**Перечень документов для рассмотрения в Локальной комиссии по этике научных исследований**

1. **Заявление исследователя**
   * Форма по установленному образцу, адресованная Председателю комиссии.
   * Подписывается исследователем и научным руководителем (PhD-консультантом).
2. **Научный план / Протокол исследования**
   * Подробное описание исследования (актуальность, цели, задачи, методы, дизайн, численность выборки, место и сроки проведения).
   * Структура должна соответствовать требованиям комиссии (нумерация разделов, ссылки на нормативные документы).
3. **Анкета / опросник (если применяется)**
   * Чётко сформулированные вопросы.
   * Упрощённый и понятный язык для участников.
4. **Форма информированного согласия**
   * На казахском и русском языках, идентичные по содержанию.
   * Включает: права участника, возможные риски и выгоды, порядок хранения и уничтожения биоматериалов/данных, гарантии конфиденциальности и оказания медпомощи.
5. **Информационный лист для участников исследования**
   * Доступное объяснение сути исследования.
   * Контактные данные исследователя и комиссии для вопросов.
6. **Аннотация исследования**
   * На двух языках: казахском и русском.
   * Объем — 0,5–1 страница (свободная форма, около 200-400 слов), краткое содержание исследования (цель, объект, методы, ожидаемые результаты).
7. **Копия приказа университета об утверждении темы исследования**
8. **Копия приказа о восстановлении на программу (если срок обучения исследователя в вузе закончился).**
9. **Резюме исследователя (CV)**
   * Указывается научная степень, должность и опыт.
10. **Заключение научного руководителя**
    * Подтверждение научной ценности и корректности проекта.
11. **Сертификаты, подтверждающие право заниматься исследовательской деятельностью**
    * Международные (например: GCP – Good Clinical Practice, CITI Program, NIH Protecting Human Research Participants).
    * Национальные (курсы, удостоверения Минздрава РК, аккредитации).
    * Должны быть действующие (не просроченные).
12. **Пластиковый файловый скоросшиватель**
    * Все документы должны быть распечатаны и подшиты в голубую пластиковую папку-скоросшиватель для удобства хранения и рассмотрения.

