

Қосымша № 1  
08.08.2017 ж.  
№ 105 хаттама

**«НАЗАРБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ»  
ДЕРБЕС БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ**

**«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының  
Ғылыми зерттеулер институционалды әдеп комитетінің ережесі**

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының  
Ғылыми кеңесінің 08 08 2017 ж. № 105 хаттамасының  
шешімімен бекітілді.



Астана қ.,  
2017 жыл

## 1. Жалпы ережелер

1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Ғылыми зерттеулер институционалды әдеп комитетінің ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі - Университет) Жарғысы, «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Ғылыми кеңес туралы ережесі (бұдан әрі - Ғылыми кеңес) және Университеттің ішкі құжаттары негізінде әзірленді.

2. Ғылыми зерттеулер институционалды әдеп комитеті (бұдан әрі- Комитет) Ғылыми кеңес жанындағы үнемі әрекет ететін орган болып табылады және Университет көпшілік алдында ғылыми зерттеулер жүргізу кезінде әдептік нормалардың сақталуын бақылайтын «ішкі комитет» мәртебесіне ие.

3. Комитет қызметі Университет Жарғысы, Ғылыми кеңес туралы ережеге, осы Ережеге және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

## 2. Анықтамалар

4. Осы Ережеде қолданылатын терминдер мен қысқартулар:

1) Бастамашы – профессорлық-оқытушылық құрам өкілі, Университет қызметкері немесе студенті немесе Комитеттің қарауына Өтінім берген, Университетпен бірлескен ғылыми зерттеуі бар тұлға.

2) Өтінім – қажетті құжаттар пакеті, соның ішінде Комитетпен бекітілген және Комитеттің қарауына электронды және баспа түрінде Бастамашымен берілетін зерттеу хаттамасы.

3) Комитеттің мақұлдауы – Комитеттің Өтінімді мақұлдауы, ол ұсынылған зерттеу адамдардың қатысуымен ғылыми зерттеулерді жүргізу кезінде әдептік нормаларға сәйкес орындалғанының ресми дәлелі болып табылады.

4) Комитеттің бас тартуы – Комитеттің Өтінімнен бас тартуы, ол ұсынылған зерттеу адамдардың қатысуымен ғылыми зерттеулерді жүргізу кезінде әдептік нормаларға сәйкес орындалмағанының ресми дәлелі болып табылады.

5) Қарастырудан босату – егер Комитет Өтінімде сипатталған зерттеу адамдардың қатысуымен жүргізілген зерттеу болып табылмайды деген қорытынды берсе, Өтінім қарастырудан босатылған деп саналады.

6) БЗ – Өтінімде қажетті құжаттар пакетінің болуы үшін жауап беретін бас зерттеуші. БЗ бастамашы бола алады.

7) Минималды тәуекелмен зерттеу – зерттеуге қатысу кезінде тұспалданатын мүмкін зиянның ықтималдығы мен ауқымы Қатысушының күнделікті өміріндегі аспектілерде тап болатын зияннан аспайтын зерттеу болып табылады.

8) Максималды тәуекелмен зерттеу – зерттеуге қатысу кезінде түспалданатын мүмкін зиянның ықтималдығы мен ауқымы Қатысушының күнделікті өміріндегі аспектілерде тап болатын зияннан асатын зерттеу болып табылады.

9) Жеделдетілген қарастыру – Өтінімді минималды тәуекелмен қарастыру.

10) Толық қарастыру – Өтінімді максималды тәуекелмен қарастыру.

11) Зерттеу қатысушысы – ғылыми зерттеуде қатысатын және өз қатысуына жазбаша келісімге қол қоятын тұлға.

### **3. Миссия**

5. Комитет миссиясы этикалық нормаларды және олардың сәйкестенуін тексеру мақсатында зерттеуді адамдардың қатысуымен жүргізуде қатыстырылған Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының, қызметкерлерінің және студенттерінің зерттеушілік қызметін бақылау болып табылады:

1) адамдарға ғылыми зерттеулер жүргізген кезде зерттеулер этикасы саласындағы халықаралық стандарттарға;

2) адамдар қатысатын зерттеулер жүргізу бойынша Университетте белгіленген қағидалар мен рәсімдерге.

### **4. Өкілеттіктер**

6. Комитет құқылы:

1) Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының және студенттерінің адамды зерттеу субъектісі ретінде пайдалануды пайымдайтын барлық ғылыми жобаларын қарастыру;

2) шолу түрін анықтау (жеделдетілген қарастыру, толық қарастыру, қарастырудан босату), ол берілген Өтінім аясында қажет етіледі;

3) Зерттеу қатысушылары – адамдарды қорғау мақсатында ғылыми зерттеулер жүргізуге Өтінімді мақұлдау, бас тарту, өзгерту енгізу немесе қарастырудан босату;

4) Комитет кеңестерін орындамау немесе осы жоба өтінімінен бас тарту жағдайында ғылыми-зерттеу жобасын тоқтату;

5) БЗ-ден оның мақұлданған Өтінімі аясында зерттеу жұмыстарының барысы туралы есеп талап ету;

6) мақұлданған хаттамалардың қажетті мониторингісін жүзеге асыру.

7) Университет мектептерінде өз қызметтерін орындау үшін бөлімшелер құру және олар туралы Ережені бекіту.

## 5. Қызметтері

7. Комитеттің негізгі қызметтері мыналар:

- 1) Бастамашы Өтінімін зерттеу Қатысушыларын қорғанысын қамтамасыз ету үшін ғылыми зерттеулер әдебінің ұстанымдарын сақтау мәніне қарастыру;
- 2) Өтінімге Комитет қарастырғаннан кейін Бастамашының енгізетін барлық өзгерістерді, толықтыруларды қарастыру;
- 3) БЗ ұсынған есептерін қарастыру арқылы тәуекелділік дәрежесіне сәйкес Комитеттің мақұлдаған Өтінімдерінің ішінара мониторингісін жүргізу. Есепте ақпараттандырылған жазбаша келісімді алу процесі туралы, құпия материалдардың қорғанысын зерттеу және зерттеу Комитеттің мақұлдаған Өтініміне сәйкес жүргізілетінін растау туралы ақпарат қамтылу керек;
- 4) Бастамашыға мақұлданған Өтінімнің зерттеу хаттамасын сақтамау жағдайында электронды нұсқада жазбаша хабарлама жіберу. Осындай хабарламаны (кімге екенін көрсету) Комитетке жіберу үшін жағдайды анықтау және қосымша тергеу жүргізу қажет етілуі мүмкін. Осындай хабарламаны алғаннан кейін Бастамашы тиісті тергеудің аяқталу мезетіне дейін жобаны уақытша тоқтатуға міндетті;
- 5) өз қызметі туралы жыл сайынғы есепті және/немесе Ғылыми кеңестің талабы бойынша есеп ұсыну.

## 6. Комитет бөлімшелері

8. Комитеттердің Университет мектептерінде тиісті бөлімшелері Комитет шешімі бойынша құрылады.

9. Осындай бөлімшелердің құрылу мақсаты, қалыптастырылу тәртібі, құрамы мен мүшелерінің құзыреттілігі Комитет шешімімен бекітілетін олар туралы ережемен анықталады.

10. Комитет бөлімшелерінің мектеп деңгейіндегі Бастамашы Өтінімін қарастыру, мақұлдай және бас тарту үшін жауапты мүшелері әр 3 (үш) жыл сайын «Институционалды қадағалау кеңесінің мүшелері – Негізгі курс/біліктілікті көтеру курсы» (CITI “IRB Members - Basic/Refresher”) кәсіби даярлықтың бірлескен бағдарламасы бойынша дайындықтан сәтті өтеді.

## 7. Басқару ұстанымдары

11. Комитет құрамы Ғылыми кеңеспен бекітіледі.

12. Комитет хатшысы Провост офісі штаттық қызметкерлері қатарынан Провост тағайындайды.

13. Комитет Өтінімді қарастыруды мектеп деңгейіндегі бөлімшесіне тапсыра алады, егер бұл минималды тәуекелділіктері зерттеу болса немесе курстық жұмыс негізіндегі зерттеу болса.

14. Бастамашының Өтінімін қарастыру, мақұлдау және бас тарту үшін жауапты Төраға және Әдеп бойынша комитетінің қалған мүшелері, тәуелсіз сарапшыны қоспағанда, әр 3 (үш) жыл сайын «Институционалды қадағалау кеңесінің мүшелері – Негізгі курс/біліктілікті көтеру курсы» (CITI “IRB Members - Basic/Refresher”) кәсіби даярлықтың бірлескен бағдарламасы бойынша дайындықтан сәтті өтеді.

15. Мүшелері Комитеттің қарауына мәселелер енгізе алады және Комитеттің барлық материалдарына қолжетімділігі бар.

## 8. Мүшелік ету

16. Комитет құрамына келесідей мүшелер енеді:

- 1) Төраға, кандидатурасы Провостпен ұсынылады;
- 2) Университеттің әр мектебінен тиісті мектептің Деканымен ұсынылған бір өкілден;
- 3) Бас директормен ұсынылған «National Laboratory Astana» жекеменшік мекемесінің 1 (бір) өкілі;
- 4) Сенаттың ішкі рәсімдеріне сәйкес тағайындалған Профессорлық-оқытушылық сенаттың 1 (бір) өкілі;
- 5) Провостпен олардың құзыреттіліктеріне сәйкес ұсынылған 8 (сегіз) мүше;
- 6) Университет қызметкері немесе қызметкерінің туысы болып табылмайтын, сонымен қатар Университетке кәсіби тұрғыдан қатысы жоқ тәуелсіз сарапшы;

17. Комитет мүшелік етумен байланысты жұмыс жүктемесін бөлу мақсатында Төрағаның кеңесі бойынша Комитет құрамына қосымша мүшелерді ұсыну құқығын өзінде қалдырады.

18. Төраға орынбасары Комитетпен олардың мүшелері арасынан тағайындалады. Төраға орынбасары егер Төраға болмаса немесе БЗ және/немесе Бастамашымен мүдделердің қайшылығы туралы мәлімдесе, Төраға міндеттерін атқарады.

19. Комитет мүшелері үш жылдық мерзімге тағайындалады, ол мерзім аяқталған соң дәл осындай мерзімге қайта тағайындала алады.

20. Комитет мүшесінің академиялық жыл бойында қатарынан Комитеттің үш отырысына қатыспаған жағдайында Комитеттің қалған мүшелерінің көпшілік

дауысымен Комитет мүшесінің жетекшісін хабарландыра отырып, оны Комитет құрамынан шығарып тастауға құқылы..

21. Комитет төрағасы және мүшелері Комитет төрағасы мен хатшысын болжалды кету мерзімінен бір ай бұрын хабарландырумен Комитетке мүшелік етуден өз еркімен бас тартуға құқылы.

## **9. Комитет қызметін ұйымдастыру**

22. Комитет отырыстары оқу жылы бойында ай сайын жүргізіледі. Мұнда Төраға отырыстың өтетін болжалды күнінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын Комитет мүшелеріне электронды нұсқада хабарлама жібере отырып, кезектен тыс отырыс шақыруға құқылы.

23. Комитет төрағасы өз пайымдауынша сырттай отырыс шақыруға құқылы. Мұнда сырттай дауыс беру (онлайн-дауыс беру) арқылы қабылданған шешіміне Комитет мүшелерінің қолы қойылған, мүшесінің толық аты-жөні мен оның дауысы көрсетілген бюллетеньдер тіркеледі.

24. Комитет ашық және жабық отырыстар өткізеді. Ашық немесе жабық отырыс өткізу шешімін Төраға қабылдайды. Ашық отырыс жүргізген кезде Университет қоғамдастығының барлық мүшелері қатыса алады, Бастамашы, БЗ және егер осы Өтінім Комитет отырысында қарастырылатын болса, Өтінімде зерттеу қатысушылары ретінде белгіленген тұлғаларды қоспағанда, Жабық отырыстар жүргізген кезде оған тек комитет мүшелері ғана қатыса алады.

25. Комитет отырыстары егер оған Комитеттің барлық құрамының жартысынан артық мүшелері қатысқан болса, құқылы болып саналады.

26. Комитет шешімдері Комитет отырысына қатысқандардың қарапайым көпшілік дауыс беруімен қабылданады. Әр мүше бір дауысқа ие. Дауыс беру құқығы өзгеге табыстала алмайды. Дауыстар тең түскен жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Қалыс қалған мүшелердің дауысы Комитет шешімін қабылдау үшін қажетті дауыс санын есептеген кезде саналмайды.

27. Комитеттің іштей отырысында қабылданған шешім Комитет хаттамасымен рәсімделіп, оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысында қабылданған шешім Комитет шешімімен рәсімделеді, оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

28. Өтінімдерді жеделдетілген қарастырумен қарау Комитет отырысын өткізуді қажет етпейді. Қаралуы онлайн режимде отырыстың күн тәртібінсіз жүргізіледі. Жеделдетілген қарастырумен мақұлданған Өтінімдер Жеделдетілген қарастыру отырысының Хаттамасымен рәсімделеді, оған Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

29. Комитет хатшысы Комитет отырыстарының хаттамаларын дайындау, тіркеу және сақтау, сонымен қатар олардың құжаттарын дайындағаны үшін

жауапты. Мұнда хаттамаларды сақтау Университетте бекітілген мерзімдерге сәйкес ғылыми-зерттеу қызметін қолдау офисінде баспа, сонымен қатар электронды нұсқада жүзеге асырылады. Бекітілген мерзім аяқталған соң хатшы Комитет құжаттарын бекітілген ережелерге сәйкес Университет мұрағатына табыстайды.

30. Ғылыми кеңестің сұранысы бойынша Комитет отырысының хаттамасы Ғылыми кеңес отырысында ұсыныла алады.

31. Комитет хатшысы Бастамашының, Өтінім БЗ немесе Университеттің мүдделі тұлғаларының сұранысы бойынша Комитет хаттамасынан көшірме бере алады.

32. Комитеттің қызметтік тілі - ағылшын тілі болып табылады.

33. Осы ережемен реттелмеген мәселелер Комитетпен өздігінен Университет Жарғысы және ішкі құжаттарына сәйкес қарастырылады.