұлғалар

2.1. Өтінімдерді бастапқы әкімшілік тексеруді Комиссия хатшысы жүзеге асырады.

2.2. Әкімшілік тексерудің жүргізілуін бақылауды Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

3. Тексеру жүргізу мерзімдері

3.1. Әкімшілік тексеру өтінім тіркелгеннен кейін жүргізіледі.

3.2. Тексеру құжаттар келіп түскеннен кейін мүмкіндігінше қысқа мерзімде жүргізіледі.

4. Құжаттардың толықтығын тексеру

4.1. Комиссия хатшысы келесі құжаттардың болуын тексереді:

- биоэтикалық сараптама жүргізуге арналған өтініш;
- зерттеу протоколы;
- зерттеу әдіснамасының сипаттамасы;
- ықтимал тәуекелдер және оларды азайту шаралары туралы мәліметтер;
- биоэтика және биологиялық қауіпсіздік талаптарының сақталуын растайтын құжаттар.

4.2. Қажет болған жағдайда қосымша құжаттардың болуы тексеріледі, оның ішінде:

- хабардар етілген келісім нысандары;
- биологиялық қауіпсіздікке қатысты құжаттар;
- зертханалық жануарларды пайдалануға қатысты құжаттар;



– ғылыми жетекшінің немесе ғылыми консультанттың ілеспе хаты (білім алушылар үшін).

5. Құжаттардың ресімделуін тексеру

5.1. Комиссия хатшысы келесілерді тексереді:

- жауапты тұлғалардың қолдарының болуын;
- зерттеушінің байланыс деректерінің болуын;
- зерттеу протоколының дұрыс ресімделуін;
- ұсынылған құжаттардың Комиссия талаптарына сәйкестігін.

5.2. Тексеру зерттеудің ғылыми мазмұнын бағалаусыз жүргізіледі.

6. Әкімшілік тексеру нәтижелері

6.1. Тексеру нәтижелері бойынша өтінім:

- қарауға қабылданады;
- толықтыру үшін өтініш берушіге қайтарылады.

6.2. Кемшіліктер анықталған жағдайда өтініш берушіге қажетті түзетулер тізбесі көрсетілген хабарлама жіберіледі.

7. Материалдарды одан әрі қарауға жіберу

7.1. Әкімшілік тексеруден өткен өтінімдер Комиссия төрағасына беріледі.

7.2. Комиссия төрағасы зерттеуді одан әрі қарау тәртібін айқындайды.

8. Құжаттандыру

8.1. Әкімшілік тексеру нәтижелері туралы ақпаратты Комиссия хатшысы тіркейді.

8.2. Құжаттар тиісті зерттеу материалдарында сақталады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы SOP талаптарының сақталуын бақылауды Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

9.2. Комиссия хатшысы өтінімдерді әкімшілік тексеруге байланысты құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

9.3. Осы SOP институт басшысының бұйрығымен күшіне енгізіледі.