

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> Саволюк С. І., Лисенко В. М., Крестянов М. Ю., Завертиленко Д. С., Глаголева А. Ю., Кругляк С. К. Престенотичне розширення проксимальних відділів шлунка як предиктор розвитку гастроезофагеального 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 (склад комісії визначає проректор з наукової роботи);

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: andravital7@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.2кс22р 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>

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.