



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю
Ректор

Т. Булдыбаев
2026 г.



Вид документа: **Регламент**
Код: **РГ-РЕК-01**
Название документа: **Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований**
Редакция: **3**
Владелец процесса: **Директор управления**
Процесс: **Управление научно-исследовательской работой**
Срок пересмотра: **5 лет**
Дата ввода в действие: ____ 202__ г.
Дата отмены: ____ 202__ г.
Дата пересмотра: ____ 202__ г.

Основание отмены:

(подпись)

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по науке и коммерциализации	Кудайбергенова Р.Е.		11.06.2026
	Директор Центра ИСМ	Газизова Н.А.		11.06.2026
	Директор Управления науки	Бапиева М.К.		11.06.2026
Разработано	Главный менеджер Управления науки	Туралин А.З.		11.06.2026



Содержание

1	Цель документа	3
2	Область применения	3
3	Ссылки	3
4	Определения и сокращения	3
5	Ответственность	3
6	Основные положения	3
7	Состав и требования к членам Этической комиссии	4
8	Формирование документов для Этической комиссии	4
9	Организация работы Этической комиссии	5
10	Порядок работы заседания Этической комиссии	5
11	Порядок согласования и принятия решения	5
12	Апелляция решений Этической комиссии	6
13	Контроль исполнения решений Этической комиссии	6
	Приложение 1	7
	Приложение 2а	10
	Приложение 2б	11

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 3 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

1. Цель документа

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Этической комиссии по оценке исследований (далее – Комиссии) в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет).

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения членам Этической комиссии, а также ППС, в том числе для работающих по совместительству, сотрудников и обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, MBA, докторантуры и DBA на всех этапах научно-исследовательской деятельности.

3. Ссылки

3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Этическим кодексом исследователей Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет», утвержденным Решением Ученого совета №8 от 26.02.2025 г.

4. Определения и сокращения

4.1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- 2) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 3) Этическая комиссия - коллегиальный орган, который принимает решения о соответствии диссертаций и/или исследований принципам и стандартам Этического кодекса проведения исследований и рассматривает конфликтные ситуации по вопросам исследовательской этики.

5. Ответственность

5.1. ППС, сотрудники и обучающиеся ответственны за соблюдение принципов научной этики и этических стандартов при осуществлении научно-исследовательской деятельности.

5.2. Члены Этической комиссии ответственны за объективное решение по исследованиям, вынесенным на заседание Комиссии.

6. Основные положения

6.1. Комиссия оценивает эмпирические и/или экспериментальные исследовательские проекты ППС, сотрудников и обучающихся Университета, в т.ч. в соавторстве с сотрудниками других научно-исследовательских организаций Казахстана и других стран, на предмет соответствия этих проектов этическим нормам и стандартам.

6.2. Предметом рассмотрения на заседании комиссии являются:

- анкеты исследовательских проектов, заполняемые лично или онлайн, с участием интервьюера или без;
- гайды интервью и/или фокус-групп;
- стимульные материалы, интерфейсы и условия проведения лабораторных и лабораторно-полевых экспериментов;
- дизайны полевых экспериментов;
- дизайн и исследовательская методология диссертационных исследований докторантов;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 4 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

— другие материалы исследовательских проектов с участием людей или организаций как на территории Казахстана, так и за его пределами.

6.3. Исследования, инициируемые внешними источниками, подлежат обязательному направлению в Этическую комиссию Университета для получения разрешения на их проведение в стенах учебного заведения.

6.4. Комиссия готовит письменные заключения (протоколы) о соответствии представленных проектов этическим нормам и стандартам, принятым в общественных науках, в том числе для целей публикации результатов исследований в отечественных и международных научных изданиях, а также для докторских диссертаций в соответствии с требованиями МНВО РК.

6.5. Требования и правила Регламента распространяются на ППС, сотрудников и обучающихся Университета. Проведение эмпирических и экспериментальных исследований без одобрения комиссии на территории Университета не допускается.

6.6. ППС и обучающиеся обязаны знать и выполнять требования настоящего Регламента. Все вновь принятые на работу сотрудники Университета должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом.

7. Состав и требования к членам Этической комиссии

7.1. В состав Этической комиссии входят исследователи, представители профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала Университета, обладающие опытом научно-исследовательской, научно-педагогической или экспертной деятельности, компетенции которых соответствуют основным направлениям научной и исследовательской деятельности Университета. При формировании состава комиссии предпочтение отдается лицам, имеющим степень доктора философии (PhD), доктора по профилю, ученую степень кандидата или доктора наук, а также опыт реализации научно-исследовательских проектов, публикационной и экспертной деятельности.

7.2. В состав Этической комиссии входят Председатель, заместитель Председателя, секретарь и члены комиссии.

7.3. Председатель и заместитель Председателя Этической комиссии избираются из числа профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала Университета.

7.4. Секретарем Этической комиссии назначается сотрудник Управления науки Университета.

7.5. Персональный состав Этической комиссии формируется по представлению Проректора по науке и коммерциализации и утверждается решением Ученого совета Университета.

8. Формирование документов для Этической комиссии

8.1. Документы заявителя предоставляются секретарю Комиссии в электронном формате по электронной почте и завизированные Председателем в распечатанном виде (Приложение 1).

8.2. В случае представления неполного комплекта документов (заявление с приложением, форму информированного согласия, анкету или гайд интервью, данные анкеты в формате электронной таблицы) рассмотрение заявки приостанавливается до представления заявителем недостающих документов и материалов.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 5 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

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

9. Организация работы Этической комиссии

9.1. 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.

9.2. Заседания Комиссии проводятся в закрытой форме с соблюдением кворума. Заседание считается правомочным при наличии не менее половины членов Комиссии (50% плюс 1 член Комиссии).

9.3. Повестка дня заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии на основании поступивших от заявителей документов и материалов.

9.4. Секретарь не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания передает документы по исследованию членам Комиссии для предварительной экспертизы. Члены Комиссии должны лично до заседания изучить и проанализировать планируемые к рассмотрению документы, чтобы обоснованно высказать свою точку зрения.

10. Порядок работы заседания Этической комиссии

10.1. Заседание Комиссии открывает и ведёт Председатель Комиссии. В отсутствие Председателя или в случае, если у него возникнет конфликт интересов с рассматриваемой работой его функции исполняет заместитель Председателя.

10.2. 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.

10.3. Комиссия ведет и хранит необходимую документацию: список членов, протоколы заседаний, материалы научных исследований, отчеты и др. в соответствии с порядком утвержденным Председателем.

11. Порядок согласования и принятия решения

11.1. По итогам рассмотрения проекта исследования комиссия выносит одно из следующих решений:

- проект одобряется к реализации в нынешнем виде;
- проект одобряется к реализации после внесения изменений и исправлений, не существенных с этической точки зрения;
- проект требует внесения изменений и повторного рассмотрения на заседании комиссии;
- проект не одобряется к реализации в Университете.

11.2. Члены комиссии могут вынести рекомендации в отношении методологии, материалов и других аспектов исследования, однако они не являются обязательными для их авторов и не могут служить основанием для неодобрения проекта исследования.

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

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 6 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

решение Комиссии, принятое простым большинством голосов. 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.

11.4. При возникновении конфликта интересов член Комиссии, имеющий отношение к представленному на рассмотрение Комиссии исследованию, не принимает участия в голосовании и на время обсуждения и голосования покидает зал заседания. Исключение составляет случай, когда такой член Комиссии присутствует на заседании по требованию Комиссии для того, чтобы предоставить дополнительную информацию об исследовании.

11.5. Решения Комиссии, подписываемые Председателем и секретарем, оформляются протоколами в форме заключений (докторантам для предоставления в Уполномоченный орган – *Приложение 2а*, другим исследователям – *Приложение 2б*) и доводятся до заявителя в определённый срок. Член Комиссии, не согласный с заключением Комиссии, может изложить в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к заключению.

12. Апелляция решений Этической комиссии

12.1. Исследователь, докторант или иное лицо, подавшее материалы на рассмотрение Этической комиссии, имеет право подать апелляцию в случае несогласия с решением Этической комиссии.

12.2. Апелляция подается в письменной форме на имя Проректора по науке и коммерциализации с указанием оснований несогласия и при необходимости приложением дополнительных материалов.

12.3. Для рассмотрения апелляции Проректором по науке и коммерциализации формируется Апелляционная комиссия. В состав Апелляционной комиссии не могут входить лица, принимавшие участие в первоначальном рассмотрении материалов.

12.4. Секретарь Этической комиссии обеспечивает организационное сопровождение процедуры апелляции и не принимает участия в принятии решения по апелляции.

12.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее поступления и по итогам рассмотрения вправе:

- оставить решение Этической комиссии без изменений;
- направить материалы на повторное рассмотрение Этической комиссией с учетом замечаний и рекомендаций Апелляционной комиссии.

12.6. В случае направления материалов на повторное рассмотрение Этическая комиссия рассматривает их повторно в срок не более 5 (пяти) рабочих дней и принимает окончательное решение.

12.7. Решение Этической комиссии по итогам повторного рассмотрения оформляется протоколом и направляется заявителю.

13. Контроль исполнения решений Этической комиссии

13.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на Проректора по науке и коммерциализации.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 7 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

Приложение 1

Председателю

Этической комиссии по оценке
исследований УО «Алматы
Менеджмент Университет»

От (должность, образовательная программа
для обучающихся) _____

Ф.И.О. (полностью)

Контакты: _____

 (моб.тел., адрес электронной почты)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании Этической комиссии по оценке исследований материалы исследования / диссертации *(вычеркнуть ненужное)* и выдать соответствующее заключение.

Тема исследования (диссертации): _____

Диссертация выполнена по специальности: _____ *(указать шифр специальности или направление подготовки кадров – для обучающихся)*.

Ф.И.О.

Подпись, дата

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 8 из 11
--	-----------	--	------------	--------------

Приложение к заявлению

Описание проекта

1. Наименование исследования/диссертации	
2. Цель и краткая аннотация	
3. Объект исследования	
4. Руководитель проекта (ФИО, должность)	
5. Контактная информация руководителя проекта (e-mail, телефон)	
6. Соавторы (при наличии)	
7. Подразделение/Школа, в котором выполняется диссертация/исследование	
8. Сроки реализации исследования/сроки обучения в докторантуре	
9. Источники финансирования исследования (указать в случае наличия)	
10. Журналы или научные издания, в которых планируются к публикации результаты исследования со ссылками	
11. 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 заявлению нужно 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:	

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 ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	РГ-РЕК-01	Регламент деятельности Этической комиссии по оценке исследований	Редакция 3	Стр. 10 из 11
--	-----------	--	------------	---------------

Приложение 2а

**Заключение Этической комиссии по оценке исследований
УО «Алматы Менеджмент Университет»**

1	Ф.И.О. докторанта	
2	Специальность (образовательная программа) докторантуры	
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	Объект 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 Этической комиссии по оценке исследований УО «Алматы Менеджмент Университет» № ____ от « ____ » _____ 202_ года.

Председатель комиссии _____
подпись
ФИО

Секретарь комиссии _____
подпись
ФИО

**Заключение Этической комиссии
УО «Алматы Менеджмент Университет» на проведение исследования**

1	ФИО исследователя, должность (образовательная программа докторантуры, магистратуры)	
2	Период проведения исследования	
3	Тема исследования	
4	Данные о соавторах (при наличии)	
5	Формат исследования	
6	Объект исследования	
7	Рекомендации по проведению полевого исследования	

Заключение Этической комиссии: рекомендовать (не рекомендовать) проведение исследования.

Протокол Этической комиссии по оценке исследований УО «Алматы Менеджмент Университет»
№ ____ от « ____ » _____ 202_ года.

Председатель комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

Секретарь комиссии _____
подпись _____ ФИО _____