


Российский государственный
гуманитарный университет

УТВЕРЖДАЮ

Историко-архивный институт

Директор ИАИ РГГУ, профессор

Факультет документоведения

 А.Б. Безбородов

Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения
управления

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

" ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Москва

1. Общие положения

1.1. Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления (далее кафедра АС ДОУ) является структурным подразделением Факультета документоведения Историко-архивного института РГГУ, ведущим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в области информационного обеспечения управления, компьютерных информационных технологий ДОУ, управления информационными ресурсами за рубежом, международной и отечественной стандартизации ДОУ.

1.2. Структура и штатная численности кафедры утверждается ректором РГГУ.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующими законодательно-правовыми актами РФ по высшей школе, приказами, распоряжениями и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства по образованию, государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», уставом РГГУ, приказами и распоряжениями руководства РГГУ, директора Историко-архивного института и декана факультета документоведения.

2. Цели и задачи

Основными целями кафедры являются:

- обеспечение качественной профессиональной подготовки по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» в соответствии с общей концепцией профессиональной подготовки студентов РГГУ;
- научно-исследовательская деятельность в области информационного обеспечения управления, компьютерных информационных технологий ДОУ, управления информационными ресурсами за рубежом, международной и отечественной стандартизации ДОУ;
- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру университета;
- осуществление международного сотрудничества в области информационно-документационных технологий.

Для реализации указанных целей кафедра выполняет следующие задачи:

- 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 компьютерных информационных технологий ДОУ и информационного обеспечения управления на базе новейших технологий;
- принимает участие в федеральных программах по информационному обеспечению управления и информационным технологиям ДОУ;
- обеспечивает ведение блока дисциплин кафедры в рамках послевузовского образования и повышения квалификации;
- готовит научно-педагогические кадры через аспирантуру РГГУ;
- организует ведение блока специальных дисциплин в рамках довузовской подготовки учащихся на базе лицеев, гимназий и школ.

3. Функции кафедры

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

3.2. Организация и проведение практических занятий со студентами по дисциплинам кафедры.

3.3. Руководство курсовыми работами студентов.

3.4. Руководство дипломными работами выпускников ИАИ РГГУ.

3.5. Разработка концепции подготовки специалистов по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

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 и лабораторных занятий, практик, написанию курсовых и дипломных работ).

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

3.8. Организация научных конференций по проблемам 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 и частных организаций и учреждений.

4. Руководство

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.

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, института.

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

5.4. Давать выпускникам рекомендации в аспирантуру.

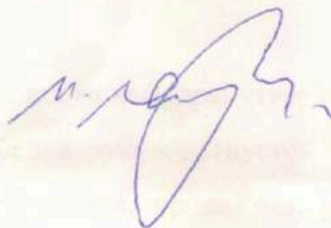
5.5. Кафедра обязана качественно выполнять задачи и функции, изложенные в настоящем положении.

6. Взаимосвязи

В процессе работы кафедры 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 в индивидуальных планах работы преподавателей.
- 6.4. С Методическим отделом РГГУ – по вопросам составления и ведения УМК и методического обеспечения учебного процесса по дисциплинам кафедры.
- 6.5. С Управлением аспирантуры и докторантуры РГГУ – по вопросам набора и организации докторантов, аспирантов, соискателей.
- 6.6. С Деканатом факультета документоведения ИАИ РГГУ – по вопросам организации учебного процесса.
- 6.7. С ВНИИДАД - по научным и научно-методическим проблемам в области информационного обеспечения управления, компьютерных информационных технологий ДОУ, управления информационными ресурсами за рубежом, международной и отечественной стандартизации ДОУ.
- 6.8. С компаниями, разрабатывающими программное обеспечение и автоматизированные системы в сфере информационного обеспечения управления – по вопросам включения их разработок в образовательный процесс.
- 6.9. Положение действует до замены новым.

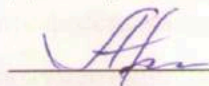
Зав. кафедрой, профессор



М.В. Ларин

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета, профессор



Т.Г. Архипова

" " 20 ____ г.