

**Принято на заседании
Ученого совета 26.02.2026
Протокол № 2**

**Утверждено приказом ФГБОУ ВО
«Литературный институт имени
А.М. Горького» от 26.02.2026 № 30-од**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ
ФГБОУ ВО «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт).

1.2. Отдел международных связей – структурное подразделение Института, которое находится в непосредственном подчинении проректора по научной, творческой и воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Отдел международных связей» (далее – ОМС).

1.4. ОМС осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации и других, в том числе международных актов Российской Федерации, регламентирующих работу вуза.

1.5. Возглавляет отдел заведующий отделом международных связей (далее – заведующий ОМС), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по научной, творческой и воспитательной работе. На должность заведующего ОМС назначается лицо, имеющее высшее образование, практический стаж работы в высших учебных заведениях и владеющее иностранными языками.

2. Основные задачи ОМС

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль следующих текущих задач для вуза: формирование программ международного сотрудничества, направленных на повышение качества образования и повышение престижа вуза; организация обучения и (или) стажировок профессорско-преподавательского состава (далее ППС), студентов, аспирантов, работников вуза за рубежом; организация обучения и (или) стажировок ППС, студентов, аспирантов, работников иностранных вузов в Институте; консультативная и иная помощь другим отделам и подразделениям вуза; организация работы иностранных преподавателей в вузе; планирование и организация информационно-представительской деятельности; планирование, организация и содействие отделам и подразделениям вуза в получении международных грантов; планирование, организация и сохранение культурно-образовательных международных связей.

2.2. Осуществляет организацию, координацию и контроль приема иностранных граждан на различные программы обучения в Институт.

2.3. Отвечает за соблюдение миграционного законодательства и учет иностранных граждан из числа обучающихся в Институте.

2.4. Обеспечивает сбор, внесение и актуализацию следующих сведений об иностранном гражданине во внутренней системе учета студентов.

2.5. Осуществляет координацию работы с учебным отделом института, факультетами, кафедрами института.

3. Структура и организация ОМС

3.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания отдела утверждается ректором по представлению заведующего ОМС и (или) проректором по научной, творческой и воспитательной работе.

3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует проректор по научной, творческой и воспитательной работе и заведующий ОМС в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3. На должности работников ОМС принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Выполнение работниками ОМС своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Института, распоряжениями и указаниями заведующего ОМС. Должностные инструкции работников ОМС разрабатывает заведующий ОМС в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора.

3.5. Режим работы ОМС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

3.6. Все работники ОМС назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института; подчиняются непосредственно заведующему ОМС.

4. Функции ОМС

4.1. Разрабатывает и контролирует проекты, в том числе представленные другими подразделениями и работниками института в целях повышения качества международного сотрудничества.

4.2. Участвует в установлении связей с зарубежными научными, образовательными структурами и организациями.

4.3. Проводит работу по получению и анализу зарубежных грантов.

4.4. Оказывает содействие ППС и иным подразделениям вуза в планировании, реализации, оформлении и получении зарубежных грантов.

4.5. Разрабатывает образовательные стратегии для наиболее благоприятного и продуктивного сотрудничества с зарубежными научными, образовательными и культурными организациями, а также для развития и расширения международных контактов.

4.6. Информировывает ректора и иные подразделения вуза об изменениях международного права, отмене или переносе поездок, о грантах, конкурсах, стажировках и иных задачах, предусмотренных настоящим Положением, Уставом вуза, другими локальными актами.

4.7. Создает и ведет информационную и отчетную базу в соответствии с задачами международного отдела.

4.8. Контролирует и организует приглашения, регистрацию иностранных граждан, прибывших на стажировку, обучение, работу и проч. в Институт, а также содействует в получении и продлении виз.

4.9. Осуществляет контроль за пребыванием иностранных граждан, прибывших в Институт с научно-образовательными целями, в соответствии с локальными нормативными актами Института и законодательством Российской Федерации.

4.10. Обеспечивает соблюдение миграционного законодательства и учет иностранных граждан из числа обучающихся в Институте, в том числе:

- постановку на миграционный учет;

- установление факта неприбытия иностранного гражданина к месту обучения в соответствии с локальным нормативным актом Института;
- оформление, продление и аннулирование виз;
- направление в течение 3 рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина к месту обучения соответствующего уведомления в территориальный орган МВД России;
- направление в территориальный орган МВД России уведомлений об утрате контакта с иностранным студентом;
- направление в территориальный орган МВД России уведомлений об убытии иностранного гражданина;
- мониторинг иностранных обучающихся, попавших в реестр контролируемых лиц в связи с нарушением миграционного законодательства, проводимым в целях осуществления своевременного реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Обеспечивает сбор, внесение и актуализацию сведений об иностранном гражданине во внутренней системе учета студентов.

4.12. Обеспечивает наличие и функционирование отдельного канала связи (выделенный адрес электронной почты, мессенджер, мобильная связь) для оперативного взаимодействия с иностранными гражданами по вопросам прибытия, пребывания и выезда, а также для оказания им консультационной поддержки.

4.13. Оказывает консультативную и иную помощь ППС и другим работникам вуза для осуществления поездок на стажировку, обучение, работу за рубежом и др.

4.10. Осуществляет поиск зарубежных партнеров, подготовку и подписание соответствующих соглашений, договоров. Осуществляет сотрудничество с МИД РФ по вопросам консульского обслуживания.

4.11. Планирует и организует мероприятия, направленные на качественные изменения образовательного процесса, в том числе международные научные, культурно-образовательные конференции, творческие встречи, разработку совместных образовательных программ, подготовку информационных материалов для СМИ и проч.

4.12. Участвует в подготовке обобщающих материалов по итогам международной работы института за учебный год.

4.13. Организация приема зарубежных представителей: планирование сроков пребывания, размещения, встреч, программ обучения, культурных программ и проч.

4.14. Участвует в организации заседаний по работе международного отдела, подготовке анализа по вопросам текущего состояния и перспектив развития международных связей вуза в сфере образования и науки.

5. Права и обязанности

5.1. Работники ОМС в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и работников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию ОМС.

5.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, приказов ректора и решений Ученого совета Института.

5.1.3. Представлять интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института по вопросам, находящимся в ведении ОМС.

5.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению ОМС.

5.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя (заведующего ОМС) и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции ОМС, в том числе по совершенствованию его деятельности.

5.2. Работники ОМС обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение возложенных на них задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, должностных инструкциях, регламентах.

5.2.2. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

5.2.3. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

5.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую ОМС.

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

поступающих в ОМС и/или подготавливаемых им.

5.2.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

5.2.7. Обеспечивать сохранность закрепленных за ОМС помещений и оборудования.

5.2.8. Своевременно сообщать в отдел кадров Института сведения об изменении своих персональных данных.

5.3. Заведующий ОМС имеет право:

5.3.1 Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на ОМС. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности ОМС.

5.3.2 Подготавливать и вносить на рассмотрение руководству проекты приказов и распоряжений по Институту, а также инструктивные документы по вопросам, входящим в компетенцию ОМС.

5.3.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3.4 Вносить на рассмотрение руководства Института представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины; предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам ОМС.

5.3.5 Требовать от работников ОМС соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Института.

5.3.6 Требовать от работников ОМС выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.3.7 Получать помощь от других подразделений и работников Института.

5.3.8 Использовать в работе с иностранными учащимися помощь студентов Института.

5.3.9 Подавать представления администрации для наложения взысканий на преподавателей и работников, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий и др.

5.3.10 Готовить изменения и/или дополнения в Положение об ОМС и должностные инструкции работников ОМС для согласования с администрацией института.

5.3.11 Заведующий отделом, в случае систематического невыполнения его работником ОМС должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим работником.

5.4. Заведующий ОМС обязан:

5.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников.

5.4.2. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

5.4.3. Осуществлять текущий контроль в соответствии с настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Заведующий ОМС в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности ОМС;

6.1.2. несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

6.1.3. несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора Института и проректора по научной, творческой и воспитательной работе;

6.1.4. недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов;

6.1.5. несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, выполнение обязанностей работниками ОМС;

6.1.6. несоблюдение работниками ОМС Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

6.1.7. невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

6.1.8. передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Института, без санкции руководства Института, а также за разглашение персональных данных работников.

6.2. Работники ОМС несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.3. Работники ОМС несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка подачи уведомлений в государственные органы, а также за неактуальность сведений во внутренней системе учета, что может повлечь административную ответственность по ст. 18.19 и КоАП РФ, а также по ст. 18.9 КоАП РФ.

6.4. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.5. Степень ответственности работников ОМС устанавливается должностными инструкциями.
