

Пример схемы процесса по оплате отчислений компании-партнеру по Degree

Договор между НИУ ВШЭ (в договоре - Базовая организация) и Партнером (в договоре - Организация-участник) о совместной реализации программы фиксирует порядок и сроки оплаты партнёрского вознаграждения, в частности устанавливаются отчётные периоды. В большинстве случаев первый акт направляется не позднее 30 сентября первого учебного года реализации программы, далее оплата производится поквартально.

НИУ ВШЭ в течение 3 рабочих дней после окончания очередного квартала на основании фактически полученных от Обучающихся по договорам об образовании денежных средств и возвратов формирует и направляет Организации-участнику Акт оказанных услуг. К Акту НИУ ВШЭ прилагает отчет, содержащий информацию о количестве договоров об образовании по Образовательной программе и размере денежных средств, полученных от Обучающихся в соответствующем Отчетном периоде.

Организация-участник подписывает Акт в течение 5 рабочих дней с даты его получения. В эти же сроки Организация-участник вправе заявить возражения относительно Акта.

НИУ ВШЭ в течение 10 рабочих дней после получения подписанного оригинала Акта производит выплату вознаграждения Организации-участнику. Обязательство Базовой организации по выплате вознаграждения считается исполненным с момента списания денежных средств с корреспондентского счета НИУ ВШЭ.

Календарь отчётных периодов для договоров на ОП магистратуры, заключённых в 2024 году:

Акт 1: не позднее 30 сентября 2024

Акт 2: отчётный период 1.10.2024-31.12.2024, акт направляется не позднее 10.01.2025

Акт 3: отчётный период 1.01.2025-31.03.2025, акт направляется не позднее 3.04.2025

Акт 4: отчётный период 1.04.2025-30.06.2025, акт направляется не позднее 3.07.2025

Акт 5: отчётный период 1.07.2025-30.09.2025, акт направляется не позднее 3.10.2025

Акт 6: отчётный период 1.10.2025-31.12.2025, акт направляется не позднее 14.01.2026

Акт 7: отчётный период 1.01.2026-31.03.2026, акт направляется не позднее 3.04.2026

Акт 8: отчётный период 1.04.2026-30.06.2026, акт направляется не позднее 3.07.2026

В случае, если по студенческим договорам планируется движение средств после 30.06.2023 (например отсрочки, возвраты), может потребоваться **Акт 9** после завершения всех оплат и возвратов.

Схема процесса:

1. Выгрузка информации по платежам - учебный офис программы (1-2 дня)
2. Согласование таблицы платежей и итоговых сумм с партнером (менеджер ОП и менеджер Организации-участника)
3. Сверка выгрузки с ПФУ факультета (1-2 дня)
 - а. Сверка выгрузки с УБУ (1-3 дня)
4. Подготовка акта менеджером программы
5. ОП совместно с ПФУ факультета проверяют счет и акт на корректность и информирует ДОО.
6. Запуск акта на согласование в СЭД менеджером программы (4-5 дней)

Лист согласования:

- Академический руководитель программы
- Дирекция по онлайн-обучению - Гусева Елена Викторовна
- Финансист факультета
- Декан факультета

Факультет при необходимости может дополнить лист согласования.

Подписант акта - С.Ю. Рощин

Лист рассылки:

- Кравцова Е.В. - главный бухгалтер
- Царбаева Д.С. - начальник отдела учета движения денежных средств
- Волкова А.Ю. – начальник отдела администрирования договоров ДОО
- Представитель финансовой службы факультета/Заместитель декана факультета
- Ю.В. Ремезова - Директор по онлайн-обучению
- Гусева Е.В. – начальник отдела ДОО
- Каляева Е.Н. – руководитель проекта ДОО
- Павлова Е.Г. - менеджер проекта ДОО

7. После согласования акта в СЭД - подписание оригинала и проставление печати организации на подписанном акте (1 день)

8. Передача оригинала акта внешним партнерам для подписания на их стороне (1 день)
9. После получения акта от НИУ ВШЭ у Организации-участника есть 10 (рабочих) дней на подписание.
10. Подготовка счета и УПД со стороны Организации-участника (1-2 дня)
11. Проставление визы на счёте (1 день)
12. Менеджер программы проводит счёт в ФАС, после чего счёт автоматически подгружается в СЭД на согласование.

Лист согласования:

- Академический руководитель программы
- Финансист факультета
- Декан факультета