

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І.Пирогова

академік НАМН України

проф. Мороз В.М.

20/16р.



Положення про науково-методичну раду Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова

Науково-методична рада є постійно діючим органом при Вченій Раді університету для координації експертної оцінки планових наукових досліджень в університеті, а також для експертної оцінки та планування дисертаційних робіт.

Керівництво діяльністю науково-методичної ради здійснюється ректором університету через проректора з наукової роботи.

Рішення науково-методичної ради затверджуються Вченою Радою університету. Науково-методична рада має: науково-методичну комісію та науково-планову комісію

1. Основні функції ради

- 1.1. Розвиток і координація фундаментальних і найбільш актуальних медичних наукових досліджень в університеті.
- 1.2. Розробка, за дорученням ректорату, пропозицій щодо оптимізації наукового кадрового потенціалу університету.
- 1.3. Розвиток і координація комплексних наукових досліджень з іншими вищими навчальними закладами і науково-дослідними інститутами України і зарубіжних країн.
- 1.4. Рецензування і затвердження монографій, навчальних посібників, підручників.
- 1.5. Рецензування на етапі планування і затвердження тем кафедральних науково-дослідних лабораторій.
- 1.6. Рецензування на етапі планування і затвердження тем докторських і кандидатських дисертацій. Приведення у відповідність до вимог ВАК України документації для їх

подальшого планування.

1.7. Допомога здобувачам в приведенні первинної наукової документації у відповідність до вимог ВАК України.

1.8. Допомога науковій частині і здобувачам в проведенні публічних апробацій і попередніх захистів докторських дисертацій.

1.9. Своєчасна корекція форм поточної і звітної наукової документації згідно з вимогами ВАК України.

2. Структура, формування і порядок роботи комісії

2.1. Науково-методична рада складається з науково-методичної комісії та науково-планової ради, куди входять провідних вчених, професорів і доцентів – спеціалістів медико-біологічного профілю, клінічної медицини, фармації і гуманітарного профілю.

2.2. Голова, заступник голови, секретар і члени науково-методичної ради затверджуються наказом ректора університету щорічно.

2.3. Голова і заступник голови забезпечують своєчасний розгляд і рецензування науково-плановою комісією тем дисертаційних, кафедральних науково-дослідних робіт і монографій, які плануються до видання.

2.4. Засідання науково-планової комісії та науково-методичної комісії проводяться щомісячно, але не рідше одного разу в квартал. Рішення про термін проведення засідань комісії голова комісії узгоджує з проректором з наукової роботи університету. Секретар і технічний секретар своєчасно інформують членів комісії про дату і час проведення засідань.

2.5. Засідання науково-методичної ради проводяться під керівництвом голови, секретар веде протокол засідання і забезпечує збереження в електронному варіанті зауважень і пропозицій до теми дисертаційної роботи і її документації. У випадку повернення виконавцю документації на переробку у відповідності з зауваженнями членів комісії секретар забезпечує збереження комплексу документації з зауваженнями до неї в архіві науково-планової комісії.

2.6. На засіданнях науково-методичної ради заслуховуються автори монографій, підручників, навчальних посібників, виконавці дисертаційних і наукових кафедральних досліджень, а також затверджуються рецензії на монографії, підручники, навчальні посібники, теми докторських і кандидатських дисертацій і документи до них, а також

теми кафедральних науково-дослідних робіт і документи до них, які представляються виконавцями секретарю комісії за місяць до засідання.

2.7. На засіданнях науково-методичної ради регулярно проводиться попередня перевірка первинної документації дисертаційних досліджень і аналізується її відповідність до вимог ВАК України.

2.8. Після затвердження науково-плановою комісією теми і документації для планування дисертаційної роботи її виконавцю надається довідка за підписом голови і секретаря комісії, яка затверджується проректором з наукової роботи університету і представляється (разом з іншою документацією на планування) до Української проблемної комісії з відповідної спеціальності.

2.9. Довідка про позитивне рішення Української фахової проблемної комісії і повний комплект документації для планування дисертаційної роботи (1 примірник) представляється виконавцем секретарю науково-планової комісії, після чого тема дисертації і терміни її виконання затверджуються Вченою радою університету.

2.10. Після затвердження теми дисертаційної роботи Вченою радою університету виконавець отримує у вченого секретаря ради університету довідку за підписом вченого секретаря ради та ректора університету для представлення до Спеціалізованої ради для захисту дисертації. Повний комплект документації для планування дисертаційної роботи (1 примірник) і довідка про позитивне рішення Української фахової проблемної комісії протягом десяти років зберігається в науковій частині університету (під наглядом технічного секретаря) або в архіві університету (що забезпечує науковий секретар комісії).

3. Комісія, яка підтверджує первинну документацію по дисертаційним роботам

3.1. У відповідності до вимог ВАК України, наказом ректора університету створюється комісія для підтвердження наявності первинної документації по дисертаційним роботам в складі голови, секретаря і двох членів комісії.

3.2. Згідно з вимогами ВАК України, первинна документація, протоколи обробки результатів дослідження, інша документація, пов'язана з виконанням дисертаційної роботи, публікації і матеріали впровадження результатів дослідження дисертаційної роботи зберігаються на кафедрі протягом десяти років після офіційного захисту дисертації.

3.3. З метою поточного контролю за відповідністю вимогам ВАК України оригінальної первинної наукової документації, публікацій і матеріалів впровадження дисертаційних робіт, виконавці дисертацій регулярно, не менш як раз на рік, представляють наявну вищевказану документацію на засідання науково-планової комісії для її перевірки і попередніх зауважень.

3.4. Напередодні подання дисертаційної роботи до офіційного захисту, її виконавець і його керівник/консультант представляють комісії для перевірки індивідуальний журнал аспіранта докторанта/пошукувача, в якому хронологічно зафіксовані проведені наукові дослідження, а також оригінальну первинну документацію: амбулаторні картки, історії хвороби, протоколи експериментальних досліджень на тваринах, протоколи клініко-лабораторних, електрофізіологічних, біохімічних, імунологічних та морфологічних досліджень, гістологічні препарати або знімки на електронних носіях інформації, та інше, що відноситься до первинної документації, або копії (витяг), які засвідчені відповідним чином. Засвідчення здійснюється в установі, де безпосередньо проводилось виконання науково-дослідної роботи (лабораторні, клініко-інструментальні дослідження, обстеження та лікування хворих, лабораторні експерименти) посадовою особою (головний лікар, керівник науково-дослідної лабораторії тощо) з прикладання відбитку печатки установи. У випадку виконання певної частини наукових досліджень в установах, які не підпорядковані Вінницькому національному медичному університету ім. М.І.Пирогова, виконавець повинен додати копію договору про наукове співробітництво між цією установою та Вінницьким національним медичним університетом ім.М.І.Пирогова. Обсяг інформації, яка наводиться в первинній документації, повинен бути таким, щоб незалежний експерт, який має відповідну кваліфікацію, при потребі був спроможний в повній мірі відтворити результати дослідження. Первина документація повинна також обов'язково містити відомості про те, що при виконанні науково-дослідної роботи не було порушено діючих етичних та правових норм.

3.5. Виконавець дисертаційної роботи також представляє комісії підписаний його керівником консультантом витяг, який свідчить про наявність на кафедрі протоколів статистичної обробки результатів проведених досліджень витяг зберігається в науковій частині або в архіві університету протягом десяти років.

3.6. Комісія має право зобов'язати виконавця надати усі матеріали статистичної обробки результатів проведених досліджень для перевірки.

3.7. Комісія перевіряє у виконавця дисертації наявність оригінальної первинної документації, її кількість, а також відповідність тематичній карті дисертації і вимогам ВАК України, після чого складає і підписує відповідний акт. Один примірник підписаного акту залишається у секретаря комісії і зберігається в науковій частині або в архіві університету протягом десяти років.

3.8. Акт перевірки оригінальної первинної документації і її кількості або висновок про відповідність всієї первинної наукової документації вимогам ВАК України затверджується ректором університету і видається виконавцю дисертації для представлення в Спеціалізовану Вчену раду.

4. Проведення експертизи навчальних, навчально-методичних і наукових праць

4.1. Для включення до порядку денного засідання Ради питання про попередній розгляд навчальних, навчально-методичних і наукових праць та рекомендацію їх до друку, керівники наукових підрозділів або особисто автори подають до секретаря Ради не пізніше ніж за 10 днів до засідання Ради:

а) Заяву на ім'я голови Вченої ради (ради з наукової роботи) за підписом завідувача кафедри із клопотанням про рекомендацію рукопису до друку. У заяві обов'язково зазначається черговість видання (перше, друге, перевидання тощо); загальний обсяг (у друкованих аркушах); запланований тираж (кількість примірників); зв'язок видання з науковими програмами, планами, темами (відповідність планам НД і ДКР Університету, навчальним програмам, рішенням МОЗ України тощо); цільове призначення видання; місце видання рукопису.

б) Витяг з протоколу засідання кафедри про попереднє ухвалення рукопису до видання.

в) Дві рецензії на рукопис – внутрішня та зовнішня (фахівця або колективу фахівців відповідної галузі).

г) Авторську довідку про доопрацювання рукопису з урахуванням зауважень рецензентів, погоджену завідувачем кафедри і підписану особисто автором.

д) Рукопис видання та додатково його титульний лист та зміст, оформлені відповідно до чинних вимог та державних стандартів.

е) Акт експертної комісії, на підставі яких рукопис рекомендується для відкритого друку або видання з обмежувальним грифом (у разі потреби).

ж) Заяву автора на розміщення видання на електронній сторінці Університету або в електронній базі даних бібліотеки (у разі потреби).

4.2. Рада на підставі вивчення поданих матеріалів, передбачених вище, проводить попередню експертизу та розглядає питання щодо рекомендації видання до друку. Попередня експертиза поданих рукописів та відповідних матеріалів доручається профільній секції Ради із залученням фахівців у певній галузі науки та практичної діяльності. За результатами обговорення приймається висновок.

У висновку визначається актуальність, об'єктивно оцінюється зміст і структура рукопису, зазначається відмінні риси праці в порівнянні з існуючими розробками, проводиться аналіз її методичних переваг і недоліків, підтверджується відповідність змісту рукопису вимогам державних стандартів і програм навчальних дисциплін, вказується на можливість використання розробки в навчальному процесі та практичній діяльності органів внутрішніх справ.

У заключній частині висновку чітко формулюється про готовність рукопису до видання, пропонується можлива сфера застосування та рекомендований тираж видання.

4.3. Розгляд Вченою радою питання про рекомендацію до друку монографій, підручників та навчальних посібників відбувається за результатами попереднього обговорення науково-методичною Радою Університету. У засіданні Вченої Ради в обов'язковому порядку бере участь автор (автори).

4.4. Навчальні, навчально-методичні та наукові праці, які не були обговорені науково-методичною Радою Університету, до розгляду Вченою радою та редакційно-видавничим центром не допускаються. Повторне обговорення рукописів, які за рішенням Вченої Ради повернуті для доопрацювання, проводиться відповідно до цього Порядку.

Голова ради



/прор. М.В. Голіна