



Биологиялық қауіпсіздік проблемаларының ғылыми-зерттеу институты
Биоэтика жөніндегі жергілікті комиссия

SOP-15 Жергілікті биоэтика комиссиясы отырысының күн тәртібін дайындау
1.0 нұсқа | 1 / 3 бет

БЕКІТЕМІН

«Биологиялық қауіпсіздік
проблемаларының ғылыми-зерттеу
институты» ЖШС
Бас директоры

_____ Жугунисов К.Д.
« _____ » _____ 20__ ж.

Жергілікті биоэтика комиссиясы отырысының күн тәртібін дайындау SOP-15

ҚАРАЛДЫ

Жергілікті биоэтика комиссиясының отырысында

№ ____ хаттама

« _____ » _____ 20__ ж.



Жергілікті биоэтика комиссиясы отырысының күн тәртібін дайындау

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы стандартты операциялық рәсім Жергілікті биоэтика комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия, ЖБК) отырысының күн тәртібін дайындау тәртібін белгілейді.

1.2. Отырыстың күн тәртібін дайындау зерттеулерді және Комиссия қызметіне қатысты басқа да мәселелерді қарауды ұйымдастыру мақсатында жүзеге асырылады.

2. Жауапты тұлғалар

2.1. Отырыстың күн тәртібін дайындауды Комиссия хатшысы жүзеге асырады.

2.2. Отырыстың күн тәртібін Комиссия төрағасы бекітеді.

3. Отырыстың күн тәртібін қалыптастыру

3.1. Отырыстың күн тәртібі келесі негіздер бойынша қалыптастырылады:

- биоэтикалық сараптама жүргізуге түскен өтінімдер;
- қайта ұсынылған өтінімдер;
- зерттеу протоколына өзгерістер енгізу туралы өтінімдер;
- зерттеулерді мониторингтеу материалдары;
- зерттеулердің қорытынды есептері;
- протокол бұзушылықтары туралы хабарламалар.

3.2. Күн тәртібіне Комиссия қарауына жататын мәселелер енгізіледі.

4. Отырыстың күн тәртібінің мазмұны

4.1. Күн тәртібі келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

- отырыстың өткізілу күні мен уақыты;
- отырыстың өткізілу орны;
- қарауға ұсынылған мәселелер тізбесі;
- сараптамаға ұсынылған зерттеулер тізбесі.

4.2. Әрбір зерттеу бойынша келесі мәліметтер көрсетіледі:

- зерттеудің атауы;
- зерттеу жетекшісі;
- қаралатын мәселенің қысқаша сипаттамасы.



Биологиялық қауіпсіздік проблемаларының ғылыми-зерттеу институты
Биоэтика жөніндегі жергілікті комиссия

SOP-15 Жергілікті биоэтика комиссиясы отырысының күн тәртібін дайындау
1.0 нұсқа | 3 / 3 бет

5. Отырыстың материалдарын дайындау

5.1. Комиссия хатшысы күн тәртібіндегі мәселелерді қарау үшін қажетті материалдарды дайындайды.

5.2. Материалдарға мыналар кіреді:

- зерттеу протоколдары;
- сараптамалық қорытындылар;
- өтініш берушілер ұсынған құжаттар;
- қаралатын мәселелер үшін қажетті өзге материалдар.

6. Күн тәртібін және материалдарды тарату

6.1. Күн тәртібі мен материалдар Комиссия мүшелеріне алдын ала танысу үшін жіберіледі.

6.2. Комиссия мүшелері отырыс басталғанға дейін материалдармен танысуға міндетті.

7. Құжаттандыру

7.1. Отырыстың күн тәртібі Комиссия құжаттамасында сақталады.

7.2. Күн тәртібіне енгізілген құжаттар отырыс материалдарына қосылады.

8. Қорытынды ережелер

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

8.2. Комиссия хатшысы күн тәртібін қалыптастыруға байланысты құжаттарды дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

8.3. Осы SOP институт басшысының бұйрығымен күшіне енгізіледі.