

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради ДНМУ  
протокол № 1 від 29. 08. 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора ДНМУ,

професорка

Майя ЄРМОЛАСВА



від 29.08.2024,

№ 283

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ**  
**ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Лиман - 2024

**Укладачі:**

**Майя ЄРМОЛАЄВА** – д.мед.н., професорка, завідувачка кафедри внутрішньої медицини №1

**Ольга ЧЕРНИШОВА** - д.мед.н., професорка, проректорка з науково-педагогічної роботи

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Науково-методичну раду Донецького національного медичного університету визначає порядок утворення та загальні засади функціонування Науково-методичної ради Університету.

1.2. Науково-методична рада Донецького національного медичного університету (далі – Університет) є колегіальним дорадчим органом.

1.3. У своїй діяльності Науково-методична рада Університету керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативними та розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом ДНМУ, а також цим Положенням.

1.4. Науково-методична рада створюється з метою планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, вирішення питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, спрямованих на підвищення ефективності та якості вищої освіти.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Аналіз стану, планування та координація науково-методичної роботи в Університеті.

2.2. Підготовка, обговорення та рекомендація до розгляду на засіданні Вченої ради Університету проектів нормативної та навчально-методичної документації.

2.3. Моніторинг науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.4. Розробка рекомендацій щодо підвищення якості освіти та модернізації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.5. Експертиза та подання до засідання Вченої ради для затвердження до друку методичних видань.

2.6. Експертиза та подання до засідання Вченої ради до друку матеріалів та збірників тез доповідей всеукраїнських конференцій, тез доповідей студентських конференцій.

2.7. Розробка вимог до якості навчально-методичних розробок та рекомендацій зі створення навчально-методичних матеріалів.

2.8. Узагальнення та поширення передового досвіду з організації науково-методичної роботи та впровадження сучасних освітніх технологій.

2.9. Розгляд питань з організації, проведення та результатів внутрішніх, наглядових і сертифікаційних аудитів у навчальних підрозділах Університету.

2.10. Обговорення нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України з питань вищої освіти, розробка пропозицій щодо їхнього впровадження та контроль виконання.

2.11. Розгляд інших питань науково-методичної роботи.

### 3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. До складу Науково-методичної ради Університету входять Голова, заступник Голови, секретар та члени Науково-методичної ради.

3.2. Науково-методична рада Університету утворюється та формується на паритетних засадах із залученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи, гарантів освітніх програм. До складу НМР можуть входити голови методичних комісій, представники органів студентського самоврядування (за згодою).

3.3. Персональний склад Науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора і переглядається щорічно.

3.4. Зміни у складі Науково-методичної ради Університету під час її повноважень здійснюються за наказом ректора Університету.

3.5. Науково-методична рада Університету проводить свою роботу у формі засідань.

3.6. Засідання Науково-методичної ради Університету є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 від загальної кількості її членів.

3.7. Науково-методична рада Університету працює за планом, що складається на навчальний рік, обговорюється та затверджується головою на першому її засіданні у поточному навчальному році.

3.8. До плану роботи можуть вноситися корективи. Зміни до затвердженого плану вносить голова Науково-методичної ради за поданням керівників структурних підрозділів та членів Науково-методичної ради.

3.9. Голова Науково-методичної ради Університету здійснює керівництво її діяльністю, проводить засідання (за його відсутності – заступник голови),

контролює підготовку матеріалів до засідань, підписує протоколи засідань, рішення та рекомендації.

3.10. Проекти рішень із питань порядку денного надають особи, відповідальні за підготовку конкретного питання. У проекті рішення обов'язково зазначаються відповідальні особи за їхнє виконання і терміни виконання.

3.11. Присутність членів Науково-методичної ради засвідчується у підписному аркуші підписами членів Науково-методичної ради.

3.12. Рішення Науково-методичної ради Університету вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Ухвалення рішень Науково-методичної ради здійснюється відкритим голосуванням.

3.13. Про засідання Науково-методичної ради Університету та його порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за три дні до засідання.

3.14. Матеріали засідань Науково-методичної ради Університету оформлюються протоколом, який веде секретар ради.

3.15. Рішення Науково-методичної ради оформлюється у вигляді витягів із протоколу.

3.16. Робота у складі Науково-методичної ради Університету враховується під час розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників.

#### 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ДРУКУ ВИДАНЬ НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА ДОВІДКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

4.1. При підготовці до друку видань наукової, навчальної, навчально-методичної та довідкової літератури дотримуватись такої послідовності рекомендації видань до друку:

4.1.1. Розгляд на засіданні кафедри.

4.1.2. Розгляд на вченій раді навчально-наукового інституту післядипломної освіти/ факультету

4.1.3. Розгляд на засіданні Науково-методичної ради Університету.

4.1.4. Розгляд на засіданні Вченої ради Університету.

4.2. Перелік документів для подання на розгляд НМР Університету:

4.2.1. Для навчальної, навчально-методичної і довідкової літератури:

- електронний оригінал-макет підготовленого видання;
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- 3 рецензії: 2 - зовнішні (з різних закладів вищої освіти чи наукових установ) і 1 - внутрішня;
- витяг із протоколу засідання навчально-наукового інституту післядипломної освіти/факультету;
- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 60 % для авторів, за умови, що на 100% запозиченого тексту в роботі є посилання).

4.2.2. Для збірників студентських наукових праць, у тому числі й за результатами роботи конференцій:

- електронний оригінал-макет підготовленої наукової праці
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- 2 рецензії: 1 - зовнішня, 1 внутрішня;
- витяг із протоколу засідання навчально-наукового інституту післядипломної освіти/факультету;
- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 60% для авторів, за умови, що на 100% запозиченого тексту в роботі є посилання).

4.2.3. Для періодичних наукових видань:

- електронний оригінал-макет підготовленого наукового видання;
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- 3 рецензії: 2 - зовнішні (з різних закладів вищої освіти чи наукових установ)
- витяг із протоколу засідання навчально-наукового інституту післядипломної освіти/факультету;
- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 60 % для авторів, за умови, що на 100% запозиченого тексту в роботі є посилання).

4.2.4. Для монографій та іншої наукової літератури, в тому числі збірників наукових праць за результатами наукових конференцій:

- електронний варіант монографії
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- рецензії: 2 зовнішні (з різних закладів вищої освіти чи наукових установ) та 1 - внутрішня;

- витяг із протоколу засідання навчально-наукового інституту післядипломної освіти /факультету;

- довідка про унікальність тексту (з відсотком унікальності не менше 60 % для авторів, за умови, що на 100% запозиченого тексту в роботі є посилання).

4.3. Рецензентом має бути фахівець із відповідної спеціальності, діяльність якого відповідає напряму рецензованого видання. Рецензенти, як правило, повинні бути працівниками закладів вищої освіти або наукових установ відповідної галузі.

4.4. При негативному рішенні НМР Університету повертає автору (укладачу) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи, за потреби, причини відмови в рекомендації до друку.

4.5. Автор (укладач) після видання зобов'язується передати від 2 примірників до бібліотеки Університету для поповнення її фонду.

4.6. У разі, якщо за результатами аналізу відповідного звіту щодо перевірки роботи на унікальність встановлено коректність посилань на першоджерела для текстових та/або ілюстративних запозичень, робота допускається до розгляду НМР Університету.

Доцільність більш детального аналізу роботи визначається рішенням засідання кафедри. За потреби до такого аналізу можуть залучатись експерти з числа:

- для навчальної, навчально-методичної і довідкової літератури - висококваліфікованих спеціалістів, що працюють на кафедрі/кафедрах/факультеті або навчально-науковому інституті післядипломної освіти, розпорядженням голови засідання;

- для збірників студентських наукових праць - членів організаційного комітету, розпорядженням голови організаційного комітету конференції;

- для періодичних наукових видань - членів редакційної колеги, розпорядженням головного редактора, його заступника або відповідального за випуск.

- для монографій та іншої наукової літератури, в тому числі збірників наукових праць - провідних вчених Університету із відповідно спеціальності або наукового напряму, розпорядженням голови НМР Університету.

Якщо в результаті детальної перевірки роботи встановлено наявність незначних технічних помилок, які виявлені в оглядовій частині роботи, яка не описує безпосереднє авторське дослідження, виявлені текстові,

ілюстративні запозичення та текстова частина без належного посилання на першоджерело, така робота повертається автору на доопрацювання з можливістю надання на повторну перевірку. Причини повернення роботи зазначаються у протоколі перевірки. Після виправлення всіх зауважень відповідальний за перевірку (за необхідністю - із залученням експерта) проводить повторний детальний аналіз роботи та у разі позитивного рішення, робота допускається до рецензування або розгляду навчально-наукового інституту післядипломної освіти/факультету.

5.1. Порядок денний кожного засідання НМР Університету формується головою та секретарем ради з урахуванням плану роботи на відповідний навчальний рік, поточних пропозицій членів НМР та груп експертів; завдань ректорату і Вченої ради; на підставі пропозицій від НМК, кафедр, факультетів та/або інших підрозділів університету (далі – суб'єкти ініціативи).

4.7. Для своєчасного включення поточних питань до порядку денного чергового засідання НМР Університету суб'єкти ініціативи не пізніше, ніж за 14 робочих днів до початку засідання надають необхідні документи і матеріали: проекти положень (у е-форматі) із зазначеними авторами\розробниками або укладачами документу; проекти інших документів (освітні програми, навчальні плани, плани заходів тощо) із супровідним листом у довільній формі за підписом гаранта або керівника структурного підрозділу.

Для проведення експертизи навчальних і навчально-методичних видань автори подають рукопис у форматі PDF праці; дві зовнішні рецензії; витяг із засідання кафедри; довідку про перевірку роботи на плагіат.

4.8. У разі позитивної ухвали рішення секретар НМР Університету готує витяг з рішення для подальшого розгляду матеріалів на засіданні Вченої ради Університету.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення розглядається і затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.