

Департамент образования и науки города Москвы

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

ПРИКАЗ

24 июля 2026

№ *555 общ*

Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ при организации работы с поступающими и обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников

В целях оптимизации работы с поступающими и обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, обеспечения соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации в Университете, а также во исполнение требований Методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (письмо от 16 января 2026 г. № МН-5/48-КМ), приказа Университета от 09 апреля 2025 г. № 453 общ «Об исполнении требований миграционного законодательства РФ» и приказа Университета от 14 мая 2025 г. № 570 общ «Об утверждении списка лиц, ответственных за международную деятельность и предоставление информации»

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 организации работы с поступающими и обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить на управление международного сотрудничества работу с миграционными органами в отношении поступающих и обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, координирование взаимодействия между структурными подразделениями Университета и должностными лицами, связанное с оформлением / продлением поступающим и обучающимся из числа иностранных граждан визовых приглашений на въезд в Российскую Федерацию.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

Е.А. Сильянов

«23» июня 2026 г.

Чернакова Е.А.
+ 7 (495) 607 14 36

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от « 24 » июня 2026 г. № 533-Б/у

Регламент
взаимодействия структурных подразделений
Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет» при организации работы с поступающими и
обучающимися из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
1.	Информирование / консультирование поступающих из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников (далее – ИГ) в Университет, поступающих вне установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	Управление международного сотрудничества (далее – УМС) Управление организации приема абитуриентов (далее – УОПА)	По запросу ИГ, в порядке и сроки, установленные приёмной кампанией Университета.	
2.	Проверка наличия поступающих в Университет из числа ИГ в реестре контролируемых лиц на сайте мвд.рф.	УМС	До запроса документов у ИГ и до издания приказа о зачислении ИГ.	Подпункт 6 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (письмо от 16

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
				января 2026 г. № МН-5/48-КМ) (далее – Методические рекомендации).
3.	Информирование / консультирование поступающих из числа ИГ в Университет на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	УМС	По запросу ИГ, в порядке и сроки, установленные приёмной кампанией Университета.	
4.	Прием документов ИГ для зачисления на обучение по программам высшего образования в Университет в рамках приемной кампании Университета, поступающих вне установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	УМС УОПА	В порядке и сроки, установленные правилами приема в ГАОУ ВО МГПУ.	
5.	Взаимодействие с поступающими и обучающимися в Университете из числа ИГ по вопросам предоставления документов, необходимых для организации административного взаимодействия с территориальным органом МВД, посредством направления письменных сообщений по корпоративной электронной почте.	УМС	В порядке и сроки, установленные миграционным законодательством Российской Федерации.	Подпункт 3 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций.
6.	Формирование приказов о зачислении на обучение, поступающих вне установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	УОПА	В порядке и сроки, установленные правилами приема в ГАОУ ВО МГПУ.	
7.	Заключение договоров оказания платных образовательных услуг с ИГ, поступившим в Университет на обучение по программам высшего	УОПА	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	образования в рамках приемной кампании Университета.			
8.	Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в Университет на программы высшего образования в общем порядке, вне установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ, и передача их в общий отдел управления делами Университета в соответствии с приказом Университета о формировании, ведении и хранении личных дел.	УОПА	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
9.	Ведение внутреннего учета абитуриентов из числа ИГ, поступающих вне установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	УОПА	В порядке и сроки, установленные приемной кампанией Университета.	Подпункт 2 пункта 4 Методических рекомендаций.
10.	Проверка документов ИГ для зачисления на обучение по программам среднего профессионального, высшего образования и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ассистентуры-стажировки в Университет в рамках приемной кампании Университета, при приеме в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ, а также в порядке перевода ИГ из другой образовательной организации, зачисления на обучение в Университет в рамках программ академической мобильности / академического обмена.	УМС	В течение 2-х рабочих дней с момента обращения	
11.	Взаимодействие с территориальным органом МВД России, в том числе по вопросам миграционно-визового	УМС	В порядке и сроки, установленные	Подпункт 1 пункта 4 раздела I

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	сопровождения ИГ при их поступлении и дальнейшем обучении, в том числе по вопросам предоставления пакета документов ИГ, необходимого для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию и продления виз.		миграционным законодательством Российской Федерации. Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию и продление виз - за 50 календарных дней до даты планируемого въезда/окончания визы, из которых 20 рабочих дней – срок оформления приглашения МВД, 30 – календарных дней – сбор, проверка, оформление документов ИГ УМС.	Методических рекомендаций.
12.	Информирование ИГ о дате готовности приглашений на въезд в Российскую Федерацию / продления визы посредством направления ИГ сообщений по корпоративной электронной почте УМС.	УМС	Информирование - в течение 2 дней с момента получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию. Продление визы – не позднее 30 календарных дней до окончания визы.	
13.	Выдача ходатайств ИГ для продления срока временного пребывания.	УМС	По запросу ИГ, не позднее, чем за 20 календарных дней до	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
			окончания регистрации. В исключительных случаях (по запросу МВД, Гостиницы МГПУ) – не позднее 5 рабочих дней до окончания регистрации.	
14.	Содействие в организации встречи ИГ при первом прибытии в Университет и сопровождении их к месту обучения (проживания в Гостинице МГПУ) при участии обучающихся образовательных структурных подразделений (волонтеров) и работников УМС.	УМС Образовательное структурное подразделение (далее – ОСП)	По запросу ИГ.	Подпункт 5 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций.
15.	Установление факта неприбытия ИГ, которые не прибыли в Университет (для обучения) без уважительной причины и с которыми не удалось установить контакт.	УМС ОСП	По истечении 30 календарных дней со дня начала обучения или с даты издания приказа о приеме на обучение в Университет.	Подпункт 1 пункта 1 раздела II Методических рекомендаций.
16.	Установление факта неприбытия ИГ, предварительно уведомивших УМС или ОСП о предполагаемой дате своего прибытия в Российскую Федерацию.	УМС ОСП	По истечении 10 рабочих дней, следующих за днем его предполагаемого прибытия в Университет.	Подпункт 2 пункта 1 раздела II Методических рекомендаций.
17.	Установление контакта с ИГ посредством телефонной связи, корпоративной электронной почты, мессенджеров в случае неприбытия ИГ в Университет для обучения. Информирование УМС / ОСП посредством корпоративной электронной почты о неприбытии ИГ в	ОСП УМС	Регулярно с момента установления факта неприбытия. Информирование – в течение 1 рабочего дня со	Пункт 2 раздела II Методических рекомендаций.

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	Университет.		дня истечения сроков, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента.	
18.	Направление соответствующего уведомления в территориальный орган МВД России о неприбытии ИГ и истечения сроков, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента.	УМС	В течение 3 рабочих дней со дня истечения сроков, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента.	Пункт 3 раздела II Методических рекомендаций.
19.	Направление в территориальный орган МВД России соответствующего уведомления о прибытии ИГ.	УМС	В течение 3 рабочих дней со дня прибытия в Университет.	Пункт 8 раздела I Методических рекомендаций.
20.	Ознакомление ИГ с миграционным законодательством Российской Федерации, методическая поддержка ИГ в части разъяснений требований миграционного учета и правового положения в Российской Федерации посредством взаимодействия с ИГ по корпоративной электронной почте, посредством проведения в Университете ориентационных встреч с ИГ, а также обеспечения перевода на иностранные языки актуальных памяток, справок и иных материалов, связанных с вопросами соблюдения ИГ миграционного законодательства.	УМС	Регулярно. Ориентационные встречи – два раза в год.	Подпункт 7 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций. Пункт 7 раздела I Методических рекомендаций.
21.	Методическая поддержка ОСП, связанная с обучением и правовым положением ИГ в Российской Федерации.	УМС	Регулярно.	
22.	Информирование / консультирование ИГ по вопросам оформления договоров (полисов) медицинского страхования (ДМС), прохождением ИГ	УМС	Регулярно.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.			
23.	Прием документов ИГ для зачисления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университет в рамках приемной кампании Университета, по программам ассистентуры-стажировки. Формирование приказов о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуры-стажировки.	Управление аспирантуры и докторантуры (далее – УАиД)	В порядке и сроки, установленные правилами приема в ГАОУ ВО МГПУ, до приема документов от ИГ соответствующими структурными подразделениями.	
24.	Заключение договоров оказания платных образовательных услуг с ИГ, поступившими в Университет на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ассистентуры-стажировки. Внесение изменений в договоры оказания платных образовательных услуг на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ассистентуры-стажировки.	УАиД	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
25.	Формирование личных дел обучающихся из числа ИГ, зачисленных в Университет на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ассистентуры-стажировки, и передача их в общий отдел управления делами Университета в соответствии с приказом Университета о формировании, ведении и	УАиД	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	хранении личных дел.			
26.	Прием документов ИГ для зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет. Формирование приказов о зачислении на обучение по программам среднего профессионального образования в Университет.	Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского (далее – ИСПО / ОСП*) Гуманитарно-правовой колледж (далее – ГПК / ОСП*)	В порядке и сроки, установленные правилами приема в ГАОУ ВО МГПУ.	
27.	Заключение договоров оказания платных образовательных услуг с ИГ, поступившими в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования.	ИСПО ГПК	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
28.	Формирование личных дел обучающихся из числа ИГ, зачисленных в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования, и передача их в общий отдел управления делами Университета в соответствии с приказом Университета о формировании, ведении и хранении личных дел.	ИСПО ГПК	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
29.	Прием документов ИГ для зачисления на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ или в порядке перевода на	Многофункциональный центр (далее – МФЦ)	В порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Университета,	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	обучение в Университет из другой образовательной организации. Формирование приказов о зачислении на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ или в порядке перевода на обучение в Университет из другой образовательной организации.		регламентирующими вопросы порядка перевода, отчисления, восстановления обучающихся по образовательным программам среднего, профессионального и высшего образования.	
30.	Заключение договоров оказания платных образовательных услуг с ИГ, поступившими на обучение в Университет по программам среднего профессионального и высшего образования в порядке перевода на обучение в Университет из другой образовательной организации. Внесение изменений в договор оказания платных образовательных услуг для обучающихся среднего профессионального и высшего образования.	МФЦ	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
31.	Формирование личных дел обучающихся из числа ИГ по программам среднего профессионального и высшего образования, зачисленных в Университет в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ или в порядке перевода на обучение в Университет из другой образовательной организации, и передача их в общий отдел управления делами Университета в соответствии с приказом Университета о формировании, ведении и хранении личных дел.	МФЦ	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
32.	Формирование приказов по движению контингента обучающихся из числа ИГ.	МФЦ УАиД	В сроки, установленные локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГПУ.	Информирование заинтересованных подразделений (в т.ч. УМС, Гостиница МГПУ) о сформированном, утвержденном приказе происходит в автоматическом режиме в АИС Управление Университетом.
33.	Оформление и выдача обучающимся из числа ИГ справок о подтверждении обучения, обучения (периоде обучения), справок-вызовов.	МФЦ УАиД	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
34.	Внесение и актуализация во внутренней системе учета следующих сведений об ИГ: 1. ФИО; 2. число, месяц, год рождения; 3. сведения о документе, удостоверяющем личность; 4. контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); 5. форма обучения (очная, заочная, очно-заочная); 6. обучение исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (при наличии);	МФЦ	По факту предоставления данных УМС	Пункт 2 раздела I Методических рекомендаций.

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	7. сведения о документе, подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления (при наличии); 8. дата фактического прибытия к месту получения образования (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт прибытия); 9. адрес проживания по месту регистрации; 10. сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования; 11. сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание и (или) вида на жительство в Российской Федерации; 12. сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушений в случае установления факта таких нарушений (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения); 13. осуществление трудовой деятельности (дата приема на работу, сведения о работодателе).			
35.	Сбор и предоставление в МФЦ следующих сведений об ИГ: 1. дата фактического прибытия к месту получения образования (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт прибытия); 2. адрес проживания по месту регистрации; 3. сведения о документе, подтверждающем факт	УМС	Регулярно	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования; 4. сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание и (или) вида на жительство в Российской Федерации; 5. сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушений в случае установления факта таких нарушений (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения); 6. осуществление трудовой деятельности (дата приема на работу, сведения о работодателе).			
36.	Предоставление в управление финансами реквизитов банковских карт платежной системы «МИР» ИГ или необходимых документов для открытия ИГ банковских карт платежной системы «МИР» в рамках зарплатного проекта для обеспечения своевременной выплаты стипендии обучающимся, поступившим в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование в Российской Федерации ИГ.	УМС	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
37.	Учет оплаты образовательных услуг ИГ и контроль за исполнением ИГ обязательств по оплате образовательных услуг, оказываемых по договорам об оказании платных образовательных услуг. Учет оплаты гостиничных услуг ИГ и контроль за исполнением ИГ обязательств по оплате гостиничных услуг.	Управление финансами	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
38.	Контроль за назначением и своевременной выплатой	Управление	В порядке и сроки,	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	стипендий ИГ. Организация открытия ИГ банковских карт платежной системы «МИР» в рамках зарплатного проекта.	финансами	установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
39.	Проверка пакетов документов ИГ для рассмотрения на комиссии по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся ГАОУ ВО МГПУ. Формирование проектов приказов о переходе с платного обучения на бесплатное ИГ по итогам работы Комиссии.	Управление финансами	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
40.	Прием заявлений и документов ИГ по вопросу перехода с платного обучения на бесплатное. Передача пакета документов на комиссию по рассмотрению вопросов перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся ГАОУ ВО МГПУ (далее – Комиссия).	ОСП	В порядке и сроки, установленные в ГАОУ ВО МГПУ.	
41.	Сбор и предоставление в УМС документов ИГ: скан-копий документов о постановке на миграционный учет /продлении миграционного учета, договоров (полисов) ДМС; документов, подтверждающих прохождение медицинского освидетельствования и дактилоскопии.	ОСП УАиД	В течение 7 рабочих дней с момента прибытия в Российскую Федерацию. Медицинское освидетельствование и дактилоскопия – в течение 90 дней с момента въезда в Российскую Федерацию.	
42.	Контроль за исполнением ИГ требований по соблюдению миграционного законодательства в части: режима пребывания (проживания) (о постановке на миграционный учет / продлении миграционного учета: в течение 7 рабочих дней с момента въезда в	ОСП УМС	Регулярно.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	Российскую Федерацию); прохождения процедуры дактилоскопии и фотографирования, медицинского освидетельствования: в течение 90 календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию; наличия договоров (полисов) ДМС.			
43.	Контроль за посещением ИГ учебных занятий.	ОСП	Регулярно.	
44.	Установление причин отсутствия / систематического непосещения ИГ учебных занятий (не менее 3 рабочих дней), факта пребывания ИГ на территории Российской Федерации. Информирование УМС** о пропусках / отсутствии ИГ на занятиях в Университете.	ОСП	С момента установления факта отсутствия / систематического непосещения ИГ учебных занятий, факта пребывания ИГ на территории Российской Федерации.	
45.	Проверка и прием документов ИГ для заселения в Гостиницу МГПУ.	Гостиница МГПУ	В порядке и сроки, установленные правилами проживания в Гостинице МГПУ и Положением о Гостинице МГПУ.	
46.	Сбор и предоставление в УМС скан-копий документов ИГ, проживающих в Гостинице МГПУ, о постановке ИГ на миграционный учет.	Гостиница МГПУ	Сбор регулярно. Предоставление по запросу по корпоративной электронной почте**.	
47.	Заселение ИГ в Гостиницу МГПУ по представлению	Гостиница	Регулярно, согласно	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
	УМС** при наличии свободных мест или на забронированные места, оформление договоров на оказание гостиничных услуг, а также обеспечения контроля за проживанием ИГ в Гостинице МГПУ.	МГПУ	правилами проживания в Гостинице МГПУ и Положению о Гостинице МГПУ.	
48.	Первичная постановка на миграционный учет, продление миграционного учета ИГ по месту пребывания и повторная постановка на миграционный учет ИГ в случае возвращения ИГ из поездки по Российской Федерации, после нахождения в медицинском учреждении на лечении, при условии фактического проживания в Гостинице МГПУ и соблюдения законодательства Российской Федерации.	Гостиница МГПУ (по месту пребывания)	7 рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию – первичная постановка; 2 рабочих дня – повторная постановка.	
49.	Информирование УМС о прибытии/убытии ИГ из Гостиницы МГПУ, о постановке на миграционный учет, о продлении миграционного учета ИГ.	Гостиница МГПУ	Прибытие убытие – регулярно. Постановка на миграционный учет и продление – по запросу по корпоративной электронной почте.	
50.	Уведомление УМС о самовольном убытии ИГ, потери связи с ИГ – факт утраты контакта с ИГ.	Гостиница МГПУ ОСП	2 рабочих дня со дня установления факта убытия / отсутствия.	
51.	Содействие УМС и ОСП в установлении местонахождения ИГ в случае проживания ИГ не в Гостинице МГПУ.	Управление безопасности и административного хозяйственного	По запросу УМС и ОСП**.	

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
		обеспечения		
52.	Предоставление Гостинице МГПУ контактных данных работников ОСП (ФИО, контактные данные), ответственных за исполнение ИГ требований миграционного законодательства.	УМС	Перед началом учебного года и при смене ответственных лиц в течение 2 рабочих дней.	
53.	Информирование Гостиницы МГПУ об оформлении РВП(О), ВНЖ, смене ИГ гражданства, об академическом отпуске/окончании обучения/досрочном отчислении ИГ, въезде ИГ на территорию Российской Федерации, о прохождении государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования ИГ, проживающих в Гостинице МГПУ.	УМС	В течение 1 рабочего дня со дня установления факта.	
54.	Уведомление территориальный орган МВД о самовольном убытии ИГ, потери с ним связи – факта утраты контакта с ИГ.	УМС	2 рабочих дня со дня поступления информации из ОСП, Гостиницы МГПУ.	Подпункт 4 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций.
55.	Уведомление МВД об академическом отпуске/окончании обучения / досрочном отчислении ИГ.	УМС	В течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.	
56.	Ведение внутреннего учета ИГ - реестра обучающихся из числа ИГ в Университете, содержащего информацию о постановке на миграционный учет, датах прохождения дактилоскопии, медицинского освидетельствования, сроках действия ДМС, сроках действия виз; номеров мобильных телефонов и др. информации.	УМС	Регулярно.	Подпункт 2 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций.

№	Направления регулирования	Ответственное структурное подразделение	Срок исполнения	Примечание
57.	Информирование Департамента образования и науки города Москвы о прибытии ИГ на территорию Российской Федерации в целях обучения в Университете.	УМС	В течение 3-х дней с момента прибытия ИГ в Российскую Федерацию.	
58.	Мониторинг реестра контролируемых лиц – проверка наличия обучающихся Университета из числа ИГ в реестре контролируемых лиц на сайте мвд.рф, информации об ИГ, которые утратили законные основания для нахождения на территории Российской Федерации. Информирование Гостиницы МГПУ о внесении ИГ в реестр контролируемых лиц.	УМС	Не реже трех раз в год (как правило, перед началом учебного года и после окончания сессий).	Подпункт 6 пункта 4 раздела I Методических рекомендаций.
59.	Подготовка документов для применения мер дисциплинарного взыскания за нарушение ИГ: – правил внутреннего распорядка обучающихся Университета; – нарушений требований миграционного законодательства и правового положения ИГ.	ОСП УАиД УМС	В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАОУ ВО МГПУ.	

* Далее по тексту институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского (ИСПО) и гуманитарно-правовой колледж (ГПК) именуются также как «образовательное структурное подразделение» (ОСП) в части взаимодействия структурных подразделений при организации работы с поступающими и обучающимися из числа ИГ.

** Информирование должностных лиц структурных подразделений производится в соответствии с установленными в Университете правилами документооборота и допускается в виде служебных записок между руководителями структурных подразделений или писем по корпоративной электронной почте в домене @mgpu.ru на имя руководителя структурного подразделения.