



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РГГУ

_____ А.Б. Безбородов
« ____ » _____ 2018 г.

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных
архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных
и научно-технических архивов

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре

от " ____ " _____ 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов (далее кафедра) является структурным подразделением Факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ (далее ФДиТА ИАИ РГГУ), ведущим научно-исследовательскую и учебно-методическую работу в области документоведения, документационного обеспечения управления, аудиовизуальных и научно-технических документов и архивов, истории науки.

1.2. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора РГГУ.

1.3. Кафедра образована в соответствии с приказом от 10.01.2018 г. № 01-01/осн на основании решения ученого совета РГГУ от 26.12.2017 г.

1.4. Штатное расписание кафедры утверждается ректором РГГУ по представлению декана факультета и согласования с управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ.

1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ в сфере высшего образования и науки, приказами, распоряжениями

и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для бакалавров и магистров по направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управления», «Управление персоналом», «История», «Психология служебной деятельности», уставом РГГУ, приказами ректора, распоряжениями проректоров РГГУ, директора Историко-архивного института и декана факультета документоведения и электронных архивов.

1.6. Настоящее Положение действует до замены новым.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности кафедры являются:

- научно-исследовательская деятельность в области документоведения и документационного обеспечения управления, аудиовизуальных и научно-технических документов и архивов, истории науки;

- обеспечение качественной профессиональной подготовки бакалавров и магистров по направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управления», «Управление персоналом», «История», «Психология служебной деятельности»;

- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру РГГУ;

- осуществление международного сотрудничества в области истории делопроизводства, управления документацией, информационно-документационных технологий, аудиовизуальных коммуникаций, научно-технических документов и архивов, истории науки.

2.2. Для реализации указанных целей кафедра выполняет следующие задачи:

- ведёт научную разработку проблем документоведения, документационного обеспечения управления на базе новейших технологий, аудиовизуальных и научно-технических документов и архивов на базе новейших технологий, истории науки;

- принимает участие в федеральных программах по документационному обеспечению управления, управлению документацией на различных носителях;

- на высоком научном и профессиональном уровне обеспечивает учебный процесс по дисциплинам кафедры;

- обеспечивает ведение блока дисциплин кафедры в рамках послевузовского образования и повышения квалификации;

- обеспечивает преподавание дисциплин кафедры на факультетах РГГУ.

3. Функции кафедры

Кафедра осуществляет следующие функции:

- 3.1. Чтение лекций и проведение семинаров, практических и лабораторных занятий по всем дисциплинам кафедры.
- 3.2. Организация и проведение практик по дисциплинам кафедры.
- 3.3. Руководство курсовыми работами студентов.
- 3.4. Руководство выпускными квалификационными работами студентов ФДиТА ИАИ РГГУ.
- 3.5. Разработка программ подготовки бакалавров и магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
- 3.6. Участие в разработке учебных планов по направлениям и профилям подготовки в своей области на основе федеральных государственных образовательных и профессиональных стандартов.
- 3.7. Разработка и своевременная актуализация комплекта учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры (рабочих программ дисциплин, методических указаний по проведению семинарских, практических и лабораторных занятий, практик, написанию курсовых и выпускных квалификационных работ).
- 3.8. Совершенствование качества преподавания дисциплин кафедры по всем формам обучения.
- 3.9. Подготовка монографий, учебников, учебных пособий по дисциплинам кафедры.
- 3.10. Организация научных конференций и круглых столов по проблемам кафедры.
- 3.11. Участие в международных, российских и региональных конференциях по научным проблемам кафедры.
- 3.12. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры, аспирантами, соискателями по поручению руководства РГГУ.
- 3.13. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами российских и зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с российскими и зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.
- 3.14. Организация и проведение консультаций по профилю кафедры для органов государственной власти, местного самоуправления и организаций с различными формами собственности.
- 3.15. Подготовка планов и отчетов для руководства РГГУ по направлениям деятельности кафедры.

4. Руководство

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность ученым советом РГГУ в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами РГГУ.

4.2. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры (факультета, института, университета);
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений РГГУ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к администрации факультета (института, университета) за содействием в организационном и материально-техническом обеспечении деятельности кафедры
- участвовать в подборе профессорско-преподавательского состава для ведения занятий по дисциплинам кафедры;
- представлять интересы кафедры в совете факультета, совете института, ученом совете РГГУ.

5.2. Работники кафедры обязаны качественно выполнять задачи и функции, изложенные в настоящем положении.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.2. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается должностными инструкциями соответствующих работников.

6.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность перед руководством РГГУ в пределах своих полномочий за выполнение возложенных на кафедру задач.

6.4. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, иными локальными актами РГГУ, Уставом РГГУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты работы кафедры в целом, в том числе:

- за ненадлежащее обеспечение качества преподавания дисциплин кафедры по всем формам обучения;
- за несвоевременную актуализацию комплекта учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;
- за недостоверные сведения, указанные в подписанных им документах, подготовленных кафедрой;
- за несоблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- за несвоевременное и некачественное исполнение локальных актов РГГУ, а также приказов ректора и решений ученого совета, касающихся деятельности кафедры;
- за систематическое несоблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;
- за необеспечение сохранности материальных ценностей кафедры.

7. Взаимосвязи

В процессе работы кафедра взаимодействует:

7.1. С руководством университета (института, факультета) – по организационным и кадровым вопросам;

7.2. С управлением кадров РГГУ – по вопросам проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;

7.3. С учебно-методическим управлением РГГУ – по вопросам подготовки рабочих учебных планов, распределения нагрузки в индивидуальных планах работы преподавателей и методического обеспечения учебного процесса по дисциплинам кафедры;

7.4. С управлением аспирантуры и докторантуры – по вопросам набора и организации обучения докторантов, аспирантов, соискателей;

7.5. С деканатом факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ – по вопросам организации учебного процесса;

7.7. С Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела по научным и научно-методическим проблемам в области документоведения, управления документацией и архивоведения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами

_____ И.Л. Артамонова

Начальник управления кадров

_____ Н.Н. Назарова

Начальник правового управления

_____ Т.Н. Мартынова

Декан факультета документоведения
и технотронных архивов

_____ Г.Н. Ланской

С положением ознакомлены: