

«ОДОБРЕНО»

Решением Ученого Совета
Международного Университета «Ала-Тоо»
Протокол № 9 27.05.2021 - ж.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного Университета
«Ала-Тоо» _____
Ирдолатов С.С.
« 29 » _____ ж.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АКТА ВНЕДРЕНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И НАУЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Департаментом Науки МУА и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок подачи документов на получение акта внедрения инновационных технологий и научных достижений в учебный процесс в Международном Университете Ала-Тоо, далее по тексту настоящего положения, именуемого «Университет».

1.2. Понятия и терминологии, используемые в Положении:

Инновации (от лат. in – в, nove – новый) – нововведение, ввод нового, введение новизны. Инновация – это процесс освоения и внедрения нового. Новшество – явление, несущее в себе сущность, способы, методики, технологии и содержание нового. Инновационный процесс – комплексная деятельность по формированию и развитию содержания образования и организации нового.

Инновационные методы обучения – это методы обучения, которые несут в себе новые способы взаимодействия «преподаватель – студент», определенное новшество в практической деятельности в процессе овладения учебным материалом.

Инновации в образовании – это новшества, нововведения в содержании образования, в формах и методах обучения, в отношениях «преподаватель – студент», использовании информационных технологий обучения, внедрение нового оборудования, в организации учебно-воспитательного процесса, его управлении и др.

Педагогические инновации – это нововведения, которые разрабатываются непосредственно самими преподавателями или организациями образования и науки.

Методы обучения – это упорядоченная деятельность преподавателя и обучаемых, направленная на достижение заданных цели и задач.

Приемы – это составляющие элементы, части метода, определяющие действия преподавателя или обучаемого.

1.3. Акты внедрения оформляются как на собственные, так и на заимствованные (впервые используемые при обучении данной дисциплины, раздела, темы) инновационные технологии.

1.4. Процент инноваций по одной дисциплине по одной методике не должен превышать 25% от всех внедряемых методик за один текущий учебный год.

1.5. Ответственность за разнообразие внедряемых инновационных методик несет заведующий кафедрой.

2. Перечень документов, необходимых для получения акта внедрения инновационных технологий в учебный процесс

- 2.1. Заявление на получение акта внедрения инновационных технологий в учебный процесс.
- 2.2. Аннотация к внедряемой инновационной технологии (методики).
- 2.3. Сценарий внедряемой инновационной технологии (методики).
- 2.4. Выписка из протокола заседания кафедрального собрания.
- 2.5. Выписка из протокола заседания Комитета образовательных программ соответствующей специальности.

3. Перечень документов, необходимых для получения акта внедрения научных достижений в учебный процесс

- 3.1. Заявление на получение акта внедрения научных достижений в учебный процесс
- 3.2. Сопроводительное письмо, согласно Приложения №3, к настоящей документации от заявителя.
- 3.3. Заявку с описанием научной разработки, согласно Приложения №4, к настоящей документации.
- 3.4. Выписка из протокола заседания кафедрального собрания.
- 3.5. Выписка из протокола заседания научно-плановой проблемной комиссии соответствующей специальности.

4. Порядок заполнения документов для получения акта внедрения инновационных технологий в учебный процесс

- 4.1. Все документы (заявление, аннотация, сценарий, выписки) должны соответствовать требованиям к оформлению документации (колоннитулы, шрифт Times New Roman, размер - 12, поля: левое – 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см).
- 4.2. Все технологии (методики), учебные видео-фильмы, анимированные презентации, программные приложения, внедряемые в учебный процесс должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы изучаемой дисциплины.
- 4.3. Заявление на получение акта внедрения инновационных технологий в учебный процесс составляется в произвольной форме на имя председателя рабочей группы, подписывается автором(-ами) (не более трех авторов) и заведующим кафедрой. В заявлении необходимо указать контактные данные авторов.
- 4.4. В аннотации к внедряемой инновационной технологии должны быть указаны актуальность, цель, практическая и научная значимости применяемой технологии (методики), ожидаемые результаты. **Обязательно указание** при какой форме образовательного процесса планируется ее (технологии) использование (практические занятия, СРСП, СРС, обучение с применением дистанционных технологий).
- 4.5. В сценарии медиа-материалов (учебные видео-фильмы, анимированные презентации, программные приложения) представить краткие методические рекомендации по их использованию в учебном процессе или методическое описание данного вида продукции. Видео-материал должен сопровождаться встроенным, пояснительным текстом, желательным с учетом языковой полнотекорректности (трехязычие).
- 4.6. Сценарий внедряемой инновационной технологии (методики) утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой на странице 2 сценария.
- 4.7. Выписка из протокола заседания кафедры - подписывается заведующим кафедрой и секретарем.
- 4.8. Рукопись технологии (методики) в сопровождении выписки из протокола заседания кафедры, на котором была обсуждена данная работа, представляется на рассмотрение в Комитета образовательных программ соответствующей специальности.

- 4.9. На заседании КОП представленная технология (методика) с раздаточным материалом (вопросы, задачи, тестовые задания для определения исходного и заключительного уровня знаний) рассматривается на соответствие содержанию рабочей учебной программы изучаемой дисциплины, обсуждается и рекомендуется к применению. В случае выявления несоответствия предъявляемым требованиям работа возвращается автору (ам) на доработку.
- 4.10. С выписками из протоколов заседания кафедры, заседания КОП рекомендуемая для применения технология (методика) представляется Рабочей группе по внедрению инновационных технологий и научных достижений в учебный процесс, действующую на основании приказа ректора Университета.

5. Требования к оформлению и содержанию заявки на внедрение научных достижений в учебный процесс

- 5.1. Заявка должна быть предоставлена в бумажной версии и в электронном виде. Последняя страница бумажной версии вместе с приложением подписывается руководителем структурного подразделения. Заявка на внедрение по объему не должна превышать 10 печатных страниц.
- 5.2. Заявка на внедрение научно-инновационной разработки должна содержать полные и достоверные сведения, которые отражают следующие предъявляемые к ней требования:
1. актуальность, научная значимость исследования;
 2. наличие научной базы и компетентность заявителя;
 3. обоснованность предлагаемого подхода, методологии внедрения;
 4. медицинская, экономическая, социальная эффективности разработки;
 5. формы и методы внедрения;
 6. новизна внедрения.
- 5.3. Заявка не должна иметь дубликатов или аналогичной по существу заявки, одного и того же субъекта научно-исследовательской деятельности.
- 5.4. Заимствованное предложение должно содержать ссылку на первоисточник (дата и место публикации, номер охранного документа и дата их выдачи, лицензионные договора, дающие право на использование охранного документа и др.).

6. Порядок заполнения документов для получения акта внедрения научных достижений в учебный процесс

- 6.1. Все документы (заявление, сопроводительное письмо, заявка, выписки) должны соответствовать требованиям к оформлению документации (колоннитулы, шрифт Times New Roman, размер - 12, поля: левое – 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см),
- 6.2. Заявление на получение акта внедрения научных достижений в учебный процесс составляется в произвольной форме на имя председателя рабочей группы, подписывается автором(-ами) (не более трех авторов) и заведующим кафедрой. В заявлении необходимо указать контактные данные авторов.
- 6.3. Сопроводительное письмо по объему не должно превышать 1 страницу. В сопроводительном письме к внедряемому научному достижению **обязательно указание** при какой форме образовательного процесса планируется его (научного достижения) использование (практические занятия, СРСП, СРС, обучение с применением дистанционных технологий).
- 6.4. Заявка на внедрение научно-инновационной разработки утверждается на заседании кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры - подписывается заведующим кафедрой и секретарем.
- 6.5. Бумажные версии материалов, подписанные руководителем структурного подразделения в сопровождении выписки из протокола заседания кафедры, на котором была обсуждена данная работа, внутренних и внешних рецензий, подготовленных методических

рекомендаций, учебных пособий и тд., представляются на рассмотрение Научно-плановой проблемной комиссии соответствующей специальности.

6.6.С выписками из протоколов заседания кафедры, заседания НППК рекомендуемая для применения научная разработка представляется Рабочей группе по внедрению инновационных технологий и научных достижений в учебный процесс, действующую на основании приказа ректора Университета.

Прилагается:

1. Приложение 1;
2. Приложение 2.

АКТ ВНЕДРЕНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Наименование учреждения, где внедряется работа _____

2. Наименование предложения

(технология преподавания, электронный учебник, обучающие программы, видеофильмы, страница на сайте МУА)

3. Область внедрения

(модуль, кафедра, университет)

4. Когда внедрено (период внедрения на кафедре)

5. Форма внедрения

(собственная или заимствованная – указать источник)

6. Использовано в учебном процессе

(заполняется на основании аннотации)

7. Ответственные за внедрение

8. Эффективность внедрения

*(учебно-методическая, экономическая, медико-социальная –
указать конкретно)*

9. Предложения, замечания комиссии

Председатель комиссии:

Ответственный

секретарь:

Члены комиссии:

АКТ ВНЕДРЕНИЯ НАУЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Наименование учреждения, где внедряется работа _____

2. Наименование предложения _____

3. Работа включена из (кем и когда предложено) _____

(республиканского, областного планов внедрения, планов внедрения НИИ, учебных институтов)

4. Когда внедрено (период внедрения на кафедре) _____

5. Форма внедрения _____
(собственная или заимствованная – указать источник)

6. Использовано в учебном процессе _____

7. Ответственные за внедрение _____

8. Эффективность внедрения _____
*(учебно-методическая, экономическая, медико-социальная –
указать конкретно)*

9. Предложения, замечания учреждения, осуществляющего внедрение _____

Председатель комиссии:

Ответственный
секретарь:

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

1. Персональные данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица, контактные данные
2. Полное наименование структурного подразделения, контактные данные.
3. Наименование научно-исследовательской работы, результаты которой подлежат внедрению.
 4. Область применения.
 5. Основное содержание внедрения.
 6. Форма и методы внедрения.
 7. Эффективность внедрения.
8. Охраноспособность объекта научно-инновационного внедрения.
9. Список прилагаемых документов.

Дата

Подпись

ЗАЯВКА
на внедрение результатов научного исследования
в учебный процесс

1. Общая информация.

1. Наименование темы научной разработки
2. Сроки реализации научного исследования
3. Место реализации научной разработки

2. Описание научной разработки.

1) Значимость и новизна научной разработки

Раздел должен включать следующую информацию:

- научная новизна и значимость, влияние полученных результатов на развитие науки и технологий и полученный клинический и экономический эффект;
- обзор состояния развития аналогичных технологий в мире, относящихся к исследуемой теме и их взаимосвязь с настоящей разработкой.

Заимствованное предложение должно содержать ссылку на первоисточник (дата и место публикаций, номер охранного документа и дата их выдачи, лицензионные договора, дающие право на использование охранного документа и др.).

2) Цель научной разработки, области применения научных достижений

В разделе указывается цель научной разработки, области текущего и потенциального применения результатов исследования.

3) Методы исследования, этические вопросы, охраноспособность научной разработки

В разделе должна быть представлена следующая информация:

- описание методов исследования (для обоснования способов достижения поставленных целей научной разработки, для обоснования выбранного научного подхода);
- обеспечение соблюдения принципов научной этики, т.е. этических процедур управления, в частности, поддержания высоких стандартов интеллектуальной честности и недопущения фабрикации научных данных, фальсификации, плагиата, ложного соавторства, использования отдельными участниками коллективных исследований, данных и выводов, полученных в исследованиях, без согласования с другими участниками;
- обеспечение соблюдения правовых, экологических, санитарных и других нормативов при проведении и последующем внедрении результатов исследования;
- условия оформления и разделения прав интеллектуальной собственности на результаты исследования (необходимо показать, какой способ защиты интеллектуальной собственности будет выбран);

4) Основное содержание научной разработки

В разделе необходимо представить:

Подробную информацию о научно-инновационной разработке, ее отличие от аналогов, использованы ли высокоэффективные технологии, какие средства (приборы, оборудование) были использованы для достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности в рамках исследования.

Подробный протокол проведения нового метода или получения нового продукта. Наблюдались ли осложнения, побочные и нежелательные эффекты, как они устранялись? Какие возможные противопоказания и побочные эффекты может вызывать применение данной методики?

5) Полученные результаты и эффективность

- Полученные результаты, какими документами они подтверждаются? Сведения об эффективности разработки: медицинская, экономическая, социальная, и т.д. Количественные и качественные данные, способы оценки, какими документами зафиксированы результаты.

-применимость научных результатов, целевые потребители полученных результатов;