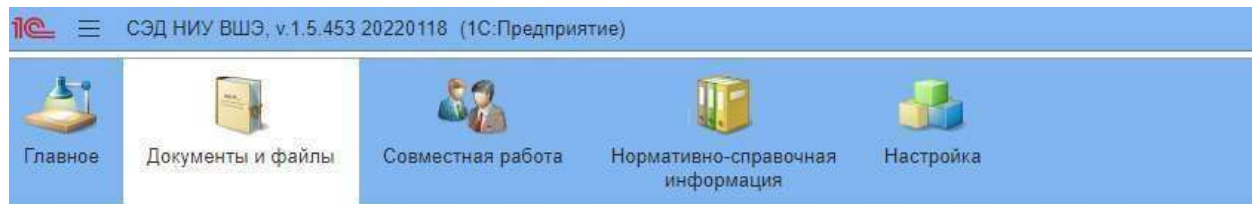
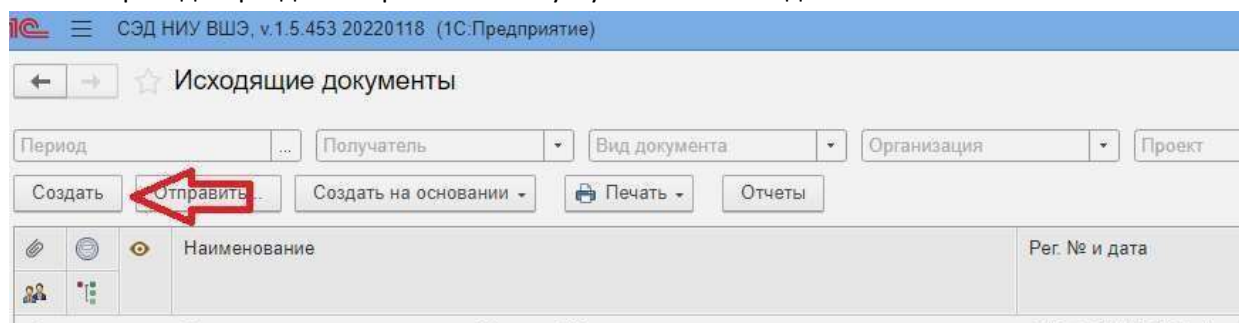


# Инструкция по оформлению письма-представления студента в СЭД

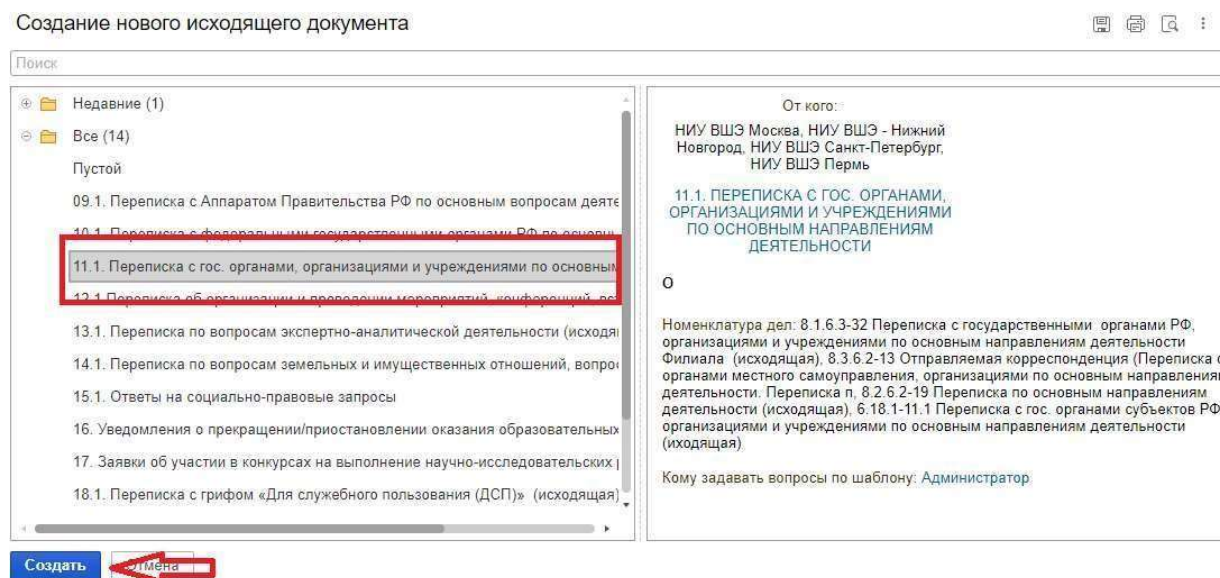
Письмо-представление в СЭД оформляется в разделе «Документы исходящие». Доступ к нему у всех сотрудников всех кампусов предоставлен по умолчанию. Расширение прав доступа не требуется.



После перехода в раздел в верхнем левом углу нажмите «Создать».



В открывшемся окошке выберите «Переписка с гос. органами, организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности», нажмите «Создать».



Сначала заполните обязательные поля в карточке во вкладке «Реквизиты»:

- 1.1. В заголовок добавьте название по образцу «Письмо-представление студента ФИО студента» (например, «Письмо-представление студента Смирнова О.А.»).
- 1.2. Вид отправки: выбрать из 3 предлагаемых вариантов «Самостоятельная отправка».
- 1.3. При отправке из филиала обратите внимание на то, чтобы в поле «Организация» был выбран вариант «НИУ ВШЭ» либо «НИУ ВШЭ Москва». В противном случае в качестве подписывающего лица можно будет выбрать только сотрудников данного филиала.
- 1.4. Подписывающее лицо: Панова Виктория Владимировна
- 1.5. Основание права подписи: нажать «Показать все». Выбрать «Приказ от 28.03.2023 № 6.18.1-01/280323-4».
- 1.6. Тип бланка: Гербовый.
- 1.7. Использовать бланк: Панова Виктория Владимировна
- 1.8. Вариант подписи: Ручная

Обзор Реквизиты Подлинники Лист согласования Лист рассылки Связи Категории Рабочая группа (1)

Основной файл будет добавлен при записи

Вид документа: 11.1. Переписка с гос. органами, организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности

Письмо-представление студента Смирнова О.А.

Вид отправки: Самостоятельная отправка

Краткое содержание

От кого

Организация: НИУ ВШЭ Москва

В ответ на:

Подготовил: Соколова Валерия Владимовна Должность: Директор центра

Подразделение-регистратор: Управление делами

Подписывающее лицо: Панова Виктория Владимировна Должность: Проректор

Основание права подписи: Приказ от 28.03.2023 № 6.18.1-01/280323-4

Подписывающее лицо 2: Должность:

Основание права подписи:

Тип бланка: Гербовый Использовать бланк: Панова Виктория Владимировна  Массовая рассылка

ID: M 27/12/2023-133

Реквизиты

Вариант подписи: Электронная Ручная

Срок ответа: - -

Состояние: Проект

Ответственный:

Хранение

Состав: Экземпляров 1

Номенкл. деп.: 6.18.1-11.1 Переписка с гос. органами

В дело:

Комментарий:

В нижней части карточки добавьте контрагента:

Добавить

N	Получатель	Адресат	Почтовый адрес	Отправлен	Дата отправки	Способ
---	------------	---------	----------------	-----------	---------------	--------

1.1. В открывшемся окошке введите «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России)», затем выберите этот пункт из предложенных вариантов.

Выбор получателя

Выбрать

Еще ?

Контрагенты Списки рассылки

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России)

1.2. Вид отправки: "Email".

Добавить

N	Получатель	Адресат	Почтовый адрес	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ	Вид бланка
1	Министерство на...		125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 11, стр.1, 4			Email		

Нажмите «Записать».

Загрузите заранее подготовленное письмо-представление. Обратите внимание на то, чтобы был указан адресат (Директору Департамента международного сотрудничества Министерства науки и высшего образования Российской Федерации К.О. Тринченко) и обращение (Уважаемая Ксения Олеговна!).

Затем добавьте файлы-основания:

- 1.1. рекомендательное письмо от академического руководителя образовательной программы, которым помимо прочего подтверждается возможность зачета результатов планируемой мобильности в НИУ ВШЭ;
- 1.2. выписка из электронной зачетной книжки студента за весь период обучения в НИУ ВШЭ.

Во вкладке «Лист согласования» нажмите «Добавить». В поиске находите необходимое лицо, выбираете его, устанавливаете срок 3 рабочих дня, нажимаете «Записать и закрыть».

Согласующие лица (строго в таком порядке):

- 1.1. Декан факультета/Директор школы/Директор кампуса.
- 1.2. Соколова Валерия Вадимовна, директор Центра международной студенческой мобильности;
- 1.3. Кисель Кирилл Юрьевич, Директор по интернационализации.

Вариант согласования: «Последовательный»

Во вкладке «Лист рассылки» нажмите «Заполнить по шаблону», а затем добавьте следующих лиц:

- 1.1. Менеджер, координирующий международную деятельность в подразделении (см. список по ссылке <https://studyabroad.hse.ru/moscow/>);
- 1.2. Иное ответственное лицо по необходимости.

Нажмите «Запустить по процессу».

Дождитесь, когда письмо будет согласовано, подписано и зарегистрировано. В СЭД должна прийти задача «Ознакомиться с результатом регистрации», содержащая регистрационный номер.

Получить оригинал письма можно в приемной В.В. Пановой. На документе нужно вписать дату регистрации и регистрационный номер из СЭД, затем поставить печать в Единой приемной, сделать скан-копию. Если нет возможности попасть в приёмную лично, следует обратиться в Центр международной студенческой мобильности по почте [studyabroad@hse.ru](mailto:studyabroad@hse.ru) – сотрудники заберут письмо и отправят скан-копию с печатью Вам по электронной почте. Не забудьте сообщить регистрационный номер и дату регистрации сотрудникам Центра.

На заключительном этапе оформления документа через СЭД приложите скан-копию в СЭД в задаче «Прикрепить подлинник» (придет как задача вместе с «Ознакомиться с результатом регистрации»).