

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

12 августа 2024

№ 6030бсч

Об утверждении регламента  
взаимодействия структурных  
подразделений при осуществлении  
международной деятельности

В целях повышения эффективности и оптимизации работы структурных подразделений Университета при осуществлении участия Университета в международном сотрудничестве

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» при осуществлении международной деятельности (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Университета, участвующих в международном сотрудничестве, обеспечить исполнение требований, установленных Регламентом.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Комарова Р.В.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
Комаров Р.В.



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Чернакова Е.А.  
+7 (495) 607 14 36

Приложение

к приказу ГАОУ ВО МГППУ

от « 14 » августа 2024 г. № 003004

**Регламент взаимодействия структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» при осуществлении международной деятельности**

1. Регламент взаимодействия структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» при осуществлении международной деятельности (далее – Регламент) определяет способы согласований и последовательность процедур, действий при установлении международного сотрудничества с иностранными организациями, а также при осуществлении направлений международной деятельности структурными подразделениями Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет).

2. Сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

ДОНМ – Департамент образования и науки города Москвы.

УМС – управление международного сотрудничества Университета.

ОСП – образовательные структурные подразделения Университета.

МФЦ – многофункциональный студенческий центр Университета.

№	Направление международной деятельности	Инициатор	Исполнитель	Согласующие организации, структурные подразделения Университета	Документы согласования	и способы
1.	Установление и развитие сотрудничества с иностранными организациями – заключение соглашений о сотрудничестве	ОСП	УМС	ДОНМ, Минобрнауки России	Служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения на имя начальника УМС	о рассмотрении

					возможности заключения соглашения с иностранной организацией с указанием целей сотрудничества, планируемых направлениях сотрудничества и информации об ответственном исполнителе (приложение 1)
2.	Инициирование реализации общеуниверситетских направлений международного сотрудничества: организация рабочих встреч и визитов руководителей организаций в Университет; участие в научно-исследовательских проектах; разработка совместных образовательных программ с иностранными организациями; официальное приглашение иностранных граждан/организаций к участию в деятельности Университета и т.п.	ОСП	ОСП	УМС	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС. Согласование инициативных предложений в форме документов (писем, приказов, распоряжений и пр.) осуществляется посредством электронного документооборота путем включения в число согласующих начальника УМС
3.	Реализация направлений сотрудничества с организациями-партнерами Университета в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве, инициатором	ОСП	ОСП	УМС	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС о возможности реализации направлений сотрудничества в рамках заключенных соглашений о

О взаимодействиях структурных подразделений при осуществлении международной деятельности – 22

	заклучения которых является другое учебное структурное подразделение				сотрудничество, инициатором которых является другое учебное структурное подразделение
4.	Размещение информации о международной деятельности на официальном сайте Университета: новости, анонсы о результатах рабочих встреч/реализации образовательных и научно-исследовательских проектов с участием иностранных граждан/делегаций, иностранных образовательных и/или научных и иных организаций	ОСП	ОСП	УМС	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС о согласовании размещения информации о международной деятельности на официальном сайте Университета по электронной почте
5.	Направление обучающихся Университета в другую страну или в иную образовательную организацию в рамках реализации программ обмена/ академических обменов/ мобильности, участия в летних школах и иных мероприятиях	ОСП	ОСП	УМС	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС о направлении обучающихся Университета в иную страну или в иную образовательную организацию. Согласование с начальником УМС также осуществляется посредством электронного документооборота – при формировании приказов и иных распорядительных документов о

О взаимодействии структурных подразделений при осуществлении международной деятельности – 22



					направлении обучающихся Университета путем включения в число согласующих начальника УМС
6.	Прибытие иностранных обучающихся (иностранцев граждан) в Университет в рамках реализации программ академических обменов/мобильности, программ дополнительного образования, участия в летних школах и в иных мероприятиях принимающего структурного подразделения Университета	ОСП	ОСП	УМС	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС о планируемом прибытии иностранных обучающихся (иностранцев граждан) в Университет. Согласование с начальником УМС также осуществляется посредством электронного документооборота – при формировании писем, приказов и иных распорядительных документов о приеме иностранных обучающихся (иностранцев граждан) путем включения в число согласующих начальника УМС
7.	Визиты иностранных граждан в Университет в составе делегаций иностранных государств в рамках рабочих встреч, участия в мероприятиях Университета, организуемых в онлайн и очном форматах	ОСП	ОСП	УМС, служба безопасности Университета	Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС – в случае дистанционного участия иностранных граждан в мероприятиях Университета, организуемых в онлайн - и очном форматах.

О взаимодействии структурных подразделений при осуществлении международной деятельности – 22

					<p>Служебная записка на имя начальника службы безопасности Университета за подписью руководителя структурного подразделения – в случае очного участия иностранных граждан в мероприятиях Университета, организуемых в очном формате (приложение 2).</p> <p>Согласование с начальником УМС также осуществляется посредством электронного документооборота – при формировании писем, распоряжений, приказов и иных распорядительных документов в случае организации мероприятий с участием иностранных граждан путем включения в число согласующих начальника УМС и службы безопасности Университета.</p>
8.	<p>Визовая поддержка иностранных граждан, прибывающих в Университет (оформление приглашений на въезд на территорию Российской Федерации, продление виз)</p>	ОСП	УМС	<p>ГУ МВД России, МФЦ «Центр госуслуг района Ростокино»</p>	<p>Служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения на имя начальника УМС (приложение 3)</p>

9.	<p>Прием иностранных граждан из визовых стран, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования в порядке зачисления и/или в порядке перевода, за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.</p>	ОСП	УСП, МФЦ, приемная комиссия Университета	УМС, управление финансами Университета* (* в части согласования договоров с финансовой составляющей)	<p>Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС. Согласование также осуществляется посредством электронного документооборота – при формировании приказов и иных распорядительных документов путем включения в число согласующих начальника УМС</p>
10.	<p>Формирование локально-нормативных документов, распорядительных документов, касающихся международной деятельности Университета, в том числе: приказы о направлении на обучение обучающихся Университета в рамках программ академической мобильности в иностранные</p>	ОСП	УСП, МФЦ, приемная комиссия Университета	УМС, управление финансами Университета* (* в части согласования локально-нормативных и распорядительных документов с финансовой	<p>Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС. Согласование также осуществляется посредством электронного документооборота путем включения в число согласующих начальника УМС</p>

	<p>образовательные организации-партнеры; приказы о зачислении, переводе и отчислении обучающихся из числа иностранных граждан, приказы/распоряжения о мероприятиях с участием иностранных граждан, а также документов, регламентирующих международные проекты Университета, либо проекты с международным участием</p>	ОСП	ОСП	УМС	<p>Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС о согласовании. Согласование также осуществляется посредством электронного документооборота путем включения в число согласующих начальника УМС</p>
12.	<p>Трудоустройство иностранных граждан/ оформление гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами</p>	ОСП	ОСП, управление финансами Университета	УМС	<p>Письменное сообщение по электронной почте на имя начальника УМС</p>

Приложение 1  
к Регламенту взаимодействия  
структурных подразделений  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской  
педагогический университет» при  
осуществлении международной  
деятельности

Институт \_\_\_\_\_

Начальнику управления  
международного сотрудничества

Миляевой Д.А.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

№ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Об установлении партнерских отношений

Уважаемая Дарья Александровна!

Просим Вас рассмотреть возможность установления партнерских отношений с \_\_\_\_\_ (г., страна) в целях реализации таких направлений международного сотрудничества как осуществление программ академической мобильности обучающихся и научно-педагогического состава, обмен учебно-методической и научной литературой, совместное проведение и участие в мероприятиях сторон, разработка совместных образовательных программ в области образования и науки \_\_\_\_\_ (иное), путем заключения соответствующего(их) соглашения(ий).

Ожидаемые результаты сотрудничества с (название организации):

\_\_\_\_\_  
Ответственный координатор по вопросам взаимодействия с (название организации) от института \_\_\_\_\_: ФИО, должность и т.д., номер, почта.

Директор \_\_\_\_\_

ФИО  
Номер телефона

О взаимодействии структурных подразделений при осуществлении международной деятельности – 22

Приложение 2  
к Регламенту взаимодействия  
структурных подразделений  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской  
педагогический университет» при  
осуществлении международной  
деятельности

Институт \_\_\_\_\_

Руководителю службы безопасности  
ГАОУ ВО МГПУ

Лаврентьеву А.В.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

—:—:—

№ \_\_\_ - \_\_\_

Об обеспечении пропускного режима

Уважаемый Алексей Викторович!

В связи с проведением в Университете \_\_\_\_\_ (название мероприятия) с участием иностранной делегации (иностранного гражданина/ан) из \_\_\_\_\_ (название организации, город, страна) \_\_\_\_\_ (даты проведения) с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (время проведения), прошу Вас обеспечить пропускной режим в корпус(ы) Университета, расположенные по адресу следующим иностранным гражданам согласно списку:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор \_\_\_\_\_

ФИО  
Номер телефона

Приложение 3  
к Регламенту взаимодействия  
структурных подразделений  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской  
педагогический университет» при  
осуществлении международной  
деятельности

Институт \_\_\_\_\_

Начальнику управления  
международного сотрудничества

Миляевой Д.А.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_.

№ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

О визовой поддержке

Уважаемая Дарья Александровна!

Просим Вас рассмотреть возможность оформления визовых приглашений на въезд на территорию Российской Федерации, а также возможность дальнейшего продления российских виз иностранным гражданам, прибывающим в ГАОУ ВО МГПУ с целью \_\_\_\_\_ согласно списку:

1. ФИО, пол, гражданство, дата прибытия
- 2.
- 3.

Данным иностранным гражданам потребуется/ не требуется (указать) размещение в гостинице МГПУ. Оплата проживания будет производиться иностранными гражданами самостоятельно.

Приложения:

1. Заполненная анкета на оформление визы.
2. Подписанное разъяснение о правилах нахождения на территории Российской Федерации.
3. Скан паспорта в хорошем качестве.

Директор института \_\_\_\_\_

ФИО  
Номер телефона



**APPLICATION FOR VISA INVITATION**  
**MoscowCity University**  
**(Moscow, Russian Federation)**

Family Name (Фамилия)	
Given Names (Имя)	
Date of birth (Дата рождения)	
Place of birth (country, city) (Место рождения – государство и город)	
Gender (Пол)	
Citizenship (Гражданство/подданство)	
Passport number (Номер паспорта)	
Date of issue (Дата выдачи паспорта)	
Date of expiry (Дата окончания срока паспорта)	
Full residential address and postal code, telephone, email (Полный домашний адрес, индекс, телефон, email )	
Present occupation* (Должность)	
Place of work or place of study (Место работы или учебы)	
Address (Place of work or place of study), postal code, telephone, email**	

(Адрес места работы или учебы, индекс, телефон, email )	
Purpose of visit (Цель визита)	
Dates of visit (Даты визита)	
Consulate of visa issuance (city, country)*** (Страна и город получения визы)	

*\*In case you are employed*

*\*\*Postal address to send hardcopies of application documents*

*\*\*\* The applicant should indicate the city and country of application and obtaining the RF visa*

<p><b>Declaration</b></p> <p>In accordance with the Federal Law of July 27, 2006 No. 152-FZ "On Personal Data" I give my consent to State Autonomous Educational Institution of Higher Education of the City of Moscow "Moscow City University, registered address: 4 Vtoroy Selskohoziastvenny proezd, Moscow, , for the processing of my following personal data. I confirm that to the best of my knowledge the information I have provided on this is true, complete and accurate.</p> <p>I am including the required supporting documents (listed in the application package checklist above). I confirm that the documents and information submitted have not been altered, modified, or changed in any way, and I authorize Moscow City University to verify the authenticity of my academic records submitted with my application. I understand that failure to disclose complete and accurate information, and/or failure to submit all required application information and official documents – including those outlined above – may result in the denial of admission, withdrawal of admission, subsequent dismissal from MCU, or other corrective actions as necessary.</p> <p>Name _____ Signature: _____ Date: _____</p>
---



## REMINDER FOR INTERNATIONAL RESIDENTS ON RULES OF STAY AT THE TERRITORY OF RUSSIA

I,

\_\_\_\_\_,  
citizen \_\_\_\_\_, of \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
student / employee (underline as appropriate) of the MCU Institute/Department \_\_\_\_\_  
will conform with the following requirements during my stay at the territory of Russia.

1. Pass the the dactyloscopy registration and medical examination (includes blood examination, HIV-negative certificate, chemico-toxicity testing, antibody detection, X-ray examination, sputum culture, COVID-19 testing; tuberculothapist, dermatovenerologist, infectologist, therapist, addiction psychiatrist examination) within 30 days upon arrival for employees and within 90 days upon arrival for students (according to the the Federal Law no. 274-ФЗ of July, 1 2021 "On Amendments to the Federal Law Concerning the Legal Status of Foreign Citizens in the Russian Federation and the Federal Law on the National Dactyloscopy Registration in the Russian Federation").  
The procedure is to be taken in the territory migration department (Moscow, Russia).

**Agree /disagree** (underline the relevant):

In case the procedures aren't passed within the time specified, I guarantee to leave the country within validity of the Russian visa \_\_\_\_\_ (sign.)

2. Maintain the deadline for migration registration at the place of my actual residence and timely provide the documents to extend my registration and visa (for international citizens who need a visa to enter Russia).
3. Provide a medical insurance for the whole period of stay in Russia. Medical insurance must include the following services: **outpatient care services; home calls; emergency medical assistance; emergency hospital admission; emergency dental care; medical evacuation/repatriation.**
4. Inform the International Relations Department and my curator of the planned trips around Russia and abroad, as well as the change of my place of residence, not later than 5 days beforehand.
5. Follow the Russian Migration Rules.

An international citizen must register with the Migration Authorities within 3 days upon arrival in Russia.

### **An international citizen must apply for a new registration in the following cases:**

1. EVERY time entering Russia (new migration card = new registration).
2. When travelling to other cities of Russia and staying at hotels there, and after return to Moscow.  
You must re-apply for registration at the actual place of your stay.

3. If you move to another place, namely change apartments, move from the MCU Hotel to an apartment and vice versa, **within 7 day after settling at a new place.**
4. Within 1 day after receiving a new visa (for international citizens who need a visa to enter Russia).

**Visa Prolongation:**

Please provide the documents required to extend your visa at the International Relations Department not later than 45 days before the expiration date of your current visa.

- your passport (original + a copy of the first page)
- copy of your visa
- copy of your registration (both sides) + copy of your landlord's passport, their residential address and contact information
- copy of your migration card
- 2 photos
- receipt confirming payment for visa extension (1,600 roubles, via bank)
- attested copy of the Employment Agreement (*for faculty*)
- certificate issued by your university + a certificate of enrollment (*for students*)

In case international citizens do not conform with the above stated deadlines for providing migration and visa documents, they may be imposed a fine of 7 thousand roubles, as well as deported from Russia without right to return.

Date

Name / Sign.

---

In case you lose or damage your ID documents, please inform the International Relations Department and the Migration Authorities at the place of your actual residence within **1 day** after revealing the loss or damage of the documents.

**More useful information:**

For assistance please apply to the International Relations Department.

**Contacts:**

**Phone:** +7 (495) 607-14-36; **E-Mail:** inter@mgpu.ru

**Address:** 8 Sadovaya-Samotechnaya street, room 27, Moscow, 127051



Директор

---

ФИО  
Номер телефона

О взаимодействии структурных подразделений при осуществлении международной деятельности – 22