

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«МОСКОВСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ
А.С. ЛОГИНОВА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)

П Р И К А З

«16» мая 20 г.

№ 05-16/10

**О утверждении Регламента работы
Ученого Совета Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический
центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
в новой редакции**

В соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ и для актуализации Регламента работы Ученого Совета Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Регламент работы Ученого Совета Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу приказ «О внесении изменений в Регламент работы Ученого Совета Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр Департамента здравоохранения города Москвы» № 1165 от 30 ноября 2017 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Хатьков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ
от «16» мая 2022 г. № 05-16/10

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С.
Логинова Департамента здравоохранения города Москвы»**

I. Общие положения

1.1. Регламент Ученого совета Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр) определяет порядок, сроки и последовательность действий Ученого совета при осуществлении его полномочий как совещательного органа Центра.

1.2. В своей деятельности Ученый совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки, приказами Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Центра, Положением об Ученом совете Центра, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок формирования и функции Ученого совета Центра определяются Уставом Центра и Положением Центра об Ученом совете.

II. Планирование работы Ученого совета

2.1. Ученый совет осуществляет свою деятельность на основании утверждаемого плана работы Ученого совета на каждый календарный год.

2.2. Проект плана работы Ученого совета на год формируется секретарем Ученого совета на основе предложений директора Центра, членов Ученого совета, руководителей структурных подразделений. Предложения в план работы на предстоящий календарный год передаются Ученому секретарю Ученого совета за 7 рабочих дней до окончания предшествующего календарного года включительно.

2.3. Проект плана работы рассматривается на первом заседании Ученого совета в новом году. План работы Ученого совета на календарный год подписывается секретарем Ученого совета и утверждается Председателем Ученого совета.

2.4. Утвержденный план работы Ученого совета предоставляется каждому члену Ученого совета.

2.5. Все обозначенные в плане вопросы подлежат рассмотрению на заседаниях Ученого совета. Допускается перенос запланированных на определенную дату вопросов на другое заседание Ученого совета по уважительным причинам.

III. Порядок подготовки вопросов для рассмотрения Ученым советом

3.1. Повестка каждого заседания Ученого совета определяется Председательствующим на заседании Ученого совета. Основные вопросы повестки дня формируются Ученым секретарем Центра на основании плана работы Ученого совета на календарный год.

3.2. В оперативном порядке в повестку заседания Ученого совета вносятся актуальные вопросы, которые не были учтены в плане работы Ученого совета (в том числе вопросы по представлению к присвоению ученых званий профессора, доцента, профессора РАН, выдвижение кандидатур в члены-корреспонденты и академики РАН, выдвижение на соискание премий и другие вопросы).

Для внесения в повестку дня других оперативных вопросов руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 3 дня до заседания представляет Председателю Ученого совета обоснование важности и актуальности рассмотрения вопроса и соответствующие документы, которые необходимо рассмотреть (доклад, информация, проект решения).

Часть оперативных вопросов могут вноситься в повестку дня в раздел «Разное» после согласования с Председателем Ученого Совета.

3.3 Подготовка материалов по плановым вопросам осуществляется руководителями

структурных подразделений. Докладчик и ответственный за подготовку вопроса не позднее чем за 7 дней до заседания представляют секретарю Ученого совета материалы (на бумажном и/или электронном носителях).

3.4 Материалы, представляемые на заседание Ученого совета, должны включать: доклад (презентацию), проект(ы) утверждаемых Ученым советом документов и/или краткую справку по существу вопроса (аннотацию). Представляемые материалы должны быть согласованы в установленном порядке руководителем структурного подразделения, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос.

3.5 Все предоставляемые на заседание Ученого совета материалы должны быть оформлены по формам, согласно приложению к регламенту (Приложение 1).

3.6 Материалы по рассмотрению и утверждению планов научно-исследовательских работ (НИР) от ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ перед утверждением в ДЗМ, а также диссертационных работ, должны быть предварительно одобрены на заседании проблемно-плановой комиссии.

3.7 По вопросам повестки заседания секретарь Ученого совета организует предварительное ознакомление членов Ученого совета с материалами, выносимыми на очередное заседание, и их обсуждение.

3.8 Секретарь Ученого совета не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания формирует материалы и проект решения по вопросам повестки Ученого совета, размещает повестку заседания на официальном сайте Центра (www.mknc.ru), на информационном стенде в разделе «Ученый совет» и рассылает членам Ученого совета по электронной почте.

3.9 Плановый вопрос повестки заседания Ученого совета может быть снят Председательствующим заседания Ученого совета, если материалы представлены несвоевременно, а также по соответствующему ходатайству ответственного лица.

IV. Порядок проведения заседаний Ученого совета

4.1. Заседания Ученого совета проводятся в очном формате не реже 1 раза в месяц. В особых случаях, при невозможности проведения заседания Ученого совета в очном формате, возможно проведение заседания в онлайн-формате.

4.2 Члены Ученого совета обязаны посещать заседания совета. Перед проведением заседания каждый член Ученого совета должен подтвердить факт присутствия в явочном листе своей подписью.

4.3. О невозможности присутствовать на заседании Ученого совета по уважительной причине член Ученого совета заблаговременно информирует председателя Ученого совета непосредственно или через Ученого секретаря Ученого совета.

4.4. В случаях, предусмотренных нормативными актами, в заседании Ученого совета могут принимать участие кроме его членов, также другие лица. Заседания Ученого совета носят открытый характер.

4.5. Заседания Ученого совета проводятся Председателем или специально назначенным им лицом из числа членов Ученого совета, в соответствии с Уставом Центра, Положением об Ученом совете и настоящим Регламентом.

4.6. Повестка дня утверждается членами Ученого совета в начале каждого заседания путем открытого голосования.

4.7. Продолжительность доклада, содоклада и заключительного слова, устанавливаемая Председательствующим на заседании Ученого совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками не должна превышать: для доклада – 10 мин, для содоклада – 7 мин, для заключительного слова и других выступлений – 5 мин.

4.8. Приглашенные и присутствующие лица, не являющиеся членами Ученого совета, имеют право совещательного голоса.

4.9. Ученый совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствует не менее половины его состава. Для проведения конкурсного отбора

претендентов на должности научно-педагогических работников и выдвижения на присвоение ученых званий требуется присутствие не менее двух третей членов Ученого совета.

4.10. Решения Ученого совета принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием.

4.11. Тайное голосование обязательно при принятии решения по следующим вопросам:

- определение работ и состава соискателей с их последующим выдвижением на соискание Государственной премии Российской Федерации и премии Правительства Российской Федерации;

- представления работников Центра к присвоению ученых званий доцента, профессора и профессора РАН;

- выдвижение кандидатур работников Центра на избрание в члены-корреспонденты и академики РАН.

4.12. Каждый член Ученого совета имеет один голос. Председательствующий имеет право решающего голоса в случае отсутствия окончательного решения при голосовании членов Ученого совета.

4.13. Перед началом голосования Председательствующий сообщает решение, которое выносится на голосование.

4.14. После объявления Председательствующим начала голосования никто не вправе прервать голосование.

4.15. По окончании процедуры голосования Председательствующий объявляет о принятии решения.

4.16. Открытое голосование в очном формате или онлайн-формате проводится поднятием рук и подсчетом поданных голосов.

4.17. Подсчет голосов при открытом голосовании проводит секретарь и информирует о результатах голосования Председательствующего.

V. Порядок работы Ученого совета при выдвижении кандидатур работников Центра к присвоению ученых званий или выдвижению в члены-корреспонденты и академики РАН

5.1. При подготовке вопросов представления работников Центра к присвоению ученых званий доцента, профессора и профессора РАН, а также по выдвижению кандидатур работников Центра на избрание в члены-корреспонденты и академики РАН соискатель за 7 дней до заседания представляет секретарю Ученого совета личное заявление, согласно приложению к регламенту (Приложение 2).

5.2. При выдвижении Председательствующего по вопросам, указанным в пункте 4.11. (фамилия Председательствующего включена в бюллетень для тайного голосования), на время проведения тайного голосования право председателя передается заместителю председателя или другому члену Ученого совета, выбранного членами Ученого совета большинством голосов путем открытого голосования.

5.3. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия, численный и персональный состав которой определяется Ученым советом путем открытого голосования, при этом количество членов счетной комиссии должно быть не менее трех человек.

5.4. В состав счетной комиссии не избираются Председательствующий, лица, чьи фамилии включены в бюллетень для тайного голосования, а также лица представляющие вопросы для тайного голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя счетной комиссии.

5.5. Счетная комиссия осуществляет проверку бюллетеней для тайного голосования на соответствие количеству присутствующих членов Ученого совета в соответствии с явочным листом и на наличии информации по вопросу, выдвинутому на голосование.

5.6. Выдача бюллетеней тайного голосования производится членами комиссии непосредственно перед началом процедуры тайного голосования.

5.7. Каждому члену Ученого совета выдается один бюллетень по вопросу, выдвигаемому на тайное голосование. Бюллетень для тайного голосования выдается членам Ученого совета в соответствии со списком членов Ученого совета. При получении бюллетеня член Ученого совета расписывается в баллотировочном листе напротив своей фамилии.

5.8. После тайного волеизъявления члена Ученого совета, бюллетень для тайного голосования опускается им лично в урну для голосования, опечатанную счетной комиссией.

5.9. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в котором указывается количество присутствовавших членов Ученого совета согласно явочному листу, количество розданных бюллетеней, количество бюллетеней, оказавшихся в урне, а также результаты голосования с указанием количества голосов, поданных «за», «против» и отдельно количество «недействительных бюллетеней». Данный протокол подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Ученого совета.

5.10. По завершении работы счетной комиссии председатель счетной комиссии объявляет о результатах тайного голосования.

5.11. Ученый совет утверждает или не утверждает протокол счетной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Ученого совета, на основании чего Председательствующий объявляет о решении Ученого совета по обсуждаемому вопросу.

5.12. После объявления Председательствующего о решении Ученого совета по рассматриваемому вопросу, все бюллетени опечатываются и передаются председателем счетной комиссии на хранение секретарю Ученого совета.

5.13. В случае проведения тайного голосования во время заседания Ученого совета, проходящего в онлайн-формате, тайное голосование проводится при помощи бюллетеней для тайного голосования, рассылаемых каждому присутствующему на заседании члену Ученого совета в соответствии с явочным листом на их электронную почту непосредственно перед началом процедуры тайного голосования.

5.13.1. Каждому члену Ученого совета рассылается один бюллетень по вопросу, выдвигаемому на тайное голосование.

5.13.2. После тайного волеизъявления члена Ученого совета, бюллетень для тайного голосования отправляется на электронную почту заместителю Председателя или Ученому секретарю.

5.13.3. Результаты тайного голосования озвучивает заместитель Председателя или Ученый секретарь.

5.13.4. Результаты тайного голосования в онлайн-формате заносятся в протокол заседания Ученого совета, в котором указывается количество присутствовавших членов Ученого совета согласно явочному листу, количество разосланных бюллетеней на электронные почты присутствующим членам Ученого совета, количество заполненных бюллетеней, присланных на электронную почту заместителю Председателя или Ученому секретарю от присутствующих членов Ученого совета, а также результаты голосования с указанием количества голосов, поданных «за», «против» и отдельно количество «недействительных бюллетеней».

5.13.5. Ученый совет утверждает или не утверждает результаты тайного онлайн голосования открытым онлайн-голосованием большинством голосов от числа

присутствующих членов Ученого совета, на основании чего Председательствующий объявляет о решении Ученого совета по обсуждаемому вопросу.

5.13.6. После объявления Председательствующего о решении Ученого совета по рассматриваемому вопросу, все бюллетени распечатываются и передаются на хранение секретарю Ученого совета.

VI. Порядок оформления и исполнения решений Ученого Совета

6.1. Решения Ученого совета Центра оформляются протоколом. Протокол в течение десяти рабочих дней со дня заседания Ученого совета подписывается Председательствующим и Ученым секретарем.

6.2. В поручениях, содержащихся в решениях Ученого совета может быть установлено ответственное лицо и конкретный срок (календарная дата) их исполнения по решению Председательствующего. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

6.3. Протоколы заседания Ученого совета и материалы к ним хранятся у секретаря Ученого совета в течение 5 лет с последующей передачей в архив Центра.

В конце каждого календарного года секретарь Ученого совета организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним, у которых истек срок хранения.

6.4. Утвержденные Ученым советом планы и протоколы НИР, а также аннотации диссертационных работ, оформленные согласно приложению к регламенту (Приложение 3) и подписанные руководителем исследования и директором Центра, передаются на хранение Ученому секретарю в течение 7 рабочих дней со дня заседания Ученого совета.

6.5. Решения Ученого совета при необходимости реализуются через приказы и распоряжения директора Центра и являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся Центра.

6.6. Решения Ученого совета могут быть отменены решением директора Центра.

Форма протокола научного исследования
(планового, внепланового инициативного, выполняемого в рамках гранта, договора
и т.п.) для утверждения на Ученом совете

1. Наименование работы
2. Актуальность исследования
3. Цель работы
4. Задачи работы
5. Критерии включения, невключения, исключения из исследования
6. Дизайн исследования
7. Авторский коллектив с указанием головного исполнителя, руководителя работы и организации-соисполнители (если есть): (ФИО, должность, звание, личный вклад каждого автора)
8. Виды работ (внеплановая НИР, плановая НИР, грант, договор и т.д.)
9. Обобщенная характеристика возможного результата (ожидаемые результаты)
10. Варианты внедрения в практику и предполагаемая практическая значимость (в том числе в здравоохранение города Москвы)
11. Плановые сроки выполнения (по годам): начало (месяц, год), окончание (месяц, год).
12. Источники (госбюджет, грант, договор о сотрудничестве и др.) и предполагаемый объем финансирования.
13. Организация-головной исполнитель

Форма доклада
по утверждению темы диссертационного исследования
на Ученом совете

1. Наименование работы
2. Шифр специальности
3. Научный руководитель/консультант (ФИО, должность)
4. Актуальность
5. Цель работы
6. Задачи работы
7. Критерии включения, невключения, исключения из исследования
8. Дизайн исследования
9. Новизна исследования
10. Ожидаемые результаты
11. В рамках какой НИР (гранта, договора и т.п.) проводится утверждение темы диссертации
12. Объемы предполагаемого финансирования
13. Сроки выполнения

Форма отчета на Ученом совете
по научно-исследовательской работе отдела
(отделения, лаборатории, центра)

1. Название структурного научного подразделения; его штатное расписание с укомплектованностью штатов по разделу «Наука»
2. Основные направления (темы) научных исследований структурного подразделения; цель и задачи исследования; используемые материалы и методы
3. Наиболее важные результаты научных исследований, инициированных ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ (с личным участием каждого сотрудника подразделения), полученные за отчетный период
4. Результаты научных исследований, инициированных сторонними организациями (клинические исследования, совместные научные договора)
5. Разработки, внедренные в практику (с учетом актуальности для города Москвы) в отчетном периоде: методики, способы лечения, препараты и др.
6. Публикации (общее количество и список статей, с учетом зарубежных (с указанием импакт-фактора журналов), монографии, руководства, методические рекомендации, учебные пособия и др.
7. Участие в съездах, конференциях, симпозиумах и др. научных мероприятиях (тезисы докладов)
8. Патенты на изобретения
9. Подготовка докторов и кандидатов наук (указать количество диссертаций, утвержденных Ученым Советом и утвержденных ВАКом, в отчетном периоде; сроки окончания диссертационных работ)

Форма доклада на Ученом Совете
по утверждению печатных изданий
(методических рекомендаций, учебных пособий, монографий и т.п.)

1. Название печатного издания
2. Авторский коллектив
3. Краткая справка об актуальности проблемы
4. Оглавление с указанием количества страниц, иллюстраций, таблиц и т.п.
5. Краткое содержание печатного издания
6. Рецензии

Приложение 2
к Регламенту работы Ученого Совета
утверждено приказом № 25-16/10 от «16» ноя 2022 г.

Директору
ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ,
чл.-корр. РАН, д.м.н., проф.
И.Е. Хатькову

от _____

(ФИО, должность)

Заявление

Уважаемый Игорь Евгеньевич!

Прошу Вас рассмотреть на заседании Ученого совета ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ вопрос о моем выдвижении

- 1) к присвоению ученого звания доцента/профессора/профессора РАН
- 2) в члены-корреспонденты или академики РАН по Отделению медицинских наук РАН, по специальности: «_____».

Должность, звание, ФИО.....Подпись

Дата

Приложение 3
к Регламенту работы Ученого Совета
утверждено приказом № 05-16/10 от «16» мая 2022 г.

Форма титульного листа протокола НИР
(планового, внепланового инициативного, выполняемого в рамках гранта, договора
и т.п.), утверждаемого на Ученом совете

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

Утверждение протокола научно-исследовательской работы
на тему:

«.....»

Руководитель темы: ФИО, должность

Ответственный исполнитель: ФИО, должность

Москва 20__ г.

**Форма протокола научного исследования (планового, внепланового
инициативного, выполняемого в рамках гранта, договора и т.п.) для утверждения
на Ученом Совете**

1. Наименование работы
2. Актуальность и новизна исследования
3. Цель работы
4. Задачи работы
5. Критерии включения, невключения, исключения из исследования
6. Дизайн исследования
7. Авторский коллектив с указанием головного исполнителя, руководителя работы и организации-соисполнители (если есть): (ФИО, должность, звание, личный вклад каждого автора)
8. Виды работ (внеплановая НИР, плановая НИР, грант, договор и т.д.)
9. Обобщенная характеристика возможного результата (ожидаемые результаты)
10. Варианты внедрения в практику и предполагаемая практическая значимость (в том числе в здравоохранение города Москвы)
11. Плановые сроки выполнения (по годам): начало (месяц, год), окончание (месяц, год).
12. Источники финансирования (госбюджет, грант, договор о сотрудничестве и др).
13. Организация-головной исполнитель
14. Подпись руководителя работы (ФИО и контакты руководителя работы)
15. Подпись директора учреждения
16. Печать учреждения
17. Дата

**Форма титульного листа аннотации диссертационной работы,
представленной на утверждение Ученого совета**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр
имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ
от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ,
член-корреспондент РАН,
д.м.н., профессор
И.Е. Хатьков

«__» _____ 20__ г.

АННОТАЦИЯ

диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора медицинских
наук на тему: «.....»

Специальность:

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФИО, сроки выполнения

Москва 20__ г.

Содержание аннотации диссертационных работ, представленных на утверждение
Ученым советом

1. Актуальность темы
2. Цель исследования
3. Задачи исследования
4. Критерии включения/невключения/исключения
5. Материалы и методы исследования (дизайн)
6. Используемые средства
7. Новизна исследования
8. Предполагаемая практическая значимость
9. Вид исследования
10. Ожидаемые результаты
11. Сфера приложения
12. Форма внедрения (публикации результатов исследования в ведущих медицинских журналах, выступления на конференциях, получение патента на изобретение, использование результатов исследования в практической работе отделений ГБУЗ МКНЦ им. А.С. Логинова ДЗМ, др.).
13. Уровень внедрения (местный - внедрение результатов исследования в практическую работу отделений ГБУЗ МКНЦ им. А.С. Логинова ДЗМ, городской, всероссийский, международный).
14. Годовые этапы исследования
15. Медико-социальный и экономический эффект
16. Патентно-информационный поиск
17. Список литературы