

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре автоматизированных систем
документационного обеспечения
управления

Факультет архивоведения и
документоведения

Историко-архивный институт

1. Общие положения

1.1. Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления (далее – кафедра АС ДОУ) является структурным подразделением факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ. Кафедра АС ДОУ образована в соответствии с приказом РГГУ от 06.12.2006 № 01-05-193/осн на основании решения Ученого совета от 28.11.2006 г.

1.2. Кафедра АС ДОУ 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. Кафедра АС ДОУ находится в прямом подчинении декана факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ.

1.4. Кафедру АС ДОУ возглавляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ.

На должность заведующего кафедрой ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры АС ДОУ, не менее 5 лет.

1.5. В период отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет штатный работник кафедры, назначаемый в установленном порядке приказом ректора РГГУ.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности кафедры АС ДОУ – является обеспечение качественной профессиональной подготовки бакалавров и магистров по направлениям подготовки **«Документоведение и архивоведение», «История», «Публичная политика и социальные науки»**, а также аспирантов и докторантов по направлению «Исторические науки и археология».

2.2. Главной задачей кафедры АС ДОУ 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:

- осуществление научно-исследовательской деятельности в области управления документацией с применением цифровых технологий, электронных документов, электронного документооборота, автоматизированных систем документационного обеспечения управления и информационных систем архивного хранения электронных документов, информационного менеджмента, организационного проектирования и управления проектами в сфере делопроизводства и архивного дела;

- осуществление подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру докторантуру РГГУ;

- осуществление международного сотрудничества в области документоведения и документационного обеспечения управления, управления документацией с применением информационных технологий, автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

3. Функции

3.1 Кафедра АС ДОУ образована для реализации следующих видов деятельности:

- чтение лекций, организация и проведение семинаров, практических и лабораторных занятий по всем дисциплинам кафедры;

- организация и проведение студенческих семинаров, круглых столов и конференций по тематике кафедры (студенческая НИР);

- руководство курсовыми работами студентов;

- руководство выпускными квалификационными работами бакалавров, магистрантов;

- участие в организации, руководство, контроль и анализ результатов прохождения практик бакалавров, магистрантов;

- разработка программ подготовки бакалавров и магистрантов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»;

- 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);

- подготовка монографий, учебников, учебных пособий по дисциплинам кафедры;
- организация и проведение научных конференций, семинаров и круглых столов по проблемам кафедры;
- участие в международных, российских и региональных конференциях по научным проблемам кафедры и учебно-методическим вопросам;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедр, аспирантами, соискателями по поручению руководства РГГУ;
- 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;
- организация и проведение консультаций по профилю кафедры.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность кафедры АС ДОУ, 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 АС ДОУ, по представлению руководителя кафедры АС ДОУ.

4.2. Положения о кафедре АС ДОУ утверждаются проректором по учебной работе.

4.3. Кафедрой АС ДОУ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию.

4.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами РГГУ.

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

4.6. Содержание и регламентацию работы работников кафедры АС ДОУ 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 АС ДОУ для решения поставленных задач имеет право:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующего кафедрой и преподавателей кафедры;
- 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;
- выносить предложения ученому совету Историко-архивного института об установлении 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 АС ДОУ.
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности кафедры АС ДОУ, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- _____ кафедра АС ДОУ 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 АС ДОУ обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры АС ДОУ.

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 АС ДОУ 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 АС ДОУ;
- неисполнение или некачественное исполнение кафедрой АС ДОУ руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников кафедры АС ДОУ устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Кафедра АС ДОУ взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

7.2. Кафедра АС ДОУ 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 АС ДОУ осуществляет проректор, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу кафедры АС ДОУ (курирующий проректор).

9. Прекращение деятельности

9.1. Кафедра АС ДОУ ликвидируется приказом РГГУ или иным способом, предусмотренным действующим законодательством.