|  |  |
| --- | --- |
|  **QAZAQSTAN RESPY`BLIKASY PREZIDENTININ`** **JANYNDAG`Y MEMLEKETTIK BASQARY` AKADEMIASY** **АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН** **ACADEMY OF PUBLIC ADMINISTRATION UNDER THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN**   |     |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о коллегиальном органе управления**

Астана, 2023

Оглавление

1. Общие положения
2. Состав, избрание и срок полномочий членов коллегиальных органов управления
3. Председатель коллегиального органа управления
4. Секретарь коллегиального органа управления
5. Порядок работы коллегиального органа управления
6. Компетенции коллегиального органа управления
	1. Ученый совет
	2. Совет по академическому качеству
	3. Комитет по исследованиям

 6.3.1 Комиссия по исследованиям

6.3.2 Комиссия по этической экспертизе исследований

* 1. Профессорско-преподавательский Сенат
	2. Совет магистрантов и докторантов
	3. Дисциплинарная комиссия
1. Права и обязанности членов коллегиального органа управления
2. Заключительные положения

# I. Общие положения

#

1.1 Настоящее Положение о коллегиальном органе управления (далее – КОУ) разработано в соответствии со Статьей 44, пунктом 9 Закона об образовании от 27 июля 2007 года и в соответствии с Уставом республиканского государственного казенного предприятия «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – Академия).

1.2 В своей деятельности КОУ руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Академии, настоящим Положением и иными внутренними документами Академии.

1.3 Положение о КОУ Академии определяет статус, состав, избрание, срок полномочий, порядок работы, компетенции КОУ, а также права, обязанности и ответственность членов КОУ Ученому совету.

1.4 Управление в Академии осуществляется с соблюдением принципа законности и надлежащим уровнем ответственности, четким разграничением полномочий, подотчетности и эффективности, чтобы максимизировать ценности Академии.

1.5 Ученый совет является высшим КОУ Академии, который осуществляет общее руководство деятельностью Академии. Ученый совет принимает решение о создании советов, комитетов, сената и утверждает председателей коллегиального органа управления Академии. Деятельность УС регулируется отдельным положением.

1.6 КОУ состоят из числа сотрудников Академии, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в КОУ. При формировании составов КОУ принимается во внимание наличие потенциальных конфликтов интересов. Председателям КОУ наряду с профессиональными компетенциями следует обладать организаторскими и лидерскими навыками, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности КОУ.

1.7 На заседаниях КОУ должны присутствовать только члены КОУ. Присутствие остальных лиц допускается только по приглашению КОУ. При необходимости КОУ могут привлекать экспертов и консультантов.

# II. Состав, избрание и срок полномочий членов коллегиальных органов управления

2.1 В состав КОУ входят представители структурных подразделений Академии. Членами КОУ также могут являться представители Совета магистрантов и докторантов. По мере необходимости в состав КОУ могут вноситься отдельные изменения и дополнения протоколом заседания КОУ.

2.2 Состав КОУ формируется председателями КОУ и на основании предложений структурных подразделений Академии.

2.3 Количественный состав КОУ составляет не менее 5 (пяти) человек.

# III. Председатель коллегиального органа управления

3.1 Кандидатура Председателя КОУ рекомендуется членами Ученого совета и избирается на 3 года.

3.2 Председатель КОУ организует работу возглавляемого им КОУ, в частности:

1. осуществляет общее руководство КОУ;
2. созывает заседания КОУ и председательствует на них;
3. утверждает повестку дня заседания КОУ, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание КОУ;
4. организует обсуждение вопросов на заседаниях КОУ, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
5. разрабатывает график заседаний на текущий календарный / учебный год с учетом плана заседаний Ученого совета. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов КОУ по решению КОУ;
6. осуществляет контроль за выполнением решений, принятых КОУ;
7. подписывает протоколы заседаний, решения и иные документы КОУ.

**IV. Секретарь коллегиального органа управления**

4.1 Секретарь назначается решением КОУ по представлению председателя.

4.2 Секретарь КОУ организует работу КОУ, в частности:

* 1. обеспечивает подготовку материалов на заседания КОУ;
	2. ведет протоколы заседаний КОУ;
	3. осуществляет организационно-методическое, техническое и иное обеспечение деятельности КОУ;
	4. подписывает протоколы заседаний КОУ;
	5. материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания КОУ рассылается секретарем всем членам КОУ и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях по решению Председателя КОУ материалы могут направляться за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания. Заседание КОУ считается правомочным при наличии кворума - не менее 2/3 от числа членов КОУ.

# V. Порядок работы коллегиального органа управления

5.1 Порядок работы КОУ предусматривается в очной или заочной формах. КОУ выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса. В целях создания благоприятных условий допускается участие членов КОУ посредством видеоконференций в онлайн-режиме. Заседания, проводимые в таком порядке, считаются очными;

5.2 КОУ утверждает график работы в соответствии с планом работы Ученого совета, который вносится председателем КОУ;

5.3 Заседание КОУ может быть созвано по инициативе Председателя или члена КОУ;

5.4 Решения принимаются простым большинством голосов членов КОУ, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член КОУ обладает одним голосом. Передача права голоса членом КОУ иным лицам, в том числе другим членам КОУ, не допускается. В случае равенства голосов членов КОУ голос председательствующего на заседании является решающим;

5.5 Каждый член КОУ может изложить свое особое мнение, которое заносится в протокол КОУ и является его неотъемлемой частью. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов КОУ, такой факт заносится в протокол заседания КОУ;

5.6 По результатам очного заседания КОУ, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем КОУ или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем КОУ, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола;

5.7 По результатам заочного заседания КОУ, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется решение, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем КОУ или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем КОУ, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

# VI. Компетенции коллегиального органа управления

В Академии функционируют следующие органы коллегиального управления:

6.1 Ученый совет

6.2 Совет по академическому качеству

6.3 Комитет по исследованиям

6.3.1. Комиссия по исследованиям

6.3.2. Комиссия по этической экспертизе исследований

6.4 Профессорско-преподавательский Сенат

6.5 Совет магистрантов и докторантов

6.6 Дисциплинарная комиссия

## 6.1 Ученый совет

**6.1.1 К компетенции Ученого совета относятся:**

1. Рекомендует к утверждению планы по реализации долгосрочной стратегии развития Академии (стратегические планы и планы развития);
2. Рекомендует к утверждению приказом ректора структуру Академии;
3. Принимает решения по всем основополагающим вопросам организации учебно-воспитательной, научно-исследовательской, международной, финансовой и хозяйственной деятельности Академии;
4. Утверждает образовательные программы, перечень специальностей, по которым ведется обучение;
5. Утверждает программы обучения и стажировки зарубежного компонента НШГП и других структурных подразделений Академии
6. Заслушивает отчеты руководителей Академии, и ее структурных подразделений;
7. Заслушивает отчет приемной комиссии;
8. Определяет порядок использования внебюджетных средств, а также направлений реинвестирования доходов, получаемых Академией путем оказания платных образовательных и иных услуг;
9. Принимает решения по ходатайству перед уполномоченным органом в области науки и высшего образования о присвоении профессорско-преподавательскому составу ученых званий ассоциированного профессора (доцента) и профессора;
10. присваивает политическим, государственным деятелям в области государственного управления и государственной службы, международных отношений, юриспруденции, а также ученым, научно-педагогическим работникам, внесшим значительный вклад в развитие, в сотрудничество с Академией звание «Почетный профессор Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»;
11. Рассматривает вопросы о представлении работников Академии, исследовательских групп, творческих коллективов к государственным наградам и почетным званиям;
12. Инициирует вопрос о внесении изменений и дополнений в Устав Академии;
13. Рекомендует к изданию учебных и учебно-методических пособий, научных разработок;
14. Утверждает темы магистерских проектов, докторских диссертаций, научных руководителей магистрантов и докторантов;
15. Рассматривает иные вопросы текущей деятельности Академии, определенных Уставом или требующих коллегиального решения.

**6.1.2 Функции Ученого совета**

1. Порядок деятельности Ученого совета регулируется настоящим Положением и Положением об Ученом совете. Положение об Ученом совете определяет цели, компетенции, состав, структуру, регламент работы, порядок его избрания, права и обязанности членов Ученого совета;
2. Состав Ученого совета избирается сроком на 3 года и состоит из нечетного числа членов в количестве, определяемом ректором Академии. По мере необходимости в его состав могут вноситься отдельные изменения и дополнения.
3. Председателем Ученого совета (далее – председатель) является ректор Академии. Председатель организует работу Ученого совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением об Ученом совете.
4. Председатель назначает заместителя председателя. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.
5. В состав Ученого совета могут входить ректор, вице-ректоры, руководители институтов, руководители структурных подразделений, а также представители профессорско-преподавательского состава, общественных организаций и организаций, создаваемых обучающимися Академии.
6. Ученый секретарь избирается Ученым советом и отвечает за планирование работы Совета и ее документальное сопровождение, мониторинг исполнения решений совета, организует работу и осуществляет иные функции Ученого совета.
7. Ученый совет может создавать рабочие группы и комиссии.

## 6.2 Совет по академическому качеству

**6.2.1 К компетенции совета по академическому качеству относятся:**

1. Организация методического обеспечения учебного процесса в Академии;
2. Выработка рекомендаций по методическому обеспечению и совершенствованию учебного процесса в Академии;
3. Организация работы по внедрению и совершенствованию инновационных, интерактивных технологий, методов, средств обучения в Академии;
4. Координация работы по анализу содержания образовательного процесса Академии;
5. Выработка рекомендации по внедрению и распространению лучшего опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы;
6. Планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебно-методической литературы, пособий и др. материалов.

 **6.2.2 Функции совета по академическому качеству**

1. Обсуждает основные направления учебно-методической деятельности Академии;
2. Обеспечивает обсуждение и экспертизу образовательных программ;
3. Рассматривает и рекомендует к утверждению положения, правила, касающиеся учебного процесса;
4. Утверждает каталоги элективных дисциплин;
5. Обсуждает тематику, проводит экспертизу и готовит экспертное заключение на планы изданий методических трудов Академии;
6. Рассматривает темы диссертационных исследований/проектов магистрантов и докторантов;
7. Проводит экспертизу и утверждает учебные программы, методические материалы по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих и дистанционному обучению;
8. Обсуждает Правила приема на обучение в Академию;
9. Обсуждает учебные программы подготовительных курсов по иностранному языку и специальным дисциплинам;
10. Рекомендует к утверждению пререквизиты и постреквизиты;
11. Обсуждает анкеты, опросные листы, по оценке качества преподавания;
12. Утверждает программы практик / стажировок обучающихся;
13. Рассматривает факты нарушений академической честности согласно Кодексу этике и академической честности;
14. Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Академии по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам.

## 6.3 Комитет по исследованиям:

## Состоит из Комиссий по исследованиям и по этической экспертизе исследований:

1. Вице-ректор по научной деятельности курирует Комиссии по исследованиям и по этической экспертизе исследований.

**6.3.1 К компетенциям** **Комиссии по исследованиям относятся:**

1. Приоритетное развитие результато-ориентированных исследований и экспертно-аналитической работы;
2. Развитие проектных исследовательских групп в проведении актуальных прикладных исследований, выполнении проектов по заказам государственных органов власти, международных организаций;
3. Активизации публикационной и экспертной активности профессорско-преподавательского состава и исследователей;
4. Активное привлечение обучающихся – магистрантов, докторантов – к научно-исследовательской работе;

**6.3.2 К функциям Комиссии по исследованиям относятся:**

1. Реализация Стратегической инициативы 4 – Создание драйверов в исследованиях и образовании;
2. Способствовать развитию научной и экспертно-аналитической деятельности;
3. Содействовать созданию инфраструктуры, обеспечивающей и

стимулирующей результато-ориентированные исследования;

1. Экспертиза аналитической продукции Академии, направляемой внешним стейкхолдерам;
2. Рассмотрение результатов и утверждение отчетов по исследовательским проектам Академии, получившим внешнее или внутреннее финансирование;
3. Реализация иных задач, связанных с исследовательской деятельностью, в соответствии с настоящим положением и внутренними документами Академии.

**6.3.3 Основными целями работы Комиссии по этической экспертизе исследований являются:**

1) Этическая оценка и экспертиза научных исследований докторантов;

2)Обеспечение проведения научных исследований в соответствии с международными стандартами и этическими принципами.

**6.3.4 К компетенциям** **Комиссии по этической экспертизе исследований относятся:**

1. Рассмотрение исследований в целях соблюдения использования докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат);
2. Проведение экспертизы 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).
3. Внесение предложений по вопросу реализации политики и процедур обеспечения этики в докторских исследованиях, включая все вышеуказанные сферы.

**6.3.5 К функциям Комиссии по этической экспертизе исследованиий относятся:**

1) В состав Комиссии входят представители Институтов/НШГП/Филиалов (члены профессорско-преподавательского состава), имеющие большой практический опыт работы в проведении исследований, имеющие соответствующую квалификацию, по экспертной оценке, научных, этических аспектов различных исследований. По мере необходимости в состав Комиссии могут вноситься отдельные изменения и дополнения.

2) Председатель избирается из числа членов профессорско-преподавательского состава Комиссии. Председатель Комиссии с правом голоса, организует работу Комиссии, ведет его заседания, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением и внутренними документами Академии.

3)Эксперт (член) комиссии обязан заявлять о наличии конфликта интересов в случаях его научного руководства/привлечения ранее в качестве рецензента или эксперта, по оценке представленного диссертационного исследования. В случае, если у одного из членов Комиссии имеется конфликт интересов относительно исследования, представленного на этическую экспертизу, он обязан открыто заявить о нем и не принимать участие в обсуждении и принятии решения по данной диссертации.

4)Председатель Комиссии определяет одного из членов Комиссии для проведения экспертизы исследования докторанта.

5) Комиссия по результатам экспертизы представленных документов и данных выносит следующее заключение:

− одобрить исследование;

− одобрить исследование с рекомендацией, внести изменения и дополнения в исследование в течение десяти календарных дней после выдачи заключения Комиссии;

− отложить принятие решения до устранения замечаний с последующим повторным рассмотрением материалов исследования на очередном заседании Комисии.

6) Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от общего количества членов Комиссии.

7) Решения комиссии протоколируются секретарем Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Все члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии для представления решений и рекомендаций Комиссии.

8) Заседания Комиссии проходят 1 раз в месяц (последний четверг месяца).

9) В заседании Комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

10) Документы на рассмотрение Комиссии принимаются за 10 рабочих дней до заседания Комиссии.

В Комиссию предоставляются следующие документы:

* Заявление докторанта на имя председателя Комиссии – согласование с вице-ректором по научной деятельности (приложение 3);
* диссертация докторанта (в электронном виде);
* отзывы научных консультантов /научных руководителей;
* заключение с системы Антиплагиат о проверке диссертации на плагиат по отечественным и международным базам данных;
* заключение института/школы, где выполнена диссертация.

## 6.4 Профессорско-преподавательский Сенат

**6.4.1 К компетенциям Сената относятся:**

1. Сенат представляет интересы профессорско-преподавательского состава Академии;
2. Сенат состоит из представителей профессорско-преподавательского состава Академии.

**6.4.2 Функции Сената:**

1. Предложения по совершенствованию образовательного процесса и проведения научных исследований;
2. Рекомендации кандидатур на присвоение ученых, почетных званий, государственных и ведомственных наград, грамот и благодарственных писем и иные поощрения;
3. Делегировать члена Сената для участия в конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей ППС;
4. Участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ППС.

## 6.5 Совет магистрантов и докторантов

**6.6.1 К компетенциям совета относятся:**

1. Совет магистрантов и докторантов представляет интересы обучающихся Академии;
2. Состав Совета магистрантов и докторантов избирается из числа обучающихся Академии.

**6.6.2 Функции Совета:**

1. Участие в реализации общественно-значимых инициатив Академии и государства, в образовательных и научно-исследовательских проектах;
2. Разрабатывает и утверждает планы своей деятельности;
3. Вносить предложения по образовательным, социально-бытовым и иным вопросам обучающихся.

## 6.6 Дисциплинарная комиссия

**6.6.1 К компетенциям комиссии относятся:**

1) Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Академии и её филиалов;

2) Вносить предложения ректору Академии, а в филиалах директору филиала о проведении служебных расследований по фактам нарушения сотрудниками Академии, а в филиалах сотрудниками филиалов трудовой и исполнительской дисциплины, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;

3) Привлекать к участию в работе Комиссии руководителей и работников структурных подразделений Академии и её филиалов.

**6.6.2 Функции комиссии:**

1. Всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о нарушениях, допущенных сотрудниками Академии и её филиалов;
2. Внесение на рассмотрение ректору Академии, а в филиалах директору филиала рекомендаций о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Академии и её филиалов, совершивших дисциплинарные проступки и обеспечение исполнения, вынесенного рекомендация;
3. Выявление причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка.

# VII. Права и обязанности членов коллегиального органа управления

**7.1 Член КОУ имеет право в установленном порядке:**

1. Инициировать запрос в КОУ по получению информации, необходимой для осуществления функций члена КОУ;
2. Знакомиться с протоколами заседаний и решениями КОУ;
3. Вносить в протокол заседания КОУ своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
4. Инициировать созыв заседания КОУ;
5. Вносить вопросы в повестку Дня заседания КОУ.

**7.2 Члены КОУ обязаны:**

1. Осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Академии в целом;
2. Уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения обязанностей члена КОУ;
3. Участвовать в работе КОУ и присутствовать на его заседаниях;
4. Соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена КОУ.

# VIII. Заключительные положения

8.1 Утверждение Положения о КОУ, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Ученого Совета Академии.

8.2 Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

*Приложение 1*

 **Қазақстан Республикасы Академия государственного**

 **Президентінің жанындағы управления при Президенте**

**Мемлекеттік басқару Республики Казахстан**

**академиясы**

 **On-line ПРОТОКОЛ**

 **форматтағы** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **в оn-line формате (указать если**  **проходило в оn-line)**

 **ХАТТАМАСЫ**

 № \_\_ № \_\_

 202\_ ж. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 Астана қ. г. Астана

Председатель – Секретарь –

Присутствовали:

Приглашенные лица:

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

**1.**

**2. Разное:**

**1. СЛУШАЛИ:**

**Проголосовали:**

«за» –

«против» –

«воздержались» – **ПОСТАНОВИЛИ:**

**Председатель**

**Секретарь**

*Приложение 2*

 **Қазақстан Республикасы Академия государственного**

 **Президентінің жанындағы управления при Президенте**

**Мемлекеттік басқару Республики**  **Казахстан**

**академиясы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ ВЫПИСКА**

 **КӨШІРМЕ ИЗ ПРОТОКОЛА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 № \_\_\_\_ № \_\_\_\_

 202\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 Астана қ. г. Астана

ПОВЕСТКА ДНЯ

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**Председатель**

**Секретарь**

*Приложение 3*

**Согласовано**

Вице-ректор по научной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Председателю**

 Комиссии по этической экспертизе

исследований Академии государственного управления при Президенте РК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От докторанта института/школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 Контакты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(моб.тел., e-mail)

**Заявление**

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по этической экспертизе исследований материалы диссертационного исследования и выдать соответствующее заключение.

Тема диссертации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диссертация выполнена по специальности/образовательной программе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шифр специальности/образовательной программы).

**Докторант ФИО**

Подпись, дата

 **Утверждаю**

**Вице-ректор по научной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Заключение Комиссии по этической экспертизе исследований**

**Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | ФИО докторанта  |   |  |
| 2.  | Специальность (образовательная программа) докторантуры  |   |
| 3.  | Период обучения в докторантуре  |   |
| 4.  | Тема диссертации, дата утверждения  |   |
| 5.  | Данные о научных консультантах - Ф.И.О. (при его наличии), должности и места работы, ученые степени, гражданство  |   |
| 6.  | Объекты исследования  |   |
| 7.  | Нарушения в процессе планирования, оценки, отбора и проведения научных исследований  |   |
| 8.  | Нарушения в процессе распространения результатов научных исследований  |   |
| 9.  | Каким образом проводилась защита прав, безопасности и благополучия объектов исследования (в случае наличия объектов живой природы и среды обитания)?  |   |
|  |

**Председатель Комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

**Секретарь Комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

**Комиссия по этической экспертизе исследований**

**Состав комиссии:**

**Председатель:**

**Члены комиссии:**

**Секретарь комиссии:**