Приложение №1 к приказу

Московского Политеха

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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.

1. **Результаты научно-исследовательской работы считаются внедрёнными в учебный процесс, если в рабочую программу какой-либо дисциплины внесены соответствующий изменения, и они документально оформлены в соответствии с порядком внесения изменений, установленным в Университете или результаты НИР легли в основу рабочей программы новой дисциплины.**
2. Основными организационными единицами, обеспечивающими реализацию результатов НИР, являются кафедры Университета. Координацию и контроль реализации результатов НИР в учебный процесс осуществляет декан факультета.
3. 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.
4. 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).
5. Форма Акта приведена в Приложении №2 к Приказу Московского Политеха от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_\_\_.
6. 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,.
7. 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).
8. Акт оформляется на одном листе с использованием обороной 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.
9. Акт последовательно подписывается: заведующим кафедрой, деканом факультета и начальником учебно-методического управления. Затем Акт (оба экземпляра) утверждается проректором по учебной и научной работе.
10. Утверждённые экземпляры Актов передаются в отдел контроля и делопроизводства для регистрации.
11. Зарегистрированные экземпляры Акта передаются указанным адресатам для использования и хранения в делах структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел.