

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

04.07.2017

№ 570-ОД

Об оформлении актов внедрения

С целью обеспечения повышения эффективности использования в учебном процессе результатов научных разработок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внедрении результатов научной работы в учебный процесс Московского Политеха (Приложение №1) и форму Акта «О внедрении в учебный процесс Московского политехнического университета результатов научной работы» (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и научной работе Ю.М. Боровина.

Ректор



А. В. Николаенко

Приложение №2 к приказу
Московского Политеха
от «04» 07 2017 № 570-ОР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и научной
работе Московского Политеха
Ю.М. Боровин
« ____ » _____ 201__ г
(сербовая печать)

О внедрении в учебный процесс университета результатов научной работы

Мы, нижеподписавшиеся
начальник учебно-методического управления _____,
декан факультета _____,
заведующий кафедрой _____
составили настоящий акт в том, что результаты _____
(научно-исследовательской или диссертационной)

работы по теме _____
имеют теоретическое и практическое значение для учебного процесса и внедрены в
учебный процесс Московского политехнического университета при обучении
студентов направлений подготовки _____
(направления подготовки: шифры и названия)

Кафедра, внедрившая результаты _____

Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором рассмотрены
результаты _____ внедрения

Начало использования объекта внедрения _____

Начальник учебно-методического
управления _____ личная подпись А. Н. Толстов

Декан факультета
внедрившего разработку _____ личная подпись И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ личная подпись И.О. Фамилия

Продолжение приложения №2 к
приказу Московского Политеха
от «04» 07 2017 № 570-02

на оборотной стороне

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – название структурного подразделения, выполнившего работу

2-й экземпляр – название кафедры, внедрившей результаты работы

Положение о внедрении результатов научно-исследовательских и диссертационных работ в учебный процесс Московского Политеха

1. Настоящее положение устанавливает единые требования к внедрению результатов научно-исследовательских и диссертационных работ (далее НИР) в образовательный процесс Московского Политеха (далее – Университет).

2. Целью внедрения результатов НИР в образовательный процесс Университета является обеспечение интеграции научно-исследовательской деятельности и обучения.

3. Основными формами внедрения результатов НИР в образовательный процесс являются:

- модернизация лекционных курсов, семинаров, лабораторных работ путем включения в них разделов, частей, упражнений или экспериментальных работ по тематике НИР во взаимосвязи с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- внедрение в учебный процесс новой учебно-методической литературы, касающейся изучения вопросов, связанных с полученными результатами научной работы;

- использование результатов научной работы в дипломных работах магистров, если квалификационные работы носят комплексный или междисциплинарный характер.

4. Результаты научно-исследовательской работы считаются внедрёнными в учебный процесс, если в рабочую программу какой-либо дисциплины внесены соответствующие изменения, и они документально оформлены в соответствии с порядком внесения изменений, установленным в Университете или результаты НИР легли в основу рабочей программы новой дисциплины.

5. Основными организационными единицами, обеспечивающими реализацию результатов НИР, являются кафедры Университета. Координацию и контроль реализации результатов НИР в учебный процесс осуществляет декан факультета.

6. Порядок и результаты внедрения НИР в учебный процесс рассматриваются на заседаниях кафедры. На заседании разработчик докладывает об объекте своего исследования, о формах внедрения результатов НИР в учебный процесс с указанием конкретных специальностей, направлений подготовки, дисциплины, вида занятий. Предъявляются документы, подтверждающие внесение изменений в рабочую программу дисциплины. Если апробация уже проведена - приводятся соответствующие сведения. Заслушиваются преподаватели, использовавшие разработку. По результатам принимается решение о подтверждении или не подтверждении факта использования результатов НИР в учебном процессе с указанием конкретных форм внедрения. Решение заносится в протокол заседания кафедры.

7. Документом, подтверждающим факт использования в учебном процессе Московского Политеха результатов или иных материалов выполненной научно-исследовательской или диссертационной работы, является Акт о внедрении в учебный процесс результатов работы (далее – Акт).

8. Форма Акта приведена в Приложении №2 к Приказу Московского Политеха от «___» _____ 2017г. №_____.

9. В Акте в соответствующих местах указываются: наименование подразделения-разработчика или кафедры, в которой выполнена работа (место составления), полное название работы, фамилии и инициалы декана факультета и заведующего кафедрой, в которой были внедрены результаты работы, тип работы – научно-исследовательская или диссертационная а также: шифры и названия направлений подготовки, в которые внедрены результаты работы, полное наименование кафедры, дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены результаты внедрения, начало использования результатов,.

10. Оформление Акта должно соответствовать требованиям «Временной инструкции по делопроизводству и работе архива в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденной приказом ректора Московского Политеха от 24 апреля 2017 года № 313-ОД (раздел 4.8 Акты).

11. Акт оформляется на одном листе с использованием оборотной стороны листа. На оборотной стороне листа указываются наименования подразделения, выполнившего работу и наименование кафедры, в которой внедрены результаты работы (для рассылки Акта). Акт печатается в двух экземплярах.

12. Акт последовательно подписывается: заведующим кафедрой, деканом факультета и начальником учебно-методического управления. Затем Акт (оба экземпляра) утверждается проректором по учебной и научной работе.

13. Утвержденные экземпляры Актов передаются в отдел контроля и делопроизводства для регистрации.

14. Зарегистрированные экземпляры Акта передаются указанным адресатам для использования и хранения в делах структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел.