



Стандартная операционная процедура

Подготовка повестки и проведения заседания и протокола

Цель: определить организационный процесс и обеспечить соответствующими инструкциями в целях подготовки, рассмотрения, одобрения и распространения повестки заседания, времени проведения и согласование действий, рассылка приглашений на заседания локальной этической комиссии (ЛЭК).

Область применения: СОП применяется для организационного процесса относительно подготовки повестки всех плановых заседаний ЛЭК, и делится на три этапа: до заседания, во время заседания и после заседания.

Ответственность: Секретариат ЛЭК несет ответственность за подготовку повестки заседания ЛЭК. Председатель должен ознакомиться и утвердить повестку заседания.



Приложение 1

Формат повестки

Повестка дня заседания ЛЭК

№...../год Место заседания

Дата:

Время:

Заседание ЛЭК проводится в следующей последовательности:

- Период 1 Информация для членов ЭК.
- Период 2 Утверждение протокола предыдущего заседания
- Период 3 Представление протокола, экспертиза, обсуждение, голосование
- Период 4 Вопросы, подлежащие рассмотрению
- Период 5 Другие вопросы

Программа повестки дня для рассмотрения:

Время	Проект	Исследователь/институт	Эксперты



Приложение 2

Форма протокола заседания ЭК

Заседание №.:		Дата заседания:	
<input type="checkbox"/> Очередное заседание		<input type="checkbox"/> Экстренное заседание	
Место проведения заседания (город, область, страна)			
Вопросы повестки дня:			
Время начала заседания:		Время перерыва:	

Присутствующие члены ЭК и приглашенные:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 8. |
| 2. | 9. |
| 3. | 10. |
| 4. | 11. |
| 5. | 12. |
| 6. | 13. |
| 7. | 14. |

Председатель заседания:

Определение председателем наличия кворума для проведения заседания.



Подготовлено:..... Проверено:.....

Подпись Подпись

Дата: Дата:

Одобрено:

Дата: