



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

Ректор

А.Б. Безбородов

«3» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Институте филологии и истории  
(ИФиИ)

**1. Общие положения**

- 1.1. Институт филологии и истории (далее: ИФиИ) является структурным подразделением РГГУ. Образован в соответствии с приказом РГГУ от 20.02.2002 № 01-05-12/осн.
- 1.2. ИФиИ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ и другими нормативными документами РГГУ.
- 1.3. ИФиИ находится в прямом подчинении проректора РГГУ.
- 1.4. ИФиИ возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ.
- На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности ИФиИ, не менее 5 лет.
- 1.5. В период отсутствия директора ИФиИ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора, назначенный приказом РГГУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.6. Состав и численность сотрудников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

**2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Целью деятельности ИФиИ является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, а также удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием.
- 2.2. Главной задачей ИФиИ являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации по филологии и истории, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по профилю ИФиИ, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.
- 2.3. К основным задачам ИФиИ относятся:

- Планирование, организация, обеспечение, управление процесса подготовки дипломированных специалистов по очной, очно-заочной формам обучения. Подготовка специалистов по заказам (договорам) для госорганов, учреждений и иных организаций страны, региона и т.п.
- Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса на основе современных методов и средств обучения с использованием новых образовательных технологий.
- Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность.
- Реализация научной и образовательной стратегии РГГУ.
- Изучение потребностей рынка труда и определение возможностей института по открытию и обеспечению реализации новых образовательных программ.
- Проведение научных исследований, направленных на разработку новых направлений, соответствующих требованиям современных социальных и гуманитарных наук в рамках сферы деятельности института.
- Подготовка предложений для открытия новых направлений (специальностей) в рамках сферы деятельности ИФиИ.
- Разработка и проведение, с учетом рыночной конъюнктуры, дополнительных программ по подготовке, повышению квалификации и переподготовке кадров.
- Планирование учебной и научной деятельности и координация работы по ее реализации.
- Организация и контроль проведения учебной, ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов.
- Координация учебной, учебно-методической и научной деятельности отделений, кафедр и других подразделений ИФиИ по реализации закрепленных за ними основных образовательных программ.
- Организация работы по подготовке аспирантов, докторантов, а также деятельности диссертационных советов; участие в работе профильных УМО.
- Организация и участие в работе государственных аттестационных и экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки ИФиИ.
- Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных работ по профильным направлениям и специальностям ИФиИ.
- Организация и проведение научных семинаров и конференций по профилю ИФиИ.
- Поддержка связи с российскими и зарубежными университетами и учебно-образовательными центрами по вопросам подготовки специалистов по профилю ИФиИ.
- Повышение квалификации преподавателей, обеспечивающих проведение занятий по профильным направлениям и специальностям ИФиИ.
- Обеспечение деятельности и осуществление контроля организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Участие в ежегодном проведении дней «открытых дверей» РГГУ для абитуриентов по направлениям и специальностям ИФиИ.
- Участие в работе приемной комиссии РГГУ.

### 3. Функции

В соответствии с поставленными задачами под руководством директора ИФиИ выполняет следующие функции:

- Реализует разработку образовательных программ по специальностям и направлениям, закрепленным за ИФиИ.
- Обеспечивает соответствие направлений деятельности ИФиИ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и стратегической линии развития РГГУ.

- Изучает и обобщает потребности рынка образовательных услуг в подготовке специалистов с высшим образованием по профилю реализуемых в ИФиИ образовательных программ.
- Координирует разработку учебных и рабочих планов, а также их представление в соответствующие подразделения РГГУ.
- Осуществляет контроль за подготовкой и обновлением учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемым в ИФиИ.
- Способствует разработке и созданию обучающих систем с использованием новейших технологий и технологических средств.
- Осуществляет контроль за качеством проводимых профессорско-преподавательским составом занятий по образовательным программам в соответствии с рабочими учебными планами и расписанием.
- Производит отбор лучших студентов, аспирантов и преподавателей ИФиИ для стажировки за рубежом.
- Осуществляет контроль за проведением плановых и внеплановых циклов переподготовки профессорско-преподавательского состава в области новых информационных, коммуникационных и аудиовизуальных технологий; обеспечивает руководство подготовкой аспирантов и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава ИФиИ.
- Организует и принимает участие в работе государственных аттестационных и экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки ИФиИ.
- Организует и участвует в проведении учебно-методических и научных международных и всероссийских конференций, симпозиумов и круглых столов.
- Организует рецензирование учебно-методических материалов, поступающих в ИФиИ.
- Устанавливает и поддерживает связи с выпускниками ИФиИ, обобщает опыт их практической работы, разрабатывает мероприятия по совершенствованию подготовки специалистов по направлениям и специальностям ИФиИ.
- Организует и контролирует проведение учебной, ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов.
- Дает рекомендации лучшим студентам для получения именных стипендий.
- Организует проведение внутрисеместрового контроля знаний студентов ИФиИ.
- Участвует в ежегодном проведении дней «открытых дверей» РГГУ для абитуриентов по направлениям и специальностям ИФиИ.
- Участвует в работе приемной комиссии университета.
- Составляет отчеты о работе ИФиИ по всем видам деятельности.
- Поддерживает связи с российскими и зарубежными университетами и учебно-образовательными центрами по вопросам подготовки специалистов по профилю ИФиИ.
- Формирует и поддерживает научные коллективы и научные школы. Обеспечивает условия для активного внедрения в учебный процесс фундаментальных научных исследований и научных проектов, реализуемых в ИФиИ.

#### 4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность ИФиИ, 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 ИФиИ, по представлению директора ИФиИ, а также главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

4.2. Институт филологии и истории имеет в своем составе:

историко-филологический факультет;

кафедра теории и практики перевода;

кафедра истории театра и кино;

кафедра славистики и центральноевропейских исследований;

учебно-научный Российско-французский центр исторической антропологии им. Марка Блока;

учебно-научный центр новейшей русской литературы:

учебно-научная лаборатория Д.А.Пригова;

учебно-научный центр европейских исследований;

учебно-научная лаборатория мандельштамоведения;

учебно-научная лаборатория фольклористики.

4.3. Положения о подразделениях ИФиИ утверждаются ректором РГГУ или проректором по учебной работе.

4.4. В ИФиИ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Штатный состав учебно-вспомогательного персонала определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом РГГУ.

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

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

4.7. Содержание и регламентацию работы работников ИФиИ 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. Институт филологии и истории для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- инициировать, перед ученым советом создание других подразделений ИФиИ с последующим их утверждением приказом РГГУ. Задачи и права указанных подразделений не должны выходить за рамки настоящего Положения.

5.2. Директор ИФиИ для решения поставленных перед факультетом задач:

Непосредственно руководит организацией учебной, научной работы в ИФиИ и осуществляет контроль за её выполнением.

Делает представления ректору университета по зачислению, восстановлению и отчислению, установлению отдельным обучающимся индивидуальных графиков обучения, а также по оформлению академических отпусков студентов.

Делает представления ректору университета о назначении стипендии студентам ИФиИ в соответствии с существующими нормативными актами.

Осуществляет контроль за подготовкой аспирантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

Организует и проводит межкафедральные совещания, научные и методические совещания и конференции.

Организует работу по оказанию содействия выпускникам факультета в трудоустройстве после окончания вуза и по поддержанию связи с ними.

Вносит предложения о штатном расписании ИФиИ в соответствии с действующими нормативами.

Вносит предложения о приеме и увольнении сотрудников ИФиИ, занимающих невыборные должности, а также работающих в хозрасчетной сфере деятельности (внебюджетное обучение).

По решению ректората отчитывается о деятельности ИФиИ на учёном совете РГГУ.

Издаёт распоряжения в пределах своей компетенции.

Осуществляет представительство интересов ИФиИ.

Вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Директор действует от имени ИФиИ в пределах полномочий, предоставляемых Уставом университета и настоящим Положением.

Распоряжения директора обязательны для всех преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов ИФиИ.

Директор ИФиИ может быть освобожден от должности на основании действующего законодательства или по собственному желанию.

### 5.3. Преподаватели и сотрудники ИФиИ имеют право:

Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, института филологии и истории, в том числе через общественные организации и органы управления.

Пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, кабинетов, аудиторий, читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных, научных подразделений и других структурных подразделений университета.

Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы.

Участвовать в работе научно-методических советов и комиссий.

Определять методы и средства обучения, проведения научных исследований, обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

На повышение уровня профессиональных знаний.

### 5.4. Работники ИФиИ имеют также другие права, определенные действующим законодательством, трудовым договором, Уставом РГГУ и учёным советом университета.

### 5.5. Преподаватели и сотрудники обязаны:

На высоком профессиональном уровне вести свою трудовую деятельность.

Принимать активное участие в научной работе по тематике кафедры, факультета, направлений и специальностей ИФиИ.

Участвовать в проведении воспитательной работы со студентами.

Повышать свой педагогический, научно-теоретический и культурный уровень.

Участвовать в профориентационной деятельности ИФиИ.

Участвовать в работе предметных экзаменационных комиссий в период вступительных экзаменов по заданию руководства ИФиИ и РГГУ.

Участвовать в работе экспертных комиссий по заданию руководства ИФиИ и университета.

Соблюдать правила внутреннего распорядка РГГУ, нормы по охране труда и технике безопасности, нормы, закрепленные в Коллективном договоре РГГУ, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора РГГУ, директора ИФиИ.

5.6. Студенты имеют права и обязанности, закрепленные в законодательстве РФ и нормативно-правовых актах РГГУ.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет директор ИФиИ.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за ИФиИ;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе ИФиИ;
- неисполнение или некачественное исполнение ИФиИ поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность сотрудников ИФиИ устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения с иными структурными подразделениями РГГУ

7.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения ИФиИ взаимодействует с Учебно-методическим управлением, Управлением кадров, Управлением платных образовательных услуг, Управлением делами, Управлением международных связей, научной библиотекой, Управлением аспирантурой и докторантурой и другими структурными подразделениями университета.

7.2. В ходе реализации функций ИФиИ устанавливает взаимоотношения и поддерживает связи с кафедрами, факультетами, директорами институтов РГГУ, ученым советом, методическими комиссиями, деканатами факультетов, учебными, административными и обеспечивающими подразделениями РГГУ.

7.3. ИФиИ взаимодействует с первичными профсоюзными организациями студентов и работников РГГУ для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий РГГУ, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

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

7.5. Для выполнения функций и реализации прав ИФиИ взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ по вопросам:

- получения информации по направлениям работы ИФиИ;
- снабжения необходимым материально-техническим оборудованием;
- представления сведений об учебной работе и научных мероприятиях, проводимых ИФиИ;
- отчетов об использовании материально-технического оборудования.

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

Контроль за деятельностью ИФиИ осуществляет проректор, который в соответствии с приказом ректора РГГУ, руководит и координирует работу данного подразделения (курирующий проректор).

#### **9. Прекращение деятельности.**

Институт филологии и истории ликвидируется по приказу ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.И. Архипова

Начальник Административно-правового управления

  
\_\_\_\_\_ И.А. Коссов

Начальник Планово-экономического отдела

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Уколова

Начальник Управления делами

  
\_\_\_\_\_ И.Л. Артамонова

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Чельшева

Директор Института филологии и истории

  
\_\_\_\_\_ П.П. Шкаренков