

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.1 из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

Название документа	Стандартная операционная процедура: Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет			
Код:	СОП-ППВДНМРУС-54/ОНИО			
Утверждено:	Приказом Председателя Правления РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» МЗ РК № 184 от «14» июля 2026 г.			
Разработчики:	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
	Руководитель отдела науки и образования	Сулейманова С.Б.		
	Главный специалист отдела науки и образования	Наби М.Е.		
Согласовано:	Заместитель Председателя Правления по координации экстренной помощи	Сапаров А.И.		
	Руководитель отдела контроля качества и службы поддержки пациентов	Абылкасова Н.Т.		
	Руководитель отдела правового обеспечения	Идрисова А.К.		

Астана, 2026 г

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.2из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

1. Цель

Контроль в подаче и ведении документации на Ученый Совет для подтверждения новизны и уникальности научных и методических рукописей

2. Сокращения и определения

СОП – стандарт операционной процедуры.

УС – Ученый Совет

ЛЭК – локальная этическая комиссия

НКЦЭМ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Область применения

Данный СОП относится ко всем видам деятельности КИ, созданной в Центре или в коллаборации с ней

4. Ресурсы

5. Ответственность

Секретариат УС отвечает за прием, регистрацию, учет и хранение поступающих материалов, а также за организацию их рассмотрения членами Ученого Совета НКЦЭМ.

В обязанности секретариата входит:

- 1) регистрация поступившей документации в установленном порядке;
- 2) передача материалов на экспертизу членам УС НКЦЭМ;
- 3) организация процесса рассмотрения и принятия решений по представленным документам;
- 4) информирование заявителей о результатах рассмотрения;
- 5) обеспечение надлежащего хранения документации.
- 6) Секретариат УС осуществляет прием и регистрацию следующих видов документов:
 - первичная заявка на подтверждение подтверждении научной новизны и ценности монографии;

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.3из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

- повторно представленные материалы после внесения изменений и доработок;
- поправки, дополнения и изменения к ранее одобренному протоколу;
- материалы для промежуточного рассмотрения и мониторинга одобренных исследований

6. Алгоритм стандартных действий и/или операций

6.1 Пошаговый порядок сбора документов

1. Подготовка рукописи и проверка на антиплагиат.
Работа должна быть полностью завершена, оформлена по ГОСТу и пройти проверку на заимствования через утвержденные в организации системы. Уникальность текста обычно должна составлять не менее 70-75%.
2. Внутреннее и внешнее рецензирование. Монография требует минимум 2 рецензий (одна — внутренняя, от специалистов вашей организации, и одна — внешняя, от сторонних докторов наук или профессоров по вашей медицинской специальности).
3. Рекомендация руководителя клинического подразделения/заведующего кафедры (или лаборатории). Рукопись обсуждается на заседании профильного подразделения (отдела/департамента клиники, кафедры). По итогам оформляется выписка из протокола с рекомендацией к публикации и утверждению.
4. Материалы подаются секретарю Ученого Совета за 7 дней до обозначенной даты заседания УС.

6.2 Подача заявка на рассмотрение материалов (монографии, руководство, методические рекомендации, учебные пособия) на Ученом Совете

1. При поступлении первичной заявки проверяются следующие документы:
 - 1) заявление от автора (ов);
 - 2) распечатанный и электронный варианты рукописи монографии;
 - 3) оригиналы рецензий, заверенные по месту работы рецензентов;
 - 4) выписка из протокола заседания кафедры (отдела/подразделения клиники);
 - 5) справка о результатах проверки на плагиат;
 - 6) краткую презентацию о содержании научного труда
 - 7) для исследователей по результатам научно-исследовательских работ: заключение локального этического комитета или экспертной комиссии по апробации материалов исследования.

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.4из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

2. Повторное представление протокола после внесения изменений/поправок и дополнения

При повторной подаче рассматриваются:

- 1) проверочный лист комплектности документов;
- 2) расписка о получении документов;
- 3) форма с внесенными изменениями и дополнениями.

3. Оформление заявки

Секретариат УС предоставляет заявителю форму заявки на рассмотрение материалов

4. Проверка содержания представленных материалов

Секретариат УС проводит проверку комплектности и содержания представленного пакета материалов с использованием проверочного листа.

Проверяется наличие следующих документов:

- 1) заявление от автора (ов);
- 2) распечатанный и электронный варианты рукописи монографии;
- 3) оригиналы рецензий, заверенные по месту работы рецензентов;
- 4) выписка из протокола заседания кафедры (отдела/подразделения клиники);
- 5) справка о результатах проверки на плагиат;
- 6) краткую презентацию о содержании научного труда
- 7) для исследователей по результатам научно-исследовательских работ: заключение локального этического комитета или экспертной комиссии по апробации материалов исследования.

5. Проверка электронных материалов

При электронной подаче материалов проводится проверка полноты, читаемости и корректности всех файлов, представленных в электронном формате.

6. Регистрация материалов, поданных на рассмотрение

После приема материалов секретариат УС:

- 1) формирует отдельное дело (папку) по предоставленным материалам научного/методического труда
- 2) регистрирует в журнале учета:

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.5из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

- вносит название и регистрационный номер
- фиксирует дату поступления материалов
- указывает сведения о сотруднике, принявшем документы
- оформляет расписку о получении материалов

6.3 Рассмотрение материалов на Ученом Совете

1. На заседании Ученого Совета автор презентует краткую информацию о содержании научного труда
2. На заседании заслушиваются заключение рецензентов (внешнего и внутреннего)
3. После завершения обсуждения председатель проводит открытое голосование
4. По результатам рассмотрения, УС может принять одно из следующих решений:
 - Признать научную новизну труда, присвоить рукописи гриф организации «НКЦЭМ МЗ РК» и рекомендовать к изданию без замечаний.
 - Одобрить издание с рекомендациями, при условии устранения замечаний без повторного рассмотрения на заседании. После внесения необходимых изменений документы утверждаются председателем либо заместителем председателя УС.
 - Направить материалы на повторное рассмотрение после доработки протокола и сопроводительных документов. При этом УС формулирует полный перечень замечаний и требований к доработке.
 - Отказать в проведении исследования с обязательным указанием причин отказа.
5. Секретарь УС уведомляет заявителя о решении УС и предоставлении «Выписки с заседания Ученого Совета» в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения.
6. Секретарь УС обеспечивает архивирование документов по диссертационным работам, протоколов всех заседаний.

6.3. Документирование

Документирование процедуры проводится в следующих документах:

- 1) Журнал регистрации учета
- 2) Протокол заседания;

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.биз 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

- 3) Материалы хранятся в установленном порядке в специально предназначенном помещении (архиве) с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности и сохранности документов.

7. Примечание

Условием начала процедуры является завершение процедуры скрининга.

Указание условий пересмотра СОП

Настоящий СОП пересматривается 1 раз в 3 года и/или при появлении новых требований к ведению брошюры исследователя при проведении КИ.

8. Ссылки

- Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- Хельсинская декларация Всемирной Медицинской Ассоциации, принятая на 64-ой Генеральной Ассамблее ВМА, Форталеза, Бразилия, октябрь 2013 г.;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-248/2020. «Об утверждении правил проведения клинических исследований лекарственных средств и медицинских изделий для диагностики вне живого организма (in vitro) и требования к клиническим базам и оказания государственной услуги "Выдача разрешения на проведение клинического исследования и (или) испытания фармакологических и лекарственных средств, медицинских изделий»;
- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 февраля 2021 года № ҚР ДСМ-15. «Об утверждении надлежащих фармацевтических практик»;
- Руководство ICH-GCP по проведению клинических исследований от 6 января 2025 г.;
- Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 года № 79 «Об утверждении Правил надлежащей клинической практики Евразийского экономического союза».

	Порядок подачи и ведения документации научных и методических рукописей на Ученый Совет		
Отдел науки и образования	Код: СОП-ППВДНМРУС-54/ОНиО	Версия 01	Стр.7из 8
Дата введения: 14.07.2026 г.	Дата пересмотра: 14.07.2029 г.		

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

