

Министерство
сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский
государственный
аграрный
университет
имени В.М. Кокова

Приказ

15.09.2025г. № 234/О
г. Нальчик

В целях развития международной деятельности ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский
ГАУ приказываю:

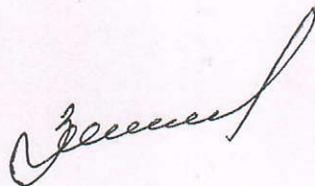
1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения соглашений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» с зарубежными организациями (далее - Порядок).

2. Поручить проректорам по видам деятельности, деканам факультетов в рамках своей деятельности руководствоваться нормами, обозначенными в Порядке.

3. Поручить начальнику Управления цифровой трансформации в течение трех рабочих дней с даты издания приказа организовать его размещение на сайте ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Основание: представление проректора по НР Беровой Д.М.

Врио ректора

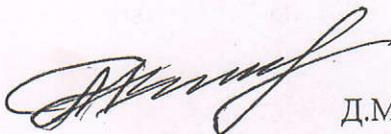


З.Л. Шхагапсоев



Визы:

Проректор по НР



Д.М. Берова

Вед. юрисконсульт



Б.М. Хапова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»**

**Порядок
заключения соглашений
с зарубежными организациями**

Нальчик
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения	3
3. Содержание соглашений в КБГАУ	4
4.Согласование соглашений в КБГАУ	5
5. Получение Заключения в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации	6
6.Подписание соглашений.....	7
7. Заключительные положения.....	7
Приложение 1: Форма служебной записки	9
Приложение 2: Универсальный лист согласований.....	11

1. Термины и определения

В контексте настоящего Порядка будут действовать следующие термины и определения:

1.1. **«Международное соглашение»** означает все виды партнерских двух- и многосторонних документов, заключаемых между ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – КБГАУ) и иностранной организацией (организациями), включая договоры, контракты, меморандумы, протоколы о намерениях, Дорожные карты сотрудничества, рабочие планы, и др.

1.2. **«Согласование»** означает процедуру проверки формы и содержания международного соглашения на предмет соответствия требуемым нормам законодательства и внутренним регламентам. Согласование проводят ответственные сотрудники подразделений университета.

1.3. **«Заключение Министерства»** означает официальный документ, выдаваемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, разрешающий университету подписание и реализацию международного соглашения.

1.4. **«Правила подготовки и получения Заключений»** означают «Правила подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 Статьи 105 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", в целях заключения образовательными организациями соглашений по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2022 г. № 645.

2. Общие положения

2.1. Порядок согласования международных соглашений (далее – Порядок) в КБГАУ устанавливает порядок утверждения и подписания международных соглашений, заключаемых с иностранными организациями.

2.2. Порядок разработан на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 85-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 г. № 645;

2.3. КБГАУ принимает участие в международном научно-образовательном сотрудничестве посредством заключения соглашений с иностранными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в частности по следующим направлениям (ч.3 ст. 105 Закона об образовании):

- 1) разработка и реализация образовательных и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями;
- 2) направление в рамках международного академического обмена обучающихся, педагогических и научных работников российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в иностранные образовательные организации, которое включает в себя предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность, в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности;
- 3) проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований, совместное осуществление инновационной деятельности;
- 4) участие в сетевой форме реализации образовательных программ;
- 5) участие в 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.

2.4. Реализация образовательными организациями соглашений, предусмотренных пунктом 2.3., кроме соглашений об оказании образовательных услуг иностранным гражданам, осуществляется при наличии Заключения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство). Порядок подготовки и получения указанных Заключений Министерства утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2022 г. №645.

2.5. Руководители КБГАУ утверждают и подписывают международные соглашения только и исключительно при наличии Заключения Министерства в отношении данного соглашения.

2.6. Общий срок процедуры согласования международных соглашений в соответствии с настоящим Порядком, включая получение Заключения Министерства сельского хозяйства, не должен превышать 2 месяца.

3. Содержание соглашений

3.1. Соглашение помимо обязательных реквизитов (наименование сторон соглашения, указание на должностных лиц, подписавших соглашение с указанием документов, подтверждающих полномочия на подписание соглашения, даты и места подписания, подписей сторон с расшифровкой фамилий и должностей лиц, подписывающих соглашение) содержит следующие положения:

3.1.1. Предмет и цели соглашения (образовательное, научное, академическая мобильность обучающихся и научно-педагогических работников, участие в международных проектах);

3.1.2. формы реализации соглашения;

3.1.3. порядок и условия финансирования основных направлений деятельности, являющихся предметом соответствующего соглашения;

3.1.4. порядок использования объектов интеллектуальной собственности в случае возникновения таковых в рамках реализации соответствующего соглашения;

3.1.5. порядок разрешения споров;

3.1.6. ответственность сторон;

3.1.7. порядок вступления в силу соглашения, срок его действия, порядок его пролонгации и досрочного прекращения, в том числе, в одностороннем порядке;

3.1.8. порядок внесения изменений и дополнений в соглашение;

3.1.9. порядок осуществления информационного взаимодействия, в том числе обязательство по размещению ссылки на официальный сайт КБГАУ на официальном сайте организации-партнера.

3.2. Дополнительное соглашение может включать в себя помимо положений, предусмотренных пунктами 3.1.1 - 3.1.9, следующие положения:

3.2.1. указание на основное соглашение, на основании которого подписывается дополнительное соглашение;

3.2.2. указание на область знания/направление, в рамках которого будет осуществляться реализация соглашения;

3.2.3. иные существенные условия.

3.3. Соглашения КБГАУ могут заключаться на любом языке по взаимной договоренности сторон, при этом каждое соглашение должно иметь перевод на русский язык в случае, если оно заключено на иностранном языке.

4. Согласование соглашений в КБГАУ

4.1. Согласование соглашений по международной деятельности в КБГАУ осуществляется юридическим отделом университета.

4.2. Для прохождения процедуры согласования международных соглашений в КБГАУ инициатор подписания соглашения (далее – инициатор) должен обратиться в юридический отдел и предоставить следующие документы:

- **проект соглашения**, согласованный с зарубежным партнером;

- **перевод проекта соглашения** на русский язык (ответственность за представленный перевод несет инициатор) в случае, если проект соглашения на английском языке;

- **служебная записка** за подписью ответственного за реализацию соглашения, руководителя подразделения и соответствующего проректора, с обоснованием необходимости и целесообразности заключения международного соглашения и включающая все необходимые сведения о планируемом к заключению договоре и иностранной организации (Приложение 1 - форма служебной записки), в бумажной версии и в файле формата Word (.docx);

- **«дорожная карта»** по реализации соглашения;

4.3. Юридический отдел в течение 10 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов обеспечивает процесс согласования международного соглашения в подразделениях КБГАУ, для чего заполняется **лист согласований** (Приложение 2). В случае получения замечаний и вопросов со

стороны согласующих лиц, инициатор согласует необходимые правки с иностранной организацией и вносит исправления в текст международного соглашения и сопутствующие документы, после чего повторно представляет в юридический отдел.

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации при согласовании проекта международного соглашения анализирует следующие показатели: рейтинговые позиции университета, наличие курсов и образовательных программ, предусматривающих допуск иностранных обучающихся, наличие грантовой поддержки мобильности обучающихся, другие значимые показатели.

Проректор по научной работе при согласовании проекта международного соглашения анализирует следующие показатели: рейтинговые позиции университета, наукометрические показатели (абсолютное и относительное количество публикаций, уровень средневзвешенной цитируемости публикаций по научным областям, ведущие области публикационной активности), наличие совместных публикаций или крупных научных проектов, другие значимые показатели.

4.4. После того, как текст международного соглашения полностью согласован в подразделениях КБГАУ и с иностранной организацией, проект международного соглашения подлежит обязательной правовой экспертизе юридическим отделом университета.

4.5. После процедуры согласования и правовой экспертизы юридический отдел университета обеспечивает направление проекта международного соглашения для получения Заключения Министерства сельского хозяйства РФ в соответствии с Правилами подготовки и получения заключений.

5. Получение Заключения в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

5.1. Для получения Заключения Министерства, в соответствии с Правилами подготовки и получения заключений, юридический отдел представляет в Министерство следующие документы:

- заявление за подписью ректора КБГАУ, содержащее все сведения о договоре и об иностранной организации;
- проект соглашения, согласованный с зарубежным партнером;
- перевод проекта соглашения на русский язык в случае, если проект соглашения на английском языке;

5.2. Министерство 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. КБГАУ вправе устранить выявленные нарушения и повторно представить в Министерство соответствующие заявление и документы.

5.3. Заключения (или уведомление об отказе в выдаче заключения) выдаются Министерством в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

5.4. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

- нахождение иностранной организации 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. N 430-р (за исключением случая, если возможность заключения соглашения согласована с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которого входит координация деятельности Министерства);

- нахождение иностранной организации в перечне иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации;

- осуществление иностранной организацией деятельности, создающей угрозу национальной безопасности Российской Федерации.

Уведомление об отказе в выдаче Заключения Министерства подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

5.5. Заключение Министерства содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего заключение;
- дата выдачи заключения;
- регистрационный номер заключения;
- полное наименование образовательной организации, которой выдается заключение;

- предмет и срок действия соглашения;

- вывод уполномоченного органа относительно заключения образовательной организацией соглашения.

Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

5.6. В случае изменения условий соглашения в части предмета, сторон, а также круга лиц, в отношении которых указанный договор применяется, образовательная организация должна повторно получить Заключение Министерства в установленном порядке.

5.7. Заключения (или уведомления об отказе в выдаче заключения) выдаются на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием сети "Интернет".

5.8. Заключение Министерства действительно в течение всего срока действия соглашения. Министерство отзывает выданное ранее заключение в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего документа, в порядке, устанавливаемом Министерством.

5.9. В соответствии с требованиями, юридический отдел в срок до 10 рабочих дней со дня получения Заключения Министерства размещает его на своем официальном сайте в сети "Интернет".

6. Подписание соглашений

6.1. После получения положительного Заключения Министерства, принимается решение о формате подписания международного соглашения: очное

подписание, подписание в режиме онлайн, обмен экземплярами подписанных соглашений посредством почты или скан-копий.

6.2. Юридический отдел, совместно с инициатором, формирует комплект документов для подписания, включающий экземпляры международного соглашения, Заключение Министерства и все сопутствующие документы.

6.3. Соглашение подписывается ректором или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

6.4. После подписания экземпляры международного соглашения и все сопутствующие документы передаются в юридический отдел для регистрации и дальнейшего хранения.

6.5. Копии международных соглашений передаются в Центр международного сотрудничества университета.

6.6. Копии соглашений, предполагающие финансовые последствия для КБГАУ, в том числе получение КБГАУ денежных средств, направляются юридическим отделом в финансово-экономическое управление университета.

6.7. Подписанное всеми сторонами соглашение с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки подлежит размещению на официальном сайте КБГАУ.

В течение двух рабочих дней с даты подписания международного соглашения, юридический отдел направляет копию подписанного соглашения, а также необходимую дополнительную информацию начальнику управления цифровой трансформации университета для публикации на официальном портале КБГАУ, в соответствующем разделе / реестр международных соглашений.

6.8. По представлению соответствующего проректора, приказом ректора назначается должностное лицо КБГАУ, ответственное за сопровождение реализации соглашения : по образовательным проектам - начальник учебно-методического управления, по научным- начальник управления науки и инноваций).

7. Заключительные положения

7.1. Действие Порядка вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора КБГАУ.

7.2. Порядок действует до его отмены или замены новым, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ректору ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
З.Л. Шагапсоеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Просим оказать содействие в согласовании международного соглашения и получении Заключения Министерства, предусмотренного частью 4 статьи 105 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", для подписания и реализации ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет имени В.М. Кокова» международного соглашения с *организацией-партнером (название на русском и английском языке)*.

Выбор организации-партнера объясняется тем, что ...

В рамках предполагаемого сотрудничества запланирована следующая совместная деятельность и мероприятия:

1. ...
2. ...
3. ...

Предоставляем необходимые сведения о планируемом к заключению международном соглашении и иностранной организации-партнере:

а) Полное наименование образовательной организации

б) Адрес образовательной организации

в) Наименование соглашения (не более 255 символов)

г) Сторона соглашения (выбрать – организация/физическое лицо)

д) Относится ли иностранная сторона к организациям, признанным нежелательными на территории РФ? (выбрать - да/нет)

Сведения об иностранной стороне соглашения:

е) Страна(ы)

ж) Наименование иностранной организации (не более 255 символов)

з) Адрес иностранной организации (не более 255 символов)

и) Основные направления деятельности иностранной организации

к) Предмет соглашения (не более 255 символов)

л) Существенные условия соглашения (не более 255 символов)

м) Планируемая дата заключения соглашения

н) Планируемый срок заключения соглашения (длительность соглашения)

о) Предусматривается ли соглашением финансирование сотрудничества со стороны организаций, признанных нежелательными на территории РФ? (выбрать - да/нет)

Информация об исполнителе организации

п) фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона и адрес электронной почты ответственного исполнителя за реализацию соглашения (не более 255 символов)

р) фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона и адрес электронной почты, ответственного за оформление соглашения в образовательной организации

фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты

Информация об иностранной стороне

с) фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты контактного лица в иностранной организации (не более 255 символов)

Ответственный за реализацию соглашения

ФИО

Руководитель подразделения

ФИО

Проректор

ФИО

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ №

ТИП и НАЗВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОГЛАШЕНИЯ:

ЗАРУБЕЖНЫЙ ПАРТНЕР, СТРАНА:

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ КБГАУ:

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МИНСЕЛЬХОЗА:

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Красовская О.А.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Берова Д.М.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Апажев А.А.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Бозиев Ю.М.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

Начальник финансово-экономического управления

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

«СОГЛАСОВАНО»

Документы получены «__» _____ 20__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 20__ г.

Примечания ЕСТЬ НЕТ

