



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

04 октября 2022

г. Ижевск

№ 1183/0101-04

О введении в действие локального нормативного акта

В связи с необходимостью актуализации и приведения локальной нормативной базы требованиям действующего законодательства Российской Федерации, на основании решения Ученого совета УдГУ от 27.09.2022, протокол №10,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Порядок подготовки, согласования и заключения соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»» (далее - Порядок).

2. Начальнику управления информационных технологий и телекоммуникаций В.Л. Шурминой разместить Порядок на сайте Университета в разделах «Нормативная база УдГУ».

3. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений ознакомить с Порядком:

- действующих работников под подпись с записью в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (форма №2);

- вновь принимаемых работников под подпись, при приеме на работу, с записью в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (форма №1).

4. Отменить действие «Порядка заключения, выполнения и прекращения действия договоров о сотрудничестве в сфере образования и науки, заключаемые

ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» с зарубежными вузами и международными организациями» (утвержден ректором УдГУ в 2008 г.)

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по УРиВС М.М. Кибардина.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРиВС

Начальник УМС



М.М. Кибардин

М.И. Безносова

ПОРЯДОК
подготовки, согласования и заключения
договоров о международном сотрудничестве с зарубежными организациями в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные принципы работы с договорами о международном сотрудничестве с зарубежными организациями с участием УдГУ (далее – договор, договор о международном сотрудничестве) и устанавливает общие требования к подготовке, согласованию, подписанию, регистрации, хранению, исполнению, изменению и прекращению договоров о международном сотрудничестве, заключаемых от имени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет, образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок принят в целях:

- обеспечения единых подходов в отношении установления и развития сотрудничества с международными контрагентами и работы с договорами о международном сотрудничестве;
- усиления взаимодействия и координации работы структурных подразделений УдГУ по развитию международного сотрудничества и оформлению договоров с действующими и новыми международными контрагентами в соответствии со стратегическими целями развития УдГУ и специфическими задачами подразделений УдГУ;
- обеспечения своевременного заключения договоров о международном сотрудничестве с международными контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересам УдГУ;
- организации контроля над исполнением договорных обязательств УдГУ и его международными контрагентами и эффективностью реализации договоров о международном сотрудничестве;
- гармонизации соответствующих процедур, а также системы учета, хранения и использования баз данных договоров о международном сотрудничестве.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- со статьей 105 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 ст. 105 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами (утверждены Постановлением Правительства РФ от 13.04.2022 г. №645);
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами УдГУ.

1.4. Термины и определения, используемые в Порядке:

договор о международном сотрудничестве с зарубежными организациями - договор (соглашение), заключаемый УдГУ с международным контрагентом с целью реализации программ сотрудничества в образовательной, научно-исследовательской или управленческой деятельности;

международный контрагент, зарубежный контрагент - иностранное юридическое лицо, компания и другое корпоративное образование, обладающее гражданской правоспособностью, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства; международная организация, филиал и представительство указанных иностранных юридических лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации; иностранный гражданин или лицо без гражданства;

подразделение-инициатор - структурное подразделение УдГУ, инициирующее заключение договора о международном сотрудничестве и осуществляющее действия, направленные на реализацию положения договора.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на договоры о международном сотрудничестве, определяющие взаимодействие Университета с зарубежными партнерами по вопросам академического и научного сотрудничества, академической мобильности студентов и сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, а также иных партнерских соглашений некоммерческого характера, определяющих взаимодействие Университета со сторонними организациями по вопросам реализации уставных целей деятельности УдГУ, а также на дополнения и изменения к ним.

1.6. Виды договоров о международном сотрудничестве:

Меморандум о взаимопонимании (рамочный договор/рамочное соглашение) - договор, предметом которого является установление общих принципов академических, культурных и других взаимоотношений, а также основных направлений сотрудничества между сторонами договора;

Договор (соглашение) об академической мобильности - договор, предметом которого является установление сотрудничества между сторонами договора в целях организации и реализации обменных программ, программ международной академической мобильности с участием обучающихся и работников УдГУ;

Договор (соглашение) о реализации совместной программы двух дипломов - договор, предметом которого является установление взаимоотношений сторон договора с целью предоставления обучающимся возможности получения документа об образовании партнерского университета (международного контрагента);

Договор (соглашение) о научном сотрудничестве - договор, предметом которого является установление общих принципов и основных направлений сотрудничества между сторонами договора в области науки;

Договор (соглашение) о совместной образовательной программе - договор, предметом которого является установление сотрудничества сторон договора в связи с реализацией образовательных программ различного вида, не предполагающих получения документа об образовании, включая, но не ограничиваясь, организацией и проведением летних/зимних школ, отдельных образовательных программ повышения квалификации, практик и стажировок.

1.7. Алгоритм заключения договора о международном сотрудничестве включает следующие этапы: инициирование, подготовка проекта, согласование, рассмотрение на Ученом совете, получение заключения от Министерства науки и высшего образования РФ, подписание.

1.8. Настоящий Порядок, изменения к нему утверждаются приказом ректора УдГУ.

1.9. Ответственным за регистрацию и хранение договоров о международном сотрудничестве является Управление международного образования и сотрудничества.

2. Инициирование установления сотрудничества с международным контрагентом, подготовка, согласование и подписание договоров о международном сотрудничестве

2.1. Инициативное предложение об установлении сотрудничества с международным контрагентом и заключение договора о международном сотрудничестве оформляется в виде служебной записки от руководителя структурного подразделения – инициатора на имя ректора УдГУ согласно Приложению 1 настоящего Порядка.

К служебной записке прилагаются следующие документы:

- проект договора о международном сотрудничестве;
- обоснование целесообразности заключения (Приложение № 2 настоящего Порядка);
- примерный план совместных мероприятий на календарный год (Приложение № 3 настоящего Порядка).

2.2. Подготовку проекта договора, организацию перевода на русский (иностранннй) язык, а также согласование условий договора о международном сотрудничестве осуществляет подразделение-инициатор.

При подготовке проекта может быть использована типовая форма договора о международном сотрудничестве, разработанная управлением международного образования и сотрудничества (далее - УМС) Университета; либо форма договора, предложенная международным контрагентом, если в ней нет пунктов, противоречащих российскому законодательству и интересам УдГУ.

2.3. В текстах договоров о международном сотрудничестве, составленных на русском языке и иностранных языках (либо в переводе текста на русский язык) русскоязычная и иноязычная версии текстов должны быть идентичны друг другу по содержанию и оформлению; в тексте на каждом из языков должны быть соблюдены единообразие терминов, наименований, условных обозначений, сокращений и символов, а также орфографические и пунктуационные правила.

2.4. Полный комплект документов, указанный в п. 2.1. настоящего Порядка, передается на согласование начальнику управления международного образования и сотрудничества, начальнику юридического отдела, проректору по безопасности и режиму и в Комиссию по экспортному контролю Университета.

2.5. Каждое согласующее лицо рассматривает проект договора о международном сотрудничестве и, при отсутствии замечаний, принимает решение о его согласовании, или, в случае выявления недостатков, в том числе отсутствия необходимых приложений к договору, некорректного или неполного заполнения полей, возвращает договор подразделению-инициатору на доработку. Подразделение-инициатор обязано устранить замечания согласующего лица и повторно направить ему договор на согласование.

2.6. Срок согласования проекта договора о международном сотрудничестве согласующими лицами составляет три рабочих дня с момента получения.

2.7. После согласования проект договора представляется подразделением-инициатором на предварительное рассмотрение ректору УдГУ.

2.8. После предварительного рассмотрения ректором УдГУ согласованный пакет документов передается на утверждение Ученого совета Университета.

2.9. На основании решения Ученого совета Университета о целесообразности подписания договора о международном сотрудничестве управление международного сотрудничества и

связей с общественностью формирует пакет документов для получения заключения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.10. Подготовка, согласование и подписание дополнительных соглашений к договору о международном сотрудничестве осуществляются на условиях, установленных настоящим Порядком. Соглашение о расторжении договора о международном сотрудничестве может быть заключено в течение срока его действия, то есть до момента исполнения сторонами своих обязательств по договору о в полном объеме. Заключение соглашения о расторжении договора о международном сотрудничестве после окончания срока его действия не допускается.

3. Порядок получения заключения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

3.1. Для получения заключения УдГУ представляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации заявление и следующие документы:

- а) проект договора, составленный на государственном языке Российской Федерации или на 2 языках - государственном языке Российской Федерации и языке, являющемся для иностранной организации или иностранного гражданина государственным;
- б) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и справка об отсутствии судимости (при наличии) или согласие на обработку персональных данных иностранного гражданина (при подписании договора с иностранным гражданином).

3.2. В случае если иностранная организация находится на территории иностранного государства и территории, совершающих в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 г. № 430-р, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации предварительно на основании мотивированного обоснования обеспечивает согласование с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которого входит координация деятельности уполномоченного органа, возможности заключения договора.

3.3. В заявлении, подписанном руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом, указываются следующие сведения:

- а) полное наименование образовательной организации;
- б) адрес (адреса) места (мест) нахождения образовательной организации;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и адрес электронной почты ответственного исполнителя в образовательной организации;
- г) сведения об иностранной организации, иностранном гражданине (наименование и адрес (адреса) места (мест) нахождения (для иностранной организации), основные направления деятельности (для иностранной организации), фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации (для иностранного гражданина), с которой (которым) заключается договор;
- д) краткое описание предмета договора и его существенных условий;
- е) информация о согласовании с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которого входит координация деятельности уполномоченного органа, возможности заключения договора;
- ж) иные сведения (по усмотрению образовательной организации).

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются уполномоченный орган на бумажном носителе в виде заказного почтового отправления с описью вложения и

уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы образовательной организации в случае их представления с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 - 5 настоящих Правил. Образовательная организация вправе устранить выявленные нарушения и повторно представить в уполномоченный орган соответствующие заявление и документы.

Заключение (или уведомление об отказе в выдаче заключения по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящих Правил) выдаются уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом могут направляться запросы в заинтересованные федеральные государственные органы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления указанных запросов срок рассмотрения может быть увеличен уполномоченным органом до 15 рабочих дней.

4. Порядок регистрации и контроль над исполнением договора о международном сотрудничестве

4.1. Подлинники договоров о международном сотрудничестве после подписания всеми сторонами регистрируются в системе электронного документооборота номенклатурным номером юридическим отделом и хранятся в УМС, а их копии – в заинтересованных структурных подразделениях.

4.2. Информация о заключении договора на русском и английском языках размещается УМС на официальном сайте УдГУ.

4.3. Условия договора со стороны УдГУ исполняются подразделением-инициатором. Контроль надлежащего исполнения условий договора о международном сотрудничестве осуществляется руководителем подразделения-инициатора с учетом представленного в служебной записке об инициировании заключения или продления договора примерного плана/рабочей программы или другого соответствующего плана/программы подразделения-инициатора. Мониторинг исполнения условий договора осуществляется УМС ежегодно при подведении итогов международной деятельности за истекший календарный год в течение первого квартала календарного года, следующего за отчетным годом. Отчет о реализации договора должен содержать конкретные и измеримые результаты осуществленной в рамках договора деятельности. Одновременно с отчетом предоставляется план работ на следующий календарный год

4.4. Исполнение плана/рабочей программы (или отдельных его пунктов) в рамках договоров о международном сотрудничестве может контролироваться ректором путем создания контрольных поручений.

4.5. В случае исполнения условий договоров с участием нескольких структурных подразделений УдГУ назначается ответственное лицо, которое будет представлять интересы всех подразделений в процессе работы с договором.

4.6. Работники УдГУ, принимающие участие в работе с договорами о международном сотрудничестве, обязаны строго руководствоваться требованиями охраны конфиденциальной информации УдГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров о международном сотрудничестве.

4.7. Ответственность за ненадлежащее исполнение условий договоров о международном сотрудничестве со стороны УдГУ возлагается на руководителей подразделений-инициаторов.

5. Прекращение действия договоров о сотрудничестве

5.1. Договор о международном сотрудничестве может быть прекращен по следующим основаниям:

- истечение срока действия срочного договора о международном сотрудничестве (договора о международном сотрудничестве, в котором указан срок действия без условий продления);
- инициатива стороны договора или соглашение сторон о досрочном прекращении договора о международном сотрудничестве;
- иные случаи, установленные применимым законодательством.

5.2. Процедура прекращения договоров о международном сотрудничестве по инициативе УдГУ осуществляется следующим образом:

- путем направления структурным подразделением – инициатором международному контрагенту письма, извещающего о намерении не возобновлять договор о о международном сотрудничестве;
- путем направления структурным подразделением - инициатором международному контрагенту письма, извещающего о намерении досрочно расторгнуть договор о международном сотрудничестве.

5.3. Перед процедурой прекращения договора о международном сотрудничестве подразделение-инициатор направляет в УМС служебную записку, содержащую информацию об исполнении договора и намерении прекратить его действие, а также проект письма международному контрагенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору УдГУ
ФИО
Руководителя СП
ФИО
дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть на заседании Ученого совета УдГУ возможность установления сотрудничества и заключения _____ (название договора о международном сотрудничестве) с _____ (название международного контрагента (страна)).

Основное структурное подразделение, ответственное за реализацию договора в УдГУ – *подразделение-инициатор*.

Руководитель подразделения: *имя и должность руководителя*.

Ответственный координатор: *имя и должность координатора*

Тел.:

E-mail:

Основное подразделение международного контрагента, ответственное за реализацию договора.

Руководитель подразделения: *имя и должность руководителя*.

Ответственный координатор: *имя и должность координатора*

Тел.:

E-mail:

Проект согласованного с зарубежными партнерами договора о международном сотрудничестве, обоснование целесообразности заключения договора, проект плана совместных мероприятий на календарный год прилагаются.

Руководитель СП

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРиВС

ФИО

Проректор по БиР

ФИО

Проректор по ЦФКиНОТ

ФИО

Начальник ЮО

ФИО

Начальник УМС

ФИО

**Обоснование
целесообразности заключения
договора о международном сотрудничестве с зарубежными организациями**

<i>Данные лица, заполнившего форму</i>		
1.	ФИО	
2.	Должность	
3.	Институт	
4.	Тел.	
5.	Эл. адрес	
6.	Дата заполнения	
7.	Подпись	
<i>Данные о зарубежном университете/организации</i>		
1.	Название университета/ организации	
2.	Страна	
3.	Город	
4.	Интернет адрес университета/организации	
5.	Институт/кафедра/структурное подразделение, заинтересованные в сотрудничестве	
6.	Репутация зарубежного университета/организации (напр. национальный, международный рейтинг и т.д.)	
7.	Краткая характеристика университета	
<i>Предложения о сотрудничестве</i>		
1.	Тип договора	
2.	Предполагаемые формы сотрудничества	
3.	Предполагаемые результаты сотрудничества	
4.	Преимущества сотрудничества для УдГУ	
5.	Условия финансирования сотрудничества	

**Примерный план/рабочая программа сотрудничества
с зарубежными партнерами
(на календарный год)**

Формы сотрудничества	Сроки	Участники / ответственный	Источник и предполагаемый объем финансирования
1. Взаимодействие в научной сфере:			
1.1. Совместные научные мероприятия (название)			
1.2. Совместный научно-исследовательский проект (название)			
1.3.....			
2. Взаимодействие в образовательной сфере:			
2.1. Совместная образовательная программа (название)			
2.2.....			
3. Другие формы сотрудничества			
3.1.....			