

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
«02» марта 2020 г.
протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ В КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
«02» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ ПРОБЛЕМНЫХ КОМИССИЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение о научных проблемных комиссиях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует порядок планирования и координации научных исследований по профильным проблемам.

1.2. Настоящее Положение о научных проблемных комиссиях разработано с учетом рекомендаций Положения о Научном совете Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2012 г. № 113, а также постановления Президиума РАМН от 14.04.2010 г. № 64 «О научных советах по комплексным проблемам медицины Российской Федерации».

1.3. В структуру научных проблемных комиссий входят центральная проблемная комиссия (ЦПК), а также профильные проблемные комиссии (ППК), формирующиеся по приоритетным направлениям научной деятельности Университета.

1.4. Научная проблемная комиссия является постоянно действующим совещательным органом, создаваемым в целях научно-методического обеспечения деятельности Университета, а также подготовке предложений по планированию и реализации научно-квалификационных работ (диссертаций) и комплексных научно-исследовательских работ подразделений Университета.

1.5. ЦПК формируется в составе председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря и членов ЦПК.

1.6. Состав ЦПК и проблемных комиссий по направлениям научной деятельности формируется по представлению проректора по научно-исследовательской работе и утверждается приказом ректора.

1.7. ППК по направлениям научной деятельности формируются в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

1.8. Члены ЦПК и ППК назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников Университета, возглавляющих научное направление или принимающих в его разработке активное участие.

1.9. Для оценки планируемой научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук назначается, как правило, 1 рецензент из числа сотрудников Университета с ученой степенью доктора или кандидата наук, являющихся высококвалифицированными специалистами в соответствующей области.

Для оценки планируемой научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени доктора наук назначаются, как правило, 2 рецензентов из числа сотрудников Университета (внутренний рецензент) и сторонней организации (внешний рецензент) с ученой степенью доктора наук, являющихся высококвалифицированными специалистами в соответствующей области.

Для оценки планируемой комплексной НИР подразделений Университета назначается, как правило, 2 рецензентов из числа сотрудников Университета (внутренний рецензент) и сторонней организации (внешний рецензент) с ученой степенью доктора наук, являющихся высококвалифицированными специалистами в соответствующей области.

1.10. Работа ЦПК и ППК осуществляется в форме заседаний.

1.11. Координацию деятельности научных проблемных комиссий осуществляет проректор по научно-исследовательской работе.

1.12. Техническое сопровождение работы научных проблемных комиссий осуществляется сотрудниками научно-организационного управления.

2. Функции научных проблемных комиссий

2.1. Председатель ЦПК выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЦПК;
- назначает дату заседаний ЦПК;
- назначает рецензентов для оценки научно-квалификационных работ (диссертаций) и комплексных НИР подразделений Университета, рассматриваемых на заседаниях ЦПК;
- организует работу ЦПК;
- распределяет обязанности между членами ЦПК;
- определяет повестку дня заседаний ЦПК;

- контролирует работу ППК и осуществляет общую оценку реализации принятых решений;

- представляет планируемые темы научно-квалификационных работ (диссертаций) и комплексные темы научно-исследовательской работы (НИР) подразделений Университета для утверждения на Ученом совете.

2.2. Заместитель председателя ЦПК выполняет функции председателя ЦПК в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь ЦПК выполняет следующие функции:

- подготавливает материалы к заседанию ЦПК;
- своевременно оповещает членов ЦПК о дате заседания и направляет им повестку проводимого заседания;
- организует подготовку протоколов заседания ЦПК;
- обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства научных проблемных комиссий.

2.4. Председатель ППК выполняет следующие функции:

- определяет повестку дня и назначает дату заседаний ППК;
- контролирует своевременное оповещение членов ППК о дате заседания;
- назначает рецензентов для оценки научно-квалификационных работ (диссертаций), рассматриваемых на заседаниях ППК;
- распределяет обязанности между членами ППК;
- организует работу и подготовку протоколов заседания ППК;
- представляет информацию о планируемых темах диссертаций для отчета перед председателем ЦПК.

2.5. Секретарь ППК выполняет следующие функции:

- подготавливает материалы к заседанию ППК;
- своевременно оповещает членов ППК о дате заседания и направляет им повестку проводимого заседания;
- организует подготовку протоколов заседания ППК;
- обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства ППК.

2.6. ЦПК осуществляет следующие функции:

- проводит научно-методическую оценку планируемых диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, а также проектов комплексных тем НИР подразделений Университета;
- в порядке исключения проводит научно-методическую оценку планируемых диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук (диссертация по 2-м научным специальностям, научный руководитель с ученой степенью кандидата наук, спорные случаи и т.д.);

- подготавливает заключение о целесообразности выполнения планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций) и комплексных НИР кафедр и включения их в план научно-исследовательской работы Университета;

- проводит экспертную оценку научных проектов с позиции их приоритетного финансирования за счет собственных средств Университета;

- разрабатывает рекомендации для организации и выполнения планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций) и комплексных тем НИР подразделений Университета;

- при необходимости оказывает методологическую и методическую помощь научным руководителям и консультантам в работе с аспирантами и соискателями ученой степени доктора наук.

2.7. ЦПК осуществляет следующие функции:

- проводит научно-методическую оценку тем научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук;

- подготавливает заключение о целесообразности выполнения планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук и включения их в план научно-исследовательской работы Университета;

- разрабатывает рекомендации для организации и выполнения планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук;

- при необходимости оказывает методологическую и методическую помощь научным руководителям в работе с аспирантами.

2.8. Члены научных проблемных комиссий несут ответственность за обоснованность и объективность разрабатываемых ими предложений и заключений.

3. Права научных проблемных комиссий

3.1. ЦПК для выполнения своих функций имеет право:

- привлекать к работе (в т.ч. для рецензирования тем планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций) и приглашать на заседания ЦПК ученых и специалистов (в т.ч. из сторонних организаций), не являющихся членами ЦПК;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию деятельности ЦПК, в Ученый совет, диссертационные советы, центральный методический совет Университета;

- получать необходимую информацию по профильной проблеме от кафедр и других подразделений Университета, а также сторонних организаций, участвующих в разработке обсуждаемой научной проблемы;
- вносить предложения по исключению недостаточно перспективных фрагментов и тем научно-квалификационных работ (диссертаций), а также НИР.

3.2. ППК имеет право:

- привлекать к работе (в т.ч. для рецензирования тем планируемых диссертаций) и приглашать на заседания ученых Университета из ППК по другим направлениям научной деятельности;
- получать необходимую информацию по профильной проблеме от кафедр и других подразделений Университета, а также сторонних организаций, участвующих в разработке обсуждаемой научной проблемы;
- в спорных случаях передавать материалы планируемой научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук для рассмотрения ЦПК;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию деятельности ППК, в Ученый совет, диссертационные советы, центральный методический совет Университета;
- вносить предложения по исключению недостаточно перспективных фрагментов и тем научно-квалификационных работ (диссертаций).

4. Порядок работы ЦПК

4.1. В состав ЦПК входят председатель, заместители председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

4.2. Заседания комиссии не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания ЦПК.

4.3. На заседаниях ЦПК рассматриваются темы планируемых научно-квалификационных работ (диссертаций), а также комплексные темы планируемых НИР подразделений Университета.

4.4. Заседание ЦПК является правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов ЦПК.

4.5. Ответственный секретарь готовит материалы к заседанию ЦПК и несет ответственность за обеспечение научно-организационной и методической работы членов ЦПК.

4.6. На заседании каждый член ЦПК обеспечивается кратким резюме аннотации планируемой научно-квалификационной работы (диссертации) или комплексной темы НИР. У председателя ЦПК находится экземпляр аннотации планируемой научно-квалификационной работы (диссертации)

или комплексной темы НИР, с которым при необходимости может ознакомиться каждый член ЦПК.

4.7. Заседания комиссии ведет председатель ЦПК. Во время отсутствия председателя ЦПК заседания проводит заместитель председателя ЦПК.

4.8. При рассмотрении на заседании ЦПК темы планируемой докторской диссертации претендент на соискание ученой степени доктора наук лично представляет материалы планируемого научного исследования в виде устного доклада продолжительностью не более 15 минут.

После ответов соискателя на вопросы членов ЦПК внутренний рецензент, как правило, лично зачитывает подготовленный отзыв на планируемую диссертацию. Присутствие на заседании ЦПК внешнего рецензента не является обязательным при наличии его письменного отзыва, зачитываемого ответственным секретарем.

Присутствие на заседании ЦПК научного консультанта планируемой диссертации на соискание ученой степени доктора наук является обязательным.

4.9. При рассмотрении на заседании ЦПК темы планируемой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук научный руководитель представляет материалы планируемого научного исследования в виде устного доклада продолжительностью 10 минут. После ответов научного руководителя и диссертанта на вопросы членов ЦПК рецензент, как правило, лично зачитывает подготовленный отзыв на планируемую диссертацию.

Присутствие на заседании ЦПК аспиранта и второго научного руководителя (при наличии) является обязательным.

4.10. При рассмотрении комплексной темы НИР подразделения Университета научный руководитель представляет материалы планируемого научного исследования в виде устного доклада продолжительностью до 10 минут.

После ответов руководителя комплексной НИР на вопросы членов ЦПК внутренний рецензент, как правило, лично зачитывает подготовленный отзыв на планируемую работу. Присутствие на заседании ЦПК внешнего рецензента не является обязательным при наличии его письменного отзыва, зачитываемого ответственным секретарем.

4.11. Решения на заседаниях принимаются большинством голосов присутствующих членов ЦПК и оформляются протоколом.

Не допускается делегирование членами ЦПК своих полномочий другим лицам.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя ЦПК.

Член ЦПК, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания ЦПК.

4.12. При положительном решении вопроса о планировании научно-квалификационной работы (диссертации) титульный лист аннотации подписывается председателем ЦПК и рецензентом, после чего тема научно-квалификационной работы (диссертации) представляется на утверждение Ученым советом Университета.

При наличии незначительных замечаний в аннотацию вносятся исправления, после чего откорректированный вариант аннотации подписывается председателем ЦПК, научным руководителем (консультантом), рецензентом и предоставляется в научно-организационное управление в десятидневный срок после заседания ЦПК.

Информация об исправлениях заносится в протокол заседания ЦПК, после чего тема планируемой научно-квалификационной работы (диссертации) представляется на Ученый совет для утверждения.

При отрицательном решении вопроса о планировании научно-квалификационной работы (диссертации) повторное обсуждение темы проводится на другом заседании ЦПК.

4.13. При положительном решении вопроса о планировании темы НИР титульный лист аннотации подписывается председателем ЦПК и рецензентом, после чего комплексная тема НИР представляется на утверждение Ученым советом Университета и подготавливается к государственной регистрации.

При наличии незначительных замечаний в аннотацию вносятся исправления, после чего откорректированный вариант аннотации подписывается председателем ЦПК, научным руководителем и предоставляется в научно-организационное управление в десятидневный срок после заседания ЦПК. Информация об исправлениях заносится в протокол заседания ЦПК, после чего тема НИР представляется на Ученый совет для утверждения.

При отрицательном решении вопроса о планировании комплексной темы НИР повторное обсуждение темы проводится на другом заседании ЦПК.

4.14. По итогам заседания ЦПК ответственный секретарь в течение 15 дней со дня проведения заседания организует оформление протокола заседания ЦПК, который подписывается председателем ЦПК.

Протоколы проведенных заседаний ЦПК, аннотации диссертаций и комплексных тем НИР хранятся в научно-организационном управлении Университета.

4.15. Организацию деятельности и подготовку заседаний ЦПК осуществляет научно-организационное управление Университета.

5. Порядок работы ППК

5.1. В состав ППК входят председатель, секретарь и члены комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся по плану, утвержденному председателем ЦПК и согласованному с председателем ППК. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии, согласованные с председателем ЦПК.

5.3. На заседаниях ППК рассматриваются темы планируемых кандидатских диссертаций по соответствующему научному направлению.

5.4. Заседание ППК является правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии.

5.5. Председатель ППК организует подготовку материалов к заседанию комиссии и несет ответственность за обеспечение научно-организационной и методической работы членов комиссии.

5.6. На заседании каждый член ППК обеспечивается кратким резюме аннотации планируемой диссертации. У заведующего проблемной комиссией находится экземпляр аннотации планируемой диссертации, с которым при необходимости может ознакомиться каждый член комиссии.

5.7. Заседания ППК ведет председатель. Во время отсутствия председателя ППК заседания проводит член этой комиссии, назначенный председателем ЦПК.

5.8. При рассмотрении на заседании ППК темы планируемой кандидатской диссертации научный руководитель представляет материалы планируемого научного исследования в виде устного доклада продолжительностью 10 минут. После ответов научного руководителя и диссертанта на вопросы членов проблемной комиссии рецензент, как правило, лично зачитывает подготовленный отзыв на планируемую диссертацию.

Присутствие на заседании ППК аспиранта является обязательным.

5.9. Решения на заседаниях ППК принимаются большинством голосов присутствующих членов проблемной комиссии и оформляются протоколом.

Не допускается делегирование членами ППК комиссии своих полномочий другим лицам.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя ППК.

Член ППК, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания ППК.

5.10. При положительном решении вопроса о планировании диссертации титульный лист аннотации подписывается председателем ППК и председателем ЦПК, после чего тема диссертации представляется на утверждение Ученым советом Университета.

При наличии незначительных замечаний в аннотацию вносятся исправления, после чего откорректированный вариант аннотации подписывается председателем ППК, научным руководителем, рецензентом и предоставляется в научно-организационное управление в десятидневный срок после заседания ППК. Информация об исправлениях заносится в протокол заседания проблемной комиссии, который вместе с исправленным вариантом аннотации предъявляется председателю ЦПК. При положительном решении председателя ЦПК тема планируемой диссертации представляется на ученый совет для утверждения.

При отрицательном решении вопроса о планировании диссертации повторное обсуждение темы диссертации проводится на очередном заседании ППК или на заседании ЦПК.

5.11. По итогам заседания председатель ППК в течение 15 дней со дня проведения заседания организует оформление протокола заседания, который подписывается председателем ППК и председателем ЦПК.

Протоколы проведенных заседаний ППК и аннотации диссертаций хранятся в научно-организационном управлении Университета.

5.12. В организации деятельности и подготовке заседаний ППК принимает участие научно-организационное управление Университета.

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе
профессор

А.Н. Редько

Начальник научно-организационного управления
профессор

И.Л. Чередник

Заведующая докторантурой
и аспирантурой

А.А. Кушнерева