

Локальный этический комитет ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» акимата города Астаны Стандартные операционные процедуры «Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола»	№ СОП/021 Версия 1.0 Дата издания: Стр. 1 из 3
---	---

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 этической комиссии (ЭК).

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

Ответственность: Секретариат ЭК несет ответственность за подготовку повестки заседания ЭК. Председатель должен ознакомиться и утвердить повестку заседания.

Локальный этический комитет ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» акимата города Астаны Стандартные операционные процедуры «Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола»	№ СОП/021 Версия 1.0 Дата издания: Стр. 2 из 3
---	---

Приложение 1

Формат повестки

Повестка дня заседания ЭК

№...../год
Место заседания

Дата:
Время:

Заседание ЭК проводится в следующей последовательности:

- Период 1 Информация для членов ЭК.
- 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/колледж	Эксперты

Локальный этический комитет ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» акимата города Астаны Стандартные операционные процедуры «Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола»	№ СОП/021 Версия 1.0 Дата издания: Стр. 3 из 3
---	---

Приложение 2

Форма протокола заседания ЭК

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

Присутствующие члены ЭК 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: