



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»



«Утверждаю»

Ректор ГОУ «ТГМУ

имени Абуали ибни Сино»

д.м.н., профессор

Гулзода М.К.

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности межкафедральной проблемной комиссии
ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»

Душанбе -2022 г.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

Г О У «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура и состав МПК	3
3.	Председатель МПК и его заместитель.....	5
4.	Секретарь МПК.....	6
5.	Внутренний распорядок МПК.....	7
6.	Порядок заседания МПК при апробации диссертационной работы..	8
7.	Рецензент МПК	9
8.	Исполнитель.....	9
9.	Научный консультант /руководитель.....	10
10.	Процедура прохождения в МПК утверждений /апробации тем докторских /кандидатских диссертаций.....	11
11.	Порядок заседания МПК при утверждении программы /темы/плана НИР.....	12



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

1. Общие положения

1.1. Межкафедральная проблемная комиссия (МПК) является постоянно действующим структурным подразделением отдела науки и инновации ГОУ Таджикского государственного медицинского университета имени Абуали ибни Сино

1.2. Целью МПК является внутриучрежденческий мониторинг и контроль качества научной, академической и методической продукции структурных подразделений университета и сотрудников – исполнителей НИР.

1.3. Задачи МПК являются:

- обсуждение и экспертная оценка программ/тем НИР этапах их планирования и апробации, а также внесения изменений/дополнений в них;
- обсуждение и экспертная оценка заключительных отчетов исполнителей НИР;
- обсуждение и экспертная оценка промежуточных отчетов докторантов/аспирантов (очных, заочных и соискателей);
- обсуждение и экспертная оценка заключительных отчетов профильных кафедр;
- обсуждение и экспертная оценка издательской (научной, академической, методической) и иной творческой продукции сотрудников университета;
- обсуждение и экспертная оценка продукции научных и творческих групп, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Уставом университета, Положением отдела науки и издательства, а также настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности МПК руководствуется нормативными документами ВАК РФ, ВАК при Президенте РТ, МЗ и СЗН РТ, МОН РТ, Уставом ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино», Положением отдела науки и инноваций, а также иными международными нормативными документами, юридически признанными указанными инстанциями, а также рекомендованными к исполнению в Республике Таджикистан в установленном законом порядке.

2. Структура и состав МПК

2.1. МПК создается в соответствии с профилями Диссертационных Советов ВАК при Президенте РТ и действующих при университете Диссертационных Советов при ВАК РФ, по общеобразовательным дисциплинам – независимо от них.

2.2. В соответствии с профилями медицинской отрасли, Диссертационных Советов и ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино» формируются следующие профильные МПК:



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОО «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

- по терапевтическим дисциплинам;
- по стоматологии, офтальмологии и оториноларингологии;
- по хирургическим дисциплинам;
- по акушерству, гинекологии и педиатрии;
- по теоретическим медицинским дисциплинам;
- по теоретическим немедицинским дисциплинам;
- по общественному здравоохранению;

2.3. МПК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов МПК.

2.4. Состав МПК формируется и представляется отделом науки и инновации из числа докторов наук соответствующих профилей, утверждается Ученым Советом и оформляется распоряжением Ректора.

2.5. В исключительных случаях в состав МПК на постоянной и разовой основах с правом решающего голоса могут быть включены доктора наук из других учреждений, а также сотрудники ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино» – кандидаты наук или без ученой степени соответствующего профиля.

2.6. Исключительным считается отсутствие среди сотрудников университета лиц, имеющих ученую степень доктора/кандидата наук соответствующей специальности.

2.7. При апробации диссертационных работ (докторских/кандидатских) в основной состав МПК с правом решающего голоса включаются на разовой основе остепененные сотрудники университета (не более 5 человек) соответствующей специальности.

2.8. Состав МПК (основной и разовый) утверждается и переформируется в соответствие с полномочиями Диссертационных Советов при ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино».

2.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь МПК назначается и освобождается решением Ученого Совета и оформляется распоряжением Ректора по представлению отдела науки и инновации из числа докторов наук соответствующего профиля МПК.

2.10. Разовые члены ЭПК назначаются и освобождаются решением Ученого Совета и оформляются распоряжением Ректора по представлению отдела науки и инноваций из числа остепененных сотрудников университета, соответствующих профилю МПК.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОО «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

2.11. Лица, не являющиеся членами МПК и присутствующие на заседании независимо от ученой степени и звания правом голоса не обладают.

3. Председатель МПК и его заместитель

3.1. Задачи председателя МПК и его заместителя:

- планирование, организация и реализация деятельности профильной МПК.
- отчет в установленном порядке перед вышестоящими органами управления университета о её деятельности.
- обеспечение и реализация двусторонней взаимосвязи между членами МПК и отделом науки и инноваций.
- информирование членов МПК об изменениях, введенных в характер деятельности, процедурные и иные стороны деятельности МПК.
- доведение претензий/требований/пожеланий членов МПК до руководства отдела науки и инноваций.

3.2. В процессе дискуссии по обсуждаемой проблеме и голосовании Председатель и его заместитель имеют равные с другими членами МПК права.

3.3. Председатель МПК и его заместитель не могут председательствовать на заседании МПК, где обсуждается диссертация, выполненная с их участием в качестве научного руководителя или научного консультанта.

3.4. Обязанности председателя МПК и его заместителя:

- обеспечение всех сторон деятельности МПК, предусмотренные настоящим Положением не нарушая демократические принципы и этические нормы, признанные в научных кругах;
- скрупулезное соблюдение установленного настоящим Положением порядка прохождения дел в МПК;
- требовательность в отношении стилистической, грамматической, структурной и иной культуры оформления диссертационных работ, авторефератов, докладов, демонстрационных и иных материалов исполнителей НИР;
- обеспечение внутреннего порядка прохождения документов в МПК на всех этапах;
- обеспечение проведения всестороннего и детального обсуждения проблемы и только проблемы в русле здоровой дискуссии;
- не допускать полемики по обсуждаемой проблеме;
- не допускать нарушения норм и процедуры проведения заседаний, установленных настоящим Положением;



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОО «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

- осуществление мониторинга посещаемости заседаний всеми членами МПК;
- обеспечение взаимного соответствия между обсуждаемой проблемой и профессиональной компетентностью состава МПК, рецензентов и других привлеченных к проблеме юридических и физических лиц;
- обеспечение высокого научного, профессионального, культурного, морального и этического уровней обсуждения.

3.5. Права председателя МПК и его заместителя:

- в рабочем порядке назначать рецензентов по обсуждаемой проблеме;
- устанавливать очередность заседаний МПК;
- устанавливать в соответствии с настоящим Положением повестку дня заседания МПК и очередность обсуждения;
- выполнять функции арбитра в спорах между исполнителем/ми и рецензентами.

Секретарь МПК.

1. Секретарь осуществляет техническую часть деятельности МПК;

2. Секретарь должен быть высококвалифицированным научным работником, способным вникать и доводить до сведения председателя, а также других членов МПК все научные, методические, технические особенности детали проблемы;

3. Секретарь несет персональную ответственность за оформление, хранение и сохранность всей документации МПК, а также документов соискателя;

4. Секретарь МПК не может быть секретарем заседания МПК, где обсуждается диссертация, выполнения с его участием в качестве научного руководителя или научного консультанта;

5. Обязанности секретаря МПК:

- строго придерживаться установленного настоящим Положением порядка прохождения дел в МПК;

- соблюдать внутренний распорядок в МПК;

- обеспечить своевременность доставки рабочих документов членам ЭПК, рецензентам и ответственным работникам отдела науки и издательства, курирующим деятельность МПК;

- требовать стилистическую, грамматическую, структурную и иную культуру оформления диссертационных работ, авторефератов, докладов, демонстрационных и иных материалов исполнителей НИР;

- обеспечить порядок прохождения документов в МПК на всех этапах.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

Внутренний распорядок МПК

1. МПК принимает для рассмотрения документы на основании направления отдела науки и издательства, подписанного проректором по научной и издательской деятельности;
2. Председатель МПК визирует своей подписью разрешение на прием документов;
3. Документы сдаются соискателем секретарю МПК согласно перечню.
4. Секретарь МПК выдает соискателю справку с перечнем принятых у него документов.
5. Утверждение темы производится МПК в сроки до 2 месяца, апробация диссертационных работ: докторских - до 3, кандидатских - до 2 месяцев.
6. По остальным обсуждаемым вопросам сроки рассмотрения не должны превышать 2 месяцев.
7. Председатель МПК направляет документы соискателя на рецензию с указанием сроков предоставления рецензии.
8. Рецензирование осуществляется на общественных началах.
9. Сроки предоставления рецензии:
 - на докторские диссертации - не более 15 дней;
 - на кандидатские диссертации - не более 10 дней;
 - на утверждение темы - не более 7 дней;
 - на прочие документы - не более 7 дней.
10. Отрицательные рецензии не могут быть причиной отказа МПК от рассмотрения в установленном порядке представленной НИР.
11. Не поступившая в указанные сроки рецензия аннулируется, работа направляется на повторную рецензию другому рецензенту.
12. Рецензия на тему планируемой и апробируемой темы включает следующие пункты:
 - качество постановки соискателем актуальности проблемы, цели, задачи исследования;
 - количественная и качественная оценка научного материала;
 - методологический и методический уровень исследования;
 - структуру и качество оформления разделов диссертации;
 - обоснованность концептуальных положений диссертации;
 - культуру оформления диссертации и автореферата;
 - замечания, предложения и их характер;

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
	ГОО «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

-заключение;

-предложения о возможности публичной защиты.

Порядок заседания МПК при апробации диссертационной работы

1. Секретарь проверяет наличие кворума согласно явочному листу.
2. Председатель открывает заседание МПК, объявляет структуру присутствующих членов МПК, объявляет и утверждает повестку дня.
3. Секретарь озвучивает обзорную информацию об имеющихся в деле соискателя документов.
4. Доклад диссертанта (регламент доклада: для докторских – 25 , кандидатских – 20 минут).
5. Вопросы – ответы диссертанту.
6. Выступление научного консультанта/руководителя. При возникновении неясных и спорных вопросов, не удовлетворивших членов МПК научный консультант/руководитель дает исчерпывающие ответы и разъяснения.
7. Выступление рецензента. При отсутствии рецензента секретарь озвучивает ключевые моменты рецензии.
8. Дискуссия. При проведении дискуссии преимущественное право выступления имеют: разовые члены МПК, члены МПК специально приглашенные ученые (регламент – 5 минут). Пунктами обсуждения являются:
 - реальные результаты проведенных исследований;
 - научное и практическое значение полученных научных результатов;
 - методологический и методический уровень исследования;
 - замечания и пожелания;
9. Участие в дискуссии научного консультанта/руководителя заключается в разъяснении всех неясных и спорных моментов обсуждаемой проблемы.
10. Заключительное слово председателя.
11. Принятие решения МПК. Производится путем открытого голосования, а в спорных случаях - тайного голосования. Вопрос о тайном голосовании должен быть решен большинством голосов в процессе дискуссии.
12. Закрытие заседания.
13. Отсутствие научно консультанта/руководителя, рецензентов не могут быть причиной отмены заседания.

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
	ГОО «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

Рецензент МПК

1. Рецензентом может быть назначено лицо, имеющее ученую степень доктора /кандидата наук по специальности рецензируемой темы или наиболее близкую (по направлению научной деятельности) к ней имеющий опыт научной работы, публикации (не менее 3) в данной области, независимо от своего места работы и жительства.

2. За профессиональное качество рецензии рецензент несет моральную ответственность перед своими учеными коллегами.

3. Председатель МПК, заместитель председателя МПК, секретарь МПК, научный руководитель /со руководитель, научный консультант диссертации не могут быть рецензентами, выполненных с их участием диссертаций.

4. Обязанности рецензента:

-принять у соискателя документы о рецензируемой работе вместе с сопроводительным направлением и заверить своей подписью факт их получения.

-в обозначенные МПК сроки ознакомиться с имеющимся у него материалом и выдать по ним заключение установленного образца.

-поставить визу на экземпляре обоснования темы для рабочей папки МПК о возможности утверждения / апробации темы .

-поставить визу на экземпляре автореферата, разрешающую публикацию предоставленного его варианта в установленном порядке.

5. Права рецензента:

-отказаться от рецензирования предполагаемой работы. При этом рецензент должен обосновать причину своего отказа.

-требовать от соискателя дополнительных сведений по рецензируемой работе

- требовать представления соискателем первичных материалов.

- требовать от соискателя оригиналы или ксерокопии опубликованных трудов по рецензируемой работе.

Исполнитель.

1. Исполнителям в МПК считается лицо ответственное за исполнение программы /темы/плана НИР.

2. Исполнителем могут быть: докторант, аспирант (очный, заочный), соискатель ученой степени, подотчетные МПК лица.

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
	ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

3. Исполнитель несет полную ответственность за достоверность полученных научных результатов и их научную интерпретацию, формулировку концептуальных положений работы, методологический и методический уровень, культуру оформления диссертации, автореферата, доклада и демонстрационных материалов.

4. Права исполнителя:

- принять или не принимать к исполнению высказанные замечания, независимо от их происхождения;

- отстаивать свою точку зрения перед членами МПК в процессе дискуссии.

6. Обязанности исполнителя перед МПК:

- вручить лично направление МПК рецензенту вместе с сопроводительными документами и получить его подпись, удостоверяющую факт их получения;

- предоставить по желанию рецензента все интересующие его дополнительные документы на период его работы над материалами диссертационной работы.

- являться лично в обозначенные рецензентом время для выяснения деталей научной работы.

- давать исчерпывающие ответы на все поставленные рецензентом вопросы.

- внести коррективы и НИР в соответствие со всеми принятыми к исполнению замечания членов МПК, рецензентов и др.

- по желанию рецензента обеспечить личную встречу рецензента с научным консультантом / руководителем.

- обеспечить доставку рабочих документов членам МПК согласно явочному листу и в указанные МПК сроки.

- обеспечить высокую культуру доклада и демонстрации.

- не нарушать этических норм поведения при проведении заседаний ЭПК.

Научный консультант /руководитель

1. Научным консультантом /руководителем является лицо, осуществляющее согласно требованиям ВАК РФ и ВАК при Президенте РТ научное руководство по исследовательской научной работе.

2. Научный консультант /руководитель наравне с исполнителем несет полную ответственность за формулировку концептуальных положений или работы, методологический и методический уровень, культуру оформления диссертации, автореферата, доклада, демонстрационных материалов, а также достоверность полученных научных результатов и их научную интерпретацию.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

3. Обязанности научного консультанта / руководителя в МПК

-выносить на обсуждение МПК только выверенные и проверенные лично варианты документы НИР

- предоставить все необходимые и затребованные рецензентом дополнительно материалы по рецензируемой НИР

-предоставить полную и исчерпывающую информацию рецензенту по существу руководимой им НИР.

-по желанию рецензента участвовать лично в приватном порядке в беседах и дискуссиях с рецензентом по существу проведенных исследований и их результатам.

**Процедура прохождения в МПК утверждений /апробации тем
докторских /кандидатских диссертаций**

1. В МПК процедура утверждения /апробации тем докторских / кандидатских диссертаций производится в следующем порядке.

-исполнитель ученой степени (докторант /аспирант/соискатель) подает на имя проректора по научной и издательской деятельности заявление о допуске к утверждению темы планируемой диссертационной работы с визой научного консультанта /руководителя темы и представляет в структурные подразделения отдела науки и издательства соответствующие процедуре документы.

-председатель МПК назначает (в рабочем порядке) рецензентов (3 -для докторских 2-для кандидатских) и копии документов для рассмотрения с указанием даты представления рецензии. При этом, как минимум один рецензент (для докторской и кандидатской) должен быть назначен из числа членов МПК.

-на основании полученных рецензий и имеющихся в деле документов секретарь составляет, а председатель утверждает рабочую повестку дня, обозначает день и час проведения планируемого заседания МПК, не ранее 10 календарных дней со дня поступления рецензии.

-секретарь МПК обеспечивает рассылку рабочих документов диссертационных членам МПК согласно явочному листу не менее чем за 7 календарных дней до планируемого дня заседания.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

-по результатам заседания МПК выдает заключение, подписанное председателем и секретарем.

**Порядок заседания МПК при утверждении
программы /темы/плана НИР**

1. Секретарь проверяет наличие кворума согласно явочному листу.
2. Председатель открывает заседание МПК, объявляет структуру присутствующих членов МПК объявляет и утверждает повестку дня.
3. Секретарь озвучивает обзорную информацию об имеющихся в деле документах.
4. Доклад (регламент доклада 15 минут.)
5. Вопросы – ответы руководителю НИР.
6. Председатель озвучивает ключевые моменты заключения рецензентов, их замечания и пожелания.
7. Рецензент имеет право выступить лично и озвучить рецензию, а также участвовать в дискуссии в качестве полноправного члена МПК.
8. Дискуссия. При проведении дискуссии преимущественное право выступления имеют члены МПК и специально приглашенные ученые (регламент – 5 минут).
Пунктами обсуждения являются:
 - научное и практическое значение планируемых исследований.
 - замечания и пожелания рецензентов
 - методический уровень исследования
 - реальные возможности и сроки выполнения планируемого объема исследований
 - пожелания
9. Участие в дискуссии руководителя заключается в разъяснении всех неясных и спорных моментов обсуждаемой проблемы.
11. Принятие решения МПК производится путем открытого голосования.
12. Закрытие заседания.