

Стандартная операционная процедура	
Наименование организации	Локальный этический комитет при Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Название СОП	Процедура ведения протокола заседания ЛЭК
Документ утвержден	Протокол заседания членов ЛЭК при НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России № от 29.11.2022 г.
Документ разработан	 Е.И. Лютина А.Л. Ханин Н.В. Мальцева
Документ вступает в силу	С 20 декабря 2022 года
Код: СОП ЛЭК № 7	
Версия № 1	

Перечень сокращений, использованных в данном СОП

СОП - стандартная операционная процедура

ЛЭК - Локальный этический комитет при Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В ходе заседания Ответственным секретарем ведется протокол заседания.

1. После обсуждения и голосования протокол заседания подписывается всеми членами ЛЭК
2. Протокол заседания должен быть оформлен в течение 5 рабочих дней после заседания ЛЭК.
3. Протокол Заседания ЛЭК хранится в соответствии с СОП.

Протокол заседания Локального этического комитета при Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации № _____ от _____.

Место проведения:

На заседании присутствовали:

Слушали¹:

Постановили²:

Подписи членов ЛЭК

¹ Указать полное название протокола исследования с номером версии и датой, идентификационными характеристиками всех представленных документов, перечень членов Комитета, выступающих с сообщениями, изложение хода обсуждения, вопросы и рекомендации, прочие вопросы, обсужденные в процессе заседания.

² Указать принятые решения, результаты голосования, а при отсутствии положительного решения – объяснение причин, особые мнения (при наличии таковых, если решение было принято не единогласно).