
	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение о рабочей группе
		Редакция: 1 Страница 1 из 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом
проректора
по академической
деятельности
№ 29 от 20.12.20 г.


Положение о рабочей группе по внедрению инновационных и активных методов преподавания.

Срок действия с « <u>20</u> » <u>12</u> 20 <u>20</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий • Устаревший •
Предыдущий устаревший документ: № __ приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом 	Код № <u>01-06-01/15</u> Копия № <u>111</u> Экземпляр №



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Шопаева Гульжан Амангельдиевна	декан, Школа общей медицины - 2	15.12.2020	Согласовал(а) 14.12.2020 23:46
Измайлова Слу	и.о. декана, Школа Общей медицины - 1	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 08:57
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	декан, Факультет Международный факультет	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 11:11
Сыдыкова Сауле Ильясовна	декан, Школа Педиатрии	15.12.2020	Согласовал(а) 18.12.2020 08:37
Сакипова Зуриядда Бектемировна	декан, Школа Фармации	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 09:04
Карибаев Куаныш Болатович	и.о. декана, Школа Общественного здравоохранения им. Х. Досмухамедова	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 15:24
Дильбарханов Басымбек Пердебекович	и.о. декана, Школа Стоматологии	15.12.2020	Согласовал(а) 14.12.2020 17:29
Баймаханов Абылай Ниятович	декан, Факультет постдипломного образования	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 16:25
Масанова Айнаш Алексеевна	Руководитель отдела, Отдел системы менеджмента качества	15.12.2020	Согласовал(а) 20.12.2020 10:21
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Руководитель, Департамент по академической работе	15.12.2020	Согласовал(а) 15.12.2020 16:04
Байльдинова Клара Женисовна	Проректор по академической деятельности, Проректор по академической деятельности	15.12.2020	

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение о рабочей группе
		Редакция: 1 Страница 3 из 11

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организационная структура	3
3. Цель и задачи деятельности РГ ИАМП	3
4. Основные документы РГ ИАМП	4
5. Процедура выдачи акта внедрения инновационных и активных методов обучения	4
6. Требования по оформлению внедрения ИАМП по учебно - методической работе	4
7. Требования по оформлению результатов научных исследований, клинического протокола диагностики и лечения в учебный процесс	5
8. Права и обязанности РГ ИАМП	5
9. Ответственность РГ ИАМП	5
Приложение 1	6
Приложение 2	6
Приложение 3	7
10. Лист регистрации изменений	8
11. Лист ознакомления	9



1. Общие положения

- 1) Рабочая группа по внедрению инновационных и активных методов преподавания (РГ ИАМП) является организационно-методическим объединением КОП (Комитета Образовательных программ), осуществляющая контрольную функцию процесса разработки и внедрения инновационных и активных методов преподавания (в том числе при ДОТ), которая организует свою деятельность на основе годовых планов работы, скоординированных с планами учебно - методического отдела ДАР (далее - ОУМР) и КОП.
- 2) РГ ИАМП проводит 1 заседание в 2 месяца и ведет установленную делопроизводством документацию (руководитель подает сведения для включения в протокол Заседания КОП, секретарь готовит выписки из заседания).
- 3) Руководитель РГ ИАМП утверждает графики посещения, где планируется использовать инновационные и активные методы преподавания, проводимых на кафедрах/курсах.
- 4) РГ ИАМП составляет отчет о проделанной работе за учебный год, который рассматривается и утверждается на заседаниях КОП.

2. Организационная структура

- 1) Руководитель и члены РГ ИАМП назначается из членов КОП.
- 2) Состав РГ ИАМП избирается сроком на 1 год, и утверждаются на заседании КОП.
- 3) РГ ИАМП находится в прямом подчинении председателя КОП.

3. Цель и задачи деятельности РГ ИАМП

- 1) Цель: Контроль и мониторинг активного внедрения новых и совершенствование применяемых инновационных технологий, активных методов обучения в образовательный процесс КазНМУ для достижения высокого уровня преподавания.
- 2) Задачи:
 - Проведение экспертизы заявленных Актов внедрения по учебно-методической работе и результатов научных исследований в учебный процесс;
 - Контроль за внедрением инновационных технологий обучения, а также применение активных методов обучения;
 - Мониторинг и оценка качества применяемых инновационных технологий и активных методов преподавания образовательном процессе;
 - Участие в обсуждении и разработке учебно-методической документации и внутренних стандартов Университета в области инновационных технологий, активных методов обучения;
 - Распространение инновационных методов обучения, направленных на развитие собственного аналитического и творческого мышления, навыков работать в команде самостоятельности, контролировать собственные образовательные потребности повышения мотиваций обучающихся к учебному процессу.



3) **Функции:**

- Оказание методической помощи кафедрам в организации и проведении инновационных, активных методов преподавания;
- Обобщение и распространение передового методического опыта высококвалифицированных преподавателей университета с целью формирования единых требований, направленных на полноценную и эффективную реализацию инновационных технологий, активных методов преподавания;
- Разработка методических рекомендаций по внедрению новых технологий в учебный процесс совершенствование применяемых активных образовательных технологий.

4. **Основные документы РГ ИАМП**

- 1) График посещения занятий, посещаемые рабочей группой, где планируется использовать инновационные и активные методы обучения, утвержденные на заседании КОП,
- 2) Протоколы заседаний РГ ИАМП – с приложением материалов выступлений.
- 3) Рецензии на открытые практические занятия, семинары и лекции, проводимые инновационными и интерактивными методами обучения.
- 4) Годовой отчет работы РГ ИАМП.

5. **Процедура выдачи акта внедрения инновационных и активных методов обучения**

- 1) Кафедра предоставляет график проведения занятий, где планируется использовать инновационные и активные методы обучения, разработанные преподавателями кафедры (не более 3 преподавателей на одно внедрение), на имя руководителя РГ ИАМП.
- 2) Руководитель назначает ответственных членов РГ ИАМП для посещения занятий, результаты посещения оформляются в виде рецензии.
- 3) После получения положительной рецензии, кафедра собирают пакет документов в соответствии с п 6. Настоящего положения и представляют в РГ ИАМП.
- 4) На заседании РГ ИАМП рассматривают представленный пакет документов, оформляет протокол заседания и выносит на заседание КОП для принятия решения о выдаче акта внедрения .
- 5) РГ ИАМП оформляет Акт внедрения – в 3 экземплярах

6. **Требования по оформлению внедрения ИАМП по учебно - методической работе**

- 1) Заявление на имя руководителя РГ ИАМП.
- 2) Аннотация.
- 3) Выписка из протокола заседания кафедры.
- 4) Сценарий внедрения ИАМП на практическое занятие/ лабораторное занятие /семинар/лекция/.
- 5) Фото (видео) отчет (в условиях ДО – подключение и присутствие на занятиях бакалавриата онлайн через платформу Zoom, Webex, Microsoft Teams).



- 6) Рецензия РГ ИАМП посещения занятий и лекции.
7. **Требования по оформлению результатов научных исследований, клинического протокола диагностики и лечения в учебный процесс**
 - 1) Заявление на имя руководителя РГ ИАМП.
 - 2) Выписка из протокола заседания кафедры.
 - 3) Копию статьи, тезиса, клинического протокола/ акт внедрения в практическое здравоохранение/ авторское свидетельство.
8. **Права и обязанности РГ ИАМП**
 - 1) Руководитель РГ ИАМП:
 - осуществляет руководство работой РГ ИАМП;
 - разрабатывает план работы РГ ИАМП, ее решения и рекомендации;
 - отчитывается по результатам деятельности РГ ИАМП по итогам учебного года в КОП.
 - 2) Члены РГ ИАМП имеют право:
 - Высказывать замечания по организации работы РГ ИАМП;
 - Вносить предложения по улучшению работы РГ ИАМП и ее развитию;
 - Участвовать в разработке и обсуждении учебно-методической документации;
 - Принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.
 - 3) Члены РГ ИАМП обязаны:
 - соблюдать настоящее Положение;
 - принимать активное участие в работе РГ ИАМП и выполнять возлагаемые на них поручения;
 - участвовать в заседаниях РГ ИАМП.
9. **Ответственность РГ ИАМП**
 - 1) Полную ответственность за деятельность РГ ИАМП несет председатель КОП.
 - 2) РГ ИАМП строит свою деятельность на принципах равноправия его членов и гласности принимаемых решений.
 - 3) Заседание РГ ИАМП считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов РГ ИАМП.
 - 4) Решения и рекомендации РГ ИАМП принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
 - 5) При равенстве голосов решающим является голос руководителю РГ ИАМП



Приложение 1

Руководителю РГ ИАМП

_____ (наименование ОП)

_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Просим Вас рассмотреть на заседании РГ ИАМП внедряемую в учебный процесс в _____
(название метода, технологии обучения)

для обучающихся __ курса _____
(наименование ОП)

на практическое занятие/ лабораторное занятие /семинар/лекция/ (нужное подчеркнуть) по _____
(тема занятия).

Преподаватель кафедры

_____ (наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г



Приложение 2

Аннотация

1. Наименование внедрения: _____
2. Цель внедрения: _____
3. Описание внедрения: _____
4. Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г



Приложение 3

Акт внедрения

1. Наименование учреждения, где внедряется НТО _____
2. Наименование предложения _____
3. Область внедрения _____
4. Сроки внедрения _____
5. Форма внедрения _____
6. Использовано в учебном процессе: _____
7. Ответственные за внедрение: _____
8. Эффективность внедрения _____
9. Предложения, замечания РГ ИАМП по внедрению _____

Председатель КОП _____ Ф.И.О.

Руководитель РГ ИАМП _____ Ф.И.О.

Члены РГ ИАМП: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

