

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 393

**О Департаменте академического сотрудничества /
On Academic Relations Department**

В целях совершенствования деятельности в области академического сотрудничества, To improve activities related to academic relations,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I HEREBY ORDER:

- | | |
|---|---|
| 1. Создать Департамент академического сотрудничества (далее – Департамент). | 1. To establish the Academic Relations Department (hereinafter – Department). |
| 2. Утвердить Положение о Департаменте согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу (далее – Приказ). | 2. To approve the Regulations on the Department in accordance with Appendix No. 1 to the present Order (hereinafter – Order). |
| 3. Назначить Пирадова Д.М. на должность руководителя Департамента. | 3. To appoint Piradov D.M. as the Head of the Department. |
| 4. Руководителю Департамента по работе с персоналом Косачевой Е.В. по согласованию с Пирадовым Д.М. и вице-президентом по науке и академическому сотрудничеству Кабатянским Г.А. провести организационно-штатные мероприятия в срок до 1 месяца с даты Приказа. | 4. To assign Head of the Human Resources Department Kosacheva E.V. upon consultations with Piradov D.M. and Vice President for Science and Academic Relations Kabatyanskiy G.A. to implement organizational and staff measures within 1 month from the date of the Order. |
| 5. Старшему вице-президенту по финансам и операционной деятельности Захаровой Т.С. включить Департамент в финансовую структуру института. | 5. To assign Senior Vice President for Finance and Operations Zakharova T.S. to include the Department to the institute's financial structure. |



- | | |
|---|---|
| <p>6. Утвердить Положение о Департаменте сопровождения исследовательских инициатив согласно Приложению № 2 к Приказу.</p> <p>7. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках получения заключений в отношении договоров о международном сотрудничестве в сфере образования согласно Приложению № 3 к Приказу.</p> <p>8. Признать утратившими силу Приказ от 12 сентября 2023 № 1120, пункт 2 Приказа от 10 января 2023 г. № 3.</p> <p>9. Довести Приказ до работников Сколтеха.</p> <p>10. Контроль за исполнением Приказа возложить на старшего вице-президента по развитию Сафонова А.А.</p> | <p>6. To approve the Regulations on the Research Initiatives Support Department in accordance with Appendix No. 2 to the Order.</p> <p>7. To approve the Regulations on liaison between structural units within the framework of obtaining opinions on agreements on international cooperation in the field of education in accordance with Appendix No. 3 to the Order.</p> <p>8. To terminate force of the Order dated September 12, 2023 No. 1120, clause 2 of the Order dated January 10, 2023 No. 3.</p> <p>9. To inform Skoltech employees on the Order.</p> <p>10. The execution of the Order is followed up by Senior Vice President for Development Safonov A.A.</p> |
|---|---|

**Ректор /
President**

**А.П. Кулешов /
A.P. Kuleshov**

Исп./Prep. by Гогарева А.В. /Gogareva A.V.
Конт.тел./Tel.: 3241

Идентификатор документа, задачи / ID: 318598 v.1, 230325
Skoltech

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 27.03.2025 18:38:07 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /

The signature corresponds to the document file Страница 2 из 2 / Page 2 from 2

Приложение № 1 / Appendix No 1

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского института
науки и технологий
от «27» марта 2025 № 393

Order of the President of the Skolkovo Institute
of Science and Technology
dated March 27, 2025 No. 393

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте академического сотрудничества

REGULATIONS
on the Academic Relations Department

1. Общие положения

1.1. Положение о Департаменте академического сотрудничества (далее – Положение, Департамент) определяет функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, порядок взаимодействия со структурными подразделениями.

1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Департамент курирует вице-президент по науке и академическому сотрудничеству (далее – Куратор).

1.3. Департамент инициирует, организует и сопровождает академическое сотрудничество с ведущими университетами и исследовательскими институтами и центрами, иными заинтересованными в сотрудничестве организациями.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

1. General Provisions

1.1 The Regulations on the Academic Relations Department (hereinafter – Regulations, Department) define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the structural units.

1.2 The Department is a structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). The Department is supervised by Vice President for Science and Academic Relations (hereinafter – Supervisor).

1.3 The Department initiates, organizes and supports academic relations with leading universities and research institutes and centers, other organizations interested in collaboration.

1.4 In its activities the Department is guided by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Функции

2.1 Департамент выполняет следующие основные функции:

- 1) установление и развитие академических связей, организация и сопровождение программ сотрудничества,
- 2) представление Института во взаимодействии с партнерами,
- 3) развитие внутренних бизнес-процессов по взаимодействию с партнерами.

2. Functions

2.1 The Department performs the following key functions:

- 1) establishment and development of academic relations, organization and facilitation of collaboration programs,
- 2) representation of the Institute in liaison with partners,
- 3) development of internal business processes for interaction with partners.

3. Организационная структура

3.1 Департамент возглавляет руководитель, который находится в прямом подчинении Куратора.

3.2 Руководитель Департамента:

- 1) организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников,
- 2) согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции работников,
- 3) согласовывает работникам служебные задания о

3. Organizational Structure

3.1 The Department is chaired by the Head, directly subordinated to the Supervisor.

3.2 Head of the Department:

- 1) organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions of the Department, labor and executive discipline of employees,
- 2) approves HR documentation on organization of activities of the Department, including job descriptions of employees,
- 3) approves business trip requests, reports on its implementation,

командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков,

4) в установленном порядке вносит предложения по поощрению работников, инициирует применение дисциплинарных взысканий,

5) осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств,

6) вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания.

3.3 В рамках функций, определенных Положением, Департамент решает следующие задачи:

3.3.1 Установление и развитие академических связей, организация и сопровождение программ сотрудничества:

- 1) выработка предложений по стратегии развития академического сотрудничества в России и за рубежом,
- 2) поиск потенциальных партнеров, подготовка предложений по научному сотрудничеству для Рабочей группы по стратегии исследований,

vacation requests to employees,

4) in due order makes proposals to encourage employees and initiates the application of disciplinary sanctions,

5) plans and controls execution of the Department budget, bears personal responsibility for targeted spending of allocated funds,

6) submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in organizational structure and a personnel list.

3.2 Within the functions defined by the Regulations, the Department carries out the following tasks:

3.2.1 Establishment and development of academic relations, organization and facilitation of collaboration programs:

- 1) preparation of proposals for the strategy on advancing academic relations in Russia and abroad,
- 2) search of potential partners, draft of proposals of scientific collaboration for the Research Strategy Task Force,

- | | |
|---|--|
| <p>3) организация программ сотрудничества с ведущими университетами, исследовательскими институтами и центрами, иными организациями в области науки и технологий,</p> | <p>3) organization of partnership programs with leading universities, research institutes and centers, other organizations in the field of science and technology,</p> |
| <p>4) участие в создании совместных лабораторий и центров, сопровождение партнерств в пределах компетенции Департамента,</p> | <p>4) participation in creation of joint laboratories and centers, facilitating partnerships within the authority of the Department,</p> |
| <p>5) формирование пула научно-технологических инициатив и проектов с партнерами. Совместно с директорами центров и руководителями лабораторий участие в отборе перспективных проектов к выходу на международные рынки,</p> | <p>5) formation of a pool of scientific and technological initiatives and projects with partners. Jointly with Directors of the Centers and Heads of Laboratories, participation in selection of advanced projects for entry into international markets,</p> |
| <p>6) инициирование участия Института в совместных проектах по привлечению внешнего финансирования,</p> | <p>6) initiation of the Institute's participation in joint projects for raising external financing,</p> |
| <p>7) организация и осуществление процесса учета, согласования и раскрытия договоров, заключенных с иностранными организациями в рамках осуществления образовательной, научной и научно-технологической деятельности в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами,</p> | <p>7) organization and implementation of the process of accounting, approval and disclosure of contracts concluded with foreign organizations in the framework of educational, scientific and technological activities in accordance with the procedure established by the legislation of the Russian Federation, policies and procedures,</p> |

8) создание и поддержание единой базы партнеров. Подготовка информационных справок, материалов, статистической отчетности.

8) creation and maintainance of a single database of partners, preparation of information memos, materials, forms of statistics.

3.3.2 Представление Института во взаимодействии с партнерами:

3.2.2 Representation of the Institute in liaison with partners:

- 1) участие в международных конференциях, выставках, иных мероприятиях, способствующих продвижению бренда,
- 2) участие в организации визитов официальных делегаций, представителей университетов, исследовательских центров, представителей органов государственной власти и деловых кругов,
- 3) участие в организации визитов Института в целях формирования совместных партнерских программ,
- 4) участие в подготовке рекламных материалов в части академического сотрудничества.

- 1) participation in international conferences, exhibitions, and other events aimed to promote the Institute's brand,
- 2) participation in organization of visits of official delegations, representatives of universities, research centers, state authorities and business representatives,
- 3) participation in organization of visits of the Institute in order to form joint partnership programs,
- 4) participation in development of advertising materials on academic relations.

3.3.3 Развитие внутренних бизнес-процессов по взаимодействию с академическими партнерами, включая организацию функции «единого окна» для обработки запросов со стороны иностранных организаций на сотрудничество с Институтом.

3.2.3 Development of internal business processes for interaction with academic partners, including the 'single point of contact' function for processing requests from international organizations for collaboration with the Institute.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) в целях выполнения функций, указанных в пп. 8 пункта 3.2.1. Положения работники Департамента вправе запрашивать сведения у структурных подразделений, самостоятельно определяя требования и сроки представления таких сведений,
- 4) выполнять указания и поручения Руководителя Департамента.

4. Rights and Obligations

4.1 Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform functions and tasks set in the Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
- 3) request and receive information from structural units, in order to perform functions specified in the clause 8 of paragraph 3.2.1 of the Regulations, have the right to independently determine requirements for information and deadlines for provision,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of Department.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует со структурными подразделениями, включая:

- 1) Центры – в части определения приоритетных партнерств, организации совместных научно-исследовательских лабораторий и центров,

5. Liaison with Structural Units

5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with other structural units including:

- 1) Centers – in terms of identifying priority partnerships, organizing joint research labs and centers,

- 2) Центр предпринимательства и инноваций – в части вопросов создания международных стартапов,
- 3) Департамент индустриальных программ – в части формирования предложений по международным технологическим партнерам,
- 4) Департамент коммуникаций – в части подготовки маркетинговых материалов, организации визитов,
- 5) Департамент образования – в части формирования совместных программ обучения, в том числе, аспирантуры, а также присуждения двойных степеней.

- 2) Center for Entrepreneurship and Innovation – in terms of issues related to creation of international startups,
- 3) Industrial Programs Department – in terms of drafting proposals for technological international partners,
- 4) Communications Department – in terms of marketing materials, organizing visits,
- 5) Education Department – in terms of the creation of joint education programs, including PhD, as well as the awarding of double degrees.

6. Заключительные положения

- 6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора.

6. Final Provisions

- 6.1. The Department is established, reorganized, liquidated by the President's order.

Приложение № 2 / Appendix No 2
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от 27 марта 2025 № 393

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated March 27, 2025 No 393

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте сопровождения исследовательских
инициатив

REGULATIONS
on Research Initiatives Support Department

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте сопровождения исследовательских инициатив (далее – Положение, Департамент) определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности работников, взаимодействие со структурными подразделениями.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует вице-президент по науке и академическому сотрудничеству согласно распределению обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.3. Департамент реализует деятельность в целях развития научного потенциала Института и его глобального позиционирования в качестве лидера в приоритетных направлениях путем стимулирования и поддержки исследовательских инициатив.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, Положением о Центрах и иными локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations on the Research Initiatives Support Department (hereinafter – Regulations, Department) define its functions and organizational structure, rights and obligations of employees, order of liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). Activities of the Department are supervised by Vice President for Science and Academic Relations in accordance with delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. The Department implements activities in order to develop the scientific potential of the Institute and its global positioning as a leader in priority areas by stimulating and supporting research initiatives.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, Policy on Centers and other institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
- 1) сопровождение участия работников в программах грантового финансирования исследований, конкурсах на присуждение научных премий,
 - 2) организация и сопровождение исследовательских программ и инициатив, финансируемых из средств Института.

3. Организационная структура

- 3.1. Департамент возглавляет руководитель, который находится в прямом подчинении Куратора.
- 3.2. Руководитель Департамента:
- 3.2.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников Департамента.
- 3.2.2. Согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.
- 3.2.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 3.2.4. В установленном порядке принимает участие в постановке целей и оценке результатов работников Департамента. Вносит предложения по

2. Functions

- 2.1. The Department performs the following functions:
- 1) support for participation of the Institute's personnel in research grants programs, calls for awarding scientific fellowships,
 - 2) organization and support for research programs and initiatives financed from the Institute funds.

3. Organizational structure

- 3.1. The Department is chaired by the Head, directly subordinated to the Supervisor.
- 3.2. Head of Department:
- 3.2.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions assigned to the Department, labor and executive discipline of employees of the Department.
- 3.2.2. Approves HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.
- 3.2.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.
- 3.2.4. In due order participates in goal setting and appraisal of results achieved by the employees of the Department. Submits proposals on incentives,

- | | |
|---|--|
| <p>поощрению, вправе
инициировать дисциплинарные
взыскания.</p> | <p>has the authority to initiate
disciplinary sanction.</p> |
| <p>3.2.5. Планирует бюджет
Департамента и контролирует
его исполнение, несет
персональную ответственность
за целевое расходование
средств.</p> | <p>3.2.5. Plans and controls
execution of the budget of the
Department, bears personal
responsibility for targeted
spending of funds.</p> |
| <p>3.2.6. Вносит Куратору предложения
по совершенствованию
деятельности Департамента, в
том числе изменению
организационной структуры и
штатного расписания.</p> | <p>3.2.6. Submits to the Supervisor
proposals for improving activities
of the Department, including
changes in its organizational
structure and a personnel list.</p> |
| <p>3.3. Департамент осуществляет
свою деятельность по
функциональным
направлениям, в рамках
которых решает следующие
задачи:</p> | <p>3.3. The Department conducts its
activities by functional directions,
within which performs the
following tasks:</p> |
| <p>3.3.1. Сопровождение участия
работников в программах
грантового финансирования
исследований, конкурсах на
присуждение научных премий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сбор и систематизация
сведений о конкурсах на
получение научных грантов и
премий (далее – конкурсы),
информирование о конкурсах
научно-педагогических
работников, 2) сопровождение подготовки
заявок на участие в конкурсах,
включая разъяснение правил,
участие в сборе данных,
подтверждающих документов, 3) административное
сопровождение грантовых
проектов в части подготовки
договорной документации,
включая акты и отчеты,
контроль согласования и | <p>3.3.1. Support for participation of the
Institute's personnel in research
grants programs, calls for
awarding scientific fellowships:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) collecting and systematization
of information about grant
programs and fellowships
(further – Calls), informing
academic personnel about the
Calls, 2) support on preparing proposals
for Calls, including advising on
terms, participation in collecting
data and supporting
documents, 3) administrative support for grant
projects with regards to
preparing contract
documentation, including acts
and reports, control of approval
and signing, obligations for |

- подписания, соблюдения правил расходования средств грантов. Участие в аудитах грантовых фондов,
- 4) поддержание информационной базы данных по поданным заявкам, поддержанным грантовым проектам, присужденным научным премиям.

spending grant funding, participation in audits of grant agencies,

- 4) maintaining the information database on grant proposals sent and awarded, fellowships awards.

3.3.2. Организация сопровождение исследовательских программ и инициатив, финансируемых из средств Института:

- 1) разработка концепций исследовательских программ (инициатив), включая тематики, условия участия, сроки реализации;
- 2) разработка и реализация конкурсных процедур по отбору заявок, в том числе путем формирования руководящих комитетов и экспертных групп;
- 3) административное сопровождение программ (инициатив), включая контроль расходования средств, предоставления и рассмотрения отчетности;
- 4) реализация программы стартовых исследовательских пакетов профессорско-преподавательскому составу, включая определение условий выделения средств, требований к отчетности;
- 5) взаимодействие с партнерскими организациями в рамках совместных исследовательских инициатив,

и 3.3.2. Organization and support for research programs and initiatives financed from the Institute funds:

- 1) development of concepts for research programs (initiatives), including priority areas, terms of participation, duration,
- 2) development and implementation of competitive procedures for selection of proposals, also by means of establishment of steering committees and expert panels;
- 3) administrative support for programs (initiatives), including compliance with rules for spending funds, providing and reviewing reports;
- 4) implementation of the program for faculty startup packages, including defining conditions for allocation of funds, reporting requirements,
- 5) interaction with partner organizations participating in joint research initiatives,

6) поддержание информационной базы данных по исследовательским программам (инициативам).

6) maintaining the information database on research programs (initiatives).

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения функций, установленных Положением,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

4. Rights and Obligations

4.1. With a purpose to perform its functions employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with the job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform functions set by the Regulations,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of Department.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных мероприятий с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

5. Liaison with the structural units

5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units.

5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select activities upon approval of the heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора в установленном порядке.

6. Final Provisions

6.1. The Department is established, reorganized, dissolved by the President's order in due order.

Приложение № 3/ Appendix No. 3

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от 27 марта 2025 № 393

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated March 27, 2025 No. 393

**РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений в
рамках получения заключений в отношении
договоров о международном сотрудничестве
в сфере образования**

**REGULATIONS
on liaison between structural units within the
framework of obtaining opinions on agreements on
international cooperation in the field of education**

Понятия и определения
(в алфавитном порядке)

Terms and Definitions
(sorted alphabetically)

Договор – соглашение в сфере образования, заключаемое Сколтехом с Контрагентом.

Authorized Body – the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation.

Заключение – заключения, предусмотренные частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Contract – an agreement in the field of education concluded between Skoltech and a Counterparty.

Инициатор – работник структурного подразделения Сколтеха, инициировавшего и (или) сопровождающего заключение Договора.

Counterparty – a foreign company and/or a foreign citizen, with which a Contract has been concluded or is being planned to be concluded.

Контрагент – иностранная организация и (или) иностранный гражданин, с которыми заключен или планируется к заключению Договор.

Field of Education – areas of international cooperation that form the subject of the Contract, on which obtaining of an Authorized Body's opinion is required. Field of Education includes following areas:

Недружественная страна – иностранное государство и (или) территория, совершающее в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц недружественные действия, обозначенное в перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 г. № 430-р.

- 1) development and implementation of educational and scientific programs in the field of education in cooperation with international and foreign companies;
- 2) assigning students, teaching and research staff of Skoltech to foreign educational organizations, including provision of special scholarships for students to study abroad and also admission of foreign students, teaching and research staff to Skoltech for the purposes of education, professional development and improvement of scientific and educational activities, including within the framework of international educational exchange;
- 3) conducting joint scientific research, carrying out fundamental and applied scientific research in the field of education,

Ответственное подразделение – Департамент академического сотрудничества.

Регламент – Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках получения заключений в отношении договоров о международном сотрудничестве в сфере образования.

Сайт – официальный сайт Сколтеха в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Сколтех – Сколковский институт науки и технологий.

Служебная записка – документ, направляемый Инициатором в Ответственное подразделение, содержащий сведения о Контрагенте с приложением Договора (проекта Договора).

Сфера образования – направления международного сотрудничества, составляющие предмет Договора, требующего получения заключения Уполномоченного органа. Сфера образования включает следующие направления: 1) разработка и реализация образовательных программ и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями;

2) направление обучающихся, педагогических и научных работников Сколтеха, в иностранные образовательные организации, которое включает предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в Сколтех, в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности, в том числе в рамках

joint implementation of innovative activities;

4) participation in implementation of educational programs in a network form;

5) participation in the activities of international companies and the conduct of international educational, research and scientific and technical projects, congresses, symposiums, conferences, seminars or independent conduct of these events, as well as exchange of educational and scientific literature on a bilateral and multilateral basis.

Founder – the Skoltech founder, to whom a request on a Contract approval is submitted in accordance with a cooperation agreement.

Initiator – an employee of a Skoltech structural unit that has initiated and/or supports a Contract conclusion.

Memo – a document containing information on a Counterparty, which is submitted by an Initiator to the Responsible Department with a respective Contract (or a Draft Contract) attached.

Opinion – an opinion stipulated by Part 4 of Article 105 of the Federal law "On Education in the Russian Federation".

международного академического обмена;

3) проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности;

4) участие в сетевой форме реализации образовательных программ;

5) участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

Уполномоченный орган – Министерство науки и высшего образования РФ.

Учредитель – учредитель Сколтеха, которому в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется запрос о согласовании Договора.

Regulations – Regulations on liaison between structural units within the framework of obtaining opinions on agreements on international cooperation in the field of education.

Responsible Department – Academic Relations Department.

Skoltech – Skolkovo Institute of Science and Technology.

Unfriendly Country – a foreign country and/or a territory that takes unfriendly actions against the Russian Federation, Russian legal entities and persons and included in the list approved by Decree of the Government of the Russian Federation No. 430-r dated March 5, 2022.

Website – the official site of Skoltech in the “Internet” information and telecommunication network.

1. Общие положения

- 1.1. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Сколтеха.
- 1.2. Регламент определяет порядок подготовки документов, в том числе согласования их с Учредителем, для целей получения заключений Уполномоченного органа для заключения Договоров.
- 1.3. Получение заключений Уполномоченного органа в отношении возможности заключения Договоров, является обязательным.
- 1.4. Регламент распространяет действие на получение заключений в отношении Договоров, заключенных до вступления Регламента в силу, а также в отношении проектов Договоров, планируемых к заключению после издания Регламента.
- 1.5. Регламент не распространяет действие на получение заключений в отношении договоров об оказании образовательных услуг иностранным гражданам и Договоров, срок действия которых истек до 1 сентября 2022 года.
- 1.6. Контроль за исполнением Регламента осуществляет вице-президент по науке и академическому сотрудничеству.

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations are developed in accordance with the legislation of the Russian Federation, the Charter, and Skoltech policies.
- 1.2. The Regulations establish the procedure for preparing documents, including their coordination with the Founder, for the purposes of obtaining opinions of the Authorized Body for Contracts concluding.
- 1.3. Obtaining of Authorized Body's opinions on the possibility of Contracts conclusion is mandatory.
- 1.4. The Regulations are applicable to obtaining opinions on Contracts concluded before the entry into force of the Regulations and also on Draft Contracts that are being planned to be concluded after issuance publication of the Regulations.
- 1.5. The Regulations don't cover obtaining opinions regarding contracts on rendering education services to foreign citizens and also regarding Contracts that expired before September 1, 2022.
- 1.6. The execution of the Regulations is followed up by Vice President for Science and Academic Relations.

2. Направление документов в Ответственное подразделение

2. Submitting Documents to the Responsible Department

- 2.1. Получение заключений осуществляется в отношении заключенных Договоров / проектов Договоров, полностью согласованных с Контрагентом и прошедших согласование в Сколтехе в порядке, установленном Регламентом согласования договоров.
- 2.2. Инициатор готовит и направляет Служебную записку с приложением копии заключенного Договора либо проекта Договора в электронном формате через Систему электронного документооборота (СЭД) в Ответственное подразделение.
- 2.2. Служебные записки с копиями заключенных Договоров направляются в Ответственное подразделение через СЭД в течение 10 (десяти) календарных дней с даты вступления в силу Регламента.
- 2.4. Служебная записка составляется Инициатором на русском или русском и английском языках в произвольной форме с обязательным указанием следующих сведений о Контрагенте – юридическом лице:
- наименование иностранной организации,
 - адрес места нахождения иностранной организации,
 - мотивированное обоснование заключения Договора в случае нахождения иностранной организации на территории Недружественной страны,
- 2.1. Opinions shall be obtained on concluded Contracts/Draft Contracts that are completely agreed with the Counterparty and approved by respective responsible employees of Skoltech in accordance with the procedure established by the Regulations on agreement approvals.
- 2.2. An Initiator prepares a Memo with an electronic copy of a respective Contract or a Draft Contract attached and sends it to the Responsible Department via the Electronic Documents Management System (EDMS).
- 2.3. Memos with copies of Contracts shall be sent to the Responsible Department via EDMS within ten (10) calendar days from the effective date hereof.
- 2.4. An Initiator prepares Memos in Russian or Russian and English in a free form, but with obligatory indication of the following information on the Counterparty that is a legal person:
- the name of the foreign company;
 - the postal address of the foreign company;
 - a grounded justification of Contract conclusion in case the foreign company is registered on the territory of an Unfriendly Country;

- основные направления деятельности иностранной организации.
 - main areas of business activities of the foreign company.
- 2.5. Служебная записка составляется Инициатором на русском или русском и английском языках в произвольной форме с обязательным указанием следующих сведений о Контрагенте-иностранном гражданине:
- 2.5. An Initiator prepares Memos in Russian or Russian and English in a free form, but with mandatory indication of the following information on the Counterparty that is a foreign citizen:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации иностранного гражданина,
 - the surname, name and patronymic (if any) and registration address of the foreign citizen;
 - 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). В случае отсутствия таких документов необходимо отметить это в служебной записке.
 - a copy of a personal identification document and a police clearance certificate (if any) or a consent to collection and processing of personal data of the foreign citizen (in case of entering into a Contract with a foreign citizen). Absence of the abovementioned documents shall be indicated in the Memo.
- 2.6. В случае заключения Договора исключительно на иностранном языке (иностранных языках), в Ответственное подразделение предоставляется перевод Договора (проекта Договора) на русский язык.
- 2.6. If a Contract is concluded in a foreign language (foreign languages) only, the Responsible Department shall be provided with a proper translation of the Contract (Draft Contract) into Russian.
- 2.7. В случае, если Инициатор является работником Ответственного подразделения, порядок формирования необходимого для получения заключения комплекта документов определяется руководителем Ответственного подразделения.
- 2.7. If the Initiator is an employee of the Responsible Department, the procedure of preparation of a set of documents necessary for Opinion obtaining shall be determined by the head of the Responsible Department.

3. Подготовка документов для получения согласия Учредителя

- 3.1. Ответственное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней после получения комплекта документов, указанного в разделе 2 Регламента, готовит письмо-запрос Учредителю с просьбой о согласовании Договора (проекта Договора).
- 3.2. В случае нахождения иностранной организации в Недружественной стране, в письме-запросе Учредителю, указанном в пункте 3.1 Регламента, Ответственное подразделение дополнительно указывает на необходимость согласования с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации возможности заключения Договора.
- 3.3. В случае, указанном в пункте 3.2 Регламента, мотивированное обоснование заключения Договора является приложением к письму-запросу, направляемому в адрес Учредителя.
- 3.4. Ответственное подразделение направляет письмо-запрос и получает ответ от Учредителя в соответствии с правилами, установленными соглашением о взаимодействии с Учредителем.
- 3.5. В случае получения от Учредителя письма о невозможности согласования Учредителем заключения Договора, Ответственное подразделение незамедлительно направляет письмо Инициатору. Инициатор обеспечивает прекращение действия заключенного ранее Договора.

3. Preparation of Documents for Obtaining the Founder's Approval

- 3.1. The Responsible Department prepares a letter of request on Contract (Draft Contract) approval for the Founder within three (3) working days from the date of receipt of the set of documents specified in Section 2 hereof.
- 3.2. If a foreign company is registered in an Unfriendly Country, the Responsible Department shall additionally indicate in the letter of request to the Founder mentioned in Clause 3.1 hereof, the necessity to reconcile the possibility of a Contract conclusion with the Deputy Chairman of the Government of the Russian Federation.
- 3.3. In case specified in Clause 3.2 hereof, the letter of request to the Founder shall be supported with a grounded justification of entering into the said Contract.
- 3.4. The Responsible Department shall send a letter of request to the Founder and receive their answer in accordance with the rules established by an agreement on interaction with the Founder.
- 3.5. In case of receipt of a Founder's letter on their non-approval of the Contract conclusion, the Responsible Department shall immediately send a letter to the Initiator. The Initiator shall ensure termination of the earlier concluded Contract.

4. Направление документов в Уполномоченный орган

4.1. Ответственное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения письма о согласовании Учредителем возможности заключения Договора готовит заявление в Уполномоченный орган по форме, установленной Приложением № 1 к Регламенту, направляет заявление через СЭД на подпись ректору (лицу, замещающему ректора в установленном порядке), а также формирует комплект документов для подачи в Уполномоченный орган:

- копия Договора или проекта Договора с переводом на русский язык;
- 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) – если применимо;
- копия письма Учредителя Сколтеха о согласовании заключения Договора (с согласованием от Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – если применимо).

4.2. В случае необходимости уточнения информации о Договоре, необходимой для заполнения заявления, работник Ответственного подразделения обращается в Правовой департамент для получения

4. Submitting Documents to the Authorized Body

4.1. Within three (3) working days from the date of receipt of a Founder's letter on approval of the Contract conclusion, the Responsible Department prepares an application to the Authorized Body as per the form set forth by Appendix No. 1 to the Regulations and sends it via the EDMS to the President (or a person replacing the President in due order) for signing, and also forms a set of documents for submitting to the Authorized Body, that includes:

- a copy of the Contract or the Draft Contract with its translation into Russian;
- a copy of a personal identification document and a police clearance certificate (if any) or a consent to collection and processing of personal data of the foreign citizen (in case of entering into a Contract with a foreign citizen)—if applicable;
- a copy of the Skoltech Founder's letter on approval of the Contract conclusion (with an approval of the Deputy Chairman of the Government of the Russian Federation — if applicable).

4.2. To obtain detailed information on the Contract necessary for the application form completing, an employee of the Responsible Department shall consult the Legal Department. The Legal Department shall provide the consultation within

консультации по заполнению. Правовой департамент предоставляет консультацию в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса.

one (1) working day from the date of receipt of the request.

4.3. После подписания заявления ректором Ответственное подразделение направляет комплект документов в 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 сети Интернет.

4.3. After the President's signing of the application, the Responsible Department shall submit a set of documents to the Authorized Body in hard copy by registered mail with an enclosure list and acknowledgement on receipt or in the form of an electronic document signed with a digital signature via Internet.

4.4. В случае представления неполного комплекта документов или документов, в которых отсутствуют необходимые сведения, Ответственное подразделение с привлечением Инициатора (при необходимости) устраняет выявленные нарушения и повторно представляет в Уполномоченный орган комплект документов.

4.4. In case the provided set of documents is incomplete or necessary information is missing, the Responsible Department together with the Initiator (if necessary) shall eliminate the issues revealed and resubmit the set of documents to the Authorized Body.

5. Получение заключения от Уполномоченного органа. Опубликование заключения

5. Obtaining the Authorized Body Opinion. Opinion Publication

5.1. Ответственное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заключения направляет его Инициатору.

5.1. Within three (3) working days from the Opinion date of receipt, the Responsible Department shall send it to the Initiator.

5.2. Ответственное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заключения направляет его в Департамент коммуникаций для размещения на Сайте.

5.2. Within five (5) working days from the Opinion date of receipt, the Responsible Department shall send it to the Communications Department for publication on the Website.

- 5.3. Заключение размещается на Сайте в течение всего срока действия Договора.
- 5.4. Сколтех обязан получить повторное заключение в случае изменения условий Договора в части предмета, сторон, а также круга лиц, в отношении которых указанный Договор применяется.
- 5.5. В случае получения от Уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче заключения Инициатор обеспечивает прекращение действия заключенного ранее Договора.
- 5.3. The Opinion shall be available on the Website within the whole effective term of the Contract.
- 5.4. In case of changing terms and conditions of the Contract and particularly its subject, parties and entities the Contract applies to, Skoltech must obtain a renewed opinion.
- 5.5. In case of receipt of an Authorized Body's notification on a refusal to issue an Opinion, the Initiator shall ensure termination of the earlier concluded Contract.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений в рамках
получения заключений в отношении
договоров о международном
сотрудничестве в сфере образования

Министерство науки и высшего
образования

Российской Федерации

Тверская ул., д.11, г. Москва, ГСП- 3,
125993 /

info@minobrnauki.gov.ru

(в зависимости от способа
направления)

Заявление

Просим выдать заключение
на Договор / проект Договора,
заключенный / планируемый к
заключению Автономной
некоммерческой образовательной
организацией высшего образования
«Сколковский институт науки и
технологий» (Сколтех), расположенной
по адресу: Территория Инновационного
Центра «Сколково», Большой бульвар,
д.30, стр.1, Москва 121205, с

APPENDIX 1

to the Regulations on liaison between
structural units within the framework of
obtaining opinions on agreements on
international cooperation in the field of
education

The Ministry of Science and Higher
Education

of the Russian Federation

Tverskaya str., 11, Moscow, GSP-3,
125993 /

info@minobrnauki.gov.ru

(depending on the method of sending)

Application

We hereby ask you to issue an
opinion on the Contract/Draft Contract
concluded/planned to be concluded by the
Autonomous Non-Commercial
Educational Organization of Higher
Education “Skolkovo Institute of Science
and Technology” (Skoltech), located at the
address: the territory of the Skolkovo
Innovation Center, Bolshoy Boulevard 30,
bld. 1, Moscow, 121205, Russian
Federation, with

(указываются 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))

(указывается краткое описание предмета договора и его существенных условий)

(For a foreign company, its name, postal address (addresses) and main areas of business activities, and for a foreign citizen, their surname, name and patronymic (if any) and registration address shall be specified)

(A short description of the subject and fundamental terms and conditions of the Contract shall be specified)

Проект Договора согласован с
Заместителем Председателя
Правительства Российской Федерации
(_____)¹.

The Draft Contract is approved by the
Deputy Chairman of the Government of
the Russian Federation
(_____)¹.

Приложения: в 1 экз. на ____ л.

Attachments: in 1 copy on ____ sheets.

1. Проект Договора / Договор;

1. The Draft Contract/Contract.

¹Указывается в случае нахождения иностранной организации в Недружественной стране / Shall be specified if the foreign company is located in an Unfriendly Country.

2. Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и справка об отсутствии судимости (при наличии) или согласие на обработку персональных данных иностранного гражданина;

3. Копия письма Учредителя Сколтеха.

2. A copy of a personal identification document of the foreign citizen and a police clearance certificate (if any) or a consent to collection and processing of personal data of the foreign citizen.

3. A copy of a letter of the Skoltech Founder.

Ректор

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

President

_____ (name)
(signature)