**Ғылыми зерттеулер бойынша жергілікті этика комиссиясында қарастыруға арналған құжаттар тізімі**

1. **Зерттеушінің өтініші**  
   o Белгіленген үлгі бойынша толтырылады, Комиссия төрағасына жолданады.  
   o Зерттеуші және ғылыми жетекші (PhD-кеңесші) қол қояды.
2. **Ғылыми жоспар / Зерттеу хаттамасы**  
   o Зерттеу туралы толық сипаттама (өзектілігі, мақсаты, міндеттері, әдістері, дизайны, іріктеу саны, өткізу орны мен мерзімі).  
   o Құрылымы комиссия талаптарына сай болуы тиіс (бөлімдердің нөмірленуі, нормативтік құжаттарға сілтемелер).
3. **Сауалнама / анкета (қолданылса)**  
   o Сұрақтар нақты әрі түсінікті тұжырымдалуы тиіс.  
   o Қатысушыларға қарапайым және түсінікті тілде жазылады.
4. **Ақпараттандырылған келісім нысаны**  
   o Қазақ және орыс тілдерінде, мазмұны бірдей болуы шарт.  
   o Қамтиды: қатысушының құқықтары, ықтимал қауіптері мен пайдасы, биоматериалдар/деректерді сақтау және жою тәртібі, құпиялылық пен медициналық көмек көрсету кепілдіктері.
5. **Зерттеу қатысушыларына арналған ақпараттық парақ**  
   o Зерттеу мәнін қарапайым тілде түсіндіру.  
   o Сұрақтар туындаған жағдайда зерттеушінің және комиссияның байланыс деректері көрсетіледі.
6. **Зерттеу аннотациясы**  
   o Екі тілде: қазақ және орыс тілдерінде.  
   o Көлемі – 0,5–1 бет (еркін формада, шамамен 200–400 сөз), зерттеудің қысқаша мазмұны (мақсаты, объектісі, әдістері, күтілетін нәтижелері).
7. **Зерттеу тақырыбын бекіту туралы университет бұйрығының көшірмесі**
8. **Бағдарламаға қайта қабылдау туралы бұйрық көшірмесі**  
   (егер зерттеушінің оқу мерзімі университетте аяқталған жағдайда).
9. **Зерттеушінің түйіндемесі (CV)**  
   o Ғылыми дәрежесі, лауазымы және тәжірибесі көрсетіледі.
10. **Ғылыми жетекшінің қорытындысы**  
    o Жобаның ғылыми құндылығы мен дұрыстығын растайды.
11. **Зерттеушілік қызметпен айналысуға құқық беретін сертификаттар**  
    o Халықаралық (мысалы: GCP – Good Clinical Practice, CITI Program, NIH Protecting Human Research Participants).  
    o Ұлттық (курстар, ҚР ДСМ куәліктері, аккредитациялар).  
    o Мерзімі өтіп кетпеген, жарамды болуы тиіс.
12. **Пластикалық файлды папка-скоросшиватель**  
    o Барлық құжаттар басылып шығарылып, көк түсті пластикалық папка-скоросшивательге тігіліп өткізілуі тиіс (сақтау мен қарастыруға ыңғайлы болу үшін).

