

Инструкция по подготовке международных договоров о сотрудничестве (нефинансовых):

- Рамочный с зарубежными университетами
- Рамочный с иными контрагентами
- Рамочный о научном сотрудничестве
- Сотрудничество по реализации научного проекта

Контакт ЦМС для консультаций: Гаделия Анна, agadeliya@hse.ru

Для подготовки договоров, содержащих условия академической мобильности, просьба обратиться к единой инструкции для инициаторов из МСК и филиалов по [ссылке](#).

Содержание

Этап 1. Запуск Службной записки об иницировании	1
Этап 2. Создание договора на основании СЗ	10
Этап 3. Подписание и регистрация договора	17
Инструкция по созданию карточки нового партнёра	19
Инструкция по созданию карточки нового контактного лица партнёра	20

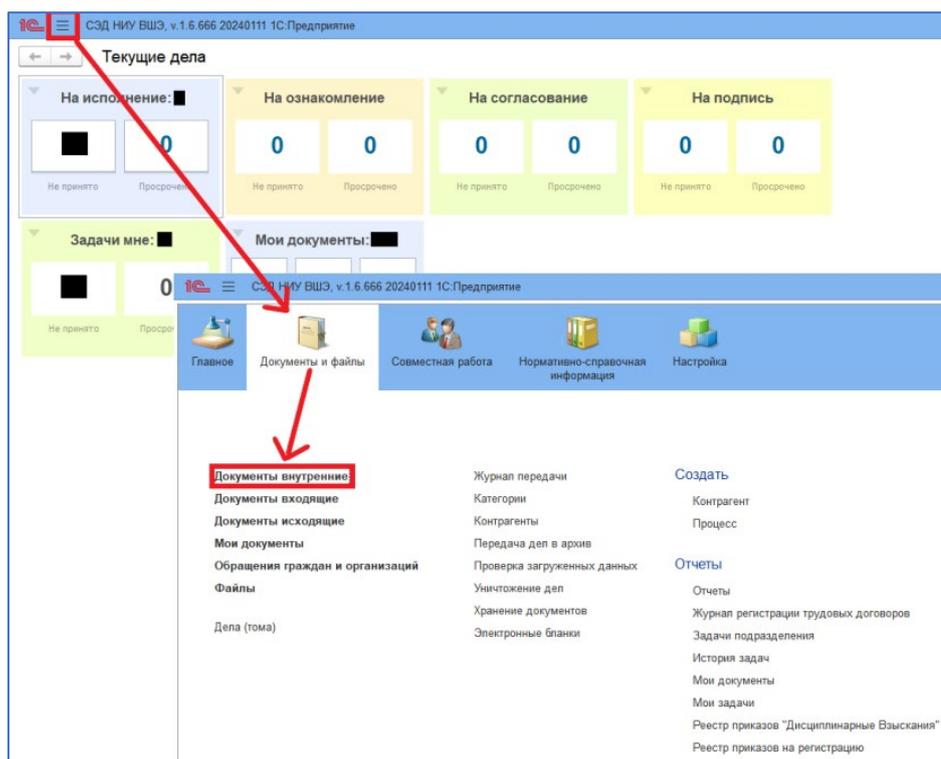
Этап 1. Запуск Службной записки об иницировании

I. Подготовка файла СЗ

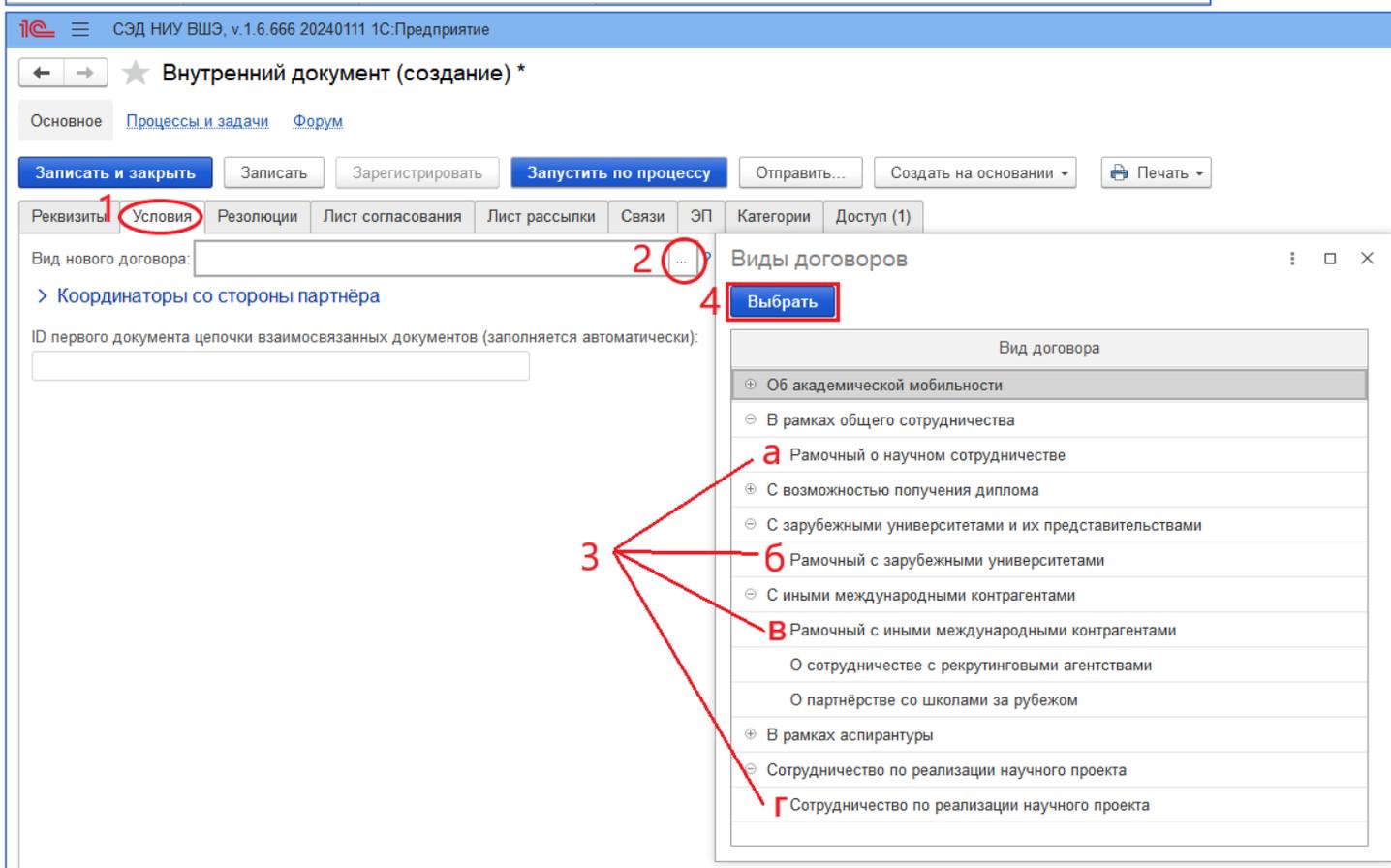
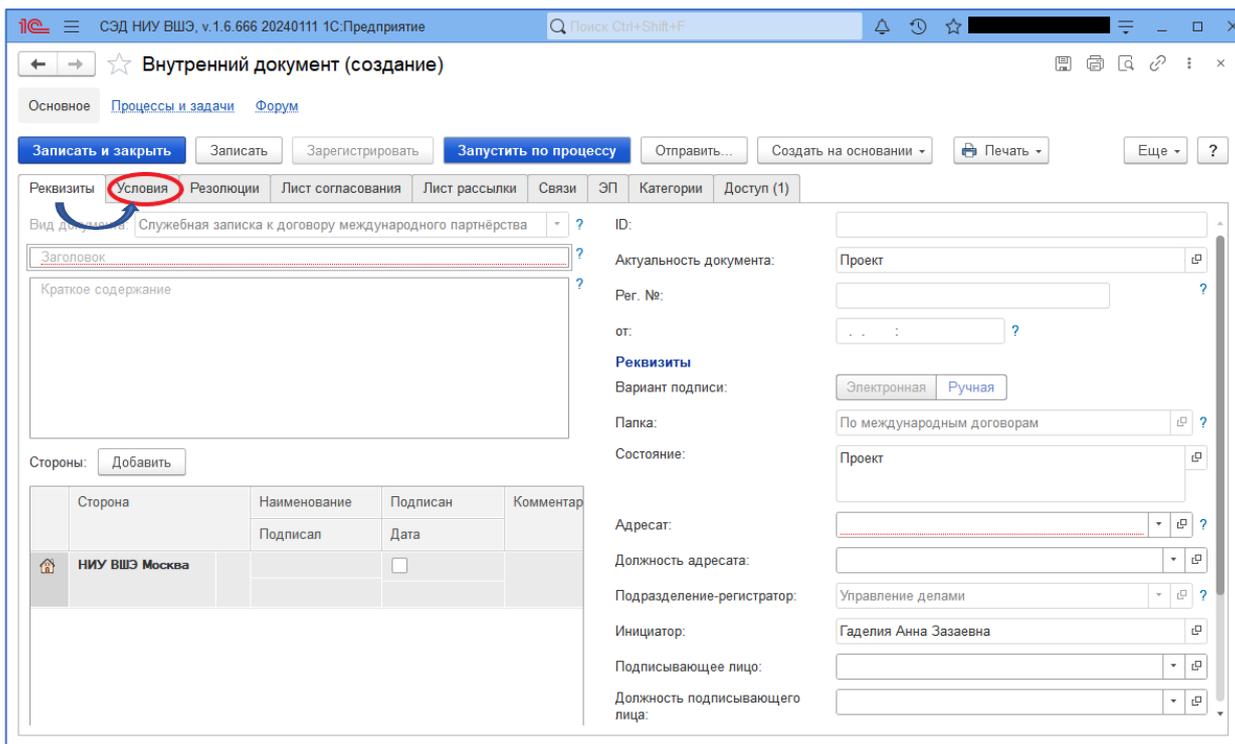
Скачайте текстовый файл СЗ (в формате Word) «УМП новая примерная форма СЗ 01.2024» со страницы УМП [«Рекомендации по подготовке и заключению международных договоров»](#). И заполните файл необходимой информацией.

II. Создание карточки

Зайдите в СЭД и перейдите в меню «≡», выберите «Документы и файлы» > «Документы внутренние»



Перед Вами появится карточка соглашения вкладка «Реквизиты». Но для дальнейшего удобства заполнения полей сразу перейдите на вкладку «Условия» и выберите «Вид нового договора», нажав на «...».



- а) Рамочный о научном сотрудничестве
- б) Рамочный с зарубежными университетами
- в) Рамочный с иными контрагентами
- г) Сотрудничество по реализации научного проекта

Вернитесь на вкладку «Реквизиты»

III. Вкладка «Реквизиты»

3.1 Поле «Категория договора»:

Всегда выбирайте - «Общеуниверситетский»

(КРОМЕ Сотрудничества по реализации научного проекта, если участниками соглашения со стороны НИУ ВШЭ являются до 2х академических подразделений НИУ ВШЭ).

Решение об изменении категории принимается проректором или начальником УМП и появляется в резолюции на финальных этапах согласования. В случае решения об изменении категории она меняется уже в карточке Соглашения, которую инициатор запускает на основании СЗ при получении СЗ на исполнение.

Другие категории:

- «Специальный» – если договор заключается только в интересах 1 или нескольких подразделений НИУ ВШЭ Москва, а также нескольких подразделений в разных кампусах;

- «В интересах филиала» – если договор заключается только в интересах 1 филиала НИУ ВШЭ или одного из подразделений филиала.

3.2 Поле «Заголовок»: наименование СЗ в карточке повторяет шапку файла СЗ, например, «Об иницировании договора о сотрудничестве между НИУ ВШЭ и **наименование потенциального партнёра**».

3.3 Поле «Адресат»: рассматривающее лицо, на чьё имя подаётся СЗ (Проректор Панова Виктория Владимировна).

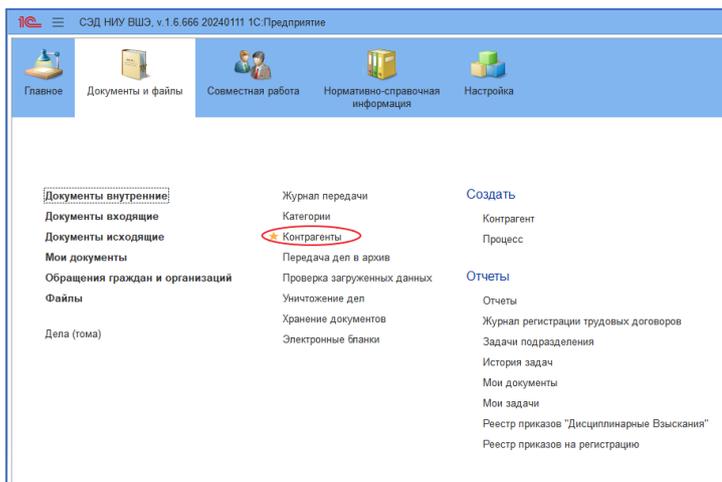
3.4 Поле «Подписывающее лицо»: сотрудник, от чьего лица подготовлена СЗ – руководитель подразделения-инициатора (необходимо, если Подписывающее лицо отличается от Инициатора).

3.5 Поле «Краткое содержание»: можно оставить пустым.

3.6 Поле «Сторона»:

Рассмотрим два варианта.

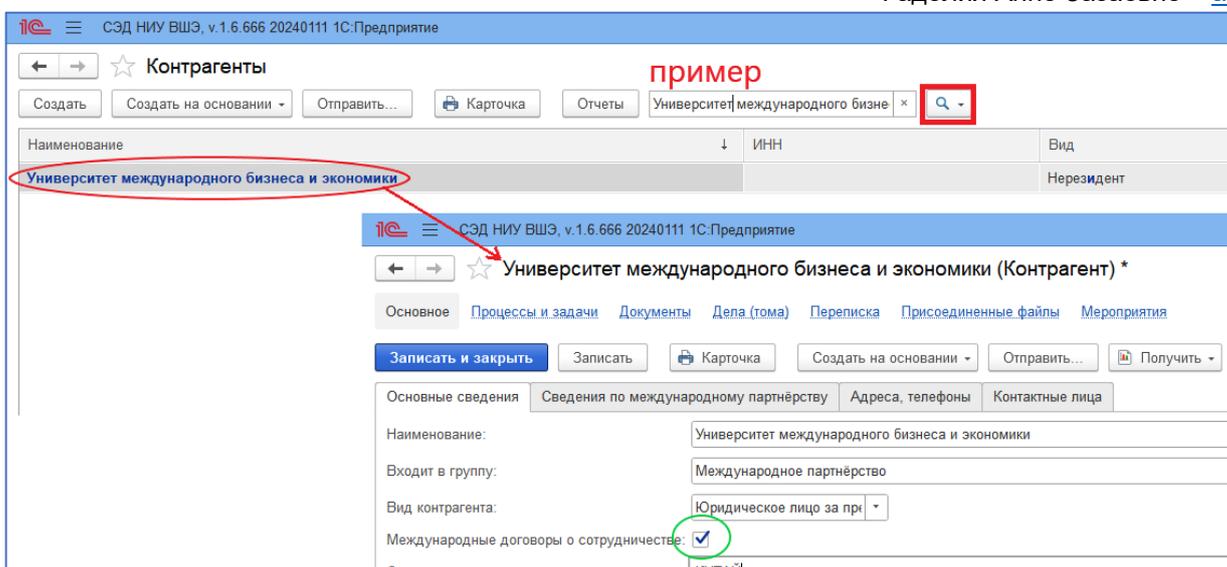
1) выбирается организация-партнёр из справочника контрагентов СЭД.



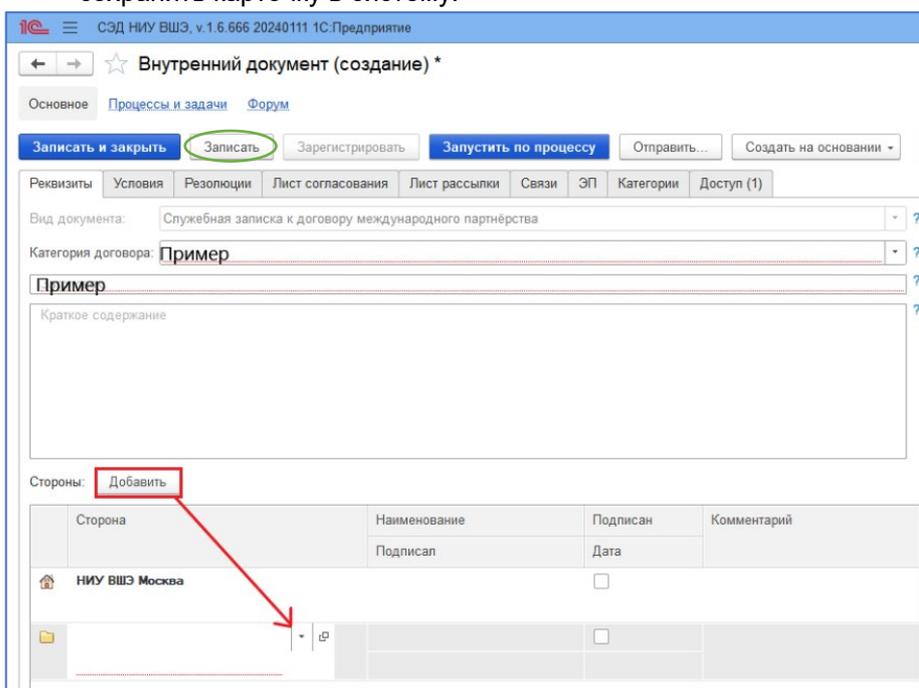
Факт наличия партнёрства можно проверить на странице ЦМС со [списком партнёрств](#).

Или в справочнике контрагентов СЭД. Введите **ключевые слова** из названия контрагента в поиск, чтобы проверить его наличие в справочнике. Пример: **Официальный перевод названия «Университет международного бизнеса и экономики»**.

Если контрагент найден в СЭД, перейдите в его карточку и убедитесь, что у него есть отметка в поле «международные договоры о сотрудничестве». Если такой отметки нет, но контрагент существует, обратитесь к сотруднику ЦМС, ответственному за согласование международных контрагентов – Гаделия Анне Зазаевне – agadeliya@hse.ru



Если всё в порядке, контрагент на месте и со статусом «Международные договоры о сотрудничестве», добавьте его в карточку СЗ в поле «Сторона» на вкладке «Реквизиты» и нажмите «Записать», чтобы сохранить карточку в систему.



- 2) Если организация является **новым партнёром** и её нет в справочнике, данное поле **не заполняется**. Вместо этого Вам необходимо **на вкладке «Условия»** поставить соответствующую отметку (см. ниже).

IV. Вкладка «Условия»

4.1 Если новый партнёр, заполняется информация о новом контрагенте:

- а) Поля «**Наименование партнёра на русском/ английском/ языке оригинала**»: Впишите полное официальное наименование. Если нет закрепившегося перевода на русский, то перевод делается в соответствии с [Инструкцией по переводу наименований иностранных организаций](#).

Впишите наименование партнёра и **запишите документ**. После этого СЭД сформирует вкладку «Обзор» и можно продолжить заполнение.

- б) Поле «**Другие наименования**»: заполняется по желанию, при наличии бывших, неактуальных или неофициальных наименований
- в) Поле «**Краткие наименования**»: заполняется при наличии на официальном сайте
- г) Поля «**город**» и «**страна**» в разделе «**Адреса**»: если в справочнике нет необходимого города, необходимо создать заявку в техподдержку СЭД на добавление города. В заявке необходимо указать наименование на русском и английском языке, страну на русском языке, а также поставить в известность ответственного за согласование международных контрагентов письмом или в комментарии к СЗ)
- д) Поле «**Сайт партнёра**» - обязательно! Если у организации нет сайта, то поставить сайт материнской организации, где она упомянута или сайт-реестр организаций страны контрагента
- е) Поля «**Тип организации**» и «**Статус партнёра**».

The screenshot shows the SCD system interface for creating a new partner. The 'Conditions' tab is active. The 'Create new partner' checkbox is checked. The 'Name of partner' field is empty. The 'Address' section includes fields for city, country, and region. The 'Organization type' field is set to 'e'. The 'Status of partner' field is empty.

! Если партнёр **новый** НЕ ПЫТАЙТЕСЬ добавить контрагента в стороны на вкладке «Условия». Контрагент попадает на вкладку автоматически после первой ступени согласования СЗ.

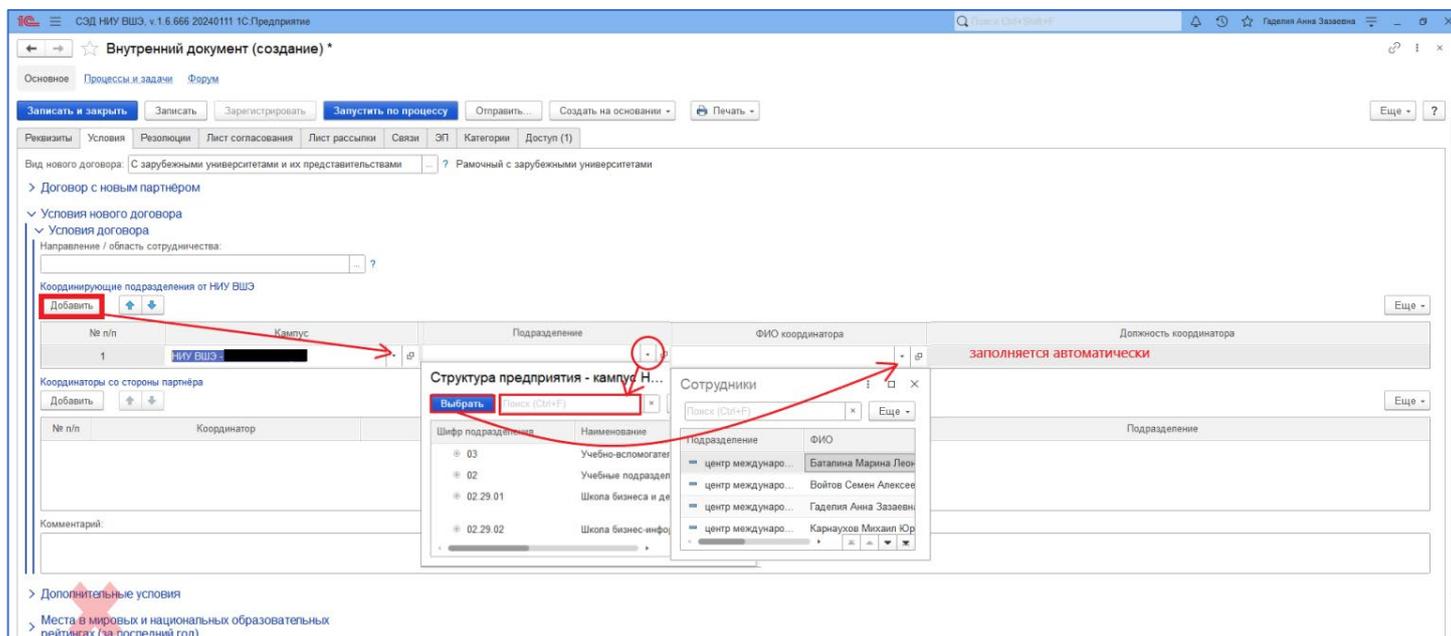
Нажмите «**Записать**», чтобы сохранить карточку в систему.

4.2 Условия договора

! Набор полей карточки СЗ отличается в каждом документопотоке

НЕобязательные поля:

- *Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ* (подразделение-инициатор) – для корректного поиска рекомендуется сначала выбрать кампус, затем подразделение, затем сотрудника.

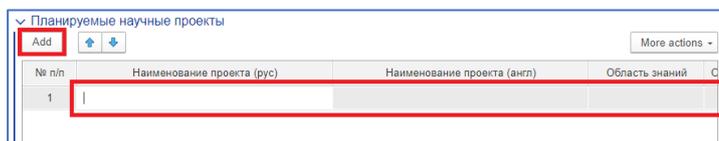


Оставьте **НЕ** заполненным поле «Координаторы со стороны партнёра».

- Поле «Дополнительные условия» > Договор заключается – срок действия договора в соответствии с проектом договора, если он имеется.

Опциональные поля, актуальные для научного сотрудничества и научных проектов:

- *Направления / области сотрудничества* – выбор из справочника в соответствии с проектом договора или если направления уже известны
- *Области знаний* – выбор из справочника в соответствии с текстом, областью знаний подразделения или научной областью проекта. Достаточно заполнить поле на одном из языков, второй язык заполнится автоматически
- *Планируемые научные проекты* [появляется для договоров о научных проектах]
- Нажать «Добавить» – каждому проекту соответствует 1 строка
- Поля заполняются по возможности кратко (макс. 4 предложения)
- Поле «Область знаний» можно выбрать на одном из языков, второй язык подтянется автоматически.



Оставьте **НЕ** заполненными вкладки *Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ* и *Координаторы со стороны партнёра* «Дополнительные условия» и «Места в мировых рейтингах...»

Пример заполненной вкладки «Условия»:

СЗД НИУ ВШЭ, v.1.6.666 20240111 1С-Предприятие

Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Форум

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по процессу Отправить... Создать на основании Печать

Еще ?

Реквизиты Условия Резолюции Лист согласования Лист рассылки Связи ЭП Категории Доступ (1)

Вид нового договора: С зарубежными университетами и их представительствами ? Рамочный с зарубежными университетами

Договор с новым партнёром

Создать нового партнёра:

Условия нового договора

Условия договора

Направление / область сотрудничества:

Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ

№ п/п	Кампус	Подразделение	ФИО координатора	Должность координатора
1	НИУ ВШЭ Москва	центр международного сотрудничества	Баталина Марина Леонидовна	Директор центра

Координаторы со стороны партнёра

№ п/п	Координатор	Должность	Подразделение
1	Зарей Хури	координатор международных связей	Офис международного научного сотрудничества

Комментарий:

Дополнительные условия
 Договоры партнёра
 Места в мировых и национальных образовательных рейтингах (за последний год)

ID первого документа цепочки взаимосвязанных документов (заполняется автоматически):

V. Вкладка «Обзор»

* Если вкладка «Обзор» не появляется, необходимо проверить, что все ошибки, которые появляются в окне внизу экрана после записи карточки, учтены.

СЗД НИУ ВШЭ, v.1.6.666 20240111 1С-Предприятие

Об инициировании договора о сотрудничестве и обмене между НИУ ВШЭ и Университетом международного бизнеса и экономики (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Форум

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по процессу Отправить... Создать на основании Печать

Еще ?

Обзор Реквизиты Условия Резолюции Лист согласования Лист рассылки Связи Категории Доступ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА К ДОГОВОРУ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА № ____ от ____

Об инициировании договора о сотрудничестве и обмене между НИУ ВШЭ и Университетом международного бизнеса и экономики СТОРОНЫ

НИУ ВШЭ: _____

Подготовил: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Подразделение: _____

Номенклатура деп: 8.3.6.2-14 Документы (служебные записки) работников структурных подразделений Филиала, представляемые руководству и в другие структурные

Папка: По международным договорам

Состояние: Проект

Шаблон: Служебная записка о заключении международного договора

Добавить файл - Заполнить файл данными карточки

Основной файл:

Добавить файл-основание

Файлы-основания

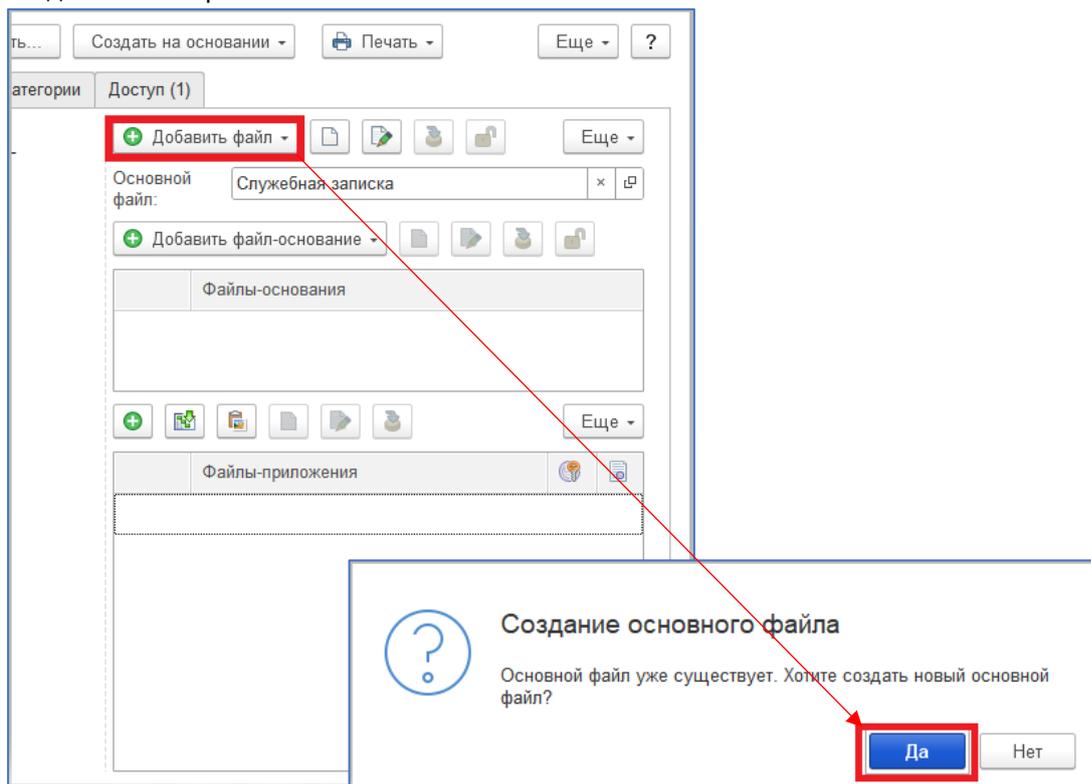
Еще ?

Файлы-приложения

Убедитесь, что у Вас заполнен и сохранён файл СЗ из первого шага «I. Подготовка файла СЗ».

5.1 Загрузка финализированной СЗ в систему

Вкладка «Обзор» > «Основной файл» > «Добавить файл» > «Добавить файл с диска»
«Создать новый файл» > «Записать»

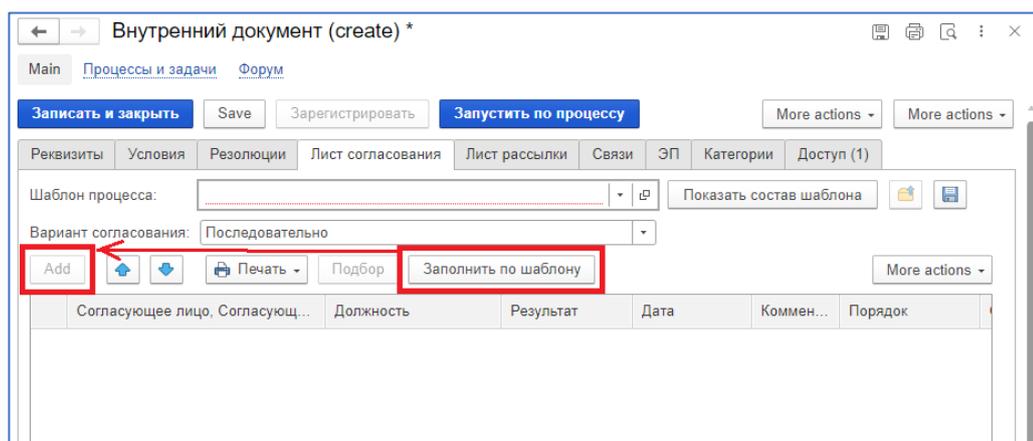


5.2 Прикрепление приложений

На вкладку «Обзор» прикрепляются файлы-приложения (проект договора, действующий продлеваемый договор и т.д.) при наличии. Добавить файл «+» > «Добавить файл с диска»

VI. Вкладка «Лист согласования»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа согласования – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.



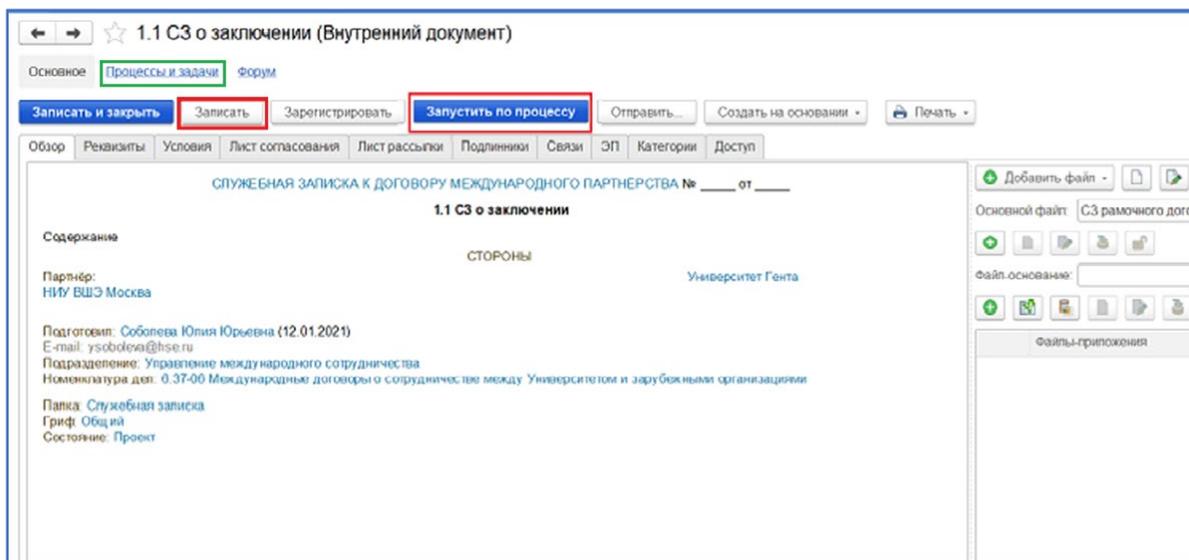
- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать *руководитель подразделения* инициатора.
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять не менее 3х рабочих дней.
- Вопросы о листе согласования можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VII. Вкладка «Лист рассылки»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа рассылки – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.
- Вопросы о листе рассылки можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VIII. Запуск по процессу

- При условии, что на вкладке «Обзор» загружена полная финальная версия файла СЗ, карточку можно запускать по процессу, предварительно нажав «Записать».
- Статус и историю согласования документа можно увидеть, нажав «Процессы и задачи» (отмечено зелёным на картинке).

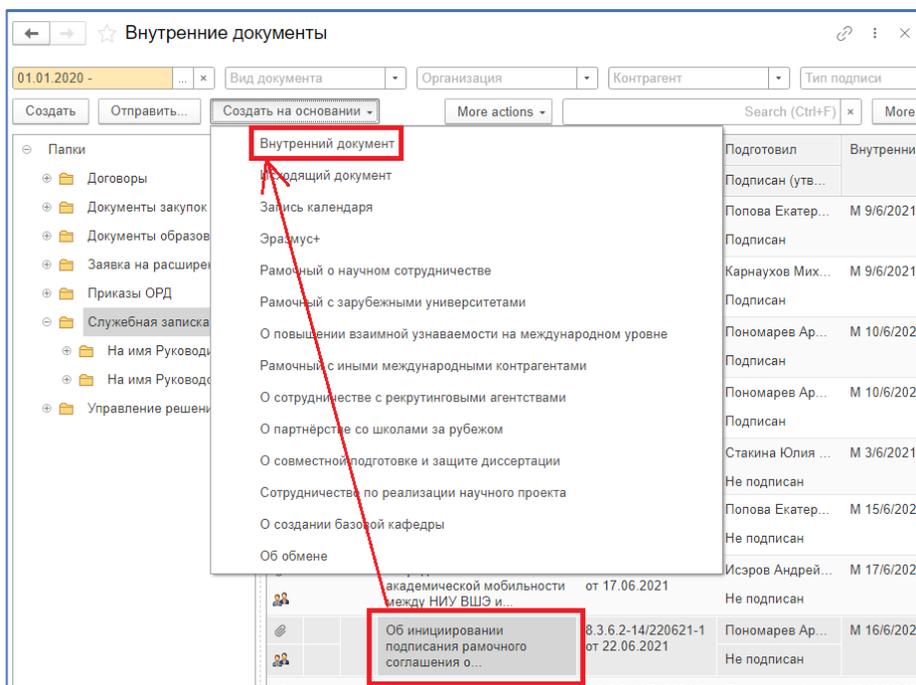


Этап 2. Создание договора на основании СЗ

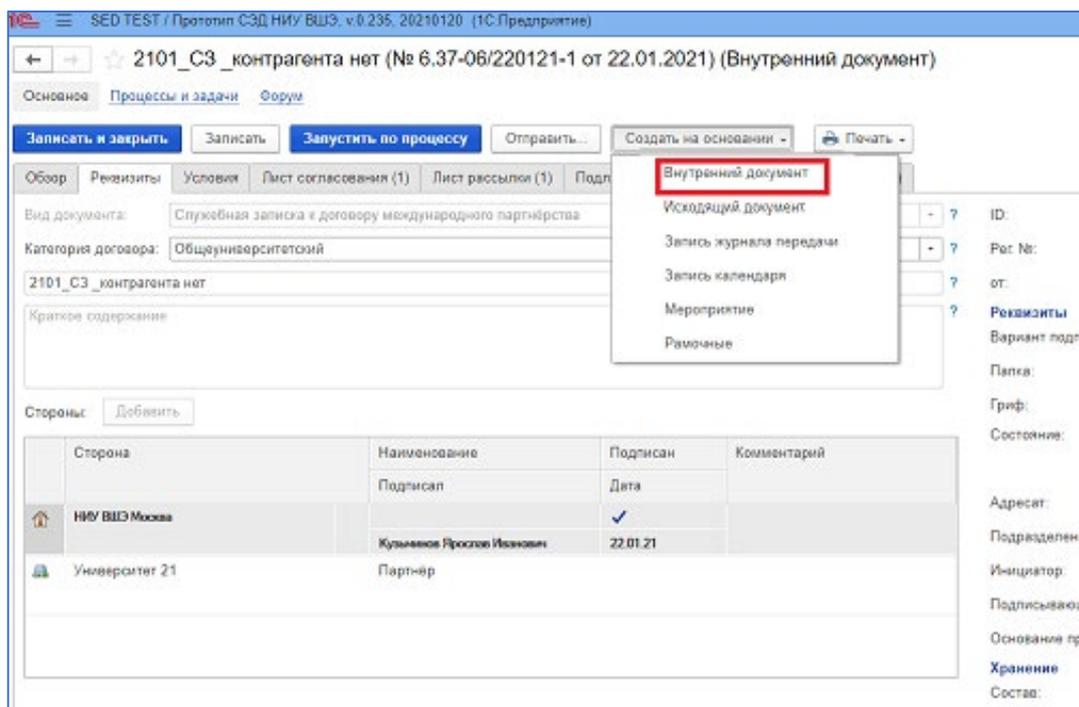
I. Создание карточки договора

А

- Новый договор создается на основании СЗ. Опция «Создать на основании» выбирается на верхней панели, после выбора СЗ в списке внутренних документов:



- Также «Создать на основании» можно прямо из карточки СЗ:



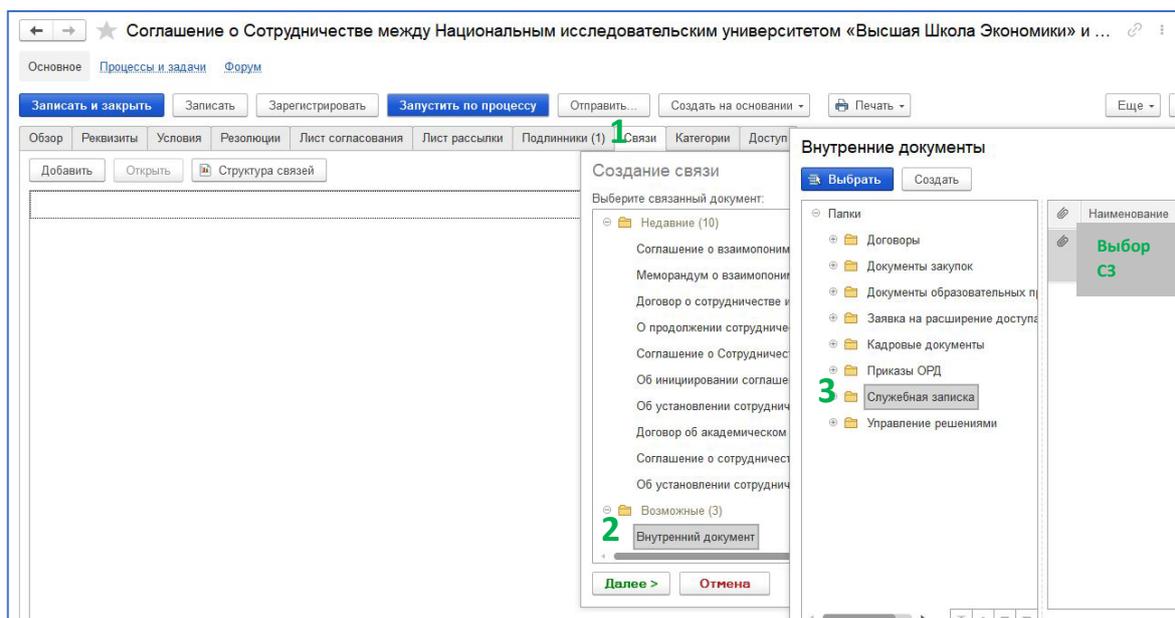
- «Создать на основании» > Внутренний документ > Договоры > Договоры без оплаты > > Международные договоры о сотрудничестве > Выбор нужного договора.

Б

- Дополнительный договор создается на основании основного соглашения. Опция «Создать на основании» прямо из карточки соглашения: «Создать на основании» > ДС (С зарубежными университетами и их представительствами)

Далее выбрать категорию договора и изменить название на соответствующее проекту проекта документа и создать связь с СЗ:

Вкладка «Связи» > Внутренний документ > Служебная записка > Выбор документа > Создание связи «на основании»



II. Вкладка «Реквизиты»

Категория договора:

- для общеуниверситетских договоров: «*Общеуниверситетский*»
- для договоров в интересах филиала или одного из подразделений филиала: «*В интересах филиала*»
- для договоров в интересах одного или нескольких подразделений НИУ ВШЭ Москва, а также нескольких подразделений в разных кампусах: «*Специальный*».

Заголовок: наименование договора (указывается полностью шапка из текста, вместе с названиями организаций-сторон).

Краткое содержание: необходимо указать заинтересованные подразделения (филиалы, факультеты), направления сотрудничества, а также другие краткие сведения, которые инициатор посчитает нужным.

Сторона: выбирается организация-партнёр.

Срок действия: предполагаемая дата подписания, а также дата истечения в соответствии со сроком из текста. Также нужно из текста перенести условия продления, и в поле комментариев – указать срок действия в годах. Реальные даты начала и окончания срока действия уточняются после подписания обеими сторонами.

Подписывающее лицо: курирующий руководитель, имеющий право подписи международных соглашений. Для НИУ ВШЭ Москва – проректор по международной деятельности, для филиалов – директор филиала. Кроме этого, возможны особые случаи, которые могут обсуждаться с сотрудником ЦМС (см. контакты выше).

Нажмите «*Записать*», чтобы сохранить карточку в системе.

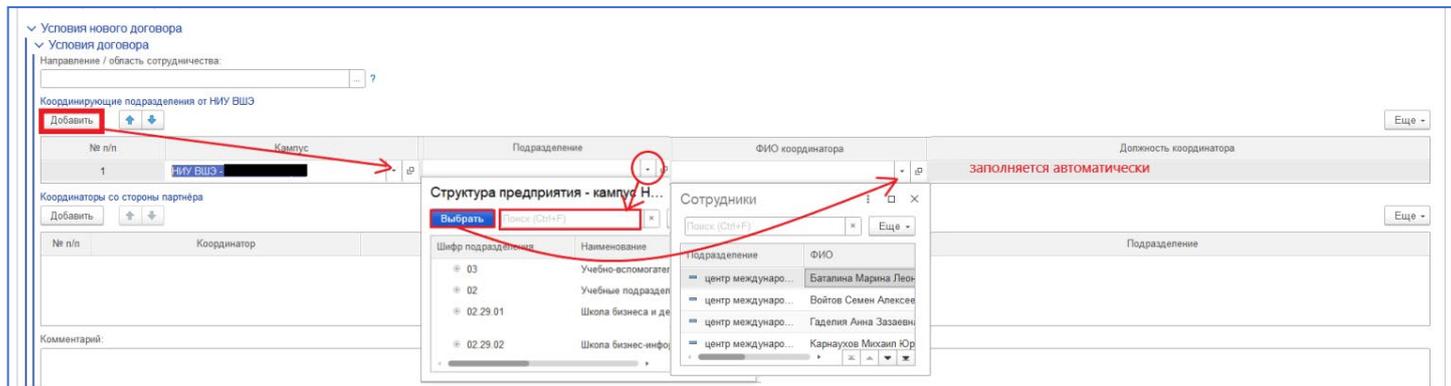
! Рекомендуется записывать карточку периодически после наполнения каждой вкладки или заполнения полей с большим количеством информации.

III. Вкладка «Условия» (необходимые поля появляются в соответствии с видом договора)

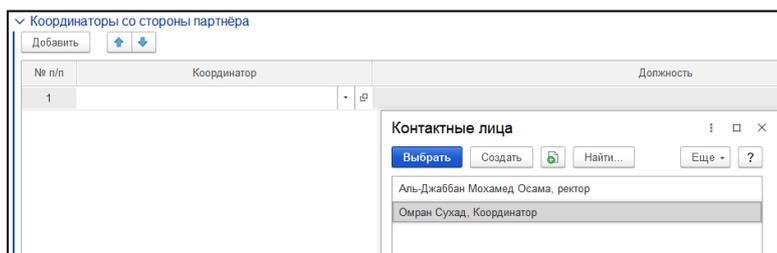
1. Условия договора

- *Направления / области сотрудничества* – в соответствии с проектом договора.

- **Области знаний** – в соответствии с текстом, областью знаний подразделения или научной областью проекта. Достаточно заполнить поле на одном из языков, второй язык заполнится автоматически.
- **Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ** – для корректного поиска рекомендуется сначала выбрать кампус, затем подразделение, затем сотрудника.



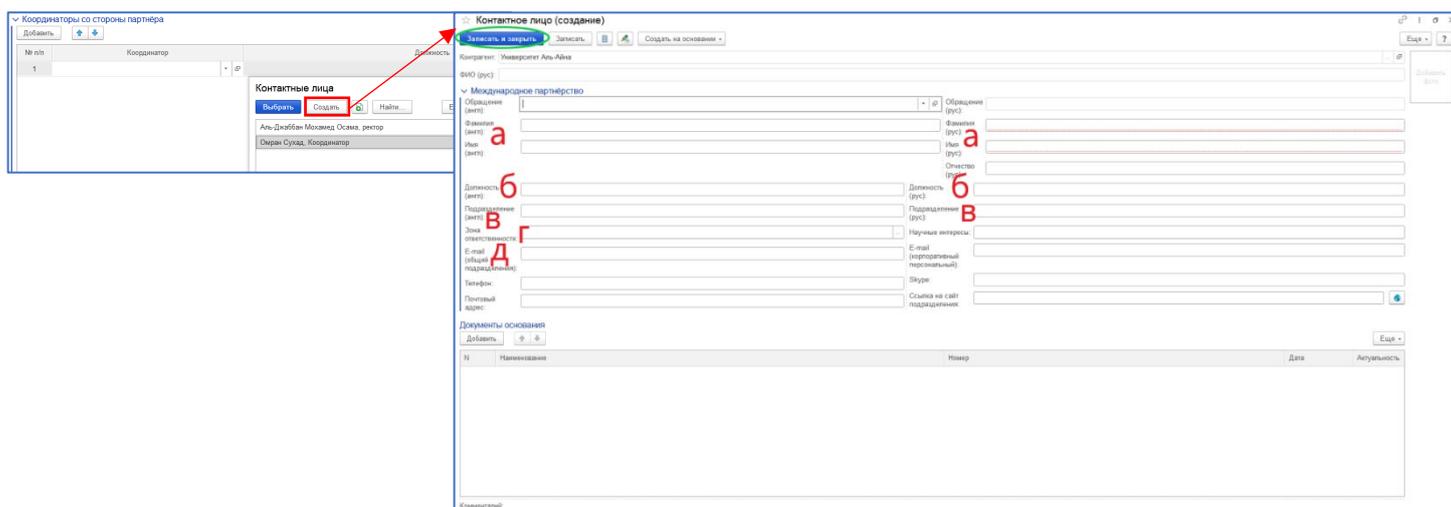
- **Координаторы со стороны партнёра** – выберите контактных лиц, которые будут указаны в договоре как координаторы. Если договор заключается с новым партнёром, либо если нужного контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контакта.



- Имя и фамилия на обоих языках (без русского языка СЭД не даёт сохранить контакт)
- Должность
- Подразделение (при наличии)
- ! Зона ответственности (позволяет сортировать базу контактов по категориям сотрудников)
- Е-mail (корпоративный персональный)

Прочие поля заполняются на усмотрение инициатора.

Нажмите «Записать и закрыть», выберите новое контактное лицо и нажмите «Записать».



2. Условия по мобильности [для некоторых договоров о научном сотрудничестве, если предполагается обмен исследователями].

- *Предельная численность* – выставить запланированные цифры обмена с обеих сторон.
- В случае мобильности по нескольким направлениям или в интересах нескольких подразделений необходимо нажать «*Добавить*» и заполнить строки для каждого из направлений.

! Не забывайте регулярно нажимать «*Записать*», чтобы сохранять карточку в системе.

IV. Вкладка «Обзор»

- В качестве основного файла прикрепляется проект текста договора (экземпляр для НИУ ВШЭ).
- На вкладке «Обзор» прикрепляются файлы-приложения (экземпляр соглашения для партнёра*, справки и т.д.) при наличии.

*Правила оформления соглашения для НИУ ВШЭ и версии для партнёра

экземпляр НИУ ВШЭ

экземпляр партнёра

1 – порядок логотипов и порядок названий организации в тексте соглашения

		
ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ОБМЕНЕ между НАЦИОНАЛЬНЫМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ УНИВЕРСИТЕТОМ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» и _____	COOPERATION AND EXCHANGE AGREEMENT between NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS and _____	COOPERATION AND EXCHANGE AGREEMENT between _____ and NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS
<p>Настоящий Договор о сотрудничестве и обмене, в дальнейшем именуемый «Договор», устанавливает отношения между _____ Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемым «НИУ ВШЭ», в лице проректора Пановой Викторны Владимировны, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1,</p> <p>и _____ (наименование учебного заведения), _____ (страна), в последующем именуемым «_____», в лице _____ (должность), _____ (имя), действующего на основании _____ № _____ от _____ (реквизиты документа, дающего основание представителю подписывать настоящий Договор, название документа, дата и №), которые в дальнейшем совместно именуются «Стороны», а по отдельности – «Сторона».</p>	<p>This Cooperation and Exchange Agreement, hereinafter referred to as the "Agreement", establishes relations between National Research University Higher School of Economics, Russia, hereinafter "HSE University", and represented by Vice Rector Victoria Panova, acting on the basis of Power of Attorney No. 6.13-08.1/211022-1 dated October 21, 2022,</p> <p>and _____ (higher educational institution) _____ (country), hereinafter _____ and represented by _____ (name, position), acting on the basis of _____ (document authorizing the representative to sign the Agreement: document name, No. and date of issue), _____ and _____</p> <p>National Research University Higher School of Economics, Russia, hereinafter "HSE University", and represented by Vice Rector Victoria Panova, acting on the basis of Power of Attorney No. 6.13-08.1/211022-1 dated October 21, 2022, _____ collectively referred to as the "Parties", and each as a "Party".</p>	<p>This Cooperation and Exchange Agreement, hereinafter referred to as the "Agreement", establishes relations between _____ (higher educational institution) _____ (country), hereinafter _____ and represented by _____ (name, position), acting on the basis of _____ (document authorizing the representative to sign the Agreement: document name, No. and date of issue), _____ and _____</p> <p>National Research University Higher School of Economics, Russia, hereinafter "HSE University", and represented by Vice Rector Victoria Panova, acting on the basis of Power of Attorney No. 6.13-08.1/211022-1 dated October 21, 2022, _____ collectively referred to as the "Parties", and each as a "Party".</p>
CHAPTER 1. SUBJECT OF THE AGREEMENT 1.1. The purpose of this Agreement is to establish and promote academic, cultural and other types of collaboration between _____ (HEI) and HSE University.	ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. Настоящий Договор заключается с целью установления и развития академического, культурного и других видов взаимоотношений между _____ (вуз) и НИУ ВШЭ.	

2 – порядок координаторов

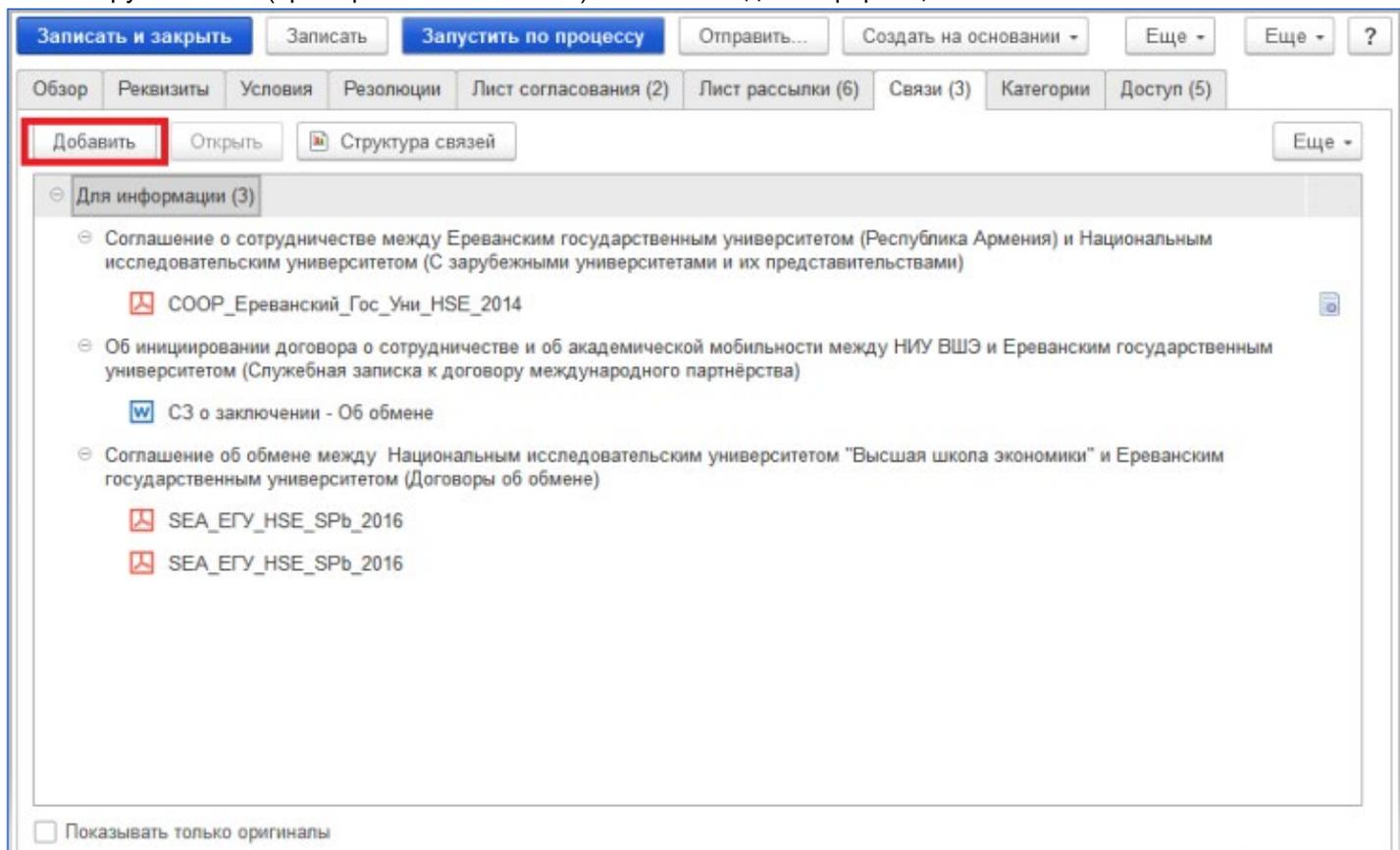
ГЛАВА 6. КООРДИНАЦИЯ ДОГОВОРА И ОБМЕНА	CHAPTER 6. COORDINATION OF THE AGREEMENT AND EXCHANGE	CHAPTER 6. COORDINATION OF THE AGREEMENT AND EXCHANGE	ГЛАВА 6. КООРДИНАЦИЯ ДОГОВОРА И ОБМЕНА
<p>6.1. В НИУ ВШЭ за координацию Договора отвечает _____ в лице директора центра _____ E-mail: _____</p> <p>В _____ (вуз) за координацию Договора отвечает _____ (должность), _____ (подразделение). E-mail: _____</p> <p>6.2. Для сопровождения Обмена Стороны назначают координаторов: В НИУ ВШЭ: Входящая и исходящая мобильность обучающихся: Подразделение: Центр международной студенческой</p>	<p>6.1. For HSE University, _____ be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____</p> <p>At _____ (HEI), _____ (position of the person in charge) _____ (office in charge) shall be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____</p> <p>6.2. To administrate the Exchange process, the Parties appoint coordinators: At HSE University: Incoming and outgoing student exchange: Department: Centre for International Student Mobility</p>	<p>6.1. At _____ (HEI), _____ (position of the person in charge) _____ (office in charge) shall be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____</p> <p>For: HSE University, _____ will be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____</p> <p>6.2. To administrate the Exchange process, the Parties appoint coordinators: At _____ (HEI): Incoming and outgoing student exchange: Department: _____ Position: _____ E-mail: _____ Incoming and outgoing teaching, research and administrative experience exchange: Department: _____ Position: _____ E-mail: _____</p> <p>At HSE University: Incoming and outgoing student exchange: Department: Centre for International Student Mobility Position: Director</p>	<p>6.1. В _____ (вуз) за координацию Договора отвечает _____ (должность). E-mail: _____</p> <p>В НИУ ВШЭ за координацию Договора отвечает центр _____ в лице _____ E-mail: _____</p> <p>6.2. Для сопровождения Обмена Стороны назначают координаторов: В _____ (вуз): Входящая и исходящая мобильность обучающихся: Подразделение: _____ Должность: _____ E-mail: _____ Входящая и исходящая мобильность научно-педагогических и административных работников: Подразделение: _____ Должность: _____ E-mail: _____</p> <p>В НИУ ВШЭ: Входящая и исходящая мобильность обучающихся: Подразделение: Центр международной студенческой мобильности</p>

3 - Подписи сторон

Подписи Сторон / Signed on Behalf of:	Signed on Behalf of / Подписи Сторон
<p>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» / NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS</p> <p>Место нахождения / Registered address: Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20 / 20 Myasnitskaya Ulitsa, Moscow, Russia, 101000</p> <p>Панова Викторна Владимировна, проректор / Victoria Panova, Vice Rector /</p> <p>Дата / Date _____</p>	<p>_____ (HEI) / _____ (вуз)</p> <p>Registered address / Место нахождения: _____</p> <p>_____ (name, position) / _____ (имя, должность)</p> <p>Дата / Дата _____</p>
<p>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» / NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS</p> <p>Место нахождения / Registered address: Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20 / 20 Myasnitskaya Ulitsa, Moscow, Russia, 101000</p> <p>Панова Викторна Владимировна, проректор / Victoria Panova, Vice Rector /</p> <p>Дата / Date _____</p>	<p>_____ (HEI) / _____ (вуз)</p> <p>Registered address / Место нахождения: _____</p> <p>_____ (name, position) / _____ (имя, должность)</p> <p>Дата / Дата _____</p>

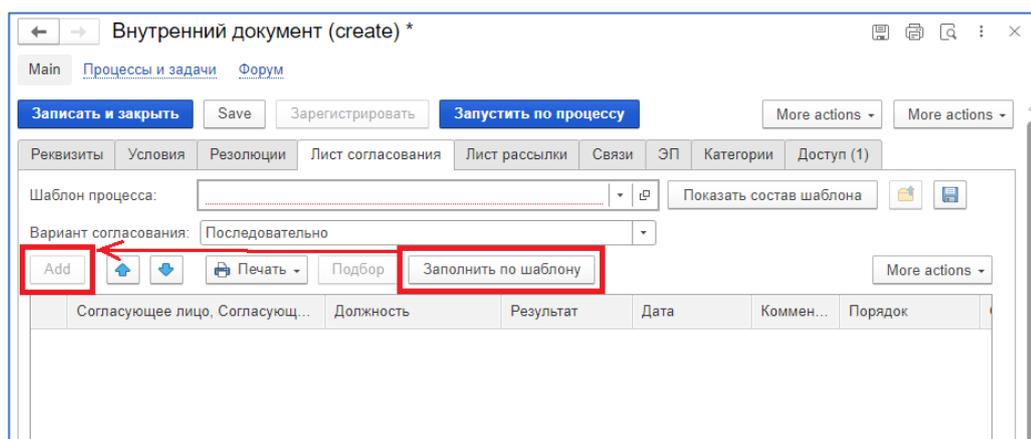
V. Вкладка «Связи»

Установите связь с предыдущим продлеваемым соглашением. Откройте карточку предыдущего соглашения и скопируйте его ID (пример: M 17/8/2022-644). Тип связи «для информации».



VI. Вкладка «Лист согласования»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа согласования – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист согласования необходимо дополнить.



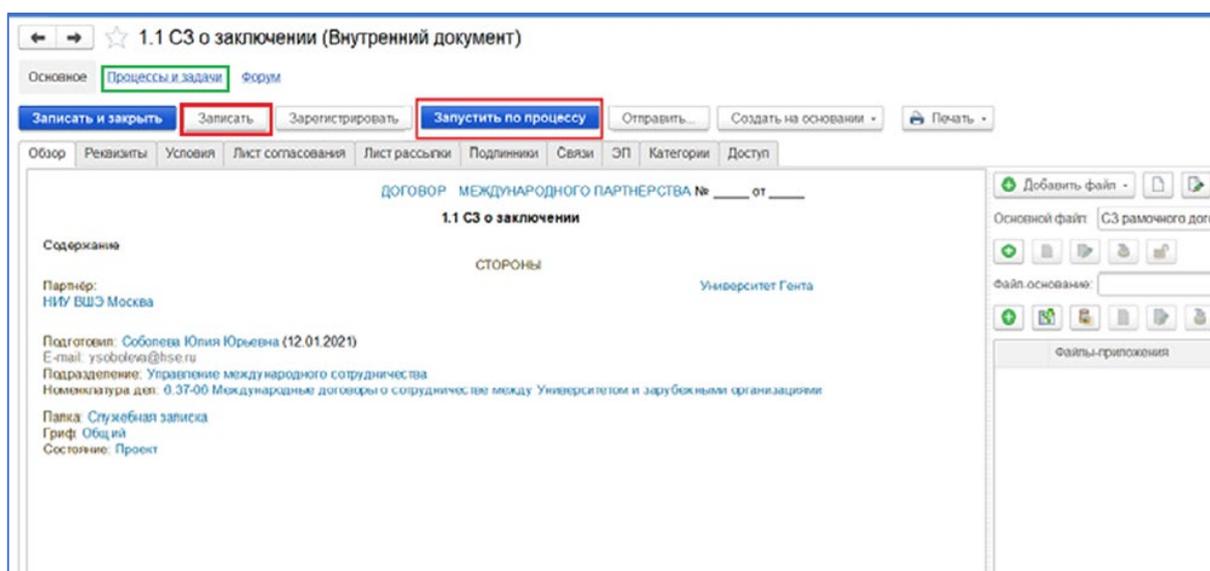
- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать *руководитель подразделения* инициатора.
- Вариант согласования «*Последовательно*».
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять 3 дня.
- Вопросы о листе согласования можно задавать координатору от ЦМС (контакты выше).

VII. Вкладка «Лист рассылки»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа рассылки – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступна кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.
- Вопросы о листе рассылки можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VIII. Запуск по процессу

- При условии, что на вкладке «Обзор» загружены все необходимые файлы и вышеперечисленные поля корректно заполнены, карточку можно запускать по процессу, предварительно нажав «Записать».
- Статус и историю согласования документа можно увидеть, нажав «Процессы и задачи» (отмечено зелёным на картинке).



Этап 3. Подписание и регистрация договора

IX. Согласование с партнёром

Инициатор сам выбирает, на каких этапах согласовывать замечания согласующих подразделений НИУ ВШЭ с партнёрами. ЦМС рекомендует делать это по возможности после прохождения всех согласующих лиц (за исключением ситуаций, когда решение партнёра необходимо для дальнейшего согласования внутри НИУ ВШЭ).

X. Подписание договора

1. После прохождения всех согласующих лиц внутри НИУ ВШЭ карточка поменяет статус на «Отправить на подписание контрагенту». На этом этапе можно фактически подписать оригинал договора в НИУ ВШЭ. Для этого распечатайте версии, оформленные для подписания партнёром (первый по тексту, логотип и подпись партнёра слева) и НИУ ВШЭ (первый по тексту, логотип и подпись ВШЭ слева) в необходимом количестве экземпляров, отметьте место для подписи стикером и отнесите в приёмную проректора Пановой В.В.. После получения подписанных копий поставьте печать НИУ ВШЭ в единой приёмной. Затем отправьте партнёрам либо дождитесь подписания и отправки со стороны партнёра и затем подайте на подпись в НИУ ВШЭ в приёмную проректора.

В любом случае, в момент перехода на следующий этап регистрации инициатору необходимо иметь на руках договор, подписанный обеими сторонами.

2. Для отправки оригиналов соглашения рекомендуется воспользоваться услугами [Управления делами](#), оформив заявку через ЕЛК (*административные сервисы – Сервисы Управления делами – Отправка корреспонденции*).

Запуск сопроводительного письма в СЭД через создание исходящего документа «11.1. ПЕРЕПИСКА С ГОС. ОРГАНАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».

Вид отправки - «*отправителем исходящих документов*», тип бланка - «*негербовый*». Подписывающее лицо выбирается сопоставимое по должности тому, кому адресовано письмо (отвечающий за координацию от партнёра, тот, с кем велась переписка и согласование текста)

На вкладке «Обзор»: Основной файл = сопроводительное письмо (образец на сайте), файлы-приложения = pdf соглашения (2 экз.).

3. Для подписания договор распечатывается в кол-ве экземпляров, указанных в договоре, односторонней печатью.
4. Возле каждой подписи должна стоять дата подписания. Если партнёры не поставили дату со своей стороны, инициатору необходимо запросить у них корректную дату и вписать её в документ.
5. После подписания и обмена оригиналами в карточке необходимо отметить, что договор подписан партнёром.

XI. Регистрация

6. После того, как в СЭД будет отмечено, что договор подписан обеими сторонами, инициатору необходимо внести в карточку корректные даты срока действия на вкладке «Реквизиты» и прикрепить скан подписанного договора на вкладку «Подлинники».
7. После корректного заполнения всей информации в карточке инициатору необходимо передать оригинал договора для хранения и регистрации в ЦМС.

Инструкция по созданию карточки нового партнёра.
(Вопросы можно направлять сотруднику ЦМС, см. контакты выше)

1. Наименования партнёра

- Перевод делается в соответствии с *Инструкцией по переводу наименований иностранных организаций на русский и английский язык* (<https://ipo.hse.ru/add/#translation>)
- *Наименование партнёра в творительном падеже*: необходимо для автоматического формирования файла СЗ.
- *Другие наименования*: при наличии бывших, неактуальных или неофициальных наименований.
- *Краткие наименования*: при наличии на официальном сайте.

2. Адреса

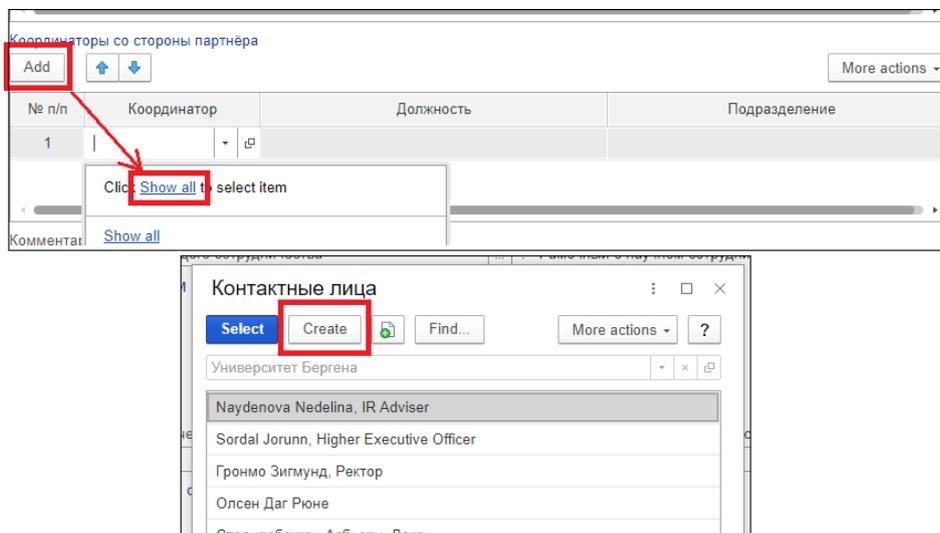
- *Город* выбирается из справочника, остальные поля подтягиваются автоматически.
**Если город отсутствует, обратитесь в техподдержку с просьбой добавить город в справочник.*
формат:

<i>Ноида</i>	<i>Индия</i>	<i>Азия</i>
<i>Noida</i>	<i>India</i>	<i>Asia</i>

- *Юридический адрес партнёра*: как правило, указан внизу главной страницы сайта.
- *Тип организации*: необходимо выбрать из справочника в зависимости от типа деятельности организации.
- *Статус партнёра*: необходимо выбрать из справочника в соответствии с формой собственности. Как правило, в англоязычном сегменте интернета обозначается словами public (государственный) или private (негосударственный/частный). Эту информацию можно найти в разделе About на сайте партнёра или на странице об организации в Википедии или реестрах.

Инструкция по созданию карточки нового контактного лица партнёра. (вопросы можно направлять сотруднику ЦМС, см. контакты выше)

Существующие карточки контактных лиц партнёра отобразятся, если была выбрана организация-партнёр. Если договор с новым партнёром либо если нужного контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контакта.



Необходимым полями являются:

- Имя и фамилия на обоих языках (без русского языка СЭД не даёт сохранить контакт)
- Должность
- Подразделение (при наличии)
- ! Зона ответственности (выбор из справочника) - позволяет сортировать базу контактов по категориям сотрудников
- E-mail (корпоративный персональный)

Прочие поля заполняются на усмотрение инициатора.