

	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:	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Руководитель отдела науки и образования	Сулейманова С.Б.	14.07.26	
	Главный специалист отдела науки и образования	Наби М.Е.	14.07.26	М. М. Е.
Согласовано:	Заместитель Председателя Правления по координации экстренной помощи	Сапаров А.И.	14.07. 2026	
	Руководитель отдела контроля качества и службы поддержки пациентов	Абылкасова Н.Т.	14.07.26	
	Руководитель отдела правового обеспечения	Идрисова А.К.	14.07.2026	

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.6из 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.	<i>Сергей Иванович</i>	<i>руковод. орг.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>14.07.2026</i>
2.	<i>Наби М.ф.</i>	<i>глав спец</i>	<i>[Signature]</i>	<i>14.07.2026</i>
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.				

