



Биологиялық қауіпсіздік проблемаларының ғылыми-зерттеу институты
Биоэтика жөніндегі жергілікті комиссия

SOP-17 Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттамасын жүргізу
1.0 нұсқа | 1 / 3 бет

БЕКІТЕМІН

«Биологиялық қауіпсіздік
проблемаларының ғылыми-зерттеу
институты» ЖШС

Бас директоры

_____ Жугунисов К.Д.

«_____» _____ 20__ ж.

Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттамасын жүргізу SOP-17

ҚАРАЛДЫ

Жергілікті биоэтика комиссиясының отырысында

№ ____ хаттама

«_____» _____ 20__ ж.



Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттамасын жүргізу

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы стандартты операциялық рәсім Жергілікті биоэтика комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия, ЖБК) құжаттамасын жүргізу тәртібін белгілейді.

1.2. Комиссия құжаттамасы Комиссия қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету және биоэтикалық сараптама материалдарын тиісті түрде есепке алу мақсатында жүргізіледі.

1.3. Комиссия құжаттары тіркелуге, жүйеленуге және сақталуға тиіс.

2. Жауапты тұлғалар

2.1. Комиссия құжаттамасын жүргізуді Комиссия хатшысы жүзеге асырады.

2.2. Құжаттаманың жүргізілуін бақылауды Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

3. Құжаттаманың негізгі түрлері

3.1. Жергілікті биоэтика комиссиясында келесі құжаттар жүргізіледі:

- биоэтикалық сараптамаға түскен өтінімдерді тіркеу журналы;
- Комиссия шешімдерін тіркеу журналы;
- Комиссия отырыстарының хаттамалары;
- биоэтикалық сараптама нәтижелері бойынша қорытындылар;
- өтініш берушілер ұсынған құжаттар;
- сараптамалық қорытындылар.

3.2. Комиссия құжаттары әрбір зерттеу бойынша жеке қалыптастырылады.

4. Құжаттарды тіркеу

4.1. Барлық келіп түскен құжаттар тіркеуге жатады.

4.2. Тіркеу тиісті есеп журналдарында жүргізіледі.

4.3. Тіркеу кезінде келесі мәліметтер көрсетіледі:

- құжаттың тіркеу нөмірі;
- тіркеу күні;
- құжаттың атауы;
- өтініш беруші туралы мәліметтер.



5. Отырыстар хаттамаларын рәсімдеу

5.1. Комиссияның әрбір отырысының қорытындысы бойынша хаттама рәсімделеді.

5.2. Отырыс хаттамасы келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

- отырыстың өткізілген күні мен орны;
- Комиссия мүшелерінің қатысу тізімі;
- отырыстың күн тәртібі;
- талқыланған мәселелер;
- қабылданған шешімдер.

5.3. Хаттамаға Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

6. Құжаттарды сақтау

6.1. Комиссия құжаттары белгіленген тәртіппен жүйеленіп сақталады.

6.2. Құжаттар әрбір зерттеу бойынша жеке істерге жинақталады.

6.3. Комиссия құжаттамасына қол жеткізу құпиялылық талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Қорытынды ережелер

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

7.2. Комиссия хатшысы Комиссия құжаттарын тіркеуді, жүйелеуді және сақтауды қамтамасыз етеді.

7.3. Осы SOP институт басшысының бұйрығымен күшіне енгізіледі.