



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и  
технотронных архивов

Кафедра истории  
государственных учреждений и  
общественных организаций

Москва

Положение о кафедре

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор РГГУ

А.Б.Безбородов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций (далее кафедра ИГУ) является структурным подразделением Факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ, ведущим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в области истории и современной организации государственных учреждений, общественных организаций и государственной службы Российской Федерации.

1.2. Структура и штатная численности кафедры утверждается ректором РГГУ.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующими нормативно-правовыми актами РФ в сфере высшего образования и науки, федеральными

государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», по направлению подготовки бакалавров 034700 «Документоведение и архивоведение», по направлению подготовки магистров 034700.68 «Документоведение и архивоведение», уставом РГГУ, приказами и распоряжениями руководства РГГУ, директора Историко-архивного института и декана Факультета документоведения и технотронных архивов.

1.4. Настоящее Положение действует до замены его новым.

## 2. Цели и задачи

Основными целями кафедры являются:

1. обеспечение качественной профессиональной подготовки:

- специалистов по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»;
- бакалавров по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение»;
- магистров по направлению подготовки 034700.68 «Документоведение и архивоведение»

в соответствии с общей концепцией профессиональной подготовки студентов РГГУ.

2. Научно-исследовательская деятельность в области истории и современной организации государственных учреждений, общественных организаций и государственной службы Российской Федерации.

3. Подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру РГГУ.

4. Осуществление международного сотрудничества в области истории и современной организации государственных учреждений, общественных организаций и государственной службы Российской Федерации:

- на высоком научном и профессиональном уровне обеспечивает учебный процесс по дисциплинам кафедры и обеспечивает преподавание дисциплин кафедры на всех факультетах РГГУ;

- ведет научную разработку проблем истории и современной организации государственных учреждений, общественных организаций и государственной службы Российской Федерации.

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

- готовит научно-педагогические кадры через аспирантуру и докторантуру РГГУ;

- организует ведение блока специальных дисциплин в рамках довузовской подготовки учащихся на базе лицеев, гимназий и школ.

### **3. Функции кафедры**

3.1. Чтение лекций, организация и проведение семинаров и лабораторных и практических занятий по всем дисциплинам кафедры.

3.2. Организация и проведение студенческих семинаров, круглых столов и конференция по тематике кафедры (студенческая НИР).

3.3. Руководство курсовыми работами студентов.

3.4. Руководство дипломными работами выпускников ФДиТА ИАИ РГГУ.

3.5. Участие в разработке концепции подготовки:

- специалистов по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

- бакалавров по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение»;

- магистров по направлению подготовки 034700.68 «Документоведение и архивоведение».

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

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

3.8. Организация и проведение научных конференций, семинаров и круглых столов по проблемам кафедры.

3. 9. Участие в международных, российских и региональных конференциях по проблемам кафедры и учебно-методическим вопросам.

3.10 Организация и проведение консультаций по профилю кафедры для государственных, муниципальных и частных организаций и учреждений.

#### **4. Руководство**

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением РГГУ «Об избрании заведующих кафедрой», назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РГГУ.

4.1. В отсутствие заведующего кафедрой его обязанности исполняет заместитель заведующего кафедрой, утверждаемый заведующим кафедрой в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

Кафедра имеет право:

5.1. Участвовать в подборе профессорско-преподавательского состава для ведения занятий по дисциплинам кафедры.

5.2. Иметь представителей в Совете факультета Документоведения и технотронных архивов, Совете историко-архивного института, Ученом совете РГГУ.

5.3. Выступать с инициативой по выдвижению студентов на именные стипендии и другие виды поощрений.

5.4. Давать выпускникам рекомендации в аспирантуру.

5.5. Кафедра обязана качественно выполнять задачи и функции, изложенные в настоящем положении.

#### **6. Взаимосвязи**

В процессе работы кафедра взаимодействует:

6.1. С руководством ИАИ и РГГУ – по организационным и кадровым вопросам.

6.2. С Управлением кадров РГГУ – по вопросам оформления профессорско-преподавательского и лаборантского состава.

6.3. С Учебным отделом РГГУ – по вопросам подготовки рабочих учебных планов и распределении учебной нагрузки в индивидуальных планах работы преподавателей.

6.4. С Методическим отделом РГГУ – по вопросам составления и ведения учебно-методических комплексов (УМК) и методического обеспечения учебного процесса по дисциплинам кафедры.

6.5. С Управлением аспирантуры и докторантуры РГГУ – по вопросам набора и организации обучения докторантов, аспирантов, соискателей.

6.6. С Деканатом факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ – по вопросам организации учебного процесса.

6.7. С другими кафедрами ИАИ РГГУ по вопросам, связанным с учебным процессом и научной деятельностью кафедры.

Зав. кафедрой, профессор




Т.Г.Архипова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_ Г.В.Шумский

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Назарова

Начальник Управления делами

  
\_\_\_\_\_ И.Л.Аргамонова

И.о. декана факультета, профессор

  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Ланской