

АЛГОРИТМ ДІЙ
наукового керівника та аспіранта
для проведення попередньої експертизи дисертації та офіційного захисту
I ЕТАП: оцінка готовності до попередньої експертизи дисертації

1. Після завершення аспірантом виконання дисертаційної роботи і за наявності рукопису дисертаційної роботи, що відповідає діючим вимогам та завершенням виконання освітньої складової освітньо-наукової програми:

1.1. науковий керівник

- *звертається до проректора з наукової роботи для обговорення можливих кандидатур до складу разової вченої ради.* Після обговорення можливих кандидатур науковий керівник готує інформацію про можливий склад разової вченої ради за зразком та надає цю інформацію в проректору з наукової роботи для визначення відповідності кандидатур діючим вимогам до членів вченої ради. Проректор з наукової роботи підтверджує відповідність шляхом візування;

Пропозиції до складу спеціалізованої разової ради
(додаток до протоколу засідання фахового семінару)

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача _____

Тема дисертації _____

Ключові слова

№ з/п	Роль в СРВР	ПІБ члена ради (повністю)	Вчений ступінь, шифр та назва спеціальності	Місце роботи	ORCID	Перелік публікацій за тематикою дослідження аспіранта (відповідно до ключових слів)
1	Голова		<i>Приклад:</i> д.мед.н. 14.01.03 – хірургія	НУОЗ України імені П. Л. Шупика (основне місце роботи)		1. <i>Зразок:</i> Саволок С. І., Лисенко В. М., Крестянов М. Ю., Завертиленко Д. С., Глаголева А. Ю., Кругляк Є. К. Престенотичне розширення проксимальних відділів шлунка як предиктор розвитку гастроєзофагеального рефлюксу у віддаленому періоді після лапароскопічної гастроплікації. <i>Klinichna khirurgiia</i> . 2019 May;86(5):8-11. DOI 10.26779/2522-1396.2019.05.08 https://pdfs.semanticscholar.org/9043/4141717fdae3c559614cac5ae9faadfc7e91.pdf Ключові слова: ожиріння, метаболічний синдром, лапароскопічна гастроплікація, рефлюкс –езофагіт, гастроплікація. 2. 3.
2	Рецензент		д.мед.н./ к.мед.н.	НУОЗ України імені П. Л. Шупика (основне місце роботи)		1. 2. 3.
3	Рецензент		д.мед.н.	НУОЗ України імені П. Л. Шупика (основне місце роботи)		1. 2. 3.
4	Опонент		д.мед.н.	<i>Де працює як науково-педагогічний працівник</i>		1. 2. 3.
5	Опонент		д.мед.н.	<i>Де працює як науково-педагогічний працівник</i>		1. 2. 3.

- готує висновок наукового керівника (підпис наукового керівника завіряється вченим секретарем із зазначенням дати та печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика) та надає його аспіранту **не пізніше ніж за 9 місяців до закінчення навчання.**

1.2. **завідувач кафедри**

- **подає проректору з наукової роботи доповідну записку про завершення виконання аспірантом індивідуального плану з додатками:** висновком наукового керівника, копією довідки про виконання освітньо-наукової програми, переліком наукових праць аспіранта, копією реєстраційної картки дисертації або довідкою про участь у науковій темі; довідку про метрологічне забезпечення виконання науково-дослідної роботи; висновок комісії з етики та академічної доброчесності на етапі планування дисертації.

(подається через канцелярію **за умови відповідності наукових публікацій аспіранта вимогам Постанови КМУ від 12.01.2022 № 44**) ([Додаток 1](#)).

Проректор з наукової роботи опрацьовує доповідну записку та дає наступні доручення:

1.2.1. відділу аспірантури та докторантури:

- перевірити список наукових праць аспіранта на відповідність діючим вимогам з залученням фахівців відділу електронних ресурсів бібліотеки;
- створити електронний кабінет для перевірки дисертації на відсутність ознак плагіату;
- підготувати проект наказу про перевірку первинної документації (склад комісії визначає проректор з наукової роботи);

1.2.2. комісії з етики та академічної доброчесності провести оцінку матеріалів дисертації, висновку комісії з перевірки первинної документації та файлу перевірки на наявність академічного плагіату

1.3. **відділ аспірантури**

- Не пізніше ніж за 9 місяців до завершення навчання аспіранта готує довідку про виконання освітньо-наукової програми;
- перевіряє список наукових праць аспіранта щодо відповідності діючим вимогам з залученням фахівців відділу електронних ресурсів бібліотеки;
- створює електронний кабінет для перевірки дисертації на відсутність ознак плагіату;
- готує проект наказу про перевірку первинної документації;

1.4. **аспірант**

- **не пізніше ніж за 9 місяців до завершення навчання** звертається у відділ аспірантури та докторантури для **отримання довідки про виконання освітньо-наукової програми** (к. 403 лабораторного корпусу, **Андріяш Вікторія Василівна** – провідний фахівець (044) 205-48-07 E-mail: andrivita17@gmail.com) та до наукового керівника для отримання висновку наукового керівника

- надає у відділ аспірантури та докторантури **перелік наукових праць** аспіранта (в електронному вигляді надсилається на електронну пошту science.nuozu@gmail.com за зразком:

***Зразок:** Саволюк С. І., Лисенко В. М., Крестянов М. Ю., Завертиленко Д.С., Глаголева А. Ю., Кругляк Є. К. Престенотичне розширення проксимальних відділів шлунка як 2ел.2кс2р розвитку гастроєзофагеального 2ел.2кс2 у віддаленому періоді після лапароскопічної гастроплікації. *Klinichna khirurgiia*. 2019 May;86(5):8-11.*

*DOI 10.26779/2522-1396.2019.05.08 **обов'язково для всіх публікацій з 2022 року***
<https://pdfs.semanticscholar.org/9043/4141717fdae3c559614cac5ae9faadfc7e91.pdf>

ISSN [2786-832X](#) (Online)

ISSN [2786-8311](#) (Print)

***Ключові слова:** ожиріння, метаболічний синдром, лапароскопічна гастроплікація, 2ел.2кс –езофагіт, гастроплікація.*

* Наукові результати дисертації повинні бути висвітлені **не менше ніж у трьох наукових публікаціях** здобувача

- **готує копію РК дисертації** або довідки про участь в наукових темах (у випадку відсутності звертається у к. 401, лаб.корпус, nmapo403@ukr.net, Смаглюк Ольга Євгенівна);

- готує та подає на затвердження метрологу документу про експертизу метрологічного забезпечення завершеної науково-дослідної роботи (у випадку відсутності звертається каб. 501а, лаб.корпус, Зел.: 205-49-71, (067)596-77-37, 2017metrolog@gmail.com) (Метрологія (завершення НДР));
- надсилає Бланк-заяву на створення облікового запису для перевірки на плагіат надсилається на електронну пошту science.nuozu@gmail.com; завантажує текст дисертації в електронний кабінет для перевірки дисертації на відсутність ознак плагіату, **здійснює перевірку та отримує файл перевірки з системи** (цей файл в подальшому потрібно надати для ознайомлення комісії з етики та академічної доброчесності);
- **готує первинні документи, що підтверджують проведення клініко-експериментальних досліджень** для розгляду комісією з перевірки первинної документації та надає їх для оцінки членами комісії в процесі експертизи

1.5. комісія з перевірки первинної документації

- оцінює відповідність наданих аспірантом первинних документів, що підтверджують проведення клініко-експериментальних досліджень діючим вимогам щодо їх оформлення; достатність цих документів для підтвердження проведених клініко-експериментальних досліджень;
- надає висновок комісії за підписом голови та всіх членів комісії про відповідність/невідповідність первинної документації (Акт перевірки первинної документації додаток 2)

1.6. комісія з етики та академічної доброчесності

- отримує від аспіранта матеріали дисертації, висновок комісії з перевірки первинної документації, файл перевірки на наявність академічного плагіату, висновок комісії етики на етапі планування дисертації;
- здійснює експертну оцінку зазначених документів та надає висновок про дотримання норм етики та академічної доброчесності

II ЕТАП: попередня експертиза дисертації – організація і проведення фахового семінару

Після успішного завершення I етапу, у випадку наявності всіх необхідних документів, позитивних висновків наукового керівника, комісії з етики та академічної доброчесності, комісії з перевірки первинної документації

1. Для проведення попередньої експертизи дисертації **здобувач** звертається з **письмовою заявою** на ім'я проректора з наукової роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика щодо отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації ([Додаток 3](#)), до якої додається паперовий та електронний примірники дисертації, висновок комісії з етики та академічної доброчесності та акт про перевірку первинної документації.

2. **Відділ аспірантури та докторантури, за дорученням проректора з наукової роботи готує проект Наказу про проведення фахового семінару**, в якому визначаються кафедри та фахівці, залучені для проведення попередньої експертизи. Фаховий семінар проводиться **впродовж місяця** після реєстрації заяви аспіранта. Голова фахового семінару за три дні до проведення фахового семінару надає проректору з наукової роботи інформацію про дату, час і місце проведення.

3. **Голова фахового семінару:**

- за три дні до проведення фахового семінару надає проректору з наукової роботи інформацію про дату, час і місце проведення ([Додаток 4](#)).

- організує підготовку та проведення фахового семінару ;

- організує формування висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення дисертації ([Додаток 5](#)) та подає на затвердження проректору з наукової роботи. Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації **надається аспіранту не пізніше ніж протягом двох тижнів** з дня проведення фахового семінару;

- організує формування пропозицій фахового семінару для вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика щодо персонального складу разової спеціалізованої вченої ради ([Додаток 6](#));

- організує отримання згоди опонентів щодо введення їх до складу спеціалізованої разової спеціалізованої вченої ради ([Додаток 7](#));

- **не пізніше ніж протягом двох тижнів** з дня проведення фахового семінару передає у відділ аспірантури та докторантури по одному примірнику пропозицій щодо персонального складу разової спеціалізованої вченої ради, згоди опонентів щодо введення їх до складу спеціалізованої разової спеціалізованої вченої ради.

2. **Аспірант:**

- подає до бібліотеки НУОЗ України імені П. Л. Шупика друкований примірник дисертації, підписаний на титульній сторінці здобувачем (має бути переплетений в тверду палітурку, в кінці додається 1 файл для документів), отримує в бібліотеці довідку та надає її у відділ аспірантури та докторантури;

- на електронну копію дисертації у форматі PDF/A з текстовим шаром накладає електронний підпис (Посилання, за якими можливо ознайомитись з варіантами накладення електронного підпису <https://www.nuozu.edu.ua/nv/vo/aspirantura-doktorantura/pidhotovka-do-zakhystu-dysertatsii#gsc.tab=0>) та підписаний документ подає до відділу аспірантури та докторантури;

УВАГА! Дата і час підписання кваліфікованим електронним підписом здобувача електронної копії його дисертації не може бути пізнішою за дату заяви здобувача про утворення разової ради!

- в електронному вигляді заповнює форму інформаційної картки для створення ОКД ([Інформація для ОКД](#));

- **не пізніше ніж протягом двох тижнів** з дня отримання висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення дисертації подає заяву про **формування складу разової спеціалізованої вченої ради для проведення захисту дисертації на підставі рекомендацій фахового семінару з додатками** (довідка про передачу дисертації в текстовому форматі в бібліотеку дисертація; дисертація в електронному вигляді у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу); висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. (подається через канцелярію) ([Додаток 8](#)).

III ЕТАП: створення разової спеціалізованої вченої ради

- 1) Вчена рада НУОЗ України імені П. Л. Шупика **не пізніше ніж протягом двох місяців з дня отримання заяви** аспіранта розглядає на своєму засіданні пропозиції фахового семінару та приймає рішення про утворення разової спеціалізованої вченої ради
- 2) Відділ аспірантури та докторантури продовж двох робочих днів після дня засідання вченої ради готує проект наказу про утворення разової спеціалізованої вченої ради та протягом п'яти **робочих** днів з дати видання наказу про утворення разової спеціалізованої вченої ради вносить інформація про створення ради в електронну систему NAQA.svr. та УкрНТІ.
Інформація про утворення разової ради вважається **оприлюдненою з дня її внесення до інформаційної системи;*
- 3) Протягом одного місяця з дати оприлюднення інформації про створення ради МОН проводить перевірку відповідності складу разової ради вимогам;
- 4) **Захист можливий** не раніш, ніж **через 35 календарних днів з дати оприлюднення** інформації про створення ради в електронній системі NAQA.svr за умови успішної перевірки МОН;
- 5) Протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про утворення разової ради **кожен рецензент** подає голові разової спеціалізованої вченої ради **рецензію**, а **кожен офіційний опонент – відгук** . Рецензії та відгуки засвідчуються власними підписами та відбитками печаток закладів за основним місцем роботи.
- 6) **Електронні копії рецензій (відгуків)** у форматі PDF/A, підписані електронними підписами рецензента/опонента та **друковані примірники рецензій та відгуків** подаються головою разової вченої ради у відділ аспірантури та докторантури для розміщення на офіційному сайті Університету.
- 7) Протягом **трьох робочих днів** з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку) **разова рада призначає дату, час і місце** проведення публічного захисту дисертації. Голова разової спеціалізованої вченої ради подає на ім'я проректора з наукової роботи повідомлення за власним підписом про дату, час і місце проведення публічного захисту дисертації з метою розміщення в інформаційній системі NAQA.Svr ([Додаток 9](#)). Дата проведення публічного захисту дисертації призначається **не раніше ніж через два тижні та не пізніше ніж через чотири тижні** з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку).
- 8) відділ аспірантури та докторантури оприлюднює на офіційному веб-сайті закладу інформацію про дату, час і місце проведення публічного захисту дисертації та вносить цю інформацію до інформаційної системи NAQA.Svr

IV ЕТАП: проведення офіційного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді

- 1) Члени разової ради та/або аспірант/здобувач можуть брати участь у засіданні разової ради за допомогою засобів відеозв'язку в режимі реального часу або бути особисто присутніми на засіданні.
- 2) Захист дисертації транслюється в режимі реального часу на офіційному веб-сайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
- 3) Захист дисертації повинен мати характер відкритої наукової дискусії, в якій **зобов'язані взяти участь здобувач, голова та усі члени разової ради.**
- 4) Рада приймає рішення про присудження ступеня доктора філософії шляхом **відкритого голосування:**
- 5) За результатами голосування оформлюється рішення разової спеціалізованої вченої ради, яке підписується головою разової ради та скріплюється відбитком печатки закладу, обов'язково зазначаються результати голосування членів разової ради [Додаток 10](#).
- 6) Невід'ємною частиною рішення є також **відеозапис** трансляції захисту дисертації. Трансляцію захисту, формування відео-аудіо файлу, розміщення відеозапису на сайті забезпечує завідувач відділу інформаційних технологій та адміністрування комп'ютерних систем.
- 7) Голова разової спеціалізованої вченої ради забезпечує формування рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії, підписує рішення, завіряє власний підпис у вченого секретаря Університету та надає оформлений документ у відділ аспірантури та докторантури впродовж дня, наступного за днем захисту;
- 8) Відділ аспірантури та докторантури розміщує на сайті рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії, оформлене відповідним чином
- 9) На підставі рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії заклад **не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів** з дня захисту дисертації видає **наказ** про видачу здобувачеві **диплома** доктора філософії та додатка до нього європейського зразка.