

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР МАТЕРИНСТВА ТА ДИТИНСТВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Центру

Протокол № 2 від 04.09. 2024р.

Голова Вченої ради

академік НАМН України

ЮРІЙ АНТИПКІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПЕРЕВІРКИ ПЕРВИННОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ДУ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР
МАТЕРИНСТВА ТА ДИТИНСТВА НАМН УКРАЇНИ»**

1. Комісія з перевірки первинної документації є незалежним науково-методичним органом Центру, який бере участь у координації і контролі виконання досліджень за профільною науковою проблематикою. Метою Комісії є перевірка первинної документації, яка підтверджує проведені наукові дослідження по напрямку дисертаційної роботи та НДР і підтверджує якість та достовірність цих досліджень, виконаних в ДУ «Всеукраїнський центр материнства та дитинства НАМН України».

2. Склад комісії:

- Голова комісії
- Заступник голови комісії Секретар
- Члени комісії

3. Первинною документацією наукових досліджень є оригінали документів, які засвідчують факти проведення наукових досліджень, а також засвідчують вид/методику проведених наукових досліджень:

- індивідуальний журнал аспіранта/докторанта/пошукувача, в якому хронологічно зафіксовані проведені наукові дослідження;
- індивідуальні карти пацієнтів (у вигляді копій амбулаторних чи стаціонарних історій хвороб з наявністю ксерокопії титульних сторінок, або розроблених анкет, опитувальників та інше завірених посадовою особою 1 печаткою про їх достовірність);
- підписані форми інформованої згоди від кожного досліджуваного з вказанням дати;
- копії: протоколів експериментальних досліджень, які проводились на дослідних тваринах, протоколів інших клініко-лабораторних досліджень, які стосуються проведених спеціальних досліджень (на паперових, або на електронних носіях інформації, завірених підписом завідувача наукового відділу (відділення, лабораторії, медичної установи де проводилося дослідження, та печаткою установи);
- заключення по результатам проведених спеціальних досліджень (гістологічних, мікробіологічних, біохімічних, імунологічних,

- рентгенологічних (радіологічних), інструментальних та інших), які можуть бути представлені, як копії на паперових, або на електронних носіях інформації, або у вигляді журналу проведених досліджень, завірених підписом завідувача наукового відділу (відділення, лабораторії), медичної установи де проводилося дослідження, печаткою установи;
- інші документи, що відносяться до первинної документації, які підтверджують результати проведених досліджень;

4. У випадку виконання певної частини наукових досліджень в установах, які не підпорядковані ДУ «Всеукраїнський центр материнства та дитинства НАМН України», виконавець додає договір про наукове співробітництво між цією установою та ДУ «Всеукраїнський центр материнства та дитинства НАМН України», а також представляє результати з цієї установи про проведення відповідних лабораторних, клініко-інструментальних досліджень, обстеження та лікування хворих, лабораторних експериментів та висновок метролога цієї установи про метрологічну перевірку відповідного обладнання. Витяг засвідчується посадовою особою (головним лікарем, керівником науково-дослідної лабораторії, тощо) і мокрою печаткою установи.

5. За 2 тижні до попереднього захисту дисертаційної роботи, її виконавець надає з перевірки документації наступні документи:

- заяву встановленої форми;
- перелік первинної документації, яка надається на перевірку комісії (у довільній формі);
- розширену анотацію наукової роботи із зазначенням всіх об'єктів, методик і завдань дослідження та отриманих результатів у вигляді висновків (у довільній формі);
- перелік обладнання та засобів вимірювальної техніки, які використовувалися в дослідженні завірени метрологом (за умов виконання досліджень в установах, які не підпорядковані ДУ «Всеукраїнський центр материнства та дитинства НАМН України»;

– первинну документацію.

6. Голова комісії призначає 2 експертів з числа членів Комісії, які протягом 2 тижнів повинні перевірити первинну документацію виконавця дисертаційної роботи її кількість, а також відповідність і вимогам МОН України, та надати висновок щодо якості оформлення первинних документів та їх наявності в обсязі, що відповідає завданням та обсягу проведених досліджень. Після завершення перевірки секретар комісії складає акт (у двох примірниках) в якому міститься перелік первинної документації з виконаної дисертаційної роботи та її відповідність завданням і обсягу проведеного дослідження. Акт перевірки первинної документації і її кількості підписують голова комісії та секретар, та затверджується заступником директора Центру з наукової роботи. Один примірник підписаного акту залишається у секретаря комісії і зберігається в науковій частині або в архіві інституту протягом десяти років. Другий примірник акту видається на руки дисертанту (здобувачу). Передача акту фіксується в журналі обліку.

7. Щоквартально голова Комісії проводить загальне засідання, на якому заслуховуються висновки щодо проведення первинно документації. Щорічно голова Комісії звітує про результати роботи комісії на засіданні вченої ради Центру.

8. Оскарження рішення Комісії може відбуватися шляхом відповідної заяви від дисертанта та наукового керівника/консультанта на ім'я директора Центру та вразі необхідності призначення інших експертів.

Заступник директора
з наукової роботи
ДУ «ВЦМД НАМН України»
д.м.н. Н.Є.Горбань
_____20____ р.

(ПІБ) _____
на здобуття наукового ступеня доктора філософії.

»і встановила наступне:

- Xxxxxxxxxxx3120216,10421,3220105,3223611,3219495,3223030,3223715, 3124581,
8811, 31192, 3220964, 319939, 3224621, 3219600,3217880, 3119940, 3220858,
10049,3221589,3119905,3124561,8814,3223608,319482,11154,10251.

Проаналізувавши первинну документацію та фактичні матеріали дослідження, слід відмітити, що викладені в дисертаційній роботі дані відповідають первинним джерелам, систематизовані та зібрані автором.

Все перевірене відображено в тексті різних розділів дисертаційної роботи.

Робота готова до проведення захисту.

Голова комісії

Рецензент 1

Рецензент 2

Секретар