

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: Карнаухов Михаил Юрьевич mkaraukhov@hse.ru.

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

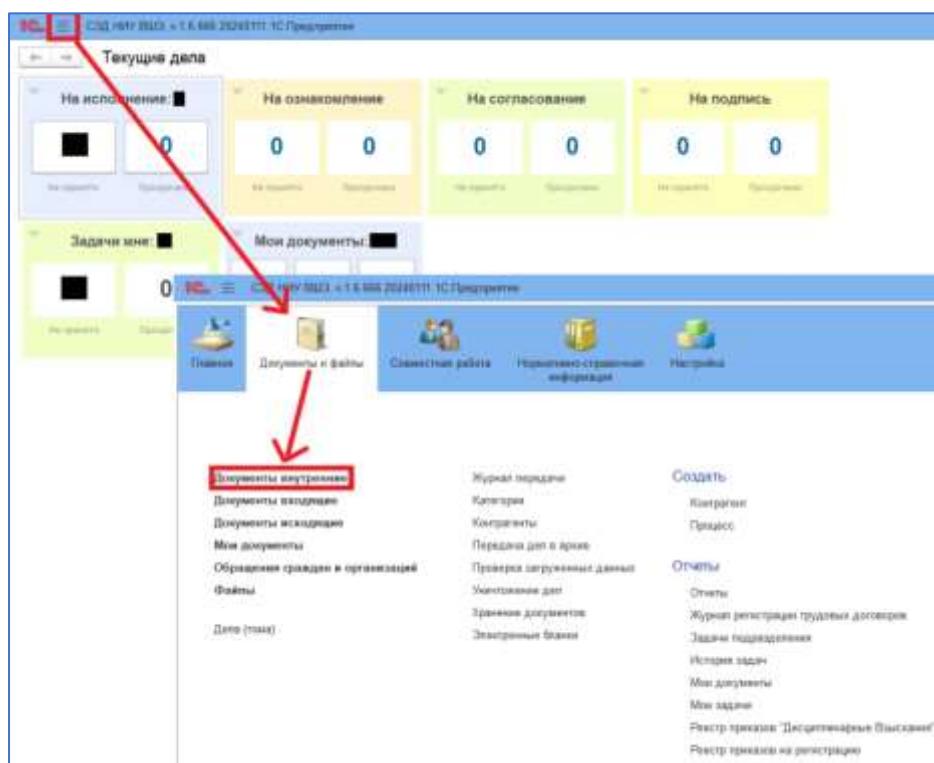
Запуск Служебной записи об инициировании

I. Подготовка файла С3

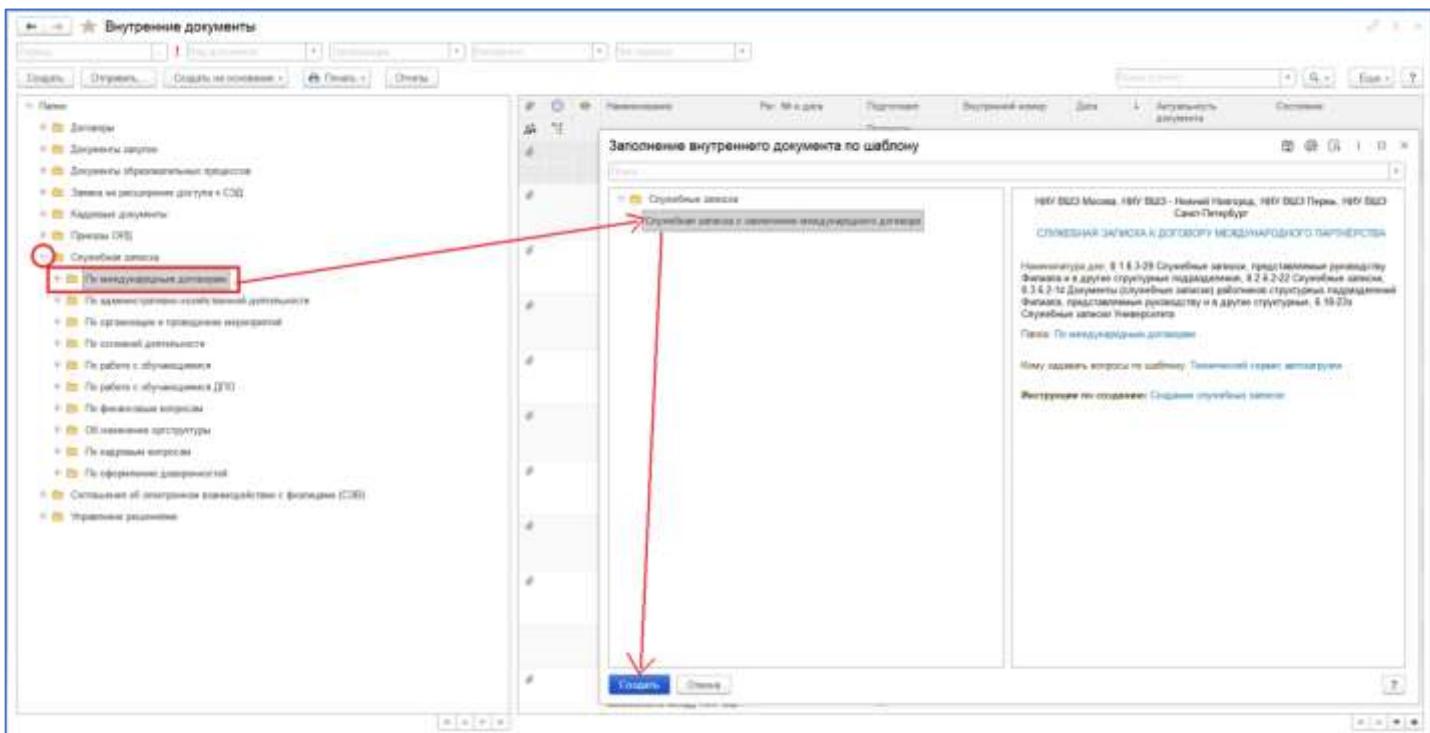
Скачайте текстовые файлы С3 «[УМП Шаблон проекта С3 24.01.2024](#)» и приложения «[УМП Шаблон приложения С3 24.01.24](#)» (в формате Word) со страницы УМП «[Инструкции и шаблоны договоров](#)». И заполните файлы необходимой информацией.

II. Создание карточки

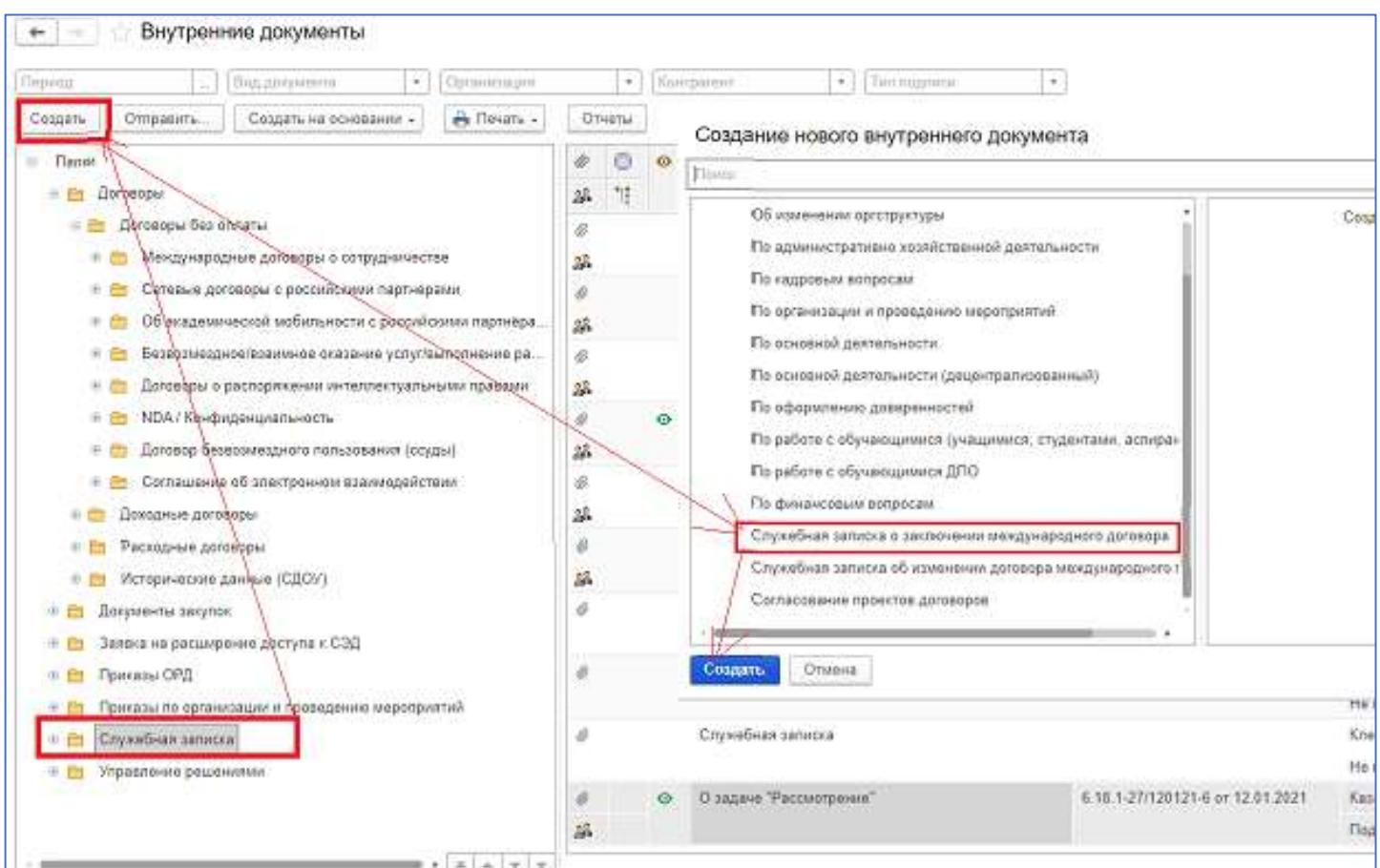
Зайдите в СЭД и перейдите в меню «☰», выберите «Документы и файлы» > «Документы внутренние»



Выберите в дереве папок «Служебная записка» > «По международным договорам» > «Служебная записка о заключении международного договора» и нажмите «Создать».



Или «Служебная записка» > «Создать» > «Служебная записка о заключении международного договора» > «Создать» > формируется карточка документа



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 «…».

The screenshot shows the 'Internal Document (creation)' window. The 'Requisites' tab is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it. Other tabs visible include 'Условия' (Conditions), 'Резюме' (Summary), 'Лист согласования' (Consent List), 'Лист рассылки' (Distribution List), 'Связь' (Relationship), 'ЭП' (EP), 'Категории' (Categories), and 'Доступ (1)' (Access). The main area contains fields for 'ID', 'Actual document status', 'Ref. No.', 'Recipient', 'Variant of signature', 'Folder', 'Status', 'Address', 'Recipient's position', 'Initiator', 'Signatory person', and 'Signatory person's position'. A table for 'Parties' shows 'NIU VWS Moscow' as the signatory.

The screenshot shows the 'Internal Document (creation)' window with the 'Условия' tab selected, highlighted with a red circle and labeled '1'. A modal dialog titled 'Виды договоров' (Types of contracts) is open, with the 'Выбрать' (Select) button highlighted with a red box and labeled '4'. The dialog lists various types of contracts, each with a letter label: 'a' (Ramочный о научном сотрудничестве), 'b' (С возможностью получения диплома), 'c' (С зарубежными университетами и их представительствами), 'd' (С иными международными контрагентами), 'e' (Ramочный с иными международными контрагентами), 'f' (О сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами), 'g' (О партнерстве со школами за рубежом), 'h' (В рамках аспирантуры), 'i' (Сотрудничество по реализации научного проекта), and 'j' (Г Сотрудничество по реализации научного проекта). A red circle labeled '2' is placed over the 'View' button in the dialog. A red circle labeled '3' is placed over the 'Contract Type' field in the main window. Red arrows point from the '3' circle to the 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h', 'i', and 'j' options in the dialog.

- a) 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 инициировании 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).

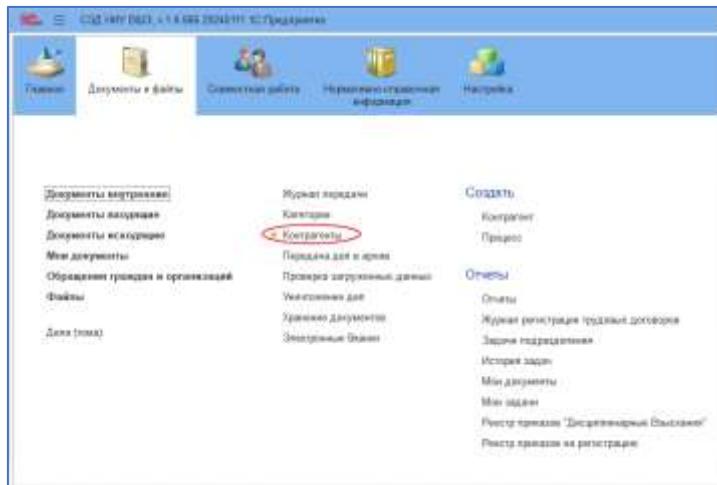
3.4 Поле «Подписывающее лицо»: сотрудник, от чьего лица подготовлена СЗ – руководитель подразделения-инициатора (необходимо, если Подписывающее лицо отличается от Инициатора).

3.5 Поле «Краткое содержание»: можно оставить пустым.

3.6 Поле «Сторона»:

Рассмотрим два варианта.

- 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 – Карнаухову Михаилу Юрьевичу – mkarnaukhov@hse.ru

пример

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.

Записать

Добавить

- 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».

! 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 С3 отличается в каждом документопотоке

НЕобязательные поля:

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

The screenshot shows the 'Internal document (creation)' window. In the center, there is a grid with three columns: 'Подразделение' (Department), 'НИУ ВШЭ' (HSE), and 'Должность менеджера' (Manager's position). The first column has a 'Добавить' (Add) button. A red box and arrow point to this button. The second column contains a dropdown menu with 'Структура предприятия - кампус Н.' (Enterprise structure - campus N.) and a 'Выберите...' (Select...) button. The third column shows a list of managers with their names and positions. A red circle highlights the 'Выберите...' button in the dropdown menu.

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.

The screenshot shows the 'Planned scientific projects' window. It has a table with columns: 'Название проекта (рус.)' (Project name (Russian)) and 'Область знаний' (Field of knowledge). The first row has an 'Add' button. A red box and arrow point to this button.

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»:

Создано ИД № 102544 в 16:08 22.04.2011 ЧП Пример

Внутренний документ (создание) *

Основное Помощник задачи Форум

Запись в закрыт. Запись Зарегистрировать Запустить на проверку Отправить Создать из отправки Печать

Решение История Реквизиты Лист согласования Лист рассылки Самое свежее Категории Документы

Однокомнатные С зарубежными университетами и их представителями 1. Раковин с зарубежными университетами

Договор с новыми партнерами
Подпись менеджера

Установленного договора
Условия договора
Направление / Область сотрудничества

Кодификация подразделения от НИУ ВШЭ
Добавить + -

№ п/п	Контакт	Подразделение	Должность менеджера	Должность сотрудника
1	НИУ ВШЭ Москва	центра международного сотрудничества	Богданова Екатерина Петровна	Директор центра

Кодификация по сторонам партнера
Добавить + -

Номер	Возникновение	Должность	Подразделение
1	Зарубежный	координатор международных связей	Офис международного научного сотрудничества

Комментарий

Дополнительные условия
Договоры партнера
Места и наименования образовательных учреждений (до последней под)
Приложенные документы (заголовок ознакомленных документов (документы ознакомлены))

V. Вкладка «Обзор»

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

Создано ИД № 102544 в 16:08 22.04.2011 ЧП Пример

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

Основное Помощник задачи Форум

Запись в закрыт. Запись Зарегистрировать Запустить на проверку Отправить Создать из отправки Печать

Одобр. Реквизиты История Реквизиты Лист согласования Лист рассылки Самые свежие Категории Документы

Целевая запись к договору международного партнерства № _____

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

Стороны

НИУ ВШЭ [REDACTED]

Договорщик [REDACTED]
Телефон [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Подразделение [REDACTED]

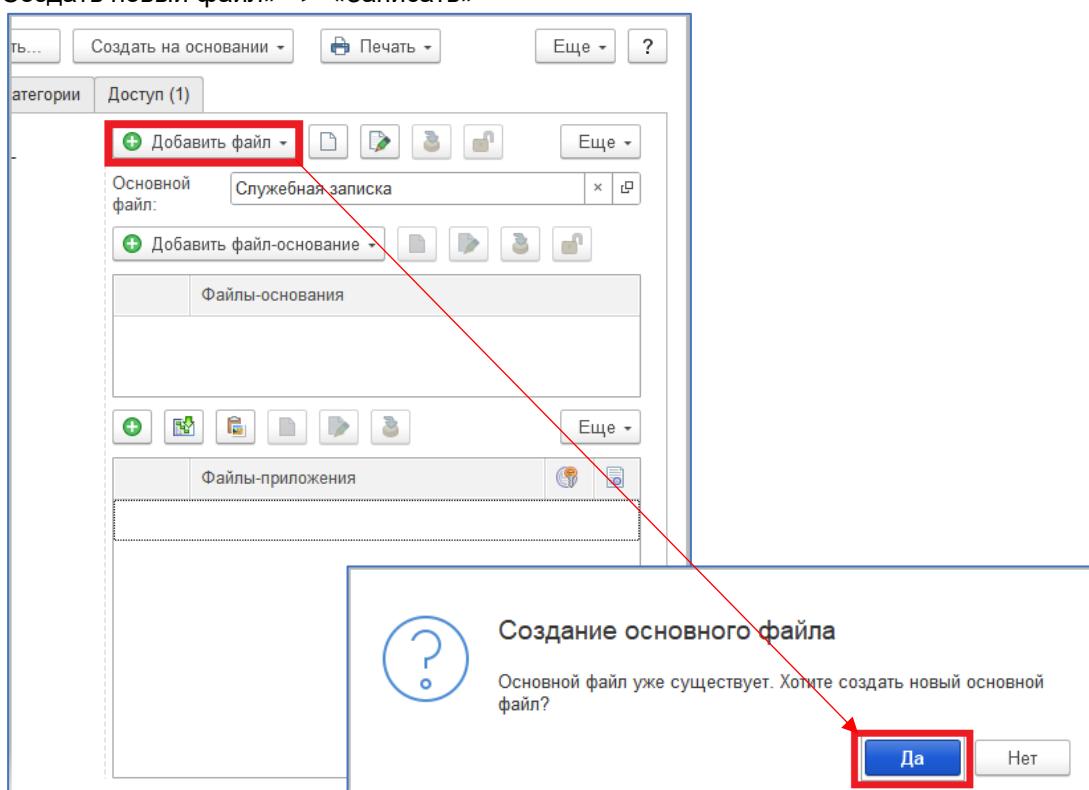
Напоминание даты: 01.05.2011 Документы (спецификация работников (группы), подписание бланков, титул генерального руководителя и других структурных единиц, по международным договорам, Системе Гарантий, Шаблон: Спецификация с заверением международного договора)

Файл: Спецификация с заверением международного договора

Файл: Спецификация с заверением международного договора

Убедитесь, что у Вас заполнен и сохранён файл С3 из первого шага «I. Подготовка файла С3».

5.1 Загрузка финализированной СЗ в систему
 Вкладка «Обзор» > «Основной файл» > «Добавить файл» > «Добавить файл с диска»
 «Создать новый файл» > «Записать»

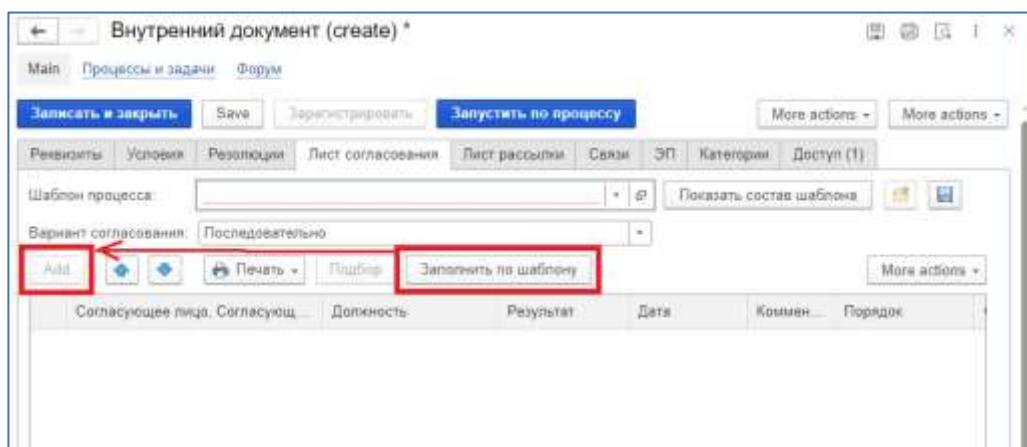


5.2 Прикрепление приложений

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).

The screenshot shows a document titled '1.1 СЗ о заключении (Внутренний документ)'. The top navigation bar includes tabs for 'Основное' (Main), 'Процессы и задачи' (Processes and tasks), and 'Форум'. Below the tabs are buttons for 'Запись и закрытие' (Record and close), 'Запись' (Record), 'Зарегистрировать' (Register), and 'Запустить по процессу' (Launch by process). The 'Запустить по процессу' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Отправить' (Send), 'Создать на основе' (Create based on), and 'Печать' (Print). The main content area displays the document's title, 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА К ДОГОВОРУ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА № _____ от _____', and the date '1.1 СЗ о заключении'. It also shows the 'Содержание' (Content) section with 'Стороны' (Parties) and 'Подпись' (Signature) fields. A sidebar on the right contains file management icons and a 'Файлы приложения' (Attachments) section.