**Құжаттарды тапсыру және қабылдау нұсқаулығы**

*Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ-дың ғылыми зерттеулер бойынша жергілікті этика комиссиясына*

**1. Кеңес алу және байланыс**

Құжаттарды әзірлеуді бастамас бұрын зерттеуші комиссия хатшысынан кеңес ала алады.
 Зерттеу мазмұнына қатысты барлық сұрақтарды ғылыми жетекшісімен талқылауы қажет, себебі ғылыми жобаның негіздемесіне тек жетекші жауап береді.

**Комиссия хатшысының байланыс деректері:**
Аты-жөні: Асан Айнұр Асанқызы
📧 E-mail: ainur.assan@ayu.edu.kz
📞 Телефон: +7 775 1500707 (WhatsApp)

**2. Құжат үлгілері**

* Құжаттардың үлгілері университеттің ресми сайтында орналастырылған: *Ғылым → Ғылыми зерттеулер бойынша жергілікті этика комиссиясы бөлімінде орналасқан.*
* Құжаттарды зерттеуші өзі жүктеп алып, толтыруы тиіс.

**3. Құжаттарды дайындау және бастапқы тексеріс**

* Дайындалған құжаттар электронды түрде комиссия хатшысының e-mail мекен-жайына (**ainur.assan@ayu.edu.kz**) жіберіледі.
* Хатшылық алдын ала тексеріс жүргізеді:
	+ ескертулер болған жағдайда құжаттар электронды пошта арқылы қайта өңдеуге қайтарылады;
	+ ескертулер болмаған жағдайда зерттеушіге құжаттарды баспа түрінде тапсыру қажеттігі туралы растау жіберіледі.

**4. Қағаз түріндегі құжаттарды тапсыру**

* Мақұлданған құжаттар көк түсті пластикалық папка-скоросшивательге салынып, қағаз түрінде ұсынылады (қолдарыьқойылған құжаттар).
* Құжаттарды қабылдауды комиссия маманы **Төлегенова Динара** жүзеге асырады.

**5. Құжаттарды тапсыру мерзімі**

Құжаттар комиссия отырысы басталғанға дейін кемінде **бір апта бұрын** қабылданады.

**6. Қарау және комиссия отырысы**

* Құжаттар комиссия сарапшыларына жолданады.
* Отырыс барысында хаттама жасалып, онда анықталған ескертулер мен ұсыныстар толық жазылады. Бұл зерттеушілердің өз қателерін түсініп, түзетуіне мүмкіндік береді.

**7. Комиссия шешімі**

Отырыс қорытындысы бойынша зерттеуші өтініште көрсетілген электронды поштасына комиссияның шешімін алады:

* Мақұлдау;
* Қабылдамау;
* «Ескертулерді түзету шартымен мақұлдау».

**Егер шешім «ескертулерді түзету шартымен мақұлдау» болса:**

1. Зерттеуші түзетулер енгізіп, қайтадан электронды түрде хатшылыққа жібереді.
2. Хатшылық растағаннан кейін құжаттар қағаз түрінде көк түсті пластикалық папкада тапсырылуы тиіс.

**8. Комиссияның қорытындысы**

* Қорытынды мақұлданған жағдайда комиссия маманы **Төлегенова Динара** ресми қорытындыны береді.
* Қорытынды зерттеушіге жеке қолхат арқылы тіркеу журналына қол қойғызылып тапсырылады (! Бөгде адамға қорытынды берілмейді).