

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.П. Шкаренков

«01» 12 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о

кафедре архивоведения  
факультета архивоведения и  
документоведения  
Историко-архивного института

### 1. Общие положения

1.1. Кафедра архивоведения (далее - кафедра) является учебно-научным структурным подразделением РГГУ. Образована в соответствии с приказом РГГУ от 06.12.2006 № 01-05-192/осн.

1.2. Кафедра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ.

На должность заведующего кафедрой ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.4. В период отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет другое лицо, назначенное приказом ректора.

1.5. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности кафедры является организация учебного процесса, методической и научно-исследовательской работы.

2.2. Главной задачей кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю кафедры,

подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.3. К основным задачам относятся:

2.3.1. Участие в разработке и совершенствовании концепций образовательных программ.

2.3.2. Разработка учебных программ по дисциплинам кафедры.

2.3.3. Обеспечение преподавания дисциплин кафедры на высоком научном и профессиональном уровне.

2.3.4. Разработка и осуществление мероприятия по внедрению в учебный процесс новых информационных и коммуникационных технологий.

2.3.5. Обеспечение ведения блока дисциплин кафедры в рамках послевузовского образования и повышения квалификации.

2.3.6. Подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру РГГУ.

2.3.7. Организация ведения блока специальных дисциплин в рамках довузовской подготовки учащихся на базе лицеев, гимназий и школ.

2.3.8. Осуществление сотрудничества с Федеральным архивным агентством, федеральными, региональными, муниципальными архивами и архивами организаций, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, с кафедрами различных вузов, в том числе зарубежных, в области учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы по профилю кафедры.

### **3. Функции**

3. Кафедра образована для реализации следующих видов деятельности:

3.1. Разработка концепции подготовки специалистов по направлениям 46.03.02 и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», 46.03.01 и 46.04.01 «История».

3.2. Чтение лекций и проведение семинаров и практических занятий по всем дисциплинам кафедры.

3.3. Организация и проведение практики со студентами по дисциплинам кафедры.

3.4. Руководство курсовыми работами студентов.

3.5. Руководство выпускными квалификационными работами студентов ИАИ РГГУ.

3.6. Разработка, обновление и поддержание в рабочем состоянии полного комплекта учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры (рабочих программ дисциплин, программ курсов, спецкурсов, методических указаний по проведению семинарских и лабораторных занятий, практик, написанию курсовых и выпускных квалификационных работ).

3.7. Подготовка монографий, учебников, учебных пособий по дисциплинам кафедры.

3.8. Организация научных конференций по тематике кафедры.

3.9. Участие в международных, российских и региональных конференциях по научным проблемам кафедры.

3.10. Организация и проведение консультаций по профилю кафедры для государственных, муниципальных архивов, архивов организаций всех форм собственности.

3.11. Организация и проведение практической подготовки обучающихся.

#### **4. Структура и штатная численность**

4.1. Состав, структуру и штатную численность кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, условий и особенностей деятельности кафедры, по представлению заведующего кафедрой.

4.2. Кафедрой предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К должностям профессорско-преподавательским состава относятся: должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К должностям учебно-вспомогательного персонала кафедры относятся: специалист по учебно-методической работе.

4.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами РГГУ.

4.4. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором РГГУ.

4.5. Содержание и регламентацию работы работников кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса и иные документы РГГУ.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Кафедра для решения поставленных задач имеет право:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;
- контролировать выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся РГГУ;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся;
- устанавливать отдельным обучающимся индивидуальные графики обучения;
- контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности кафедры, привлекать для участия в них работников РГГУ;

- кафедра вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2. Работники кафедры обязаны:
- соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
  - участвовать в общих мероприятиях кафедры.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет заведующий кафедрой.

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за кафедрой задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе кафедры;
- неисполнение или некачественное исполнение кафедрой поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий,

7.2. Кафедра взаимодействует с ученым советом РГГУ по всем вопросам учебно-научной, воспитательной работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

## **8. Контроль и проверка исполнения**

8.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет проректор, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу кафедры (курирующий проректор).

## **9. Прекращение деятельности**

9.1. Кафедра ликвидируется приказом ректора РГГУ на основании решения Ученого совета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласования:


Начальник Административно-правового управления

  
\_\_\_\_\_ И.А. Коссов

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Толстых

Начальник Управления делами

  
\_\_\_\_\_ И.Л. Артамонова

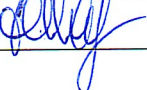
Начальник

Планово-экономического отдела

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Уколова

Декан факультета архивоведения

и документоведения

  
\_\_\_\_\_ Ф.Г. Тараторкин