

	ТОО Казахский ордена «Знак Почета» научно исследовательский институт глазных болезней	Стандартная операционная процедура Локальная этическая комиссия	Версия: 4
			От 15.03.2024г.
			Страница 1 из 3

СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА

Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола № 024/02.1

Цель: определить организационный процесс и обеспечить соответствующими инструкциями в целях подготовки, рассмотрения, одобрения и распространения повестки заседания, времени проведения и согласование действий, рассылка приглашений на заседания локальной этической комиссии (ЛЭК).

Область применения: СОП применяется для организационного процесса относительно подготовки повестки всех плановых заседаний ЛЭК, и делится на три этапа: до заседания, во время заседания и после заседания.

Ответственность: Секретарь ЛЭК несет ответственность за подготовку повестки заседания ЛЭК. Председатель должен ознакомиться и утвердить повестку заседания.

Председатель ЛЭК
 Ответ. секретарь



д.м.н. Абдрахимова Д.Б.
 Габбасова А.А.

Приложение 1

Формат повестки

Повестка дня заседания ЛЭК

№...../год
Место заседания

Дата:
Время:

Заседание ЛЭК проводится в следующей последовательности:

- Период 1 Информация для членов ЛЭК.
- Период 2 Утверждение протокола предыдущего заседания
- Период 3 Представление протокола, экспертиза, обсуждение, голосование
- Период 4 Вопросы, подлежащие рассмотрению
- Период 5 Другие вопросы

Программа повестки дня для рассмотрения:

Время	Проект	Исследователь/институт	Эксперты

	ТОО Казахский ордена «Знак Почета» научно исследовательский институт глазных болезней	Стандартная операционная процедура Локальная этическая комиссия	Версия: 4
			От 15.03.2024г.
			Страница 3 из 3

Приложение 2

Форма протокола заседания ЛЭК

Заседание №.:		Дата заседания:	
☐ Очередное заседание		☐ Экстренное заседание	
Место проведения заседания (город, область, страна)			
Вопросы повестки дня:			
Время начала заседания:		Время перерыва:	

Присутствующие члены ЛЭК и приглашенные:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 8. |
| 2. | 9. |
| 3. | 10. |
| 4. | 11. |
| 5. | 12. |
| 6. | 13. |
| 7. | 14. |

Председатель заседания:

Определение председателем наличия кворума для проведения заседания.

Подготовлено:..... Проверено:.....

Подпись Подпись

Дата: Дата:

Одобрено:

Дата: