



Стандартная операционная процедура		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b> <b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	Версия: 01



<i>Подготовлено:</i>			
ФИО	Должность	Подпись	Дата
Жакиш А.Н	Главный исследователь		03.10.2023г
<i>Проверено:</i>			
	Должность	Подпись	Дата
Маден Н.	Менеджер контроля обеспечения качества		06.10.2023г
<i>Одобрено:</i>			
ФИО	Должность	Подпись	Дата
Кожамкулова Ж.А	Директор ТОО «MedStartUp»		11.10.2023г

<b>Введен в действие:</b> 11.10.2023г
<b>Срок действия:</b> 11.10.2025г
<b>Взамен:</b>


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b>	
	<b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр</b>
<b>1. ЦЕЛЬ</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	<b>3</b>
<b>4. ИСТОРИЯ РЕДАКЦИЙ</b>	<b>7</b>
<b>5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>	<b>8</b>

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b> <b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

### **1 ЦЕЛЬ:**

Определить организационный процесс и обеспечить соответствующими инструкциями в целях:

- подготовки
- рассмотрения
- одобрения
- распространения повестки заседания
- времени проведения и согласование действий
- рассылка приглашений на заседания локальной этической комиссии (ЛЭК).

### **2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

СОП применяется для организационного процесса относительно подготовки повестки всех плановых заседаний Локальной комиссии по вопросам этики ТОО «MedStartUp», и делится на три этапа:


- до заседания,
- во время заседания
- после заседания.

### **3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1 Секретариат ЛЭК несет ответственность за подготовку повестки заседания ЛЭК.

3.2 Председатель должен ознакомиться и утвердить повестку заседания.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
 <b>MedStartUp</b>	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b> <b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

## 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

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b>	
	<b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

**Приложение 2**

**Форма протокола заседания ЛЭК**

Заседание №.:		Дата заседания:	
<input type="checkbox"/> Очередное заседание		<input type="checkbox"/> 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: .....


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b> <b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

Одобрено: .....

Дата: .....


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен,  
тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения  
руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp»</b> <b>Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

#### 4 ИСТОРИЯ РЕДАКЦИЙ

Версия	Дата	Подробная информация о поправках	ФИО лица, внесшего изменения
<b>01</b>	03.10.2023г	Первичная версия	Жакиш А.Н.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ТОО «MedStartUp»

<b>Стандартная операционная процедура</b>		
	<b>Локальная комиссия по вопросам этики ТОО «MedStartUp» Подготовка повестки заседания, проведения заседания и протокола</b>	
	СОП № MSU-BE/BA-LEC-20	<b>Версия: 01</b>

### 5 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен,  
тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения  
руководства ТОО «MedStartUp»