

АО «ALT университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-ALT-97	Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 1 из 2
---	---	--

Экз. № _____

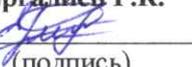
статус документа



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

РИ-ALT-97

<p>Разработано:</p> <p>Директор Департамента науки и инновации Ермолдина Г.Т.  (подпись) <u>« 29 » 04 2024 г.</u></p> <p>Гл. специалист Департамента науки и инновации Ергалиев Р.К.  (подпись) <u>« 29 » 04 2024 г.</u></p>	<p>Согласовано:</p> <p>Проректор по науке и сотрудничеству Г.К. Сергазин  (подпись) <u>« 29 » 04 2024 г.</u></p>	<p>Внедрено: приказ № <u>80а</u></p> <p>Дата внедрения: <u>«29» 04 2024 г.</u></p>
---	---	---

Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5.1.	Структура этической комиссии	5
5.2.	Задачи и функции этической комиссии	5
5.3.	Организация и проведение заседаний этической комиссии	5
5.4.	Внесение решения	6
5.5.	Регламент работы этической комиссии	6
6.	АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ- АЛТ-97	7
7.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	7
8.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	7
9.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	7
10.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	7
11.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	7
	Приложение 1. Образец заявления	8
	Приложение 2. Заключение Этической комиссии	9
12.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
13.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11

<p><i>АО «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-АЛТ-97</p>	<p align="right">Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 3 из 4</p>
---	---	---

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева» (далее - Университет) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

1.2. Настоящая рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по этике научных исследований (далее-Комиссия), выполненных в Университете.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

- МС ISO 9000:2015 - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
МС ISO 50001:2018 - Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 9001-2016 - Системы менеджмента качества. Требования
СТ РК ISO 14001-2016 - Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019 - Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования
СТ РК ISO 50001-2019 - Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.

2.2. Республиканская законодательная база:

- Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 г. №319-III - Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.02.2011 г. №407-IV - О науке
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015 г. №410-V - О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-II - Об акционерных обществах
Приказ МОН РК от 31.03.2011 г. №126 - Типовое Положение о Диссертационных советах
Приказ МОН РК от 31.03.2011 г. № 127 - Об утверждении Правил присуждения степеней

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

- ДП-АЛТ-01 - Управление документированной информацией
ДП-АЛТ-02 - Внутренний аудит
ДП-АЛТ-03 - Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-АЛТ-04 - Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-АЛТ-05 - Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-АЛТ-06 - Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
КП-АЛТ-03 - Организация и планирование учебно-методической работы
КП-АЛТ-02 - Академическая политика
КП-АЛТ-20 - Учебный процесс
РИ-АЛТ-01 - Положение об Учебно-методическом совете
РИ-АЛТ-04 - Правила разработки и формирования учебно-методического комплекса образовательной программы / дисциплины
РИ-АЛТ-07 - Положение о проведении комплексной проверки кафедр
РИ-АЛТ-08 - Положение о проведении комплексной проверки институтов
РИ-АЛТ-11 - Руководство по обеспечению академической честности
РИ-АЛТ-25 - Положение о Рабочей учебной программе дисциплины (Силлабус)
РИ-АЛТ-26 - Положение о комиссии по обеспечению качества – Учебно-методическое бюро (КОК-УМБ)

АО «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-АЛТ-97	Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 4 из 5
---	--	--

- РИ-АЛТ- 36 - Положение о диссертационном совете
РИ- АЛТ-67 - Порядок оформления и написания докторской диссертации

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001- 2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ДД	- Докторская диссертация
ДППиМС	- Департамент послевузовских программ и международного сотрудничества
К	- Комиссия
КОКСНВО МНВО РК	- Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
МНВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НИР	- Научно-исследовательская работа
НЦГНТЭ	- Национальный центр государственной научно-технической экспертизы
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
ЭК	- Этическая комиссия

3.3. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие термины:

1) **Диссертационный совет** – коллегиальный орган при организациях высшего и (или) послевузовского образования (далее - вуз), которые проводят защиту диссертационных работ докторантов;

2) **Докторская диссертация** – научная работа, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение или решение научно-практической задачи, имеющая важное социально-культурное или экономическое значение, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения;

3) **Этическая комиссия** – является независимым экспертным органом, в состав которого входят ведущие специалисты науки, представители общественных организаций, осуществляющие защиту прав, безопасности и благополучия испытуемых и исследователей, этическую и нравственно-правовую оценку материалов клинического исследования/ испытания в случаях возникновения спорных вопросов на всех этапах исследования/испытания, а также после их завершения.

4) **Доктор философии (PhD), доктор по профилю** – степени, присуждаемые лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению или соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5) **Аттестационное дело** – пакет документов, представляемых для присуждения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю в Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники Университета несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

<p><i>АО «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-АЛТ-97</p>	<p align="right">Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 5 из 6</p>
---	---	---

4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции РИ-АЛТ-97 «Положение об этической комиссии» возлагается на руководителей и главных специалистов ДППиМС, согласно данной рабочей инструкции.

4.3. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Этическая комиссия создается для проведения этической экспертизы научно-исследовательских работ/докторских диссертационных работ, выполненных в АО «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева».

5.1. Структура этической комиссии

Председатель и состав комиссии утверждается Президент-Ректором Университета на 1 (один) год. Комиссия состоит из Председателя, секретаря и членов. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, избранный членами Комиссии большинством голосов. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание Этической комиссии не проводится.

В состав Комиссии могут входить работники Университета из числа административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, которые должны представлять различные области знаний для обеспечения полной и адекватной этической экспертизы исследований. Члены Комиссии выбираются по их личностным качествам, на основе их интересов, знания и опыта в области этики и науки, а также формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2 Задачи и функции этической комиссии

Основными задачами этической комиссии являются:

- рассмотрение научных исследовательских работ, выполняемых на базе Университета, на предмет их соответствия этическим нормам в области науки;
- обеспечение возможности докторанту получить заключение об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения, распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследований;
- проверка диссертаций на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат).

В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

- готовит заключения на предмет соответствия этическим нормам представленных научных работ, докторской диссертации;
- принимает решения о соблюдении принципов научной этики и академической честности в процессе выполнения НИР ППС и обучающимися.

5.3 Организация и проведение заседаний этической комиссии

Комиссия проводит заседания по мере необходимости. При подготовке к проведению заседания (далее по тексту - заседание) Этической комиссии ее председатель с учетом предложений членов комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;

<p><i>АО «ALT университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» PI-ALT-97</p>	<p align="right">Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 6 из 7</p>
---	--	---

- определяет перечень материалов и документов (информаций), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- определяет перечень приглашаемых на заседание Этической комиссии лиц, которые не являются ее членами;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
- поступившие в Комиссию обращения, заявления, представления, материалы, свидетельствующие о несоблюдении работником или студентом/ магистрантом/ докторантом Университета требований к этике проведения научных исследований;
- поступившее в Комиссию ходатайство о рассмотрении вопроса соответствия диссертационных работ докторантов Университета принципам научной этики.

Председатель имеет право инициировать рассмотрение любого вопроса Комиссией путем созыва внеочередного заседания.

Председатель имеет право привлекать независимых внешних экспертов для предоставления заключения по рассматриваемому делу.

Заседание Этической комиссии ведет председатель Этической комиссии. По поручению председателя протокол заседания ведет секретарь комиссии.

Заседание Комиссии должно быть проведено в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Комиссию соответствующего обращения, уведомления, материалов.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника или обучающегося (студента/магистранта/докторанта), в отношении которых рассматривается вопрос. В случае неявки работника или обучающегося (студента/магистранта/докторанта), надлежащим образом извещенного о месте и времени заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и несут персональную ответственность за нарушение данного запрета.

5.4 Внесение решения

По итогам рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, Комиссия выносит заключение соответствия принципам этики, указанным в Положении об этике научных исследований.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу.

Срок хранения протоколов и материалов заседаний составляет 3 (три) года с момента проведения заседания.

5.5 Регламент работы этической комиссии

Документы на рассмотрение Комиссией принимаются за 5 дней до заседания по следующему перечню:

- заявление на имя председателя Комиссии по форме (Приложение 1)
- диссертация докторанта, научно-исследовательский проект /или иная научная работа;

<i>АО «АЛТ университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-АЛТ-97	Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 7 из 8
--	---	--

- отзывы научных консультантов /научных руководителей;
- заключение кафедры (структурного подразделения), где выполнена диссертация или научно-исследовательский проект /или иная научная работа.

Все документы направлять в формате PDF секретарю комиссии.

По результатам рассмотренных работ Комиссией выдается исполнителю мотивированное заключение (Приложение 2). При наличии рекомендаций по исследованиям выявленные недостатки должны быть устранены, и в Комиссию должен быть представлен исправленный вариант работы.

Заседания Комиссии могут проходить в онлайн, очном, смешанном формате. При проведении заседания посредством видеоконференции, ссылка направляется Председателем Комиссии заявителю, членам Комиссии и приглашенным лицам за 3 рабочих дня до заседания.

Результаты работы Комиссии за год оформляются в виде годовых отчетов и представляются Научно-техническому Совету доклады с обобщением результатов работы и предложения по предотвращению неэтичных действий по совершенствованию НИР. Отчет хранятся в архиве Университета.

6. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ -АЛТ-97

6.1. Актуализация данной рабочей инструкции РИ -АЛТ-97 должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Университета.

7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

7.1. Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ-АЛТ-97 должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

8. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

8.1. Согласование настоящей РИ-АЛТ-97 осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

9. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ-АЛТ-97 на хранение в ДАПиК несет руководитель подразделения - разработчик.

9.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ-АЛТ-97 должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

10.1 Внесение изменений в настоящую РИ-АЛТ-97 должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

11. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ-АЛТ-97 хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

11.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ-АЛТ-97 должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

<p><i>АО «ALT университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i></p>	<p>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-ALT-97</p>	<p>Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 8 из 9</p>
---	--	---

Приложение 1

Председателю этической комиссии

ФИО

ОТ _____

(ФИО докторанта)

(ОП)

(наименование кафедры, Института, на базе которых проводились исследования)

Контакты: _____

(моб. тел., адрес электронной почты)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании Этической комиссии материалы научно-исследовательской работы/докторской диссертации на предмет отсутствия нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования (объектов живой природы и среды обитания) и предоставить соответствующее заключение.

Тема научно-исследовательской работы/докторской диссертации: _____

Научно-исследовательская работа/ Диссертация выполнена по специальности/
ОП: _____

(указать шифр специальности или направление подготовки кадров)

Автор диссертации (ФИО)

Подпись

«___» _____ 20__ г.

Для получения заключения Комиссии автор исследования должен предоставить в формате pdf следующие документы секретарю ЭК:

- *заявление;*
- *диссертация;*
- *аннотация;*
- *отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;*
- *протокол расширенного заседания кафедры (структурного подразделения), где выполнена диссертация, с постановлением о рекомендации к защите;*
- *внутренняя справка о проверке диссертации на плагиат;*
- *список публикаций.*

<p><i>АО «ALT университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение об этической комиссии» РИ-ALT-97</p>	<p align="right">Издание 04 Дата 29.04.2024 Стр. 9 из 10</p>
---	---	--

Приложение 2

Заключение Этической комиссии ___

« _____ » 2022 г.

№ п/п	ФИО докторанта	
1.	Специальность (образовательная программа) докторантуры	
2.	Период обучения в докторантуре	
3.	Тема диссертации, дата утверждения	
4.	Данные о научных консультантах – Ф.И.О. (при его наличии), должности и места работы, ученые степени, гражданство	
5.	Объекты исследования	
6.	Нарушения в процессе планирования, оценки, отбора и проведения научных исследований	
7.	Нарушения в процессе распространения результатов научных исследований	
8.	Каким образом проводилась защита прав, безопасности и благополучия объектов исследования (в случае наличия объектов живой природы и	

Председатель Этической комиссии

Секретарь Этической комиссии

