

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: Карнаухову Михаилу Юрьевичу – mkarnaukhov@hse.ru

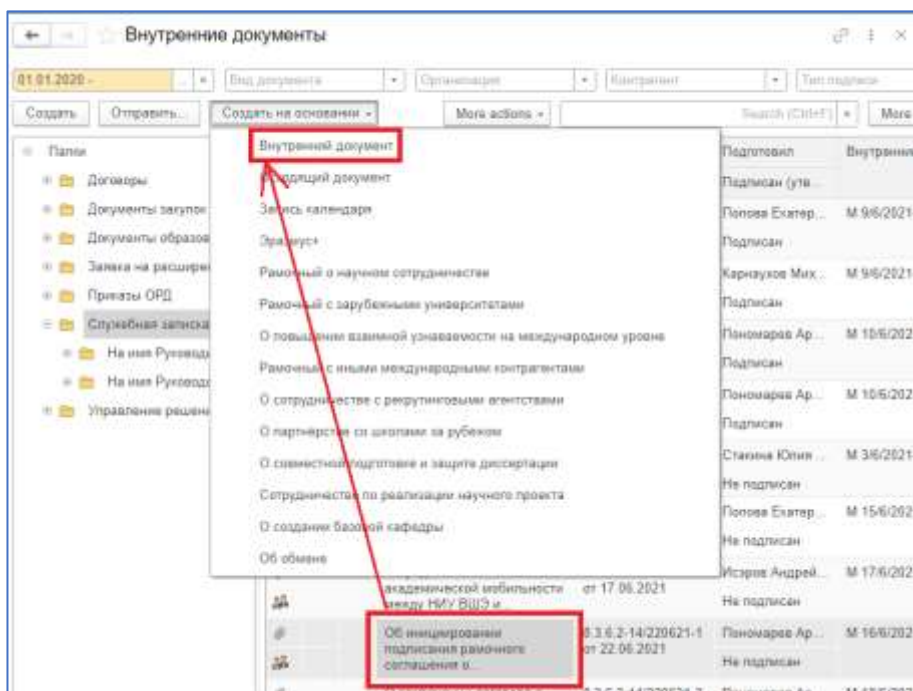
Для подготовки договоров, содержащих условия академической мобильности, просьба обратиться к единой инструкции для инициаторов из МСК и филиалов по [ссылке](#).

Создание договора на основании СЗ

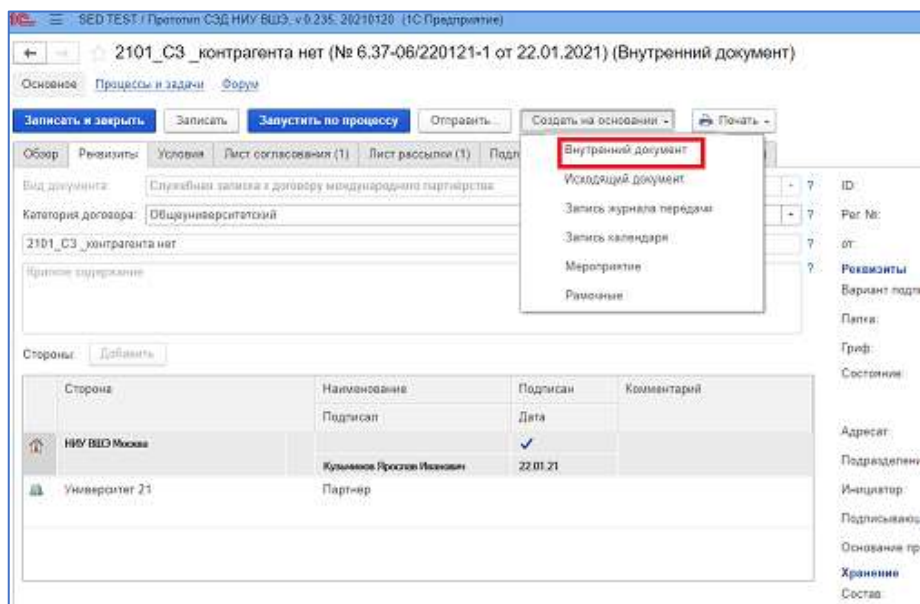
I. Создание карточки договора

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:



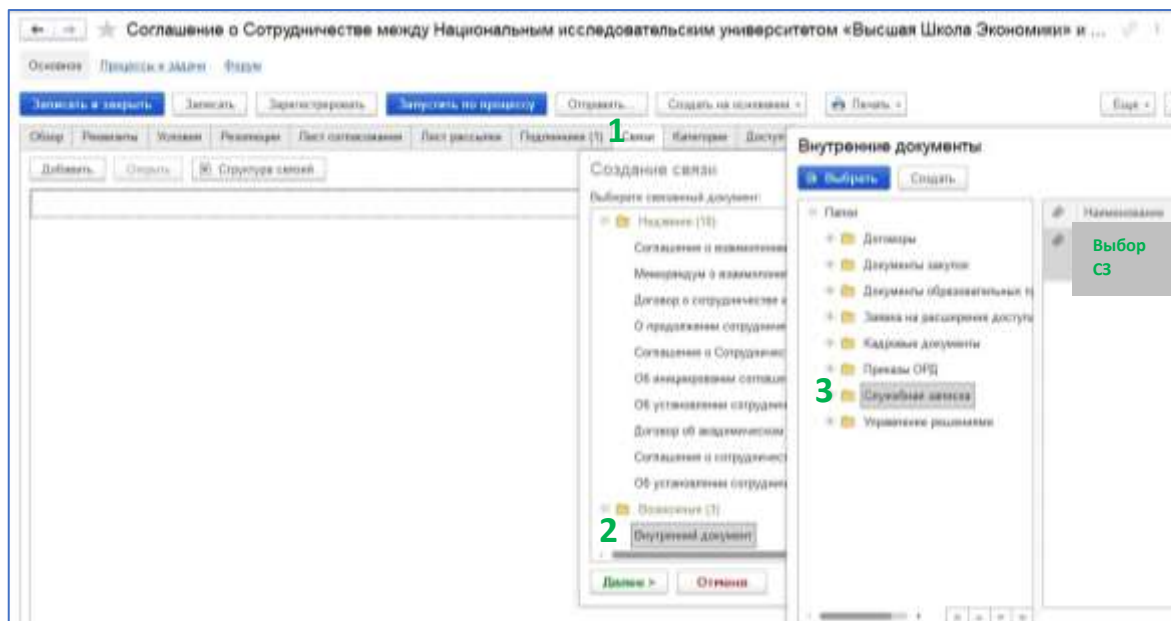
- «Создать на основании» > Внутренний документ > Договоры > Договоры без оплаты > > Международные договоры о сотрудничестве > Выбор нужного договора.

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 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.

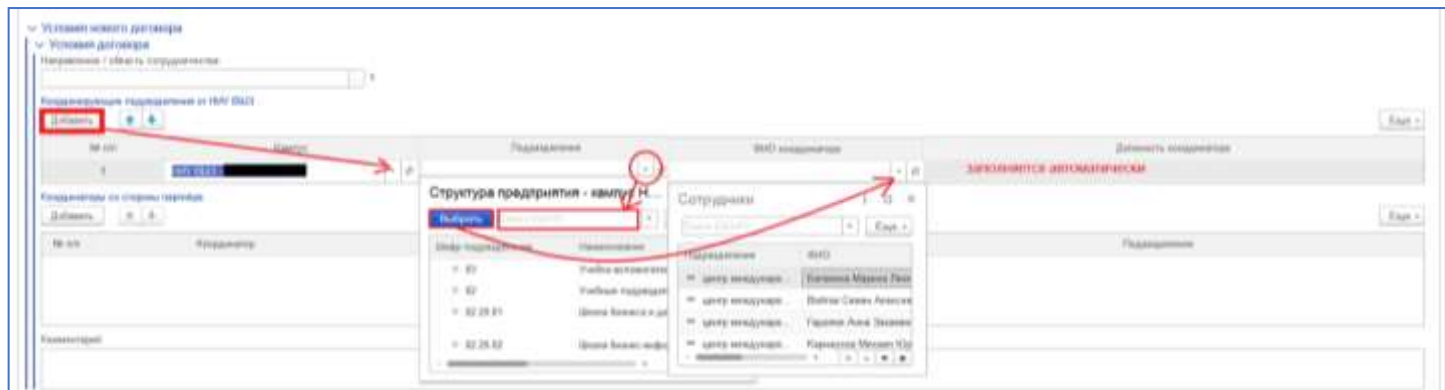
! Рекомендуется записывать карточку периодически после наполнения каждой вкладки или заполнения полей с большим количеством информации.

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

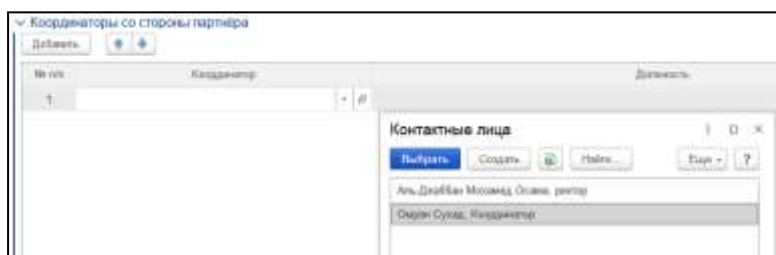
1. Условия договора

- *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.



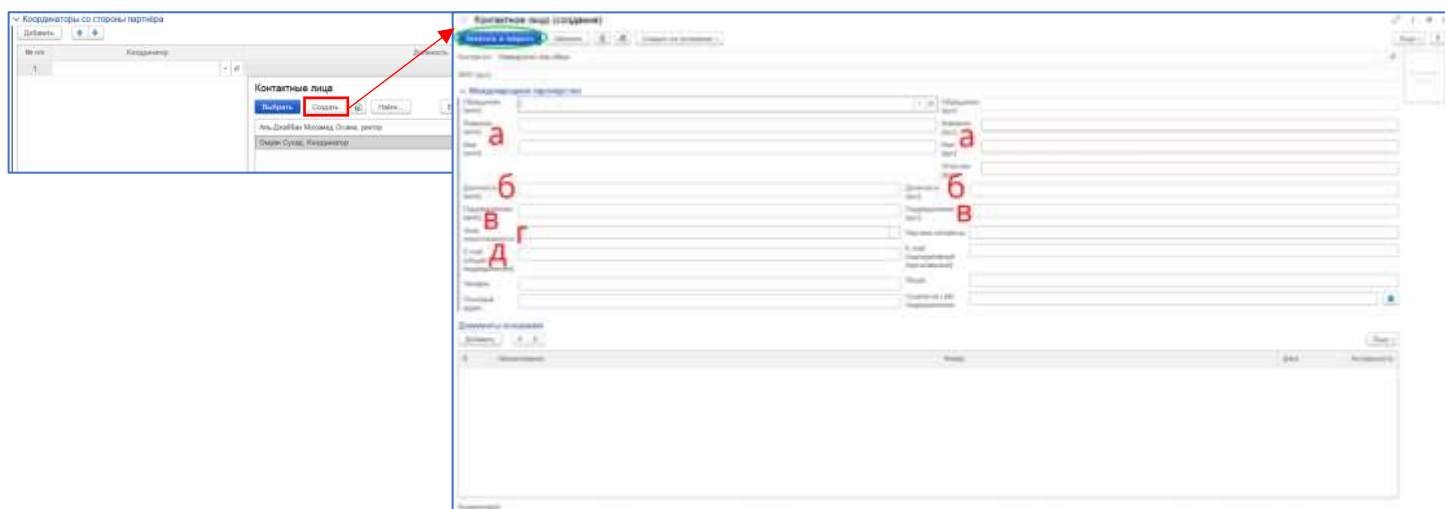
- **Координаторы со стороны партнёра** – выберите контактных лиц, которые будут указаны в договоре как координаторы. Если договор заключается с новым партнёром либо если нужного контактного лица нет в списке, необходимо создать новую карточку контакта.



- 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)
- E-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.

1 – порядок логотипов и порядок названий организации в тексте соглашения

	
<p align="center">COOPERATION AND EXCHANGE AGREEMENT between <u> </u> and <u> </u> NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY - HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS</p>	<p align="center">ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ОБМЕНЕ между <u> </u> и <u> </u> НАЦИОНАЛЬНЫМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ УНИВЕРСИТЕТОМ « ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»</p>
<p>This Cooperation and Exchange Agreement, hereinafter referred to as the "Agreement", establishes relations between <u> </u> (higher educational institution) (country), hereinafter <u> </u> and represented by <u> </u> (name, position), acting on the basis <u> </u> (document authorizing the representative to sign the Agreement - document name, No. and date of issue). <u> </u> and <u> </u></p> <p>National Research University Higher School of Economics, Russia, hereinafter "HSE University", and represented by Vice Rector Victoria Pavlova, acting on the basis of Power of Attorney No. 6.13-08.1/211022-1 dated October 21, 2022. <u> </u></p> <p><u> </u> collectively referred to as the "Parties", and each as a "Party".</p>	<p>Настоящий Договор о сотрудничестве и обмене, далее именуемый «Договор», устанавливает отношения между <u> </u> (высшее учебное заведение) (страна), в последующем именуемый <u> </u> и <u> </u> (наименование), действующего на основании <u> </u> (документа, дающего право подписывать Договор), подписавший настоящий Договор, действующий (далее - «Сторона»). <u> </u> и <u> </u></p> <p>Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», Россия, в последующем именуемый «НИУ ВШЭ», и вице-проректор Павел Викторович Владимировский, действующего на основании доверенности от 21.10.2022 № 6.13-08.1/211022-1, <u> </u> которые в дальнейшем совместно именуются «Стороны» по отношению к «Сторона».</p>
<p>CHAPTER 1. SUBJECT OF THE AGREEMENT</p> <p>1.1. The purpose of this Agreement is to establish and promote academic, cultural and other types of collaboration between <u> </u> (HSE) and HSE University.</p>	<p>ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. Настоящий Договор заключен с целью установления развития академического, культурного и других видов взаимодействия между <u> </u> (ВШЭ) и НИУ ВШЭ.</p>

CHAPTER 4. COORDINATION OF THE AGREEMENT-AND-EXCHANGE	ГЛАВА 6. КООРДИНАЦИЯ ДОГОВОРА И ОБМЕНА
6.1. At _____ (hereinafter "the person in charge") _____ (office in charge) shall be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____	6.1. В _____ (здесь) _____ (должность), _____ (подпись/имя) _____ E-mail: _____
For ISE University _____ _____ will be responsible for the coordination of this Agreement. E-mail: _____	В ИГУУИЭП за координацию Договора отвечает _____ (подпись/имя) _____ E-mail: _____
6.2. To administrate the Exchange process, the Parties appoint coordinators: At _____ (hereinafter "the person in charge") _____ Incoming and outgoing student exchange: Department: _____ Position: _____ E-mail: _____	6.2. Для сопровождения Обмена Стороны назначают координаторов: В _____ (здесь) _____ Входящая и исходящая мобильность обучающихся: Подразделение: _____ Должность: _____ E-mail: _____
Incoming and outgoing teaching, research and administrative experience exchange: Department: _____ Position: _____ E-mail: _____	Входящая и исходящая мобильность преподавателей, научно-педагогических и административных работников: Подразделение: _____ Должность: _____ E-mail: _____
At ISE University: Incoming and outgoing student exchange: Department: Centre for International Student Mobility Position: Director	В ИГУУИЭП: Входящая и исходящая мобильность обучающихся: Подразделение: Центр международной студенческой мобильности

<p>_____ (ИИЭ) / _____ (иэ)</p>	<p>Подпись Студента</p>
<p>_____ (ИИЭ) / _____ (иэ)</p>	<p>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ» / NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS</p>
<p>_____ (ИИЭ) / _____ (иэ)</p>	<p>Место нахождения / Registered address: Москва, 101000, в. Москва, ул. Мясницкая, д. 20 / 20 Myasnitskaya Ulitsa, Moscow, Russia, 101000</p>
<p>_____ (ИИЭ) / _____ (иэ)</p>	<p>Памела Виктория Владимировна, проректор / Victoria Pamenova, Vice Rector /</p>
<p>Дата / Date _____</p>	<p>Дата / Date _____</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.

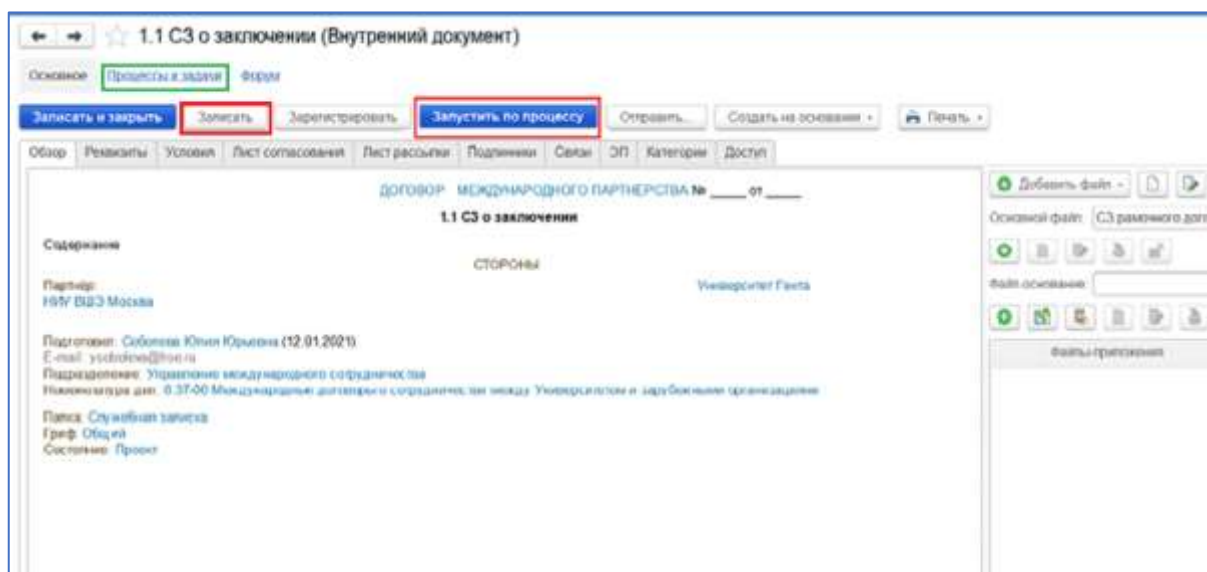
- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать *руководитель подразделения* инициатора.
- Вариант согласования «*Последовательно*».
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять 3 дня.
- Вопросы о листе согласования можно задавать координатору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



Подписание и регистрация договора

I. 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).

II. 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*).

! Структурные подразделения, осуществляющие децентрализованное делопроизводство и финансируемые от приносящей доход деятельности, самостоятельно отправляют корреспонденцию структурного подразделения.

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.

III. Регистрация

1. 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».
2. 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)

II. 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.

III. Адреса

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

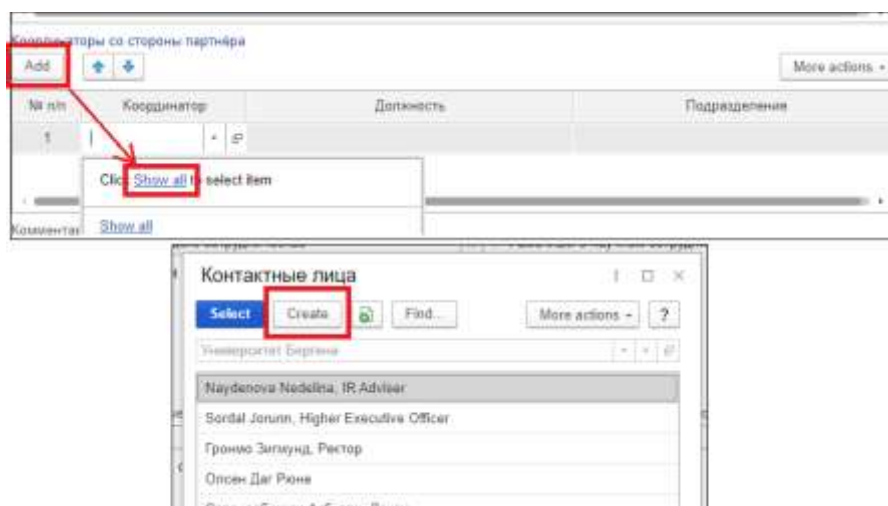
Ноида	Индия	Азия
Noida	India	Asia

- *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.



Необходимыми 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), e-mail (корпоративный и/или персональный). Прочие поля заполняются на усмотрение инициатора.