



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University®

Утверждаю
Проректор по науке
Б.К. Сәркеев
« 12 » 02 2024 г.

Вид документа: Регламент
Код: РГ-РЕК-01
Название документа: Регламент деятельности Этической комиссии
по оценке исследований
Редакция: 2
Владелец процесса: Директор управления
Процесс: Управление научно-исследовательской работы
Срок пересмотра: 2 года
Дата ввода в действие: 23 02 2022 г.
Дата отмены: 2024 г.
Дата пересмотра: 12 02 2024 г.

Основание отмены:

(подпись)

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано	Директор Управления науки	Булдыбаев Т.К.		12 02 2024
	Главный менеджер Управления науки	Туралин А.З.		12 02 2024

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Проректора

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 2 из 9
--	-----------	--	------------	-------------

Содержание

1	Цель документа	3
2	Ссылки	3
3	Основные положения	3
4	Состав Этической комиссии Университета	3
5	Требования к составу Этической комиссии	3
6	Формирование документов для Этической комиссии	3
7	Организация работы Этической комиссии Университета и его членов	4
8	Порядок работы заседания Этической комиссии	4
9	Порядок согласования и принятия решения	4
10	Апелляционная жалоба	5
11	Контроль исполнения решений Этической комиссии	5
	Приложение 1	6
	Приложение 2	9

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 3 из 9
---	-----------	--	------------	-------------

1. Цель документа

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает (определяет) порядок работы Этической комиссии в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет).

2. Ссылки

- 2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Этическим кодексом исследователей Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет», утвержденным Решением Ученого совета №3 от 27.10.2021 г.

3. Основные положения

- 3.1. Данный Регламент определяет порядок работы Этической комиссии по оценке исследований;
- 3.2. Требования и правила Регламента распространяются на ППС, сотрудников и обучающихся Университета;
- 3.3. ППС и обучающиеся обязаны знать и выполнять требования настоящего Регламента. Все вновь принятые на работу сотрудники Университета должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом.

4. Состав Этической комиссии Университета

- 4.1. Председателем Этической комиссии является Проректор по науке или ППС Университета.
- 4.2. Секретарем Этической комиссии является директор Управления науки.
- 4.3. Членами Этической комиссии выступают ППС и сотрудники Университета, а также приглашенные лица.

5. Требования к составу Этической комиссии

- 5.1. Кандидат должен работать в Университете.
- 5.2. Кандидат должен иметь степень доктора философии (PhD), или доктора по профилю, или ученую степень (доктор/кандидат наук).
- 5.3. Область научных исследований и его опыт научно-исследовательской и (или) научно-педагогической работы должны соответствовать направлениям Университета.
- 5.4. Кандидат должен иметь опыт реализации научно-исследовательских проектов.

6. Формирование документов для Этической комиссии

- 6.1. Документы заявителя предоставляются секретарю Комиссии в электронном формате по электронной почте и в распечатанном виде (*Приложение 1*).
- 6.2. В случае представления неполного комплекта документов рассмотрение заявки приостанавливается до представления заявителем недостающих документов и материалов.
- 6.3. Секретарь Комиссии направляет в течение 5 рабочих дней с момента выявления некомплектности предоставленных документов письмо заявителю с уведомлением о приостановлении рассмотрения заявки и с предложением представить недостающие документы и материалы (с точным их указанием).

 ALMA ALMANY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 4 из 9
---	-----------	--	------------	-------------

Рассмотрение заявки возобновляется после предоставления заявителем всех недостающих документов и материалов.

7. Организация работы Этической комиссии Университета и его членов

- 7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком или назначаются Председателем Комиссии по мере необходимости. Информация об изменениях даты заседания доводится Секретарем до всех членов Комиссии и участников заседания.
- 7.2. Заседания Комиссии проводятся в закрытой форме с соблюдением кворума. Заседание считается правомочным при наличии не менее половины членов Комиссии (50%) плюс 1 член Комиссии.
- 7.3. Члены Комиссии должны лично не менее чем за неделю до заседания изучить и проанализировать планируемые к рассмотрению документы, чтобы обоснованно высказать свою точку зрения.
- 7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии путем тайного голосования при наличии кворума и оформляются протоколами. Протоколы заседаний Комиссии подписываются Председателем и секретарем. Результаты работы Комиссии оформляются в форме выписок из протокола заседаний (*Приложение 2*) и доводятся до Заявителя в определённый срок.
- 7.5. Повестка дня заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии на основании поступивших от заявителей документов и материалов.
- 7.6. Секретарь не менее чем за неделю до заседания передает документы по НИР всем членам Комиссии для предварительной экспертизы. Дополнительные документы и (или) материалы, подготовленные членами Комиссии, могут распространяться непосредственно в день проведения заседания.

8. Порядок работы заседания Этической комиссии

- 8.1. Заседание Комиссии открывает и ведёт Председатель Комиссии. В отсутствие Председателя или в случае, если у него возникнет конфликт интересов с рассматриваемой НИР, заседание ведет один из членов Этической комиссии, выбранный членами Комиссии.
- 8.2. Перед началом заседания членам Комиссии представляется повестка дня.
- 8.3. При необходимости члены Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии привлекают к обсуждению независимых консультантов, которые могут присутствовать на заседании лично или представить свое заключение в письменном виде, при условии соблюдения конфиденциальности.
- 8.4. Члены Комиссии выступают на заседании в порядке, определённом Председателем Комиссии.
- 8.5. Комиссия ведет и хранит необходимую документацию: список членов, протоколы заседаний, материалы научных исследований, отчеты и др. в соответствии с порядком утвержденным Председателем.

9. Порядок согласования и принятия решения

- 9.1. Комиссия принимает решение путем консенсуса. При невозможности достичь консенсуса Комиссия прибегает к голосованию. Правомочным считается

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY — Powered by — Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 5 из 9
---	-----------	--	------------	-------------

решение Комиссии, принятое простым большинством голосов в присутствии не менее пяти ее членов. Члены Комиссии, принимающие участие в голосовании, не должны находиться в какой-либо зависимости от лиц, заинтересованных в результатах этической экспертизы, а также быть заинтересованы в результатах исследований, проходящих экспертизу в Комиссии. Мнение меньшинства членов Комиссии, а также особые мнения членов Комиссии должны быть отражены в протоколе заседания и выписке из протокола заседания.

- 9.2. При возникновении конфликта интересов член Комиссии, имеющий отношение к представленной на рассмотрение Комиссии НИР, не принимает участия в заседании и голосовании и на время обсуждения и голосования покидает зал заседания. Исключение составляет случаи, когда такой член Комиссии присутствует на заседании по требованию Комиссии для того, чтобы предоставить дополнительную информацию об исследовании.
- 9.3. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания, Комиссией могут быть приняты решения в виде заключений, предложений и обращений. Член Комиссии, не согласный с заключением Комиссии, может изложить в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к заключению.
- 9.4. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывает Председатель (или иное лицо, ведущее заседание Комиссии) и ответственный секретарь Комиссии.

10. Апелляционная жалоба

- 10.1. Исследователь и докторанты имеют право подать апелляционную жалобу Председателю и членам Комиссии.
- 10.2. Секретарь апелляционной Комиссии не является членом апелляционной Комиссии.
- 10.3. Апелляционная комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 5 дней, после решение и обоснованность экспертного заключения направляется исследователю или докторанту для ознакомления.

11. Контроль исполнения решений Этической комиссии

- 11.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на Проректора по науке.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 6 из 9
---	-----------	--	------------	-------------

Приложение 1

Председателю

Комиссии по этической оценке
исследований УО «Алматы
Менеджмент Университет»
Б.Қ. Сәркееву

От докторанта Школы _____

Ф.И.О. (полностью)

Контакты: _____

(моб.тел., адрес электронной почты)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по этической оценке исследований материалы диссертационного исследования и выдать соответствующее заключение.

Тема диссертации: _____

Диссертация выполнена по специальности: _____ (указать шифр специальности или направление подготовки кадров).

Автор диссертации

Ф.И.О.

Подпись, дата

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 7 из 9
--	-----------	--	------------	-------------

Приложение к заявлению

Описание проекта

1. Наименование диссертации/исследования	
2. Цель и краткая аннотация	
3. Руководитель проекта (ФИО, академическая должность)	
4. Контактная информация руководителя проекта (e-mail, телефон)	
5. Подразделение/Школа, в котором выполняется диссертация/исследование	
6. Сроки реализации исследования/сроки обучения в докторантуре	
7. Источники финансирования исследования (применяется только к НИР)	
8. Журналы или научные издания, в которых опубликованы результаты исследования со ссылками	
9. Краткое описание методологии исследования. Способы сбора данных, которые используются в проекте	А. Эксперимент в лабораторных условиях Б. Эксперимент в полевых условиях В. Глубинное/неструктурированное/полуструктурированное интервью Г. Массовый опрос/тестирование (в форме личного интервью или самозаполнения) Д. Фокус-группа Е. Наблюдение Ж. Другое (укажите) К заявке возможно приложить инструментарий, который использовался при сборе данных (протокол эксперимента или наблюдения, анкета, гайд интервью или фокус-группы и пр.), включая форму информированного согласия
Ответьте, пожалуйста, на вопросы относительно проведения исследования, отметив пункт ДА, НЕТ или НЕ ПРИМЕНИМО, в соответствии с планом вашего исследования:	

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе электронного документооборота

1. Информированы ли участники исследования о целях исследования и их степени участия в исследовании? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения ниже:</i>	ДА	НЕТ	-
2. Проинформированы ли участники исследования о том, что их участие добровольно? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	-
3. Было ли получено от участников исследования информированное согласие? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	-
4. Если исследование предусматривало аудио- или видеозапись поведения участников, было ли запрошено их согласие на запись? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	Н/П
5. Проинформированы ли участники исследования о возможности отказа от участия по любой причине до его начала и в ходе исследования? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	-
6. В случае опроса/тестирования, было ли предусмотрено возможность респондентам затрудниться с ответом или пропустить вопрос, если они не хотят на него отвечать? <i>Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	Н/П
7. Было ли собрано в ходе исследования личная информация о респондентах? <i>Если выбран вариант «да», опишите, какую именно информацию планируется собирать:</i>	ДА	НЕТ	Н/П
8. Обеспечена ли конфиденциальность полученных персональных данных, чтобы в случае публикации результатов исследования не было возможности выяснить, к кому именно относятся те или иные данные? <i>Если выбран вариант «да», опишите, как именно будет обеспечена конфиденциальность полученных данных. Если выбран вариант «нет», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	Н/П
9. В случае проведения эксперимента, участвовали ли заранее подготовленные участники в любом качестве? <i>Если выбран вариант «да», дайте пояснения в поле ниже:</i>	ДА	НЕТ	Н/П

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University®	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 2	Стр. 9 из 9
--	-----------	--	------------	-------------

Приложение 2

**Заключение Комиссии по этической оценке исследований
УО «Алматы Менеджмент Университет»**

1	Ф.И.О. докторанта, исследователя	
2	Специальность (образовательная программа) докторантуры, магистратуры. - должность	
3	Период обучения в докторантуре	
4	Тема диссертации, дата утверждения	
5	Данные о научных консультантах – Ф.И.О. (при его наличии), должности и места работы, ученые степени, гражданство	
6	Объекты исследования	
7	Нарушения в процессе планирования, оценки, отбора и проведения научных исследований	
8	Нарушения в процессе распространения результатов научных исследований	
9.	Каким образом проводилась защита прав, безопасности и благополучия объектов исследования (в случае наличия объектов живой природы и среды обитания)?	

Протокол Комиссии по этической оценке исследований в УО «Алматы Менеджмент Университет»
 № ____ от « ____ » _____ 202_ года.

Председатель Комиссии _____ **Б.Қ. Сәркеев**

Секретарь Комиссии _____ **Т.К. Булдыбаев**