

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Ученого совета  
Историко-архивного института от 05.12.2023 №3

Положение о студенческом научном объединении  
«Управление документами в цифровой экономике»

Москва - 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Студенческое научное объединение «Управление документами в цифровой экономике» Российского государственного гуманитарного университета (далее – СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ) – добровольная организация обучающихся РГГУ, выразивших желание овладеть навыками проведения научных исследований и успешно сочетающих такую деятельность с учебой.

1.2. Участником СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ может стать любой обучающийся или выпускник РГГУ.

1.3. СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ действует на основании Положения об СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ, Устава РГГУ и других локальных нормативных актов РГГУ.

## **2. Цели и задачи СНО «Управление документами в цифровой экономике»**

2.1. Создание условий для реализации творческого потенциала, сохранение и приумножение культурных и творческих традиций научной школы РГГУ в области изучения управления документами в цифровой экономике;

2.2. Развитие творческого мышления обучающихся, научной самостоятельности, повышение внутренней организованности, сознательного отношения к учебе, закрепление полученных в процессе обучения знаний в области теории и практики работы с документами в управлении и архивах в условиях цифровой экономики;

2.3. Создание условий для включения обучающихся РГГУ в исследовательскую, социально-значимую деятельность;

2.4. Обучение членов СНО «Управление документами в цифровой экономике» методике и способам самостоятельного решения научных задач, а также навыкам работы в научных коллективах;

2.5. Повышение активности обучающихся в работе научных конференций, проведении внутренних и внешних конкурсов на лучшую научную работу, научных семинаров и т.п.;

2.6. Повышение эффективности взаимодействия в сфере научно-исследовательской деятельности обучающихся с ведущими учеными и преподавателями РГГУ.

## **3. Состав и руководство СНО «Управление документами в цифровой экономике»**

3.1. Руководство СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ осуществляет научный руководитель, который избирается членами СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ на два календарных года.

3.2. Для выполнения организационной работы и учета деятельности СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ из числа обучающихся сроком на один год избирается секретарь СНО «Управление документами в цифровой экономике».

3.3. Членами СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ являются обучающиеся РГГУ, успешно осваивающие учебную программу и изъявившие желание участвовать в научно-исследовательской работе по тематике одной из кафедр.

#### **4. Организация работы СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ**

4.1. Заседания СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ проводятся не менее трех раз в учебный семестр.

4.2. На заседаниях СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ рассматриваются вопросы обучения студентов основам методики ведения научного исследования, обсуждаются результаты научной работы членов СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ.

4.3. Ход и итоги заседаний фиксируются в протоколе заседания СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ, размещаются в виде информационного сообщения на сайте РГГУ.

4.4. Научный руководитель СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ:

- осуществляет планирование деятельности и определяет перспективы развития СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ;
- осуществляет работу с членами СНО «Управление документами в цифровой экономике» с учетом их интересов, индивидуальных способностей;
- организует и проводит обучающие студенческие научные мероприятия в течение учебного года;
- организует участие членов СНО «Управление документами в цифровой экономике» в научных мероприятиях различного уровня (внутриуниверситетских, окружных, городских, всероссийских, международных);
- обеспечивает информационное сопровождение работы СНО «Управление документами в цифровой экономике» (публикации анонсов, новостей, афиш) на сайте РГГУ;
- проводит отбор участников в СНО «Управление документами в цифровой экономике»;
- предлагает кандидатуру секретаря СНО для утверждения на заседании СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ;
- исключает обучающегося или выпускника РГГУ из числа членов СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ;

- взаимодействует с администрацией РГГУ и Советом молодых ученых в целях организации работы СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ;

- два раза в год представляет в Совет молодых ученых РГГУ отчет о работе СНО «Управление документами в цифровой экономике» по установленной форме.

4.5. Секретарь СНО «Управление документами в цифровой экономике»:

- совместно с научным руководителем осуществляет планирование работы СНО «Управление документами в цифровой экономике»;

- по рекомендации научного руководителя обеспечивает подготовку студенческих докладов и выступлений на научных конференциях, а также на заседаниях СНО «Управление документами в цифровой экономике»;

- своевременно информирует членов СНО «Управление документами в цифровой экономике» об общеуниверситетских и институтских (факультетских) научных мероприятиях;

- организует заседания СНО «Управление документами в цифровой экономике» и оповещает членов СНО об их проведении;

- ведет протоколы заседаний СНО «Управление документами в цифровой экономике», готовит информационные сообщения (анонсы, новости, афиши) о проведенных мероприятиях для сайта РГГУ и страниц в социальных сетях.

4.6. Для информационного сопровождения деятельности СНО «Управление документами в цифровой экономике» создается страница на сайте РГГУ, с последующим обновлением информации. СНО «Управление документами в цифровой экономике» также может иметь страницу в социальных сетях.

4.7. Отчет о работе СНО «Управление документами в цифровой экономике» рассматривается и утверждается на *ученом совете Историко-архивного института* в мае и декабре и предоставляется в Совет молодых ученых РГГУ.

## **5. Права и обязанности членов СНО**

### **«Управление документами в цифровой экономике» РГГУ**

5.1. Члены СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ имеют право:

- участвовать в научных мероприятиях СНО «Управление документами в цифровой экономике»;

- получать информацию об организации научной работы обучающихся;

- вносить на рассмотрение научного руководителя СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ научные проекты;

- выступать на заседаниях СНО «Управление документами в цифровой экономике» и научных конференциях с научными сообщениями и докладами;
- выйти из числа участников СНО «Управление документами в цифровой экономике» РГГУ.

#### 5.2. Члены СНО обязаны:

- соблюдать требования положения о СНО «Управление документами в цифровой экономике», Устава РГГУ, Этического кодекса обучающегося РГГУ и иных локальных нормативных актов РГГУ;
- посещать собрания СНО «Управление документами в цифровой экономике» и принимать участие в мероприятиях, организуемых СНО «Управление документами в цифровой экономике»;
- добросовестно выполнять поручения научного руководителя СНО «Управление документами в цифровой экономике», связанные с организацией научной работы;
- бережно относиться к материальным ценностям СНО «Управление документами в цифровой экономике» и РГГУ;
- поддерживать авторитет СНО «Управление документами в цифровой экономике» и РГГУ в целом.

#### 5.3. Обучающийся может быть исключен из числа членов СНО:

- если он нарушил требования настоящего положения, положения о СНО, Устава РГГУ и других локальных нормативных актов РГГУ;
- если он регулярно пропускает собрания и мероприятия, организуемые СНО «Управление документами в цифровой экономике» (более 3-х раз за учебный семестр без уважительной причины).

### **6. Взаимодействие СНО «Управление документами в цифровой экономике» с иными структурными подразделениями РГГУ**

6.1. При осуществлении своей деятельности СНО «Управление документами в цифровой экономике» взаимодействует по вопросам своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями РГГУ в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативно-правовыми актами РГГУ.

## **7. Взаимодействие СНО «Управление документами в цифровой экономике» со сторонними организациями**

7.1. СНО «Управление документами в цифровой экономике» может взаимодействовать с научными объединениями других образовательных учреждений, органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями с разрешения администрации РГГУ.

## **8. Прекращение деятельности СНО «Управление документами в цифровой экономике»**

8.1. СНО «Управление документами в цифровой экономике» считается самоликвидировавшимся в случае непроведения заседаний или непредоставления информации о них в течение одного года.

8.2. Деятельность СНО «Управление документами в цифровой экономике» может быть прекращена в связи с неоднократным нарушением членами СНО «Управление документами в цифровой экономике» требований положения о СНО «Управление документами в цифровой экономике», Устава РГГУ и других локальных нормативных актов РГГУ, а также в связи добровольным решением членов СНО «Управление документами в цифровой экономике».

8.3. Решение о прекращении деятельности СНО «Управление документами в цифровой экономике» принимает первый проректор – проректор по научной работе на основании решения Совета молодых ученых РГГУ.