

ПОЛОЖЕНИЕ об Институте журналистики и медиаиндустрий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Института журналистики и медиаиндустрий РГГУ (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Институт создан приказом РГГУ от 10.03.2025 № 01.1-20/145 «О переименовании Института Массмедиа и рекламы и утверждении структуры Института журналистики и медиаиндустрий» в соответствии с решением ученого совета РГГУ от 25.02.2025 протокол № 03.

1.3. Институт является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Институт руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности Института являются:

2.1.1. Учебная и научная работа в области журналистики и медиаиндустрий.

2.1.2. 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.

2.2. Задачами Института являются:

2.2.1. Разработка, реализация и развитие образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, соответствующим профилю деятельности Института; качественное исполнение государственного задания РГГУ на оказание государственных услуг в части образовательных программ, реализуемых Институтom;

2.2.2. Проведение научных исследований и разработок с участием научно-педагогических работников, студентов и аспирантов РГГУ;

2.2.3. Организация мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и прочих учебно-научных и просветительских мероприятий.

3. Функции

3.1. Институт в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Учебно-методическое сопровождение образовательных программ, реализуемых Институтom;

3.1.2 Реализация научно-исследовательской и проектной деятельности по профилю Института;

3.1.3. Международная деятельность в рамках проводимой учебной и научно-исследовательской деятельности Института, включая академическую мобильность;

3.1.4. Издательская деятельность по профилю деятельности Института;

3.1.5. Профориентационная, просветительская деятельность для привлечения абитуриентов, студентов, аспирантов на образовательные программы и в научно-исследовательские, проектные коллективы Института;

3.1.6. Обеспечение деятельности диссертационных советов РГГУ по научным направлениям, соответствующим профилю деятельности Института;

3.1.7. Организация социальной помощи обучающимся и работникам Института, поддержка внеаудиторной деятельности обучающихся;

3.1.8. Ведение внеучебной работы со студентами и работы по взаимодействию с выпускниками Института и работодателями;

3.1.9. Поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций Института;

3.1.10. Организация профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Института.

4. Организационная структура Института

4.1. Организационная структура и штатное расписание Института утверждается ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру Института входят следующие подразделения:

4.2.1. Факультет журналистики:

- кафедра журналистики;
- кафедра литературной критики;
- кафедра медиаречи;
- кафедра продюсирования и медиатехнологий;
- деканат;
- учебно-производственный центр практической журналистики.

4.2.2. Факультет медиакоммуникаций:

- кафедра медиакоммуникаций;
- кафедра теории и практики общественных связей;
- кафедра инноваций в медиаиндустрии;
- деканат;
- медиацентр;
- лаборатория медиа.

4.2.3 Центр креативных индустрий.

4.3. Структурные подразделения Института осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Структурные подразделения Института

4.4.1. Факультет журналистики.

4.4.1.1. Целью деятельности факультета журналистики (далее – факультет) является подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебными планами, а также научных кадров по профильным специальностям и направлениям для удовлетворения потребностей рынка труда.

4.4.1.2. Задачами факультета являются:

4.4.1.2.1. Исследование рынка образовательных услуг в области журналистики.

4.4.1.2.2. Разработка стратегических планов развития факультета.

4.4.1.2.3. Набор студентов на образовательные программы факультета.

4.4.1.2.4. Организация и контроль за учебным процессом на факультете.

4.4.1.2.5. Разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса на факультете на основе современных методов и средств обучения.

4.4.1.2.6. Организация и проведение научно-исследовательской деятельности по основным направлениям работы факультета.

4.4.1.2.7. Подготовка отчетных материалов о деятельности факультета

4.4.1.3. Функции:

4.4.1.3.1. Изучает и обобщает потребности рынка образовательных

услуг в подготовке специалистов в области журналистики.

4.4.1.3.2. Разрабатывает и совершенствует концепцию и стратегию развития факультета.

4.4.1.3.3. Осуществляет подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала внутри факультета.

4.4.1.3.4. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью проводимых профессорско-преподавательским составом факультета занятий в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и расписанием.

4.4.1.3.5. Ведет контроль за подготовкой учебно-методических комплексов дисциплин образовательных программ, реализуемых на факультете журналистики и их последующей корректировкой.

4.4.1.3.6. Осуществляет методическое руководство процессом разработки учебных и рабочих планов, а также их представление в соответствующие подразделения Университета.

4.4.1.3.7. Готовит для заключения договоры о практической подготовке обучающихся.

4.4.1.3.8. Организует работу Государственных экзаменационных комиссий по выпуску обучающихся и научных кадров и обеспечивает участие профессорско-преподавательского состава в их работе.

4.4.1.3.9. Рекомендует лучших студентов к получению именных стипендий Правительства Российской Федерации, мэра Москвы, стипендии им. А.Л. Шанявского, стипендии им. А.Г. Лысенко и др.

4.4.1.3.10. Готовит отзывы на учебно-методические материалы, поступающие на рецензию на факультет журналистики.

4.4.1.3.11. Организует и осуществляет контроль за проведением научно-исследовательской деятельности по основным направлениям работы факультета.

4.4.1.3.12. Координирует работу научно-исследовательских и учебно-образовательных подразделений факультета.

4.4.1.3.13. Организует международных, всероссийских и внутриуниверситетских научно-практические конференции, круглые столы, семинары.

4.4.1.3.14. Осуществляет и поддерживает связи с зарубежными университетами и учебно-образовательными центрами по вопросам подготовки специалистов в области журналистики, а также привлекает научные кадры для проведения совместных занятий и научно-исследовательских работ.

4.4.1.3.15. Проведение воспитательной работы со студентами.

4.4.1.3.16. Проводит профориентационные мероприятия для абитуриентов факультета.

4.4.1.3.17. Устанавливает и организует связи с выпускниками

факультета, обобщает опыт их практической работы, разрабатывает мероприятия по совершенствованию подготовки специалистов в области журналистики.

4.4.1.3.18. Осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов, представляемых на рассмотрение руководству РГГУ.

4.4.1.4 Требования к руководителю.

Факультет журналистики возглавляет декан, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ. На должность декана факультета ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета, не менее 5 лет.

4.4.1.5 Кафедры факультета журналистики: кафедра журналистики, кафедра литературной критики; кафедра медиаречи; кафедра продюсирования и медиатехнологий (далее – кафедры).

4.4.1.5.1. Целью деятельности кафедр является реализация учебного процесса и его методического обеспечения по дисциплинам, закрепленным за кафедрами, в соответствии с учебными планами и программами дисциплин и осуществление научно-исследовательской деятельности по профилю кафедр.

4.4.1.5.2 Задачами кафедр являются:

4.4.1.5.2.1. 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.

4.4.1.5.2.2. Разработка новых учебных дисциплин для обеспечения учебного процесса по направлениям, соответствующим профилю кафедр.

4.4.1.5.2.3. Осуществление научных исследований по профилю кафедр.

4.4.1.5.2.4. Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации по профилю кафедр.

4.4.1.5.3. Функции:

4.4.1.5.3.1. Планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки обучающихся.

4.4.1.5.3.2. Проведение учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

4.4.1.5.3.3. Разработка и представление на утверждение в установленном в РГГУ порядке учебных планов и рабочих программ дисциплин по профилю кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка.

4.4.1.5.3.4. Участие в разработке текущих и перспективных планов по формированию контингента обучающихся по профилю кафедр.

4.4.1.5.3.5. Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

4.4.1.5.3.6. Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

4.4.1.5.3.7. Организация и проведение практической подготовки обучающихся.

4.4.1.5.3.8. Разработка тематики курсовых работы и выпускных квалификационных работ.

4.4.1.5.3.9. Разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедр.

4.4.1.5.3.10. Руководство курсовыми работами и выпускными квалификационными работами.

4.4.1.5.3.11. Определение и утверждение тем выпускных квалификационных работ с предоставлением обучающемуся права выбора темы или предложения своей темы.

4.4.1.5.3.12. Принятие кафедрой решения о соответствии выбранных обучающимися тем выпускных квалификационных работ направлению подготовки.

4.4.1.5.3.13. Подготовка проектов приказов о направлении обучающихся на практику, о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей, представление вышеуказанных проектов приказов в установленные сроки декану факультета для согласования.

4.4.1.5.3.14. Подготовка и выдача обучающимся утвержденного заведующими кафедрами задания по изучению объекта практики и по сбору материалов выпускных квалификационных работ перед направлением обучающихся на преддипломную практику.

4.4.1.5.3.15. Разработка методических рекомендаций применительно к направлению подготовки до начала выполнения выпускных квалификационных работ и обеспечение ими студентов.

4.4.1.5.3.16. Ведение графиков промежуточных результатов подготовки выпускных квалификационных работ.

4.4.1.5.3.17. Рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий.

4.4.1.5.3.18. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или другими соискателями.

4.4.1.5.3.19. Организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение обучающихся и аспирантов к научно-исследовательской работе кафедр.

4.4.1.5.3.20. Содействие в трудоустройстве выпускников кафедр на основе изучения рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по специальности (направлению подготовки) кафедры.

4.4.1.5.3.21. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

4.4.1.5.3.22. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ, определение их научной и практической значимости, а также внесение предложений по их внедрению в практику и опубликованию

4.4.1.5.3.23. Мониторинг карьерного роста выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой молодых специалистов.

4.4.1.5.3.24. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей и отчетов об их выполнении.

4.4.1.5.3.25. Представление работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, наградам.

4.4.1.5.3.26. Подготовка и проведение заседаний кафедры.

4.4.1.5.3.27. Ведение и хранение документации кафедры в установленном в РГГУ порядке.

4.4.1.5.4 Требования к руководителю.

Кафедру возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность заведующего кафедрой ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

4.4.1.6. Деканат факультета журналистики.

4.4.1.6.1. Целью деятельности деканата факультета журналистики (далее – деканат) является ведение учебного документооборота.

4.4.1.6.2. Задачи деканата:

4.4.1.6.2.1. Организация учебного процесса на факультете.

4.4.1.6.2.2. Документирование учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству в РГГУ и другими документами, относящимися к этим вопросам.

4.4.1.6.2.3. Обеспечение деятельности и осуществление контроля организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4.1.6.3. Функции:

4.4.1.6.3.1. Осуществление непосредственной связи с кафедрами по вопросам составления и корректирования расписания занятий, сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов, работы ГЭК.

4.4.1.6.3.2. Осуществление контроля за успеваемостью студентов, оформление документации по ликвидации академической задолженности.

4.4.1.6.3.3. Контролирование выполнения графика пересдач и доведение его до сведения студентов.

4.4.1.6.3.4. Осуществление подготовки проектов приказов и докладных записок по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска, переводе, восстановлении, начислении стипендии) и произведение их оформления.

4.4.1.6.3.5. Составление и своевременная выдача преподавателям зачетно-экзаменационные ведомостей, контролирование их заполнения.

4.4.1.6.3.6. Осуществление подготовки и выдачи справок об обучении, характеристик, различного рода писем, заявок, в пределах своей компетенции.

4.4.1.6.3.7. Осуществление контроля за посещаемостью студентов.

4.4.1.6.3.8. Оформление приложения к дипломам, сводных ведомостей успеваемости студентов.

4.4.1.6.3.9. Осуществление ведение контингента студентов в соответствии с существующими требованиями нормативных документов.

4.4.1.6.3.10. Обеспечение сохранности документации, находящейся в ведении деканата.

4.4.1.7. Учебно-производственный центр практической журналистики.

4.4.1.7.1. Целью деятельности Учебно-производственного центра практической журналистики (далее – центр) является подготовка специалистов, владеющих техническим инструментарием современного журналиста, а также кадров по профильным специальностям и направлениям подготовки для удовлетворения потребностей рынка труда.

4.4.1.7.2. Задачи центра:

4.4.1.7.2.1. Организация и контроль творческого процесса на факультете.

4.4.1.7.2.2. Обеспечение производства медиаконтента в соответствии с требованиями образовательных программ и поставленных задач руководством Университета

4.4.1.7.3. Функции:

4.4.1.7.3.1. Подбор и расстановка персонала внутри центра.

4.4.1.7.3.2. Организация и проведение съемочного процесса.

4.4.1.7.3.3. Организация и проведение процесса видеомонтажа и озвучивания видеоматериалов.

4.4.1.7.3.4. Систематическое наполнение контентом сайта факультета журналистики Института журналистики и медиаиндустрий.

4.4.1.7.3.5. Рекомендации студентов к участию в конкурсах в области журналистики.

4.4.1.7.3.6. Освещение внешних и внутренних событий по поручению руководства РГГУ.

4.4.1.7.3.7. Контроль технического обеспечения рабочего процесса.

4.4.1.7.3.8. Координирует работу студенческих съемочных групп, осуществляет информационную поддержку.

4.4.1.7.3.9. Оказывает содействие в организации стажировки и практики для студентов факультета журналистики Института журналистики и медиаиндустрий.

4.4.1.7.3.10. Подготовка отчетных материалов о деятельности Центра практической журналистики.

4.4.1.7.4. Требования к руководителю.

Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, компетенции, соответствующие занимаемой должности, и стаж профессиональной трудовой деятельности не менее 5 лет.

4.4.2. Факультет медиакоммуникаций.

4.4.2.1. Целью деятельности факультета медиакоммуникаций (далее-факультет) является подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебными планами, а также научных кадров по профильным специальностям и направлениям для удовлетворения потребностей рынка труда.

4.4.2.2. Задачами факультета являются:

4.4.2.2.1. Исследование рынка образовательных услуг в области журналистики.

4.4.2.2.2. Разработка стратегических планов развития факультета.

4.4.2.2.3. Набор студентов на образовательные программы факультета.

4.4.2.2.4. Организация и контроль за учебным процессом на факультете

4.4.2.2.5. Разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса на факультете на основе современных методов и средств обучения.

4.4.2.2.6. Организация и проведение научно-исследовательской деятельности по основным направлениям работы факультета.

4.4.2.2.7. Подготовка отчетных материалов о деятельности факультета

4.4.2.3. Функции:

4.4.2.3.1. Изучает и обобщает потребности рынка образовательных услуг в подготовке специалистов в области медиакоммуникаций.

4.4.2.3.2. Разрабатывает и совершенствует концепцию и стратегию развития факультета.

4.4.2.3.3. Осуществляет подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала внутри факультета.

4.4.2.3.4. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью проводимых профессорско-преподавательским составом факультета занятий, в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и расписанием.

4.4.2.3.5. Ведет контроль за подготовкой учебно-методических комплексов дисциплин образовательных программ, реализуемых

на факультете медиакоммуникаций и их последующей корректировкой.

4.4.2.3.6. Осуществляет методическое руководство процессом разработки учебных и рабочих планов, а также их представление в соответствующие подразделения Университета.

4.4.2.3.7. Готовит для заключения договоры о практической подготовке обучающихся.

4.4.2.3.8. Организует работу Государственных экзаменационных комиссий по выпуску обучающихся и научных кадров и обеспечивает участие профессорско-преподавательского состава в их работе.

4.4.2.3.9. Рекомендует лучших студентов к получению стипендий Правительства Российской Федерации, мэра Москвы, стипендии им. А.Л. Шанявского и др.

4.4.2.3.10. Готовит отзывы на учебно-методические материалы, поступающие на рецензию на факультет медиакоммуникаций.

4.4.2.3.11. Организует и осуществляет контроль за проведением научно-исследовательской деятельности по основным направлениям работы факультета.

4.4.2.3.12. Координирует работу научно-исследовательских и учебно-образовательных подразделений факультета.

4.4.2.3.13. Организует международные, всероссийские и внутриуниверситетские научно-практические конференции, круглые столы, семинары.

4.4.2.3.14. Осуществляет и поддерживает связи с зарубежными университетами и учебно-образовательными центрами по вопросам подготовки специалистов в области медиакоммуникаций, а также привлекает научные кадры для проведения совместных занятий и научно-исследовательских работ.

4.4.2.3.15. Проведение воспитательной работы со студентами.

4.4.2.3.16. Проводит профориентационные мероприятия для абитуриентов факультета.

4.4.2.3.17. Устанавливает и организует связи с выпускниками факультета, обобщает опыт их практической работы, разрабатывает мероприятия по совершенствованию подготовки специалистов в области медиакоммуникаций.

4.4.2.3.18. Осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов, представляемых на рассмотрение руководству РГГУ.

4.4.2.4 Требования к руководителю.

Факультет медиакоммуникаций возглавляет декан, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ. На должность декана факультета ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы

в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета, не менее 5 лет.

4.4.2.5 Кафедры факультета медиакоммуникаций: кафедра медиакоммуникаций, кафедра теории и практики общественных связей; кафедра инноваций в медиаиндустрии (далее – кафедры).

4.4.2.5.1. Целью деятельности кафедр является реализация учебного процесса и его методического обеспечения по дисциплинам, закрепленным за кафедрами, в соответствии с учебными планами и программами дисциплин и осуществление научно-исследовательской деятельности по профилю кафедр.

4.4.2.5.2. Задачами кафедр являются:

4.4.2.5.1. 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.

4.4.2.5.2. Разработка новых учебных дисциплин для обеспечения учебного процесса по направлениям, соответствующим профилю кафедр.

4.4.2.5.3. Осуществление научных исследований по профилю кафедр.

4.4.2.5.4. Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации по профилю кафедр.

4.4.2.5.3. Функции:

4.4.2.5.3.1. Планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки обучающихся.

4.4.2.5.3.2. Проведение учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

4.4.2.5.3.3. Разработка и представление на утверждение в установленном в РГГУ порядке учебных планов и рабочих программ дисциплин по профилю кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка.

4.4.2.5.3.4. Участие в разработке текущих и перспективных планов по формированию контингента обучающихся по профилю кафедр.

4.4.2.5.3.5. Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

4.4.2.5.3.6. Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

4.4.2.5.3.7. Организация и проведение практической подготовки обучающихся.

4.4.2.5.3.8. Разработка тематики курсовых работы и выпускных квалификационных работ.

4.4.2.5.3.9. Разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедр.

4.4.2.5.3.10. Руководство курсовыми работами и выпускными квалификационными работами.

4.4.2.5.3.11. Определение и утверждение тем выпускных квалификационных работ с предоставлением обучающемуся права выбора темы или предложения своей темы.

4.4.2.5.3.12. Принятие кафедрой решения о соответствии выбранных обучающимися тем выпускных квалификационных работ направлению подготовки.

4.4.2.5.3.13. Подготовка проектов приказов о направлении обучающихся на практику, о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей, представление вышеуказанных проектов приказов в установленные сроки декану факультета для согласования.

4.4.2.5.3.14. Подготовка и выдача обучающимся утвержденного заведующими кафедрами задания по изучению объекта практики и по сбору материалов выпускных квалификационных работ перед направлением обучающихся на преддипломную практику.

4.4.2.5.3.15. Разработка методических рекомендаций применительно к направлению подготовки до начала выполнения выпускных квалификационных работ и обеспечение ими студентов.

4.4.2.5.3.16. Ведение графиков промежуточных результатов подготовки выпускных квалификационных работ.

4.4.2.5.3.17. Рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий.

4.4.2.5.3.18. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или другими соискателями.

4.4.2.5.3.19. Организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение обучающихся и аспирантов к научно-исследовательской работе кафедр.

4.4.2.5.3.20. Содействие в трудоустройстве выпускников кафедр на основе изучения рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по специальности (направлению подготовки) кафедры.

4.4.2.5.3.21. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

4.4.2.5.3.22. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ, определение их научной и практической значимости, а также внесение предложений по их внедрению в практику и опубликованию.

4.4.2.5.3.23. Мониторинг карьерного роста выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой молодых специалистов.

4.4.2.5.3.24. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей и отчетов об их выполнении.

4.4.2.5.3.25. Представление работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, наградам.

4.4.2.5.3.26. Подготовка и проведение заседаний кафедры.

4.4.2.5.3.27. Ведение и хранение документации кафедры в установленном в РГГУ порядке.

4.4.2.5.4 Требования к руководителю.

Кафедру возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ. На должность заведующего кафедрой ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

4.4.2.6 Деканат факультета медиакоммуникаций.

4.4.2.6.1. Целью деятельности деканата факультета медиакоммуникаций (далее – деканат) является ведение учебного документооборота.

4.4.2.6.2. Задачи деканата:

4.4.2.6.2.1. Организация учебного процесса на факультете.

4.4.2.6.2.2. Документирование учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству в РГГУ и другими документами, относящимися к этим вопросам.

4.4.2.6.2.3. Обеспечение деятельности и осуществление контроля организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4.2.6.3. Функции:

4.4.2.6.3.1. Осуществление непосредственной связи с кафедрами по вопросам составления и корректирования расписания занятий, сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов, работы ГЭК.

4.4.2.6.3.2. Осуществление контроля за успеваемостью студентов, оформление документации по ликвидации академической задолженности.

4.4.2.6.3.3. Контролирование выполнения графика пересдач и доведение его до сведения студентов.

4.4.2.6.3.4. Осуществление подготовки проектов приказов и докладных записок по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска, переводе, восстановлении, начислении стипендии) и произведение их оформления.

4.4.2.6.3.5. Составление и своевременная выдача преподавателям зачетно-экзаменационные ведомостей, контролирование их заполнения.

4.4.2.6.3.6. Осуществление подготовки и выдачи справок об обучении, характеристик, различного рода писем, заявок, в пределах своей компетенции.

4.4.2.6.3.7. Осуществление контроля за посещаемостью студентов.

4.4.2.6.3.8. Оформление приложения к дипломам, сводных ведомостей успеваемости студентов.

4.4.2.6.3.9. Осуществление ведение контингента студентов в соответствии с существующими требованиями нормативных документов.

4.4.2.6.3.10. Обеспечение сохранности документации, находящейся в ведении деканата.

4.4.2.7. Медиацентр.

4.4.2.7.1. Целью деятельности медиацентра является реализация информационной политики университета, формирование единого медийного пространства для обеспечения открытости работы факультета медиакоммуникаций.

4.4.2.7.2. Задачи медиацентра:

4.4.2.7.2.1. Освещение общественных мероприятий локального, регионального, всероссийского и международного уровней, в которых принимает участие преподаватели факультета медиакоммуникаций.

4.4.2.7.2.2. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4.4.2.7.3. Функции:

4.4.2.7.3.1. Организация и проведение практической подготовки студентов факультета медиакоммуникаций.

4.4.2.7.3.2. Работа с медиаклассами, в рамках заключенных с университетом договоров.

4.4.2.7.3.3. Укрепление и развитие отношений с различными молодежными образовательными и общественными объединениями Российской Федерации.

4.4.2.7.3.4. Организация обучения членов медиацентра по работе с современными медиатехнологиями, развитие их навыков медийной деятельности.

4.4.2.7.3.5. Организация участия членов медиацентра в семинарах, фестивалях, марафонах, конференциях, других образовательных мероприятиях и проектах различного уровня.

4.4.2.7.3.6. Развитие взаимодействия с молодежными медиаорганизациями других вузов и общественных объединений.

4.4.2.7.3.7. Разработка и размещение печатных, электронных, фото-, видео-, аудиоинформационных материалов на официальном сайте РГГУ, а также в официальных группах и аккаунтах факультета медиакоммуникаций в социальных сетях.

4.4.2.7.4. Требования к руководителю.

Медиацентр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование,

компетенции, соответствующие занимаемой должности, и стаж профессиональной трудовой деятельности не менее 5 лет.

4.4.2.8. Лаборатория медиа.

4.4.2.8.1. Целью деятельности лаборатории медиа (далее – лаборатория) является организация научной деятельности в области медиаиндустрий, медиapolитики, медиакоммуникаций, медиаметрики.

4.4.2.8.2. Задачи лаборатории:

4.4.2.8.2.1. Организация и реализация фундаментальных и прикладных исследований по медиаполитике, медиаиндустриям, медиакоммуникациям, медиаметрическим инструментам, изучению влияния медиа на общественное мнение, гражданскую солидарность.

4.4.2.8.2.2. Подготовка заявок на участие в грантовых конкурсах фондов поддерживающих исследования по социальным наукам, в области медиа и социальных наук, междисциплинарных проектов.

4.4.2.8.2.3. Содействие развитию кадрового научного потенциала факультета медиакоммуникаций: подготовка аспирантов, соискателей ученых степеней.

4.4.2.8.3. Функции:

4.4.2.8.3.1. Содействие развитию научных школ и проектных научных коллективов по тематике деятельности лаборатории.

4.4.2.8.3.2. Содействие повышению качества научной публикационной деятельности, опубликование научных статей в высококвартельных научных журналах.

4.4.2.8.3.3. Организация и проведение научных конференций, форумов всероссийского и международного масштабов по тематике деятельности лаборатории.

4.4.2.8.4. Требования к руководителю.

Лабораторию возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, компетенции, соответствующие занимаемой должности, и стаж профессиональной трудовой деятельности не менее 5 лет.

4.4.3. Центр креативных индустрий.

4.4.3.1. Целью деятельности Центра креативных индустрий (далее – центр) является поддержка и развитие креативных инициатив студентов при содействии государственных, коммерческих и некоммерческих структур.

4.4.3.2. Задачи центра:

4.4.3.2.1. Развитие потенциала студентов через передачу опыта от действующих профессионалов креативных индустрий, поддержка студенческих проектов и стартапов.

4.4.3.2.2. Реализация научных исследований в сфере креативных индустрий.

4.4.3.2.3. Организация взаимодействия студентов с работодателями в сфере креативных индустрий.

4.4.3.3.3. Функции:

4.4.3.3.3.1. Подбор и расстановка персонала внутри центра.

4.4.3.3.3.2. Оказывает содействие в организации стажировки и практики для студентов факультета журналистики и факультета медиакоммуникаций Института журналистики и медиаиндустрий.

4.4.3.3.3.3. Участвует в разработке и реализации образовательных программа высшего образования в области креативных индустрий.

4.4.3.3.3.4. Реализует программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4.4.3.3.3.5. Организует и проводит научные конференции, форумы всероссийского и международного масштабов по тематике деятельности центра.

4.4.3.3.3.6. Осуществляет анализ рынка креативных индустрий и разработка стратегий развития креативных индустрий при участии государственных, общественных и коммерческих структур.

4.4.3.3.3.7. Создает медиаплатформу о сфере креативных индустрий и осуществляет ее контентное наполнение.

4.4.3.4. Требования к руководителю.

Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, компетенции, соответствующие занимаемой должности, и стаж профессиональной трудовой деятельности не менее 5 лет.

5. Руководство Институтом

5.1. В институте создается ученый совет, порядок формирования которого, сроки полномочий и полномочия определяются локальным нормативным актом, утверждаемым в установленном порядке.

5.2. Институт возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору РГГУ.

5.3. Директор Института назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность директора Института назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией. На должность директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, компетенции, соответствующие занимаемой должности, и стаж профессиональной трудовой деятельности не менее 5 лет.

5.4. Директор Института осуществляет следующие основные полномочия:

5.4.1. Руководит деятельностью Института в пределах предоставленных полномочий, в том числе, обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на Институт настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами.

5.4.2. Координирует деятельность структурных подразделений Института.

5.4.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Института.

5.4.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Института, в подборе и расстановке кадров на должности, не требующие избрания, в решении вопросов повышения квалификации работников Института.

5.4.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Института.

5.4.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Института.

5.4.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Института законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов РГГУ, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.4.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.4.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Института, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению.

5.4.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Института.

5.4.11. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Института, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

5.4.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.4.13. Издаёт распоряжения нефинансового характера в пределах предоставленных полномочий.

5.5. Иные полномочия директора Института определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.6. Директор Института несет персональную ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Институт функций;
- организацию и качество работы структурных подразделений Института, соблюдение работниками Института действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;
- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Института;
- невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.7. В период отсутствия директора Института (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначаемое приказом РГГУ.

6. Реорганизация и ликвидация Института

6.1. Реорганизация и ликвидация Института осуществляются приказом РГГУ на основании решения ученого совета РГГУ.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ на основании решения ученого совета РГГУ.