

## Приложение

### УТВЕРЖДЁН

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 14.02.2020 № 8.2.6.2-10/1402-01

### **Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) (далее – договоры об образовании, Договор) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь (далее соответственно – Порядок), является локальным нормативным актом и регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения договорных отношений с лицами, принимаемыми в НИУ ВШЭ для обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, дополнительным образовательным программам (дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, регламентирующими правила приема (в том числе процедуры зачисления) в НИУ ВШЭ поступающих на обучение на образовательные программы, реализуемыми

в НИУ ВШЭ – Пермь утверждаемыми ежегодно (далее – Правила приема), и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, регламентирующими порядок приема, организацию учебного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте Порядка:

1.3.1. **Образовательная (ые) программа (ы)** – основная (ые) профессиональная (ые) образовательная (ые) программа (ы) высшего образования - программа (ы) бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, дополнительная (ые) профессиональная (ые) программа (ы) – программа (ы) повышения квалификации, программа (ы) профессиональной переподготовки, дополнительная (ые) общеобразовательная (ые) программа (ы) – дополнительные общеобразовательные программы, реализуемая (ые) НИУ ВШЭ – Пермь;

1.3.2. **Обучающийся** – физическое лицо, поступающее или принятое в НИУ ВШЭ на обучение по Образовательной программе на место по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц в качестве студента, аспиранта, слушателя, учащегося;

1.3.3. **Договор** – договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг), который заключается с Обучающимся и/или Заказчиком при приеме в НИУ ВШЭ для обучения по Образовательной программе, восстановлении Обучающегося в НИУ ВШЭ после отчисления, зачисления в НИУ ВШЭ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность или переводе внутри НИУ ВШЭ с одной Образовательной программы на другую, на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при переводе с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также при замене Заказчика по ранее заключенному Договору;

1.3.4. **Дополнительное соглашение к Договору** – соглашение, которое изменяет или прекращает договорные отношения между Сторонами Договора;

1.3.5. **Заказчик** – одно из следующих лиц:

- физическое лицо – законный представитель Обучающегося (один из родителей, опекун или попечитель, усыновитель), которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

- физическое лицо, не являющееся законным представителем Обучающегося, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

- юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, зарегистрированное(ый) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору.

1.3.6. **Плательщик** – лицо, которому Обучающийся и/или Заказчик поручил оплачивать образовательные услуги по Договору вместо Обучающегося или Заказчика (в полном объеме) или вместе с ним (оплачивать часть стоимости образовательных услуг). Пункты Порядка, касающиеся процедуры подписания Договора, Дополнительного соглашения к Договору, оплаты образовательных услуг, возврата стоимости образовательных услуг и применяющиеся к Обучающемуся и Заказчику применяются к Плательщику в случае, если он привлечен к оплате образовательных услуг, о чем заключено соответствующее Дополнительное соглашение к Договору;

1.3.7. **Стороны** – лица, подписывающие Договор: Исполнитель - НИУ ВШЭ, Обучающийся, Заказчик;

1.3.8. **Учебный офис** – отдел сопровождения учебного процесса структурного подразделения, осуществляющего подготовку Обучающихся по Образовательным программам по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям, или само такое структурное подразделение;

1.3.9. **Работник Учебного офиса** - работник Учебного офиса/ менеджер образовательной программы, специалист по УМР/ менеджер следующих структурных подразделений: социально-гуманитарного факультета, факультета экономики, менеджмента и бизнес- информатики, вечерне-заочного факультета экономики и управления, регионального центра по подготовке специалистов для системы государственных закупок, факультета довузовской подготовки, факультета профессиональной переподготовки.

1.3.10. **Ответственное лицо** – в период приема документов от поступающих и до зачисления поступающих приемной комиссией на основании заключенных договоров об образовании согласно соответствующих Правил приема НИУ ВШЭ (далее – в период проведения приемной кампании) – исполнитель по гражданско-правовому договору и/или работник НИУ ВШЭ – Пермь, которым поручено в НИУ ВШЭ – Пермь оформлять Договоры и Дополнительные соглашения к Договорам, вне периода проведения приемной кампании – работник Учебного офиса, на которого возложены обязанности по оформлению Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам и контролю за их исполнением.

1.4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров об образовании, утвержденными приказами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

1.5. Договор может быть заключен двумя Сторонами – Обучающимся и НИУ ВШЭ в лице НИУ ВШЭ – Пермь (далее – двухсторонний Договор) или тремя Сторонами – Обучающимся, Заказчиком и НИУ ВШЭ (далее – трехсторонний Договор).

1.6. Двухсторонний Договор может быть заключен между НИУ ВШЭ и Обучающимся в случаях, если:

- Обучающийся является совершеннолетним, лицом и может самостоятельно оплачивать образовательные услуги по Договору;

- Обучающийся, являющийся несовершеннолетним<sup>1</sup> лицом и получил письменное согласие законного представителя на заключение Договора. Форма согласия указана в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.7. Трехсторонний Договор заключается между НИУ ВШЭ, Обучающимся и Заказчиком в случае, если:

- Обучающийся является малолетним<sup>2</sup>;

- Обучающийся является несовершеннолетним и не получил письменного согласия законного представителя на заключение Договора либо не получил последующего письменного одобрения законного представителя;

- Обучающийся является совершеннолетним, но не может самостоятельно оплачивать образовательные услуги.

---

<sup>1</sup> Обучающийся в возрасте от 14 до 18 лет.

<sup>2</sup> Обучающийся в возрасте до 14 лет.

1.8. Дополнительное соглашение к Договору заключается в следующих случаях:

- при предоставлении Обучающемуся индивидуального учебного плана (далее – ИУП);
- в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при снижении стоимости платных образовательных услуг (далее – предоставление скидки) по оплате образовательных услуг или изменении размера представленной скидки;
- при изменении наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, иных реквизитов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, Заказчика и/или Обучающегося;
- при увеличении стоимости образовательной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- при предоставлении отсрочки или рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг;
- при оплате стоимости образовательных услуг за счет средств материнского (семейного) капитала (федерального или регионального) (далее – за счет средств материнского капитала);
- при изменении порядка оплаты стоимости образовательных услуг для Студента, обучающегося на месте по договору об образовании за счет средств НИУ ВШЭ;
- при передаче Обучающимся или Заказчиком обязанности оплачивать образовательные услуги Плательщику;
- в иных случаях, когда условия Договора или Дополнительного соглашения к Договору требуют изменения;
- при расторжении Договора в связи со сменой Заказчика, в том числе в случае смерти Заказчика – физического лица или ликвидации Заказчика – юридического лица;
- при расторжении Договора в случае перевода Обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или переводе внутри НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, с одной Образовательной программы на другую;
- при расторжении Договора в случае перехода Обучающегося с места по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета;
- при расторжении Договора по соглашению сторон.

1.9. Договор вступает в силу и становится обязательным для исполнения Сторонами с даты подписания его всеми Сторонами. По умолчанию такой датой считается дата, указанная после наименования Договора на первой его странице. Если дата начала срока освоения Образовательной программы, указанная в Договоре, будет ранее даты подписания Договора, то в соответствии пунктом 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Договор распространяет свое действия на отношения Сторон, возникшие с даты начала срока освоения Образовательной программы.

1.10. Договор и Дополнительные соглашения к Договору составляются в нескольких оригинальных экземплярах в количестве, соответствующем количеству

Сторон, и подписываются каждой из Сторон или их уполномоченными представителями собственноручно.

1.11. По поручению Обучающегося и/или Заказчика и от его имени Договор и Дополнительное (ые) соглашение (ия) к Договору могут быть подписаны другим лицом только при предъявлении:

- от имени Обучающегося – оригинала нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий. При этом текст доверенности, выданной от имени несовершеннолетнего Обучающегося должен содержать указание на получение письменного согласия законного представителя Обучающегося на выдачу последним доверенности;

- от имени Заказчика – физического лица и индивидуального предпринимателя – оригинала нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий от имени Заказчика;

- от имени Заказчика – юридического лица – оригинала доверенности на подписание Договора либо ее копии, удостоверенной Заказчиком либо нотариусом.

1.12. Ответственное лицо осуществляет:

- оформление Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам;

- регистрацию Договоров;

- передачу экземпляров заключенного Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Заказчику/Обучающемуся, в бухгалтерию, в Учебные офисы (при необходимости);

- оформление, подписание Сторонами актов сдачи – приемки оказанной образовательной услуги и передача экземпляра в бухгалтерию и Заказчику/Обучающемуся.

1.13. Юридический отдел НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Юридический отдел) осуществляет:

- дополнение сведениями о НИУ ВШЭ – Пермь типовых форм Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, разработанные правовым управлением НИУ ВШЭ, а также подготовку проектов Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам по запросам ответственных лиц, в ситуации, когда типовые формы Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам не содержат индивидуальных особенностей оказания образовательных услуг;

- консультирование Ответственных лиц по вопросам оформления Договоров/Дополнительных соглашений к Договорам и их исполнения.

1.14. Планово-финансовый отдел НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Планово-финансовый отдел) осуществляет:

- составление калькуляций стоимости обучения;

- консультирование по вопросам, связанным с калькуляциями стоимости обучения;

1.15. Бухгалтерия НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Бухгалтерия) осуществляет:

- консультирование Ответственных лиц по вопросам расчета стоимости образовательных услуг и порядка их оплаты, расчета стоимости образовательных услуг к возврату в случае досрочного прекращения действия Договора;

- выставление счетов на оплату образовательных услуг Заказчикам – юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также Обучающимся или Заказчикам, оплачивающим образовательные услуги с использованием средств образовательных кредитов;

- проставление оттиска гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь на оригиналах Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам;
- оформление счетов, счетов-фактур, актов сверки с Заказчиком/Обучающимся, учетной карточки по контрагенту по запросам Ответственного лица;
- оформление заверенных копий Договора на образование и Дополнительного соглашения к Договору уполномоченным лицом по запросу Ответственного лица;
- хранение экземпляров НИУ ВШЭ Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, заявлений о возврате ранее уплаченных средств Заказчиков, Обучающихся и документов согласно приложению 2 к Порядку.

1.16. Компьютерный центр обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к учетно-аналитической системе управления учебным процессом Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник (далее – АСАВ) и периферийной техники.

## **2. Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам**

2.1. Договор оформляется Ответственным лицом в день представления Заказчиком и/или Обучающимся документов, необходимых для оформления Договора соответствующего вида и/или Дополнительного соглашения к Договору.

2.2. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо доводит до сведения Обучающегося и/или Заказчика информацию об обязанности Исполнителя ознакомить Заказчика и (или) Обучающегося с учредительными документами и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и/или Обучающегося с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и/или Обучающимся Договора.

2.3. Ответственное лицо вносит запись в Журнал регистрации Договоров (далее – журнал регистрации) о присвоении номера Договору и в Журнал движения Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам (далее – Журнал движения)<sup>3</sup>.

Журнал регистрации, Журнал движения ведутся подразделением, заключающим Договор. Журнал регистрации может вестись в бумажном или электронном виде<sup>4</sup>.

Журнал движения ведется в бумажном виде.

Журнал регистрации включаются в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения, в котором ведется Журнал регистрации.

В Журнале движения отражается движение Договоров, а так же Дополнительных соглашений к Договорам.

2.3.1. В Журнале регистрации в обязательном порядке должны содержаться следующие столбцы:

<sup>3</sup> Допустимо объединить журнал регистрации и Журнал движения в единый документ с соблюдением требований п.2.3.1 и п.2.3.2 Порядка

<sup>4</sup> Если журнал регистрации ведется в электронном виде, то ответственное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения, заключающего Договор/ руководитель структурного подразделения, заключающего Договор, распечатывает журнал регистрации в бумажном виде не реже 1 раза в 3 месяца и заверяет его подписью

- 2.3.1.1. регистрационный номер и дата Договора;
- 2.3.1.2. сведения об Ответственном лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), личная подпись);
- 2.3.1.3. сведения о Заказчике (для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридического лица наименование юридического лица, для индивидуального предпринимателя: «Индивидуальный предприниматель фамилия, имя, отчество»<sup>5</sup>);
- 2.3.1.4 сведения об Обучающемся (фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>6</sup>);
- 2.3.2. В Журнале движения Договоров в обязательном порядке должны содержаться следующие столбцы<sup>7</sup>:
- 2.3.2.1. сведения о получении проекта Договора/ Дополнительного соглашения к Договору Заказчиком/Обучающимся (подпись Заказчика/Обучающегося, дата получения, указание количества полученных экземпляров<sup>8</sup>);
- 2.3.2.2. сведения о возврате проекта Договора/ Дополнительного соглашения к Договору Заказчиком/Обучающимся в НИУ ВШЭ, подписанного Заказчиком/Обучающимся (фамилия, имя, отчество (при наличии), личная подпись, дата возврата<sup>9</sup>);
- 2.3.2.3. сведения о получении экземпляра НИУ ВШЭ Договора/ Дополнительного соглашения к Договору Бухгалтерией (подпись работника Бухгалтерии и дата получения<sup>10</sup>);
- 2.3.2.4. сведения о получении экземпляра Заказчика/Обучающегося Договора/ Дополнительного соглашения к Договору Заказчиком/Обучающимся<sup>11</sup> (подпись Заказчика/Обучающегося, дата получения, указание количества полученных экземпляров<sup>12</sup>);
- 2.3.2.5. сведения о возврате экземпляра НИУ ВШЭ Договора/Дополнительного соглашения к Договору Бухгалтерией в подразделение, заключающего Договор (подпись работника, получающего Договор и дата получения<sup>13</sup>);

<sup>5</sup> В случае заключения двухстороннего договора/ дополнительного соглашения к Договору столбец п.2.3.1.3 и п.2.3.1.4 будут совпадать

<sup>6</sup> В случае заключения двухстороннего договора/ дополнительного соглашения к Договору столбец п.2.3.1.3 и п.2.3.1.4 будут совпадать

<sup>7</sup> Допускается ведение Журнала движения в отношении каждого Обучающегося путем вложения в личное дело Обучающегося.

<sup>8</sup> Порядок заполнения столбца: «Получил «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. заказчик / \_\_\_ (указать категорию: студент, слушатель, обучающийся, учащийся, аспирант) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_ экземпляров \_\_\_\_\_ (договора/дополнительного соглашения к Договору).

<sup>9</sup> \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_ экземпляров \_\_\_\_\_ (договора/дополнительного соглашения к Договору), дата возврата экземпляра в НИУ ВШЭ «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г.

<sup>10</sup> Порядок заполнения столбца: «Получил «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), дата получения экземпляра НИУ ВШЭ «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г.»

<sup>11</sup> Если договор/ дополнительное соглашение направлен организацией почтовой связи, то здесь проставляется дата отправки и почтовый идентификатор. Отправка организацией почтовой связи осуществляется в исключительных случаях и при наличии письменного заявления от Заказчика/Обучающегося с указанием адреса и только ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении

<sup>12</sup> Порядок заполнения столбца: «Получил «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. заказчик / \_\_\_ (указать категорию: студент, слушатель, обучающийся, учащийся, аспирант) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_ экземпляров \_\_\_\_\_ (договора/дополнительного соглашения к Договору).

<sup>13</sup> Заполняется, если подлинники экземпляров НИУ ВШЭ Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, по которым Обучающийся не был зачислен в Университет и не произвел оплату, передаются на

В Журнале движения Договоров могут содержаться иные столбцы на усмотрение структурного подразделения, заключающего Договор<sup>14</sup>.

2.4. Ответственное лицо осуществляет формирование проекта Договора на выбранную Обучающимся Образовательную программу и/или Дополнительного соглашения к Договору, для чего последовательно совершает следующие действия:

2.4.1. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору и их надлежащее оформление.

**Заказчик - физическое лицо** представляет удостоверение личности гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (паспорт или иной документ удостоверяющий личность на территории Российской Федерации) для проверки текста Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору и правильности и корректности внесенных данных, в том числе сведений о Заказчике/Обучающемся.

**Заказчики - юридические лица или Заказчики-индивидуальные предприниматели предоставляют документы** в соответствии с Перечнем документов, предоставляемых Заказчиком-юридическим лицом или Заказчиком-индивидуальным предпринимателем при заключении Договора (приложение 2 к Порядку). Для проведения данной проверки в случае, если Заказчиком является юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, Ответственное лицо привлекает работника Юридического отдела для проверки документов Заказчика - юридического лица/ индивидуального предпринимателя. Документы, предоставляемые Заказчиком-юридическим лицом или Заказчиком-индивидуальным предпринимателем при заключении Договора хранятся в личном деле Обучающегося в Учебном офисе;

2.4.2. проверяет текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, правильность и корректность внесенных данных, в том числе сведений о Заказчике/Обучающемся;

2.4.3. распечатывает проект Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору в количестве экземпляров, соответствующем количеству Сторон Договора;

2.4.5. проставляет на обороте последней страницы экземпляра Договора НИУ ВШЭ – Пермь свою подпись и расшифровку подписи с указанием фамилии и инициалов. Если оформляется Дополнительное соглашение к Договору, то Ответственное лицо проставляет также свою подпись и расшифровку подписи с указанием фамилии и инициалов на обороте последнего листа экземпляра Дополнительного соглашения к Договору НИУ ВШЭ – Пермь.

2.4.6. передает все экземпляры Договоров и/или Дополнительных соглашений к Договорам на подпись Заказчику и/или Обучающемся, которые после ознакомления с текстом этих документов подписывают их и возвращают Ответственному лицу для передачи на подпись со стороны НИУ ВШЭ.

Если по каким-либо фактическим обстоятельствам экземпляры Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам не могут быть подписаны Заказчиком и/или Обучающимся в момент оформления, Ответственное лицо выдает все

---

хранение Бухгалтерией в подразделение, заключающее Договор. Порядок заполнения столбца: «Получил «\_\_\_»\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_ (ФИО), дата получения экземпляра НИУ ВШЭ «\_\_\_»\_\_\_20\_\_ г.»

<sup>14</sup> На усмотрение структурного подразделения, в котором ведется Журнал движения.



экземпляры Договоров/Дополнительных соглашений к Договорам на руки Заказчику и/или Обучающемуся с проставлением подписи Заказчика/Обучающегося о получении в журнале регистрации. В этом случае контролирует возврат Заказчиком/Обучающимся экземпляра Договора/Дополнительного соглашения к Договору НИУ ВШЭ;

2.4.7. после оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, изменяющего размер стоимости образовательных услуг, если Заказчиком является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, то также дополнительно передает Заказчику счет для оплаты образовательных услуг;

2.4.8. предупреждает Заказчика и/или Обучающегося о том, что в случае, если Заказчик или Обучающийся производит оплату без указания в назначении платежа номер Договора и ФИО Обучающегося в следующем виде: «за обучение ФИО по договору от \_\_\_\_ № \_\_\_\_» это не позволяет идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах НИУ ВШЭ – Пермь и НИУ ВШЭ – Пермь, НИУ ВШЭ вправе считать Заказчика или Обучающегося не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включать Обучающегося в приказ о зачислении. Идентифицировать платеж по конкретному Договору плательщик по Договору (Заказчик/Обучающийся) вправе путем оформления заявления по форме в приложении 3 и передачи такого заявления Ответственному лицу;

2.4.9. предупреждает Заказчика и/или Обучающегося о необходимости предоставления платежного документа, подтверждающего факт оплаты по Договору и о том, что наличие платежного документа, подтверждающего факт оплаты по Договору, является обязательным условием включения Обучающегося в приказ о зачислении/ условием оказания образовательных услуг;

2.4.10. передает все экземпляры Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, подписанные Заказчиком и/или Обучающимся, уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ – Пермь на подпись со стороны НИУ ВШЭ;

2.4.11. после подписания Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам со стороны НИУ ВШЭ передает их бухгалтерию для проставления оттиска гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь. Бухгалтерия проставляет оттиск гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь на всех экземплярах Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам;

2.4.12. в личное дело Обучающегося вкладывает копию заключенного Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, и документы-основания для его заключения в соответствии с п.2.4.1., п.3.1.1, разделом 6 Порядка.

2.4.13. выдает Заказчику и/или Обучающемуся причитающийся (иесь) ему (им) экземпляр (ы) Договора (ов) и/или Дополнительного (ых) соглашения (й) к Договору (ам), оформленный (ые) надлежащим образом, под подпись в Журнале движения<sup>15</sup>;

2.5. Ответственное лицо несет ответственность за правильность и корректность данных Заказчика, Обучающегося, НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору, правильность выбора типовой формы

---

<sup>15</sup> Подпись Обучающегося/Заказчика, фиксирующая факт получения Договора в исключительных случаях может проставляться на последней странице экземпляра Договора НИУ ВШЭ

Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам (а если типовой формы Договора и Дополнительного соглашения к Договору нет, получение проекта Договора и Дополнительного соглашения к Договору в Юридическом отделе), наименования образовательной программы и правильность заполнения иных полей в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору. В случае выявления ошибки в указанных сведениях, Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Обучающегося.

2.6. Ответственное лицо осуществляет сбор копий платежных документов, подтверждающих факт оплаты по Договору от Заказчиков/Обучающихся (далее - копий платежных документов). По образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной, заочной форм обучения копии платежных документов Ответственное лицо вкладывает в личное дело Обучающегося. По дополнительным образовательным программам – дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеразвивающим программам копии платежных документов Ответственное лицо хранит в электронном виде. В части дополнительных профессиональных программ для оперативности проверки оплаты образовательных услуг Ответственным лицом могут быть получены из Бухгалтерии учетные карточки по контрагентам/реестры платежей.

2.7. Заказчик и/или Обучающийся вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты в соответствии с условиями Договора.

2.8. В случае, если Заказчик или Обучающийся производит оплату без указания в назначении платежа номер Договора и ФИО Обучающегося в следующем виде: «за обучение ФИО по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_», что не позволяет идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах НИУ ВШЭ – Пермь и НИУ ВШЭ – Пермь, НИУ ВШЭ вправе считать Заказчика или Обучающегося не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включать Обучающегося в приказ о зачислении. Идентифицировать платеж по конкретному Договору плательщик по Договору (Заказчик/Обучающийся) вправе путем оформления заявления по форме в приложении 7 и передачи такого заявления Ответственному лицу.

2.9. В случае если Заказчик и (или) Обучающийся является иностранным гражданином, не владеющим русским языком, Договор, Дополнительные соглашения к Договору оформляются в двуязычном формате на русском и английском языках.

2.10. Порядок расторжения Договоров регулируется разделом 4 Порядка.

2.11. Порядок возврата денежных средств, перечисленных Заказчиком или Обучающимся по Договору, регулируется разделом 5 Порядка.

2.12. Подлинники экземпляров НИУ ВШЭ Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, по которым произведена оплата, хранятся в Бухгалтерии. Договоры, по которым Обучающийся не был зачислен в Университет и не произвел оплату, хранятся в подразделении, заключающим Договор. Копии Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, заверенные в установленном в НИУ ВШЭ порядке, хранятся в личных делах Обучающихся в Учебных офисах.

Все заявления, оформляемые Обучающимся, Заказчиком, прилагаемые к ним документы, ИУПы, так же иные документы вкладываются в личное дело Ответственным лицом и хранятся в личном деле Обучающегося в Учебных офисах, кроме заявлений о возврате ранее уплаченных средств по договору об образовании. Заявления о возврате ранее уплаченных средств по договору об образовании

передаются на хранение в Бухгалтерию, в личном деле Обучающегося в Учебных офисах хранится копия такого заявления.

2.13. Номер Договору присваивается Ответственным лицом и соответствует порядковому номеру в Журнале регистрации.

2.14. Номер Дополнительному соглашению к Договору присваивается Ответственным лицом по порядку Дополнительных соглашений к Договору.

2.15. На всех заявлениях, оформляемых Обучающимся/Заказчиком, должна проставляться виза должностного лица, на имя которого оформлено заявление, либо лица, его замещающего.

### **3. Особенности порядка заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам в период проведения приемной кампании**

3.1. По образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

3.1.1. Для оформления Договора Заказчик и/или Обучающийся представляет в Приемную комиссию:

3.1.1.1 документ, удостоверяющий личность Заказчика и/или Обучающегося;

3.1.1.2. расписку о приеме документов, необходимых для поступления в соответствии с Правилами приема. В случае, если такие документы были направлены Обучающимся через операторов почтовой связи общего пользования, Приемная комиссия при обращении Заказчика и/или Обучающегося с просьбой оформить Договор проверяют факт поступления в НИУ ВШЭ указанных документов не позднее установленных сроков завершения приема документов.

3.1.1.3. документы, предоставляемые Заказчиком-юридическим лицом или Заказчиком-индивидуальным предпринимателем согласно приложению 2 к Порядку;

3.1.1.4. документ, удостоверяющий, что Заказчик является законным представителем Обучающегося, в случае несовершеннолетия Обучающегося;

3.1.1.5. письменное согласие законного представителя Обучающегося на заключение Договора при заключении двухстороннего Договора в случае несовершеннолетия Обучающегося.

3.1.2. Договор оформляется и регистрируется в Журнале регистрации в день представления перечисленных в пп. 3.1.1.1-3.1.1.5 документов:

- Приемной комиссией;
- Отделом международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь;
- Вечерне-заочным факультетом экономики и управления.

3.1.3. Порядок оформления Договора в период проведения приемной кампании аналогичен указанному в разделе 2 Порядка со следующими особенностями:

3.1.3.1. перед началом оформления Договора Ответственное лицо проверяет факт наличия у Обучающегося результатов вступительных испытаний, равных и/или превышающих минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, утвержденное Правилами приема текущего года набора и соответствие результатов вступительных испытаний критериям заключения Договоров, установленным Приемной комиссией для текущего года набора;

3.1.3.2. Руководители отдела по организации приема абитуриентов НИУ ВШЭ – Пермь, отдела международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь,

вечерне-заочного факультета экономики и управления организуют и координируют работу Ответственных лиц, следят за правильностью и своевременностью совершения Ответственными лицами действий, установленных в разделах 2 и 3 Порядка;

3.1.3.3. Ответственные лица Приемной комиссии, отдела международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь, вечерне-заочного факультета экономики и управления организуют сбор копий платежных документов, подтверждающих факт оплаты по Договору, а так же заявлений согласно формам по приложениям 4,5 и заключения соответствующих Дополнительных соглашений к Договорам о предоставлении отсрочки/ рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг.

Заказчик и/или Обучающийся вправе представить копии платежных документов, как в бумажном, так и в электронном виде, на адрес корпоративной электронной почты в соответствии с условиями Договора.

3.1.3.4. Приемная комиссия, отдел международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь, вечерне-заочный факультет экономики и управления организуют передачу подлинников экземпляров НИУ ВШЭ Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам в Бухгалтерию не позднее 3-х дней после их подписания Сторонами.

3.1.3.5. В случае, если на момент оформления приказа о зачислении, Заказчики и/или Обучающиеся не получили причитающиеся им экземпляр(ы) Договора (ов), Дополнительного (ых) соглашения (ий) к Договору (ам), Приемная комиссия, отдел международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь, вечерне-заочный факультет экономики и управления организуют передачу указанных документов в Учебные офисы. Обязанность по их выдаче выполняет Учебный офис в срок не позднее 30 дней после заключения Договора, Дополнительного соглашения к Договору.

3.2. Особенности порядка заключения Договоров, Дополнительных соглашений для обучения по дополнительным образовательным программам – дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеразвивающим программам:

3.2.1. Для оформления Договора Заказчик и/или Обучающийся представляет факультету профессиональной переподготовки, региональному центру по подготовке специалистов для системы государственных закупок, факультету довузовской подготовки НИУ ВШЭ – Пермь (далее - факультет ДПО) в зависимости от программы, на которую поступает Обучающийся:

3.2.1.1. документ, удостоверяющий личность Заказчика и/или Обучающегося;

3.2.1.2. расписку о приеме документов, необходимых для поступления в соответствии с Правилами приема, если иное не предусмотрено Правилами приема.

3.2.1.3. документы, предоставляемые Заказчиком-юридическим лицом или Заказчиком-индивидуальным предпринимателем согласно приложению 2 к Порядку;

3.2.1.4. документ, удостоверяющий, что Заказчик является законным представителем Обучающегося, в случае несовершеннолетия Обучающегося;

3.2.1.5. письменное согласие законного представителя Обучающегося на заключение Договора при заключении двухстороннего Договора в случае несовершеннолетия Обучающегося.

3.2.2. Договор оформляется и регистрируется в день представления перечисленных документов работником соответствующего факультета ДПО, указанного в п.3.2.1 Порядка.

3.2.3. Порядок оформления Договора в период проведения приемной кампании аналогичен указанному в разделе 2 Порядка со следующими особенностями:

3.2.3.1. перед началом оформления Договора Ответственное лицо проверяет факт наличия у Обучающегося результатов вступительных испытаний, превышающих минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, утвержденное Правилами приема текущего года набора и соответствие результатов вступительных испытаний критериям заключения Договоров, установленным факультетом ДПО для текущего года набора;

3.2.3.2. факультет ДПО организует сбор платежных документов, подтверждающих факт оплаты по Договору, а так же заявлений согласно форм по приложениям 4, 5 и заключения соответствующих Дополнительных соглашений к Договорам о предоставлении отсрочки/ рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг. В части дополнительных профессиональных программ для оперативности проверки оплаты образовательных услуг Ответственным лицом могут быть получены из Бухгалтерии учетные карточки по контрагентам/реестры платежей.

Заказчик и/или Обучающийся вправе представить платежный документ, как в бумажном, так и в электронном виде, на адрес корпоративной электронной почты в соответствии с условиями Договора.

3.2.3.3. После подписания Договора и Дополнительного соглашения к Договору факультет ДПО организует передачу подлинников Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам в Бухгалтерию, но не позднее 10-х дней после их подписания. В случае, если Заказчики и/или Обучающиеся не получили причитающиеся им экземпляр (ы) Договора (ов), Дополнительного (ых) соглашения (ий) к Договору (ам), факультет ДПО организует выдачу указанных документов Заказчику/Обучающемуся не позднее 5 дней после подписания такого документа.

#### **4. Основания и порядок расторжения Договора**

4.1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

4.1.1. односторонний отказ Заказчика и/или Обучающегося от Договора;

4.1.2. отчисление Обучающегося как меры дисциплинарного взыскания и расторжение Договора по инициативе НИУ ВШЭ в одностороннем порядке в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.3. соглашение Сторон Договора.

4.2. В период проведения приемной кампании до даты издания приказа о зачислении Обучающегося Договор расторгается по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.1 Порядка, по заявлению Заказчика и/или Обучающегося о расторжении Договора, подготовленному по форме приложения 6 к Порядку. При этом Договор считается расторгнутым с даты, указанной в заявлении Заказчика и/или Обучающегося о расторжении Договора.

В случае, если по Договору была произведена оплата, Ответственное лицо оформляет и организует подписание Дополнительного соглашения к Договору о расторжении Договора и заявление о возврате ранее уплаченных средств от Заказчика и/или Обучающегося по форме приложение 7.

Подписанные Сторонами: экземпляр Договора НИУ ВШЭ – Пермь, экземпляр Дополнительного соглашения к Договору НИУ ВШЭ – Пермь о расторжении Договора, а также заявление о возврате ранее уплаченных средств передаются Ответственным лицом в бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней со дня получения от Заказчика и/или Обучающегося для осуществления возврата ранее уплаченных средств и дальнейшего хранения указанных документов.

4.3. После издания приказа о зачислении Обучающегося в период проведения приемной кампании, а также вне периода проведения приемной кампании, Договор расторгается по основаниям, предусмотренным пунктами 4.1.1.-4.1.3 Порядка, путем издания приказа НИУ ВШЭ об отчислении. При этом Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении Обучающегося или с даты, указанной в таком приказе.

4.4. Изданию приказа об отчислении Обучающегося по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.2 Порядка, предшествует направление НИУ ВШЭ Заказчику и/или Обучающегося уведомления об отчислении.

4.5. Уведомление об отчислении оформляется Ответственным лицом в порядке, установленном локальным нормативным актом НИУ ВШЭ, регулирующим правила внутреннего распорядка обучающихся, и передается Заказчику и/или Обучающемуся в срок, указанный в Договоре.

4.6. Изданию приказа об отчислении Обучающегося по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.3 Порядка, предшествует подписание Сторонами Дополнительного соглашения к Договору о расторжении Договора в следующих случаях:

4.6.1. смена Заказчика;

4.6.2. перевод Обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.6.3. перевод Обучающегося внутри Университета с одной Образовательной программы на другую;

4.6.4. переход Обучающегося с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета.

4.7. Порядок оформления Дополнительного соглашения к Договору о расторжении Договора аналогичен установленному разделом 2 Порядка.

4.8. Если при расторжении Договора по Договору имеется сумма, подлежащая возврату Заказчик и/или Обучающемуся, Ответственное лицо уведомляет Заказчика и/или Обучающегося об этом с предложением оформить заявление о возврате ранее уплаченных средств. Заявление о возврате ранее уплаченных средств по форме согласно приложения 7 Ответственное лицо получает от Заказчика и/или Обучающегося и передает его в бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней со дня получения от Заказчика и/или Обучающегося для осуществления возврата ранее уплаченных средств и дальнейшего хранения указанных документов.

## **5. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг**

5.1. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется Университетом в следующих случаях:

5.1.1. досрочное расторжение Договора до начала срока освоения Образовательной программы (до начала срока обучения по Договору (срока оказания срока оказания платных образовательных услуг));

5.1.2. досрочное расторжение Договора в случае перехода Обучающегося с места по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета;

5.1.3. отчисление Обучающегося как мера дисциплинарного взыскания;

5.1.4. уменьшение объема оказываемых Обучающемуся образовательных услуг;

5.1.5. увеличение размера скидки;

5.1.6. ошибка Заказчика или Обучающегося при перечислении стоимости образовательных услуг, приведшая к переплате;

5.1.7. иные случаи, при которых стоимость фактически оказанных образовательных услуг по Договору меньше суммы, перечисленной Заказчиком или Обучающимся или Плательщиком по Договору.

5.2. Возврат стоимости образовательных услуг не производится за учебные занятия, пропущенные Обучающимся.

5.3. В случае, предусмотренном пунктом 5.1.1 Порядка, НИУ ВШЭ возвращает ранее перечисленный Заказчиком или Обучающимся платеж за образовательные услуги в полном объеме.

5.4. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1.2-5.1.7 Порядка, стоимость образовательных услуг возвращается НИУ ВШЭ в части, пропорциональной объему фактически оказанной образовательной услуги. Порядок расчета суммы к возврату устанавливается локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

5.5. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется по заявлению Стороны, в обязанности которой входит оплата по Договору.

Заявление о возврате ранее уплаченных средств от Заказчика и/или Обучающегося оформляется по форме приложение 7 и подписывается собственноручно лицом, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в соответствии с Договором, с указанием паспортных данных (для Обучающихся и Заказчиков – физических лиц), ОГРН (для Заказчиков – юридических лиц), ОГРНИП (для Заказчиков – индивидуальных предпринимателей), ФИО Обучающегося (если не совпадает с Заказчиком), регистрационного номера Договора, наименования Образовательной программы, банковских реквизитов лица, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в соответствии с Договором, включая реквизиты банка-корреспондента с открытым расчетным счетом в российских рублях в банке Российской Федерации, суммы к возврату, даты заполнения заявления.

Подписанное заявление о возврате ранее уплаченных средств от Заказчика и/или Обучающегося передается Ответственным лицом в Бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней со дня получения от Заказчика и/или Обучающегося для осуществления возврата ранее уплаченных средств и дальнейшего его хранения.

В личное дело Обучающегося Ответственным лицом вкладывается копия такого заявления, документ, подтверждающий возврат денежных средств или письменный мотивированный отказ в возврате денежных средств с документами об отправке с указанием почтового идентификатора (трек номера и т.п.). Документ, подтверждающий возврат денежных средств, заверенный работником Бухгалтерии, или письменный мотивированный отказ в возврате денежных средств с документами

об отправке с указанием почтового идентификатора (трек номера и т.п.), в случае, если мотивированный отказ оформляется Бухгалтерией в порядке п.5.9 Порядка, Бухгалтерия предоставляет Ответственному лицу в течение 2-х рабочих дней после возврата денежных средств или направления письменного мотивированного отказа.

5.6. Банковские реквизиты Заказчика, являющегося юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанные в заявлении на возврат денежных средств, должны соответствовать банковским реквизитам, указанным в Договоре/Дополнительном соглашении к Договору. НИУ ВШЭ вправе отказать в перечислении денежных средств на другие реквизиты.

Заказчик/Обучающийся, являющийся физическим лицом, указывает банковские реквизиты в заявлении на возврат денежных средств самостоятельно.

Университет не несет ответственность, если Заказчик, являющийся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Заказчик/Обучающийся, являющийся физическим лицом, неправильно, не точно, не полностью, с ошибками указал банковские реквизиты в заявлении на возврат денежных средств, а также за не получение денежных средств Заказчиком и возникающие в связи с этим последствия.

5.7. В случае расторжения Договора, оплата по которому производится за счет средств (части средств) за счет средства материнского капитала, направленного на получение образования ребенком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, денежные средства, подлежащие возврату в соответствии с настоящим Порядком и Договором, НИУ ВШЭ перечисляет в безналичной форме на счет соответствующего территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.8. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется НИУ ВШЭ на основании оригинала заявления на возврат денежных средств в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления в бухгалтерию. Возврат стоимости образовательных услуг не осуществляется по заявлениям, направленным по электронной почте и по копиям заявлений.

5.9. При наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в возврате денежных средств Заказчику или Обучающемуся направляется письменный мотивированный отказ в возврате денежных средств (далее – письменный мотивированный отказ) заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в Договоре, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления. Ответ Заказчику или Обучающемуся готовит и направляет Ответственное лицо по согласованию с Бухгалтерией и Юридическим отделом, за исключением, если письменный мотивированный отказ, вызван техническими причинами (вина банка, технические сбои при переводе денежных средств, отсутствие в банке счета у Заказчика, ошибка в банковских реквизитах Заказчика, ошибка, допущенная работником Бухгалтерии при возврате денежных средств т.п.). В случае, если решение об отказе в возврате денежных средств Заказчику или Обучающемуся вызвано техническими причинами, ответ Заказчику или Обучающемуся готовит Бухгалтерия, а направляет его Ответственное лицо.



## **6. Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам<sup>16</sup>**

6.1. Особенности оформления Договора при восстановлении Обучающегося в НИУ ВШЭ:

-одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

6.2. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при зачислении Обучающегося в НИУ ВШЭ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

6.3. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при переводе Обучающегося внутри НИУ ВШЭ с одной Образовательной программы на другую:

6.3.1. в случае перевода Обучающегося с одной Образовательной программы на другую внутри НИУ ВШЭ Ответственное лицо Учебного офиса Образовательной программы, с которой переводится Обучающийся, оформляет Дополнительное соглашение к Договору о расторжении Договора;

6.3.2. в случае, если Обучающемуся при переводе на другую Образовательную программу предоставляется ИУП и/или снижается стоимость образовательных услуг (предоставляется скидка на оплату стоимости образовательных услуг), Ответственное лицо Учебного офиса Образовательной программы, на которую переводится Обучающийся, одновременно с оформлением Договора оформляет Дополнительное (ые) соглашение (ия) к Договору (ам), соответственно, о предоставлении ИУП и/или снижении стоимости (предоставлении скидки).

6.4. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при переводе Обучающегося с места, финансируемые за счет субсидий из федерального бюджета на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц:

- одновременно с Договором Обучающемуся оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

6.5. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении ИУП:

6.5.1. расчет стоимости образовательных услуг с учетом ИУП осуществляется Ответственным лицом на основании данных учебных планов и согласуется с планово-финансовым отделом;

---

<sup>16</sup> Процедуры восстановления, перевода студента, предоставления ему ИУП и другие, упомянутые в настоящем разделе Порядка, регламентируются соответствующими специальными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь. Порядок устанавливает только требования к наличию обязательных приложений к отдельным видам Договоров и дополнительных соглашений к ним, но не отменяет требования специальных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь, регулирующих соответствующую процедуру.

6.5.2. утвержденный в установленном порядке ИУП Обучающегося прилагается Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору о предоставлении ИУП и являются неотъемлемой его частью.

6.6. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

6.6.1. в случае, если Обучающемуся до предоставления академического отпуска была предоставлена скидка по оплате образовательных услуг, действие скидки на период академического отпуска приостанавливается и возобновляется после выхода Обучающегося из академического отпуска на оставшуюся неиспользованную часть периода, на который ему была предоставлена скидка; время нахождения Обучающегося в академическом отпуске не включается в срок освоения Обучающимся образовательной программы;

6.6.2. утвержденный в установленном порядке ИУП Обучающегося прилагается Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору, оформляемому в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и являются неотъемлемой его частью.

6.7. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств за счет средств материнского капитала Заказчика:

6.7.1. оформление дополнительного соглашения осуществляется Ответственным лицом на основании следующих документов, представленных Обучающимся и/или Заказчиком:

- заявления Обучающегося и/или Заказчика об оплате образовательных услуг из средств материнского капитала по формам, указанным в приложениях 8, 9 с указанием суммы материнского капитала, которую Обучающийся или Заказчик планирует направить на оплату стоимости образовательных услуг и периода обучения, который будет оплачен из этих средств;

- оригинала государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

Заявления Обучающегося и/или Заказчика об оплате образовательных услуг из средств материнского капитала по формам, указанным в приложениях 8, 9, копия заверенного в установленном в НИУ ВШЭ порядке, государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или сертификата на региональный материнский (семейный) капитал вкладываются Ответственным лицом в личное дело Обучающегося.

Заверение копии в НИУ ВШЭ государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или сертификата на региональный материнский (семейный) капитал организует Ответственное лицо на основании представленного Обучающимся и/или Заказчиком Ответственному лицу оригинала государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или оригинала сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

6.7.2. Ответственное лицо обязано проконтролировать выполнение Обучающимся и/или Заказчиком обязательства в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств материнского капитала предоставить оригинал расписки-уведомления, свидетельствующей о принятии территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявления Обучающегося и/или Заказчика о распоряжении

средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в Учебный офис Образовательной программы/в Приемную комиссию, отдел международного сотрудничества НИУ ВШЭ – Пермь, вечерне-заочный факультет экономики и управления/ факультет ДПО, так же поступление денежных средств в сроки, установленные Дополнительным соглашением к Договору.

6.8. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору при снижении стоимости платных образовательных услуг (далее - предоставлении скидки), изменении размера скидки; порядок оформления отмены скидки (лишение Обучающегося скидки):

6.8.1. стоимость образовательных услуг по Договору с учетом скидки определяется исходя из стоимости образовательных услуг, установленной на текущий учебный год (в соответствии с увеличением на уровень инфляции). Стоимость образовательных услуг, установленная первоначально в Договоре, может быть изменена, в соответствии с условием, содержащимся в Договоре, о ежегодном увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, на основании приказа НИУ ВШЭ об увеличении стоимости обучения. Принимая к расчету увеличенную на уровень инфляции стоимость образовательных услуг в текущем году, определяется общая стоимость образовательных услуг с учетом скидки;

6.8.2. отмена скидки (лишение Обучающегося скидки) до окончания срока, на который она была предоставлена, оформляется приказом НИУ ВШЭ – Пермь без внесения изменения в Договор. Дополнительное соглашение к Договору о снижении стоимости прекращает свое действие с даты, указанной в соответствующем приказе НИУ ВШЭ – Пермь об отмене скидки (лишении Обучающегося скидки). Ответственное лицо обязано ознакомить Обучающегося и Заказчика с приказом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа. В случае отмены скидки стоимость образовательных услуг оплачивается в размере, указанном в Договоре, с учетом действующих Дополнительных соглашений к Договору.

6.9. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору об увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

6.9.1. стоимость образовательных услуг за учебные годы, следующие за годом зачисления Обучающегося в НИУ ВШЭ, может быть увеличена НИУ ВШЭ с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – с учетом уровня инфляции), но не чаще чем один раз за учебный год. Стоимость образовательных услуг, увеличенная с учетом уровня инфляции, устанавливается в приказе НИУ ВШЭ об утверждении стоимости образовательных услуг на соответствующий учебный год.

6.9.2. НИУ ВШЭ – Пермь обязан сообщать Обучающемуся и/или Заказчику об увеличении стоимости образовательных услуг по Договору с учетом уровня инфляции не позднее 15 июня учебного года, предшествующего учебному году, стоимость образовательных услуг за который увеличивается, путем направления Обучающемуся и/или Заказчику письменного уведомления или вручения такого уведомления Обучающемуся и/или Заказчику лично под расписку.

6.9.3. одновременно с уведомлением Ответственное лицо оформляет и направляет Обучающемуся и/или Заказчику соответствующее Дополнительное соглашение к Договору.

6.10. Особенности предоставления отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.10.1. отсрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Обучающегося и/или Заказчика с визой директора НИУ ВШЭ – Пермь либо иного уполномоченного лица, подтверждающей предоставление отсрочки до запрашиваемой даты или устанавливающей другую дату оплаты, приемлемую для НИУ ВШЭ;

6.10.2. форма заявления о предоставлении отсрочки оплаты установлена приложением 4 к Порядку;

6.10.3. заявление о предоставлении отсрочки прилагается Ответственным лицом к экземпляру соответствующего Дополнительного соглашения к Договору НИУ ВШЭ – Пермь.

6.11. Особенности предоставления рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.11.1. рассрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Обучающегося или Заказчика с визой директора НИУ ВШЭ – Пермь либо иного уполномоченного лица, подтверждающей предоставление возможности оплатить образовательные услуги по частям по графику оплаты, указанному в заявлении, или устанавливающей другой график оплаты, приемлемый для НИУ ВШЭ;

6.11.2. форма заявления о предоставлении рассрочки установлена приложением 5 к Порядку;

6.11.3. заявление о предоставлении рассрочки оплаты прилагается Ответственным лицом к экземпляру соответствующего Дополнительного соглашения к Договору НИУ ВШЭ – Пермь.

6.12. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:

6.12.1. оформление Дополнительного соглашения к Договору в связи с изменением реквизитов Обучающегося и/или Заказчика (любых данных Обучающегося и/или Заказчика, указанных в Договоре) осуществляется на основании предоставленных Обучающимся и/или Заказчиком документов, подтверждающих изменение соответствующих реквизитов. Указанные документы прилагаются Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору и являются неотъемлемой его частью.

6.13. Особенности переоформления Договора в связи со сменой Заказчика:

6.13.1. передача обязательств Заказчика другому лицу оформляется путем заключения Дополнительного соглашения к Договору о расторжении действующего Договора и заключения нового Договора с новым Заказчиком на основании заявления Заказчика;

6.13.2. форма заявления о смене Заказчика установлена приложением 10 к Порядку. Указанное заявление прилагается Ответственным лицом к новому Договору;

6.13.3. при смене Заказчика дата расторжения действующего Договора, указанная в Дополнительном соглашении к Договору о расторжении Договора, должна совпадать с датой вновь заключаемого Договора;

6.13.4. в случае, если Обучающемуся был предоставлен ИУП и/или скидка, Ответственное лицо одновременно с новым Договором оформляет Обучающемуся Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП или о снижении стоимости (предоставлении скидки).

6.14. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с привлечением Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг:

Обучающийся или Заказчик вправе возложить на другое лицо – Плательщика обязательство по оплате стоимости образовательных услуг в полном объеме или в части (с согласия такого лица). Привлечение Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг оформляется путем заключения Дополнительного соглашения к Договору, сторонами которого будут являться Заказчик и/или Обучающийся и Плательщик. В таком Дополнительном соглашении к Договору в обязательном порядке должна быть указана стоимость образовательных услуг, оплачиваемая Плательщиком за Обучающегося и/или Заказчика, период обучения, который оплачивается Плательщиком и реквизиты Плательщика в составе, аналогичном указанному для Заказчика в Договоре.

## Приложение 1

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о согласии на совершение сделки несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>17</sup>»

От законного представителя: от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

## Заявление

## о согласии на совершение сделки несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем: \_\_\_\_\_; зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_), являюсь законным представителем \_\_\_\_\_, " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. р., \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающий документ<sup>18</sup>)

Я даю свое согласие на совершение между НИУ ВШЭ и \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

сделки: заключение договора об образовании на обучение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_<sup>19</sup> сроком обучения \_\_\_\_\_, место обучения: \_\_\_\_\_<sup>20</sup>, с полной стоимостью образовательных услуг \_\_\_\_\_,

<sup>17</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления

<sup>18</sup> Правоустанавливающим документом может быть свидетельство о рождении, документ об усыновлении, документ об установлении опеки или попечительства

<sup>19</sup> Указать название образовательной программы согласно Договора

<sup>20</sup> В соответствии с договором об образовании

---

(указать иные условия сделки<sup>21</sup>)

в соответствии с п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>22</sup>.

Приложение:

1. копия правоустанавливающего документа: \_\_\_\_\_ 23  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
2. копия договора об образовании со сведениями о согласии законного представителя на заключение договора об образовании<sup>24</sup>.

Подпись/Расшифровка подписи

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)

---

<sup>21</sup> Указать иные дополнительные условия на усмотрение законного представителя, по которым, по его мнению, должны быть достигнуты соглашения при заключении договора об образовании либо на условиях, указанных в прилагаемой копии договора об образовании, заверенной законным представителем

<sup>22</sup> Информация для сведения: Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки, за исключением названных в п. 2 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Сделка, совершенная таким несовершеннолетним, действительна также при ее последующем письменном одобрении его родителями, усыновителями или попечителем (п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации).

<sup>23</sup> Указать название документа

<sup>24</sup> Договор должен быть заполнен и иметь подпись (парафирование) законного представителя на каждой странице, а так же сведения, выполненные собственноручно законным представителем, о согласии на заключении договора об образовании между НИУ ВШЭ и \_\_\_\_\_ (ФИО, слушатель, студент, обучающийся и т.п. как в договоре) на условиях, указанных в этом договоре об образовании

## Приложение 2

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень документов, предоставляемых Заказчиком - юридическим лицом или Заказчиком - индивидуальным предпринимателем при заключении Договора**

1. Заказчик, являющийся юридическим лицом, для заключения Договора обязан предоставить:

- копию устава юридического лица;
- копию выписки из ЕГРЮЛ, полученную не позднее 30 (тридцати) дней до даты ее представления Университету или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию листа записи ЕГРЮЛ о внесении записи о государственной регистрации юридического лица;
- копии свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- копии документа, подтверждающего полномочия лица на подписание Договора от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, должна быть предоставлена доверенность на подписание Договора, либо нотариально удостоверенная копия такой доверенности.

Копии вышеуказанных документов, в том числе доверенности на представление интересов юридического лица, должны быть заверены юридическим лицом: оттиск печати юридического лица, и подписаны руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (дополнительно при представлении документа, подтверждающего полномочия такого лица) с проставлением личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества и должности заверяющего лица, даты заверения.

2. Заказчик, являющийся индивидуальным предпринимателем, для заключения Договора обязан предоставить:

- копию выписки из ЕГРП полученную не позднее 30 (тридцати) дней до даты ее представления Университету или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копию листа записи ЕГРП о внесении статуса о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;



– копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Копии вышеуказанных документов, должны быть заверены индивидуальным предпринимателем: оттиск печати индивидуального предпринимателя (при наличии), и подписаны индивидуальным предпринимателем с проставлением личной подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества заверяющего лица, даты заверения.

## Приложение 3

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о идентификации платежа по конкретному Договору об образовании

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>25</sup>»

От *ФИО, паспортные данные, контактный телефон/ название юридического лица ОГРН, ИНН, контактный телефон / индивидуальный предприниматель ФИО (полностью) ОГРНИП, ИНН, контактный телефон*

### Заявление об идентификации платежа по договору об образовании

В соответствии с договором об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ я, *(Ф.И.О. Заказчика полностью)*, являюсь Стороной по договору - \_\_\_\_\_<sup>26</sup>.

Прошу платеж по платежному документу: \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек считать платежом по Договору об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за обучение \_\_\_\_\_ *(ФИО полностью)*.

Приложение:

- копия платежного документа

Подпись/Расшифровка подписи<sup>27</sup>

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

<sup>25</sup> В заявлении указывается ФИО директора филиала.

<sup>26</sup> Указать наименование стороны по Договору: заказчик или студент, слушатель, учащийся, аспирант, обучающийся

<sup>27</sup> Для юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно проставляется отпечаток печати (при наличии печати), для юридического лица так же дополнительно указывается должность подписанта (если это лицо, не является единоличным исполнительным органом, то прикладывается доверенность на подписанта в виде заверенной копии)

## Приложение 4

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о предоставлении отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>28</sup>»  
от Заказчика/\_\_\_\_\_<sup>29</sup>: от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

### Заявление о предоставлении отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг

Прошу предоставить мне отсрочку оплаты стоимости образовательных услуг по договору об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Оплату до указанной в настоящем заявлении даты гарантирую.

Подпись/Расшифровка подписи  
Дата

Получено НИУ ВШЭ:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)

<sup>28</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления

<sup>29</sup> Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент, слушатель, учащийся)

## Приложение 5

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о предоставлении рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>30</sup>»  
от Заказчика/\_\_\_\_\_<sup>31</sup>: от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

### Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг

Прошу предоставить мне возможность оплатить стоимость образовательных услуг по договору об образовании от \_\_\_\_№\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_<sup>32</sup>, в размере \_\_\_\_\_ в рассрочку в соответствии со следующим графиком платежей:

Сумма	Срок оплаты
	до _____ года
	до _____ года
...	...

Подпись/Расшифровка подписи  
Дата

Получено НИУ ВШЭ:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)

<sup>30</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления.

<sup>31</sup> Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент, слушатель, учащийся)

<sup>32</sup> Указать названия каждой стороны, например, «между Исполнителем НИУ ВШЭ и Студентом.....»

## Приложение 6

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления об одностороннем отказе от договора об образовании

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>33</sup>»  
от Заказчика/\_\_\_\_\_<sup>34</sup>: ФИО,  
паспортные данные, контактный телефон/ название юридического лица ОГРН, ИНН, контактный телефон / индивидуальный предприниматель ФИО (полностью) ОГРНИП, ИНН, контактный телефон

### Заявление об одностороннем отказе от договора об образовании

Настоящим заявляю об одностороннем отказе от договора об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного при приеме на обучение в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

\_\_\_\_\_.  
(ФИО Обучающегося)

Прошу считать указанный договор расторгнутым и прекратившим свое действие с даты получения настоящего заявления НИУ ВШЭ.

Подпись/Расшифровка подписи<sup>35</sup>

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)

<sup>33</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, подписывающего договоры с обучающимся.

<sup>34</sup> Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент, слушатель, учащийся)

<sup>35</sup> Для юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно проставляется отпечаток печати, для юридического лица так же дополнительно указывается должность подписанта (если это лицо, не является единоличным исполнительным органом, то прикладывается доверенность на подписанта в виде заверенной копии)

Получено \_\_\_\_\_<sup>36.</sup>  
Я \_\_\_\_\_<sup>37</sup> своей подписью подтверждаю,  
(ФИО)  
что получил от \_\_\_\_\_ настоящее заявление  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(расшифровка ФИО личная подпись)

<sup>36</sup> Указывается название стороны по договору об образовании. Если договор трехсторонний, то на заявлении делается отметка о получении заявления третьей стороной соответственно Заказчиком/обучающимся

<sup>37</sup> Для юридического лица дополнительно указывается должность и название юридического лица, для индивидуального предпринимателя указывается название индивидуального предпринимателя, проставляется оттиск печати юридического лица/ индивидуального предпринимателя (при наличии печати)

## Приложение 7

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о возврате ранее уплаченных средств по договору об образовании

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>38</sup>»

от Заказчика: *ФИО, паспортные данные, контактный телефон/название юридического лица ОГРН, ИНН, контактный телефон / индивидуальный предприниматель ФИО (полностью) ОГРНИП, ИНН, контактный телефон*

### Заявление<sup>39</sup>

#### о возврате ранее уплаченных средств по договору об образовании

В соответствии с договором об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ я, *(Ф.И.О. полностью)*, \_\_\_\_\_ *(ФИО полностью/название ЮЛ согласно устава/название ИП полностью)* являюсь Стороной по договору-\_\_\_\_\_<sup>40</sup> по договору.

В связи с \_\_\_\_\_<sup>41</sup>.

Прошу вернуть ранее уплаченную сумму по Договору об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за обучение \_\_\_\_\_ *(ФИО полностью)* на образовательной программе \_\_\_\_\_<sup>42</sup> по следующим банковским реквизитам *ФИО полностью/название ЮЛ согласно устава/ название ИП полностью*): \_\_\_\_\_, банковские реквизиты банка корреспондента в Российской Федерации (в рублях) \_\_\_\_\_.

Подпись/Расшифровка подписи<sup>43</sup>

Дата

<sup>38</sup> В заявлении указывается ФИО директора филиала.

<sup>39</sup> Оформляется стороной, у которой в обязанности входит оплата по договору

<sup>40</sup> Указать наименование стороны по договору: заказчиком или студентом, слушателем, учащимся, обучающимся

<sup>41</sup> Указать причину. Если договор досрочно расторгнут, то предлагается указать «В связи с досрочным расторжением договора об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., что подтверждается дополнительным соглашением между НИУ ВШЭ и \_\_\_\_\_<sup>41</sup> *(ФИО полностью/название ЮЛ согласно устава/название ИП полностью)*».

<sup>42</sup> Указать название образовательной программы согласно Договора

<sup>43</sup> Для юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно проставляется отпечаток печати (при наличии печати), для юридического лица так же дополнительно указывается должность подписанта (если это лицо, не является единоличным исполнительным органом, то прикладывается доверенность на подписанта в виде заверенной копии)

Получено НИУ ВШЭ:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)



## Приложение 8

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления об оплате образовательных услуг из средств федерального материнского (семейного) капитала

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>44</sup>»  
от Заказчика/\_\_\_\_\_<sup>45</sup>: от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

### Заявление об оплате образовательных услуг из средств федерального материнского (семейного) капитала

Прошу разрешить оплату стоимости образовательных услуг (части стоимости образовательных услуг) за 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек по договору об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, за обучение \_\_\_\_\_ (*ФИО полностью*) на образовательной программе \_\_\_\_\_<sup>46</sup> с использованием средств материнского (семейного) капитала Обучающегося/Заказчика<sup>47</sup> \_\_\_\_\_ (*ФИО полностью*), получившего в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от «24» декабря 2007 г. № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов», государственный сертификат на материнский (семейный) капитал от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ с заключением Дополнительного соглашения к договору об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_.

Подпись/Расшифровка подписи  
Дата

<sup>44</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления

<sup>45</sup> Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент, слушатель, учащийся)

<sup>46</sup> Указать название образовательной программы согласно Договора

<sup>47</sup> Указать сторону по договору, на который выдан государственный сертификат на материнский (семейный) капитал

Получено НИУ ВШЭ:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)

## Приложение 9

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления об оплате образовательных услуг из средств регионального материнского (семейного) капитала

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>48</sup>»  
от Заказчика/\_\_\_\_\_<sup>49</sup>: от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

### Заявление об оплате образовательных услуг из средств регионального материнского (семейного) капитала

Прошу разрешить оплату стоимости образовательных услуг (части стоимости образовательных услуг) за 20\_\_/20\_\_ учебный год в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек по договору об образовании от №\_\_\_\_, за обучение \_\_\_\_\_<sup>50</sup> (*ФИО полностью*) на образовательной программе \_\_\_\_\_ с использованием средств материнского (семейного) капитала Обучающегося/Заказчика<sup>51</sup> \_\_\_\_\_ (*ФИО полностью*), получившего в порядке, установленном нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, сертификат на региональный материнский (семейный) капитал от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ с заключением Дополнительного соглашения к договору об образовании от №\_\_\_\_\_.

#### Приложение:

-копия сертификата на региональный материнский (семейный) капитал №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_.

Подпись/Расшифровка подписи

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО, должности, личная подпись)

<sup>48</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления

<sup>49</sup> Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент, слушатель, учащийся)

<sup>50</sup> Указать название образовательной программы согласно Договора

<sup>51</sup> Указать сторону по договору, на который выдан сертификата на региональный материнский (семейный) капитал

## Приложение 10

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг (договоров об образовании) с обучающимися в НИУ ВШЭ на образовательных программах, реализуемых в НИУ ВШЭ – Пермь

примерная форма заявления о смене заказчика по договору об образовании

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ<sup>52</sup>»

От *ФИО, паспортные данные, контактный телефон/ название юридического лица ОГРН, ИНН, контактный телефон / индивидуальный предприниматель ФИО (полностью) ОГРНИП, ИНН, контактный телефон*

### Заявление о смене заказчика по договору об образовании

В соответствии с договором об образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ я, *(Ф.И.О. Заказчика полностью)*, являюсь заказчиком по договору.

Прошу переоформить данный договор в связи с *(указывается причина переоформления договора)* на *(указывается полностью ФИО или наименование нового Заказчика: название юридического лица ОГРН, ИНН, контактный телефон / индивидуальный предприниматель ФИО (полностью) ОГРНИП, ИНН, контактный телефон)*.

Подпись/Расшифровка подписи  
Дата

Подпись/Расшифровка подписи<sup>53</sup>  
Дата

Получено НИУ ВШЭ:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка ФИО, должности, личная подпись)*

<sup>52</sup> В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать новый договор.

<sup>53</sup> Для юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно проставляется оттиск печати (при наличии печати), для юридического лица так же дополнительно указывается должность подписанта (если это лицо, не является единоличным исполнительным органом, то прикладывается доверенность на подписанта в виде заверенной копии)