**Инструкция по подаче и приёму документов**

*В локальную комиссию по этике научных исследований МКТУ имени Х.А. Ясави*

**1. Консультация и контакты**

Перед началом подготовки документов исследователь может получить консультацию у секретаря комиссии.
Все вопросы по содержанию исследования необходимо обсуждать со своим научным руководителем, так как только он/она отвечает за научное обоснование проекта.

**Контакты секретаря комиссии:**

ФИО: Асан Айнұр Асанқызы
📧 E-mail: ainur.assan@ayu.edu.kz
📞 Телефон: +7 775 1500707 (WhatsApp)

**2. Шаблоны документов**

* Шаблоны и образцы документов размещены на официальном сайте университета в разделе: **Наука → Локальная комиссия по этике научных исследований**.
* Документы необходимо скачать и заполнить самостоятельно.

**3. Подготовка и первичная проверка**

* Подготовленные документы направляются в электронном виде на e-mail секретаря комиссии: **ainur.assan@ayu.edu.kz**.
* Секретариат проводит предварительную проверку:
	+ при наличии замечаний документы возвращаются на доработку по электронной почте;
	+ при отсутствии замечаний исследователю направляется подтверждение о необходимости подать документы в печатном виде (за подписью).

**4. Подача печатных документов**

* Одобренные документы предоставляются в бумажном виде в **голубом пластиковом файловом скоросшивателе**.
* Приём осуществляет специалист комиссии **Төлегенова Динара**.

**5. Сроки подачи**

Документы принимаются **не позднее чем за одну неделю до начала заседания комиссии**.

**6. Рассмотрение и заседание комиссии**

* Документы направляются экспертам комиссии.
* На заседании формируется **протокол**, где подробно отражаются выявленные замечания и рекомендации, чтобы исследователи понимали свои ошибки и могли их устранить.

**7. Решение комиссии**

По результатам заседания исследователь получает решение комиссии на указанную в заявлении электронную почту:

* **Одобрить**;
* **Отклонить**;
* **Одобрить при условии устранения замечаний**.

В случае получения решения «одобрить при условии устранения замечаний»:

1. Исследователь обязан внести исправления и **повторно направить откорректированный пакет документов на e-mail секретариата**.
2. После подтверждения секретариата документы необходимо предоставить **на бумажном носителе в голубом пластиковом скоросшивателе**.

**8. Заключение комиссии**

* В случае окончательного одобрения специалист комиссии **Төлегенова Динара** выдает официальное заключение.
* Заключение выдается лично исследователю под подпись в журнале регистрации (! Заключение третьим лицам не выдается).