Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 18.05.2023

№ 6.18.1-01/180523-15

**Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования,
реализуемым НИУ ВШЭ**

1. **Общие положения**
	1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ (далее соответственно – Порядок, Университет или НИУ ВШЭ), является локальным нормативным актом и регламентирует процедуру заключения, изменения и расторжения договоров об образовании с лицами, поступающими на обучение в НИУ ВШЭ, и обучающимися в НИУ ВШЭ по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также заказчиками по указанным Договорам.
	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 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок приема, организацию учебного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся.
	3. Термины и определения, используемые в тексте Порядка:
		1. *Договор* – договор об образовании (оказании платных образовательных услуг), который заключается с Абитуриентом (далее также – Студент) при приеме в Университет для обучения по Образовательной программе, восстановлении Студента в Университете после отчисления, зачислении в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность или переводе внутри Университета с одной Образовательной программы на другую, на место по договору за счет средств физических и/или юридических лиц, при переводе с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору за счет средств физических и/ или юридических лиц, а также при замене заказчика по ранее заключенному Договору;
		2. *Дополнительное соглашение к Договору* – соглашение, которое изменяет договорные отношения между сторонами Договора;
		3. *Приложение о предоставлении скидки –* часть Договора между сторонами Договора о предоставлении скидки по Договору;
		4. *Заказчик* – одно из следующих лиц:
		* физическое лицо – законный представитель Студента (один из родителей, опекун или попечитель), которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;
		* физическое лицо, не являющееся законным представителем Студента, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;
		* юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;
		* индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, который обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;
		1. *Личный кабинет абитуриента (далее – ЛК)* – корпоративная(-ые) информационная(-ые) система(-ы) НИУ ВШЭ, обеспечивающая автоматизацию процессов взаимодействия в электронной форме, включая процессы регистрации для работы с Личным кабинетом абитуриента;
		2. *Образовательная(-ые) программа(-ы)* – образовательная(-ые) программа(-ы) высшего образования – программа(-ы) бакалавриата, специалитета, магистратуры, программа(-ы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемая(-ые) Университетом;
		3. *Ответственное лицо* – в период проведения приемной кампании – исполнитель по гражданско-правовому Договору и/ или работник Университета, которому поручено оформлять Договоры, Приложения и Дополнительные соглашения к ним, вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) – работник Учебного офиса, менеджер Образовательной программы, менеджер, курирующий Образовательные программы аспирантуры, на которого возложены обязанности по оформлению Договоров и контролю за их исполнением;
		4. *Плательщик* – лицо, которому Студент или Заказчик поручил оплачивать образовательные услуги по Договору вместо Студента 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 Студенту и Заказчику, применяются
		к Плательщику в случае, если он привлечен к оплате образовательных услуг, о чем заключено соответствующее соглашение к Договору;
		5. *Соглашение о расторжении Договора* – соглашение, которое прекращает отношения между сторонами Договора;
		6. *Стороны* – лица, подписывающие Договор: Университет, Студент, Заказчик;
		7. *Студент* – физическое лицо, поступающее или принятое в Университет на обучение по Образовательной программе на место по договору за счет средств физических и/ или юридических лиц;
		8. *Учебный офис*– структурная единица Факультета, либо совокупность структурных единиц Факультета, выполняющих определенные функции по административному сопровождению (полному или частичному) основных образовательных программ высшего образования;
		9. *Факультет –* структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы высшего образования.
	4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами Договоров, утвержденными приказами Университета.
	5. Двухсторонний Договор может быть заключен между Университетом и Студентом в случаях, если:
		1. Студент является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать образовательные услуги по Договору;
		2. Студент, являющийся несовершеннолетним лицом[[1]](#footnote-1), получил письменное согласие законного представителя на заключение Договора.
	6. Трехсторонний Договор заключается между Университетом, Студентом и Заказчиком в случае, если:
		1. Студент является несовершеннолетним и не получил письменного согласия законных представителей на заключение Договора,
		2. Студент является совершеннолетним, но не оплачивает образовательные услуги.
	7. Дополнительное соглашение к Договору заключается в следующих случаях:
		1. при предоставлении Студенту индивидуального учебного плана (далее – ИУП);
		2. в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
		3. при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг или изменении размера скидки;
		4. при изменении наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, иных реквизитов Университета, Заказчика, Студента;
		5. при увеличении стоимости образовательной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
		6. при предоставлении отсрочки или рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг;
		7. при оплате стоимости образовательных услуг за счет средств материнского капитала (федерального или регионального);
		8. в иных случаях, когда условия Договора требуют изменения.
	8. Соглашение о расторжении Договора заключается в следующих случаях:
		1. при расторжении Договора в связи со сменой Заказчика – физического лица или ликвидации Заказчика – юридического лица;
		2. при расторжении Договора в случае перевода Студента в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или переводе внутри Университета с одной Образовательной программы на другую;
		3. при расторжении Договора в случае перехода Студента с места по Договору на место в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований/в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания (далее – бюджетные места).
		4. при расторжении Договора в период приемной кампании, если Заказчиком и/или Студентом проведена оплата по Договору, но приказ о зачислении этого Студента Университетом еще не издан.
	9. Приложение к Договору заключается в следующих случаях:
		1. при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг или изменении размера скидки.
	10. Договор, Дополнительные соглашения к Договору, Соглашение о расторжении Договора, если ими не установлено иное, вступают в силу и становятся обязательным(и) для исполнения Сторонами с даты их заключения Сторонами, в порядке, предусмотренном Договором. По умолчанию такой датой считается дата, указанная после наименования Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении Договора на первой странице. Если дата начала срока освоения Образовательной программы 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.
	11. Порядок заключения Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении Договора устанавливается Университетом и может быть указан в Договоре. Указание такого порядка в Договоре не лишает Университет права выбирать иной порядок, соответствующий законодательству.
	12. По поручению Студента и/или Заказчика и от его/их имени Договор, Дополнительные соглашения к Договору и Соглашение о расторжении Договора могут быть подписаны другим лицом только при предъявлении:
		1. от имени Студента – нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий. При этом текст доверенности, выданной от имени несовершеннолетнего Студента, должен содержать указание на получение письменного согласия законного представителя Студента на выдачу последним доверенности;
		2. от имени Заказчика – физического лица и индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенной доверенности на осуществление соответствующих действий от имени Заказчика;
		3. от имени Заказчика – юридического лица – подлинника доверенности на подписание Договора либо ее копии, удостоверенной Заказчиком либо нотариусом.
	13. Оформление и регистрация Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров осуществляется ответственным лицом.
	14. Дирекция по правовым вопросам НИУ ВШЭ осуществляет:
		1. подготовку типовых форм Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров;
		2. консультирование Ответственных лиц по вопросам оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров и их исполнения.
	15. Дирекция информационных технологий НИУ ВШЭ обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к корпоративным системам, используемым для заключения и/или учета Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров,
	и периферийной техники:
		1. в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;
		2. вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) в помещениях Учебных офисов;
		3. постоянно в помещениях Бухгалтерии.
	16. Ответственное лицо осуществляет:
		1. оформление Договоров, Приложений о предоставлении скидок и Дополнительных соглашений к Договорам;
		2. регистрацию Договоров;
		3. передачу экземпляров заключенного Договора, Приложения о предоставлении скидки, Дополнительного соглашения к Договору, Заказчику/Студенту, в Бухгалтерию, в Учебные офисы (при необходимости);
		4. оформление, подписание Сторонами актов сдачи-приемки оказанной образовательной услуги и передачу экземпляра в Бухгалтерию и Заказчику/Студенту.
	17. Юридический отдел НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Юридический отдел) осуществляет:
		1. дополнение сведениями о НИУ ВШЭ – Пермь типовых форм Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, разработанные Дирекцией по правовым вопросам НИУ ВШЭ, а также направление запросов в Дирекцию по правовым вопросам НИУ ВШЭ о подготовке 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;
		2. консультирование Ответственных лиц по вопросам оформления Договоров, Приложений о предоставлении скидок, Дополнительных соглашений
		к Договорам и их исполнения.
	18. Планово-финансовый отдел НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Планово-финансовый отдел) осуществляет:
		1. составление калькуляций стоимости обучения;
		2. консультирование по вопросам, связанным с калькуляциями стоимости обучения;
	19. Бухгалтерия НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Бухгалтерия) осуществляет:
		1. 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;
		2. выставление счетов на оплату образовательных услуг Заказчикам – юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также Студентам или Заказчикам, оплачивающим образовательные услуги с использованием средств образовательных кредитов;
		3. проставление оттиска гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь
		на подлинниках Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам;
		4. оформление счетов, счетов-фактур, актов сверки
		с Заказчиком/Студентом, учетной карточки по контрагенту по запросам Ответственного лица;
		5. оформление заверенных копий Договора на образование и Дополнительных соглашений к Договору уполномоченным лицом по запросу Ответственного лица;
		6. хранение экземпляров НИУ ВШЭ Договоров, Приложений о предоставлении скидок и Дополнительных соглашений к Договорам, заявлений о возврате ранее уплаченных средств Заказчиков, Студентов и документов согласно приложению 2 к Порядку.
	20. Компьютерный центр обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к учетно-аналитической системе управления учебным процессом Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник
	(далее – АСАВ), к автоматизированной информационной системе приемной комиссии (далее – АИС ПК) и периферийной техники.
	21. Лица, подписывающие Договоры от лица НИУ ВШЭ, являются ответственными за:
		1. учет Договоров/Приложении о предоставлении скидки/ Дополнительных соглашений к ним;
		2. организацию своевременного, полного и точного предоставления информации по заключенным Договорам в виде реестров в Бухгалтерию;
		3. организацию своевременной передачи договорных документов в Бухгалтерию.
	22. Заключение Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении Договора осуществляется НИУ ВШЭ с использованием корпоративных информационных систем Университета (далее – КИС). НИУ ВШЭ является оператором указанных КИС в значении Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
	23. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Университета, а также Порядком.
	24. Порядок разработан в соответствии с Порядком заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики», утвержденным приказом от 18.04.2023 № 6.18.1-01/180423-1, с учетом особенностей НИУ ВШЭ – Пермь.
2. **Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров**
	1. Заключение Договора возможно двумя способами:
		1. заключение Договора путем его собственноручного подписания Сторонами Договора (далее – заключение Договора с использованием собственноручной подписи);
		2. заключение Договора путем акцепта Заказчиком и/или Студентом письменной оферты НИУ ВШЭ на заключение Договора, выраженной в форме электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, подписанного со стороны НИУ ВШЭ), посредством совершения Заказчиком и/или Студентом действий по выполнению условий, предусмотренных Договором (далее – заключение Договора в дистанционном виде с обменом скан-образами).
	2. Заключение Договора только с использованием собственноручной подписи возможно в случае, когда Заказчик является юридическим лицом.
	3. Ответственное лицо отвечает за корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре и соглашениях к нему, проверку Заказчика, являющегося иностранным юридическим лицом, на предмет не включения его в Перечень организаций, чья деятельность признана нежелательной на территории Российской Федерации (при наличии Заказчика в указанном Перечне договор не заключается), отвечает за правильность выбора формы Договора, наименования Образовательной программы и правильность заполнения иных полей для редактирования в Договоре
	и соглашениях к нему. В случае выявления ошибки в указанных сведениях Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Студента.
	4. 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).

Журнал регистрации, Журнал движения ведутся подразделением, заключающим Договор. Журнал регистрации может вестись в бумажном или электронном виде.

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 также Дополнительных соглашений к Договорам.

Допустимо объединение Журнала регистрации и Журнала движения на усмотрение структурного подразделения, заключающего Договор.

* + 1. В Журнале регистрации в обязательном порядке должны содержаться следующие столбцы:
			1. регистрационный номер и дата Договора;
			2. сведения об Ответственном лице (фамилия, имя, отчество
			(при наличии), личная подпись);
			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»);
			4. сведения о Студенте (фамилия, имя, отчество (при наличии);
		2. В Журнале движения Договоров в обязательном порядке должны содержаться следующие столбцы:
			1. сведения о получении проекта Договора/Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки Заказчиком/Студентом, дата получения, при собственноручном подписании Договора дополнительно должна быть подпись Заказчика/Студента, указание количества полученных экземпляров;
			2. сведения о возврате проекта Договора/Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки Заказчиком/Студентом в НИУ ВШЭ, подписанного Заказчиком/Студентом (фамилия, имя, отчество (при наличии), личная подпись (при собственноручном подписании Договора дополнительно), дата возврата);
			3. сведения о получении экземпляра НИУ ВШЭ Договора/ Дополнительного соглашения к Договору Бухгалтерией (подпись работника Бухгалтерии и дата получения);
			4. сведения о получении экземпляра Заказчика/Студентом Договора/ Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки Заказчиком/Студентом, дата получения;
			5. сведения о возврате экземпляра НИУ ВШЭ Договора/Дополнительного соглашения к Договору Бухгалтерией в подразделение, заключающее Договор (подпись работника, получающего Договор, и дата получения);

В Журнале движения Договоров могут содержаться иные столбцы на усмотрение структурного подразделения, заключающего Договор.

* 1. Ответственное лицо проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору и их надлежащее оформление. Перечень документов, предоставляемых Заказчиком – юридическим лицом или Заказчиком – индивидуальным предпринимателем при заключении Договора, установлен в приложении 2 к Порядку.
	2. Ответственное лицо осуществляет сбор платежных документов от Заказчиков или Студентов с отметкой банка об исполнении.
	3. Заказчик и/или Студент вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты **dogovor.perm@hse.ru/**направить через ЛК, для иностранных Студентов – **Admissionsperm@hse.ru**.
	4. Наличие платежного документа об оплате образовательных услуг Заказчиком и/или Студентом за первый платежный период в соответствии с условиями Договора и/или подтверждение поступления на расчетный счет Университета денежных средств по соответствующему Договору, которое выдает Бухгалтерия по запросу Приемной комиссии, является обязательным условием включения Студента
	в приказ о зачислении.
	5. Если Заказчик или Студент производит оплату не по платежному документу, полученному при оформлении Договора, и при этом не указывает в назначении платежа номер Договора и ФИО Студента в следующем виде *«за обучение студента ФИО по Договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»*, при невозможности идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах Университета, Университет праве считать Заказчика или Студента не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включить Студента в приказ о зачислении.
	6. Если Студент имеет право на скидку, однако в заявлении о предоставлении скидки неверно указано основание и/или размер скидки, то Приемная комиссия отклоняет это заявление с уведомлением Студента о выявленных недостатках
	и просьбой повторно подать заявление о предоставлении скидки после устранения недостатков.
	7. Заказчик или Студент как до, так и после заключения Договора может сообщить НИУ ВШЭ о наличии у Студента права на скидку в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ с указанием основания и размера выбранной Студентом скидки. Если Заказчик или Студент сообщил НИУ ВШЭ о наличии у Студента права на скидку, и/или размер скидки стал известен после направления Заказчику и/или Студенту оферты о заключении Договора, но до совершения Заказчиком и/или Студентом всех действий по акцепту, НИУ ВШЭ вправе обновить пакет документов (проект Договора, Приложение о предоставлении скидки). В этом случае Заказчик и/или Студент акцептуют новую оферту о заключении Договора; ранее направленная НИУ ВШЭ оферта считается отозванной. В иных случаях скидка оформляется путем заключения Дополнительного соглашения
	к Договору.
	8. Если Заказчик и/или Студент является иностранным гражданином, не владеющим русским языком, Договор, Дополнительные соглашения к Договору, Соглашение о расторжении Договора оформляются, как правило, в двуязычном формате на русском и английском языках.
	9. Текст Договора, переданный Студенту и Заказчику, должен соответствовать тексту, утвержденному локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Если текст возвращенного Студентом и Заказчиком Договора отличается от текста Договора, переданного Студенту и Заказчику, то применяются условия переданного Студенту и Заказчику Договора.
	10. Договор в дистанционном виде с обменом скан-образами заключается в порядке пункта 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации способами, указанными в пунктах 2.1.2 Порядка.
	11. Порядок расторжения Договоров регулируется разделом 5 Порядка.
	12. Порядок возврата денежных средств, перечисленных Заказчиком или Студентом по Договору, регулируется разделом 6 Порядка.

Подлинники экземпляров НИУ ВШЭ Договоров, Приложений о предоставлении скидки, Дополнительных соглашений к Договорам, по которым произведена оплата, хранятся в Бухгалтерии. Договоры, по которым Студент не был зачислен
в Университет и не произвел оплату, хранятся в подразделении, заключающем Договор. Копии Договоров, Приложений о предоставлении скидки, Дополнительных соглашений к Договорам, заверенные в установленном в НИУ ВШЭ порядке, хранятся в личных делах Студентов в Учебных офисах.

* 1. Все заявления, оформляемые Студентом, Заказчиком, подлежат обязательной регистрации. Регистрация осуществляется в журналах регистрации заявлений структурным подразделением, принимающим заявление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.
	2. Все заявления, оформляемые Студентом, Заказчиком и прилагаемые к ним документы, индивидуальные учебные планы, так же иные документы вкладываются
	 в личное дело Студента Ответственным лицом и хранятся в личном деле Студента 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 Студента
	в Учебных офисах хранится копия такого заявления.
	3. Номер Договору присваивается Ответственным лицом и соответствует порядковому номеру в Журнале регистрации.
	4. Номер Дополнительному соглашению к Договору присваивается Ответственным лицом по порядку Дополнительных соглашений к Договору.
	5. На всех заявлениях, оформляемых Студентом/Заказчиком, должна проставляться виза должностного лица, на имя которого оформлено заявление, либо лица, его замещающего.
1. **Особенности порядка заключения и изменения Договоров,
во время проведения приемной кампании**
	1. **Заключение Договора с использованием собственноручной подписи (кроме Договоров, заключаемых с иностранными гражданами в рамках отдельного конкурса):**
		1. для подачи документов в НИУ ВШЭ Студент регистрируется в едином личном кабинете, после чего ему предоставляются логин и пароль для доступа в ЛК;
		2. студент подает через ЛК заявку на регистрацию в качестве абитуриента и загружает скан-копии документов согласно локальному нормативному акту, регулирующему правила приема в НИУ ВШЭ, в соответствии с настройками полей ввода. Заявка на регистрацию в качестве абитуриента рассматривается Приемной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее поступления
		и по результатам рассмотрения либо одобряется (в случае соответствия установленным правилам приема в НИУ ВШЭ), либо отклоняется. В случае одобрения заявки на регистрацию в качестве абитуриента Студенту становится доступен полный функционал ЛК, в том числе подача заявки на заключение Договора;
		3. для заключения Договора Студент подает через ЛК заявку на заключение Договора, выбирает способ заключения Договора, заполняет всю информацию, необходимую для подготовки проекта Договора (Приложения о предоставлении скидки, Дополнительного соглашения к Договору), о себе и, в случае оформления трехстороннего Договора, – о Заказчике, загружает скан-копии документов
		(в соответствии с настройками полей ввода), при наличии права на скидку – загружает скан-копию собственноручно подписанного заявления о предоставлении скидки
		с указанием основания и размера выбранной Студентом скидки;
		4. заявка на заключение Договора, заявление о предоставлении скидки (при наличии) рассматривается Приемной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления и по результатам рассмотрения либо одобряется (в случае соответствия установленным правилам приема в НИУ ВШЭ и критериям предоставления скидки), либо отклоняется;
		5. студент и Заказчик (при наличии) являются в Приемную комиссию для оформления Договора;
		6. перед подписанием Договора Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию о необходимости ознакомиться с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и/или Студента с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и/или Студентом Договора;
		7. ответственное лицо осуществляет формирование проекта Договора на выбранную Студентом Образовательную программу и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, для чего последовательно совершает следующие действия:
			1. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения/Приложения о предоставлении скидки
			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/Студенте.

Заказчики – юридические лица или Заказчики – индивидуальные предприниматели передают 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 индивидуальный предприниматель. Ответственное лицо привлекает работника Юридического отдела Документы, предоставляемые Заказчиком – юридическим лицом или Заказчиком – индивидуальным предпринимателем при заключении Договора хранятся в личном деле Студента;

* + - 1. проверяет Заказчика, являющегося иностранным юридическим лицом, на предмет не включения его в Перечень организаций, чья деятельность признана нежелательной на территории Российской Федерации (при наличии Заказчика в указанном Перечне договор не заключается);
			2. проверяет текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, на правильность и корректность внесенных данных, в том числе сведений о Заказчике/Студенте;
			3. распечатывает проект Договора и/или Дополнительного соглашения
			к Договору/Приложения о предоставлении скидки в количестве экземпляров, соответствующем количеству Сторон Договора;
			4. регистрирует Договор и/или Дополнительное соглашение к Договору/ Приложение о предоставлении скидки в журнале регистрации;
			5. проставляет на обороте последней страницы экземпляра Договора НИУ ВШЭ – Пермь, Дополнительного соглашения/Приложения о предоставлении скидки к Договору НИУ ВШЭ – Пермь (при наличии) свою подпись и расшифровку подписи с указанием фамилии и инициалов;
			6. передает все экземпляры Договоров и/или Дополнительных соглашений/Приложений о предоставлении скидки к Договорам на подпись Заказчику и/или Студенту, 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/Приложений о предоставлении скидки к Договорам не могут быть подписаны Заказчиком и/или Студентом в момент оформления, Ответственное лицо выдает все экземпляры Договоров/ Дополнительных соглашений к Договорам/Приложения о предоставлении скидки на руки Заказчику и/или Студенту с проставлением подписи Заказчика/Студента о получении в журнале движения. В этом случае Ответственное лицо контролирует возврат Заказчиком/Студентом экземпляра Договора/Дополнительного соглашения/ Приложения о предоставлении скидки к Договору НИУ ВШЭ в Приемную комиссию;

* + - 1. после оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, если Заказчиком является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, то также дополнительно передает Заказчику счет для оплаты образовательных услуг;
			2. предупреждает Заказчика и/или Студента о том, что в случае,
			если Заказчик или Студент производит оплату без указания в назначении платежа номер Договора и ФИО Студента в следующем виде: *«за обучение ФИО по договору от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_»,* то это не позволяет идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах НИУ ВШЭ – Пермь, НИУ ВШЭ вправе считать Заказчика или Студента не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включать Студента в приказ о зачислении. Идентифицировать платеж по конкретному Договору плательщик по Договору (Заказчик/Студент) вправе путем оформления заявления по форме в приложении 3 и передачи такого заявления Ответственному лицу;
			3. предупреждает Заказчика и/или Студента 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 Студента в приказ о зачислении/условием оказания образовательных услуг;
			4. передает все экземпляры Договоров, Дополнительных соглашений
			к Договорам/Приложения о предоставлении скидки, подписанные Заказчиком и/или Студентом, уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ – Пермь на подпись со стороны НИУ ВШЭ;
			5. после подписания Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам/Приложения о предоставлении скидки 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, Приложениях о предоставлении скидки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам/Приложениях о предоставлении скидки;
			6. в личное дело Студента вкладывает заверенную копию заключенного Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, и документы-основания для его заключения в соответствии с п.3.1.3., п.3.1.7.1, разделом 6 Порядка.
			7. выдает Заказчику и/или Студенту причитающийся (иеся) ему (им) экземпляр (ы) Договора (ов) и/или Дополнительного (ых) соглашения (й)
			к Договору (ам)/ Приложение(я) о предоставлении скидки, оформленный (ые) надлежащим образом, под подпись в Журнале движения[[2]](#footnote-2).
		1. Ответственное лицо несет ответственность за правильность и корректность данных Заказчика, Студента, НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в Договоре/Дополнительном соглашении к Договору/Приложении о предоставлении скидки; правильность выбора типовой формы Договора/Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки (а если типовой формы Договора
		и Дополнительного соглашения к Договору нет, то за 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/Приложении о предоставлении скидки.
		В случае выявления ошибки в указанных сведениях, Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Студента.
		2. Приемная комиссия организует сбор платежных документов с отметкой банка об исполнении в подтверждение оплаты первого платежа по Договору.
		3. По окончании приемной кампании Приемная комиссия организует передачу подлинников заключенных Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Приложений о предоставлении скидки – экземпляров НИУ ВШЭ – в Бухгалтерию; копий указанных документов – для включения в личные дела Студентов; подлинников указанных документов – экземпляров Заказчика и/или Студента – в Учебные офисы. Учебные офисы осуществляют выдачу Заказчикам и/ или Студентам причитающиеся им экземпляры документов, если они не получены ранее.
		4. Договор, заключенный с использованием собственноручной подписи, вступает в силу с даты его подписания последней из сторон, при наличии Приложения о предоставлении скидки – вместе с данным приложением.
	1. **Заключение Договора путем собственноручного подписания с иностранными гражданами в рамках отдельного конкурса:**
1. Договор и Приложение о предоставлении скидки (при наличии) оформляется Ответственным лицом с применением КИС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиком и/или Студентом документов, необходимых для оформления Договора согласно локальному нормативному акту, регулирующему правила приема в НИУ ВШЭ, в том числе собственноручно подписанного заявления
о предоставлении скидки (при наличии у Студента права на скидку) с указанием основания и размера выбранной скидки и документов, подтверждающих право на получение скидки;
2. проект Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) подписывается уполномоченным лицом Приемной комиссии и направляется Заказчику и/или Студенту в форме электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) вместе с квитанцией на оплату с адреса электронной почты **Admissionsperm@hse.ru** на адрес электронной почты Студента, указанный им в заявке на участие в отдельном конкурсе для иностранных граждан, и/или другим согласованным способом;
3. студент осуществляет выгрузку Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии), из своей электронной почты, распечатывает, подписывает со своей стороны (в случае заключения двустороннего Договора), передает на подпись Заказчику (в случае подписания трехстороннего договора) и направляет со своей электронной почты, указанной им в заявлении о приеме на обучение, подписанный со стороны Заказчика и/или Студента Договор с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) в форме электронного образа документа на адрес электронной почты Исполнителя **Admissionsperm@hse.ru**, вместе с электронным образом копии квитанции об оплате в соответствии с условиями Договора;
4. подписанные со стороны Университета Договор с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) или Дополнительным соглашением к Договору (при наличии) вкладываются в личное дело Студента и передаются в Учебный офис;
5. стороны обмениваются подписанными всеми сторонами экземплярами Договора, Дополнительного соглашения к Договору, Приложения
о предоставлении скидки (при наличии) на бумажных носителях в Учебном офисе после прибытия Студента на обучение в НИУ ВШЭ.
6. Ответственное лицо выполняет действия, установленные Порядком, в том числе пунктами 3.3.2, 3.3.4, Порядка.

При обмене подписанными экземплярами Договора Ответственное лицо соблюдает Порядок, в том числе пунктов 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10 Порядка.

* 1. **Заключение Договора в дистанционном виде с обменом скан-образами:**
1. заключению Договора в дистанционном виде с обменом скан-образами предшествуют процедуры подачи и рассмотрения заявок согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.4 Порядка, а также проведение Ответственным лицом действий, указанных в разделе 2 Порядка;
2. ответственное лицо осуществляет формирование проекта Договора на выбранную Студентом Образовательную программу и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, для чего последовательно совершает следующие действия:
3. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения/ Приложения о предоставлении скидки к Договору и их надлежащее оформление;
4. проверяет текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, правильность и корректность внесенных данных, в том числе сведений о Заказчике/Студенте;
5. распечатывает проект Договора и/или Дополнительного соглашения
к Договору/Приложения о предоставлении скидки в одном экземпляре;
6. регистрирует Договор и/или Дополнительное соглашение к Договору/Приложение о предоставлении скидки, в журнале регистрации;
7. проставляет на обороте последней страницы экземпляра Договора НИУ ВШЭ – Пермь, Дополнительного соглашения/Приложения о предоставлении скидки к Договору НИУ ВШЭ – Пермь (при наличии) свою подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия);
8. подписывает Договор и/или Дополнительное соглашение/ Приложение о предоставлении скидки к Договорам уполномоченным лицом Университета;
9. после подписания уполномоченным должностным лицом НИУ ВШЭ – Пермь Договора, Дополнительных соглашений к Договору/ Приложения о предоставлении скидки передает их в бухгалтерию для проставления оттиска гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь. Бухгалтерия проставляет оттиск гербовой печати НИУ ВШЭ – Пермь на Договоре, Дополнительных соглашений к Договору/ Приложениях о предоставлении скидки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам/ Приложениях о предоставлении скидки;
10. направляет Проекты Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки Студенту в форме электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в ЛК и/или другим согласованным способом. Направление Студенту электронного образа Договора, включающего Приложение о предоставлении скидки (при наличии), является офертой на заключение Договора;
11. предупреждает Заказчика и/или Студента о том, что в случае, если Заказчик или Студент производит оплату без указания в назначении платежа номер Договора и ФИО Студента в следующем виде: *«за обучение ФИО по договору от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_»*, то это не позволяет идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, НИУ ВШЭ вправе считать Заказчика или Студента не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включать Студента в приказ о зачислении. Идентифицировать платеж по конкретному Договору плательщик по Договору (Заказчик/Студент) вправе путем оформления заявления по форме в приложении 3 и передачи подлинника такого заявления Ответственному лицу;
12. предупреждает Заказчика и/или Студента 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 Студента в приказ о зачислении/условием оказания образовательных услуг;
13. студент осуществляет выгрузку Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) из ЛК или электронной почты Студента, распечатывает, подписывает со своей стороны (в случае заключения двустороннего Договора), передает на подпись Заказчику (в случае подписания трехстороннего договора) и загружает в ЛК/направляет со своей электронной почты, указанной им
в заявлении о приеме на обучение, на адрес электронной почты **dogovor.perm@hse.ru****,** подписанный со стороны Заказчика и/ или Студента Договор с Приложением
о предоставлении скидки (при наличии) в форме электронного образа документа вместе с электронным образом квитанции об оплате в соответствии с условиями Договора.
14. Далее, ответственное лицо осуществляет последовательно следующие действия:
15. контролирует возврат Студентом электронного образа подписанного Договора/Дополнительного соглашения к Договору / Приложения о предоставлении скидки;
16. распечатывает электронный образ Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/Приложения о предоставлении скидки, подписанного Заказчиком и (или) Студентом в одном экземпляре;
17. в случае направления Студентом документов по электронной почте загружает в ЛК электронные образы Договора, Дополнительных соглашений
к Договору/ Приложения о предоставлении скидки, подписанные всеми сторонами Договора;
18. делает скан-копию Договора, Дополнительных соглашений к Договору/Приложения о предоставлении скидки, подписанных всеми сторонами Договора и загружает ее в ЛК;
19. вкладывает в личное дело Студента копии электронного образа заключенного Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору/ Приложения о предоставлении скидки, а также передает их в бухгалтерию;
20. контролирует совершение Заказчиком/Студентом действий, свидетельствующих об акцепте оферты.
21. Акцептом оферты о заключении Договора является совершение Заказчиком и/ или Студентом действий по выполнению указанных в оферте условий Договора. Конкретные действия, свидетельствующие об акцепте оферты, определяются Договором.
22. Договор, заключаемый в дистанционном виде с обменом скан-образами, считается заключенным с момента совершения Заказчиком и/или Студентом более позднего из указанных в Договоре действий для акцепта оферты.
23. Договор, Приложение о предоставлении скидки и Дополнительное соглашение к Договору (при наличии) доступны в ЛК НИУ ВШЭ с возможностью выгрузки в любое время для каждой из сторон.
24. Если Заказчик и/или Студент в процессе оформления Договора (Дополнительного соглашения к Договору), заключаемого в дистанционном виде с обменом скан-образами, изменяют способ заключения Договора и подписывают его собственноручной подписью, то договор со стороны НИУ ВШЭ подписывается также с использованием собственноручной подписи. В этом случае Договор будет считаться заключенным с использованием собственноручной подписи.
25. В случае изменения способа заключения Договора с заключаемого в дистанционном виде с обменом скан-образами на собственноручное подписание Заказчик и/или Студент вправе распечатать Договор, Приложение о предоставлении скидки (при наличии) из ЛК, в количестве экземпляров, равном количеству сторон, подписать все экземпляры и направить в Приемную комиссию НИУ ВШЭ для подписания со стороны НИУ ВШЭ через операторов почтовой связи или курьерской службой по адресу: 614070, Пермь, ул. Студенческая, д.38, в Приемную комиссию. В этом случае Заказчик или Студент дополнительно обязаны уведомить Приемную комиссию о направлении подписанных со своей стороны (и со стороны Заказчика – для трехстороннего Договора) экземпляров Договора (Приложения, Дополнительного соглашения к Договору) по электронной почте **dogovor.perm@hse.ru****.**
26. Заказчик и/или Студент вправе запросить в Учебном офисе,
у менеджера Образовательной программы, на которой обучается Студент,
у менеджера, курирующего Образовательную программы аспирантуры, заверенную копию Договора (Дополнительного соглашения к Договору), заключенного в дистанционном виде с обменом скан-образами, на бумажном носителе, а также дубликат Договора (для предоставления по месту требования) с отметкой по форме приложения 11 к Порядку. Запрос может быть направлен по адресу корпоративной электронной почты Ответственному лицу Учебного офиса или посредством соответствующего функционала в корпоративных информационных системах.
27. Особенности оформления Дополнительных соглашений к Договорам во время проведения приемной кампании аналогичные особенностям оформления Дополнительных соглашений к Договорам вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) согласно разделу 6 Порядка.
28. **Особенности заключения Договора, оплата по которому будет осуществляться полностью или частично с использованием средств образовательного кредита**
	1. Оплата по Договору может производиться за счет образовательного кредита с государственной поддержкой.
	2. В случае необходимости получения кредита Студентом может быть заключен только двусторонний Договор. В случае если Студент является несовершеннолетним, заключение Договора осуществляется при наличии письменного согласия законного представителя Студента на заключение Договора. Согласие на заключение Договора подписывается Заказчиком собственноручной подписью и передается вместе с Договором в Приемную комиссию способами
	и в порядке аналогично заключению Договора.
29. **Основания и порядок расторжения Договора**
	1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
		1. односторонний отказ Заказчика и/или Студента от Договора[[3]](#footnote-3);
		2. отчисление Студента как меры дисциплинарного взыскания и расторжение Договора по инициативе Университета в одностороннем порядке в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
		3. соглашение Сторон Договора;
		4. по обстоятельствам, не зависящим от воли Студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Студента и Университета.
	2. В период проведения приемной кампании до даты издания приказа о зачислении Студента Договор расторгается по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.1 Порядка, по заявлению Заказчика или Студента о расторжении Договора, подготовленному по форме приложения 6 к Порядку, или по пункту 5.1.4 Порядка,
	в частности при недоборе численности студентов для формирования учебной группы.
	3. После издания приказа о зачислении Студента в период проведения приемной кампании, а также вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) Договор расторгается по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1 – 5.1.4 Порядка, в соответствии с условиями Договора.
	4. Соглашение о расторжении Договора заключается в следующих случаях:
		1. смена Заказчика;
		2. перевод Студента в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
		3. перевод Студента внутри Университета с одной Образовательной программы на другую;
		4. переход Студента с места по Договору на бюджетное место.
	5. Порядок оформления Соглашения о расторжении Договора аналогичен порядку оформления Дополнительного соглашения к Договору, указанному в Договоре.
	6. Ответственное лицо вносит в КИС отметку о расторжении Договора с указанием даты расторжения Договора.
	7. В случае отчисления Студента по инициативе Университета уведомление
	о расторжении Договора в одностороннем порядке с указанием причин (оснований) расторжения, реквизиты приказа об отчислении оформляется Ответственным лицом
	 и передается Заказчику и/или Студенту в порядке, установленном Договором.
30. **Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам вне проведения приемной кампании (в процессе обучения)**[[4]](#footnote-4)
	1. Договор оформляется Ответственным лицом, в том числе допустимо с применением КИС, в день представления Заказчиком и/или Студентом документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору соответствующего вида.
	2. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо проверяет корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре и соглашениях
	к нему, а также проверяет Заказчика, являющегося иностранным юридическим лицом, на предмет не включения его в Перечень организаций, чья деятельность признана нежелательной на территории Российской Федерации (при наличии Заказчика в указанном Перечне Договор не заключается), правильность выбора формы Договора, наименования Образовательной программы и правильность заполнения иных полей для редактирования в Договоре. В случае выявления ошибки в указанных сведениях Ответственное лицо организует переподписание Договора со стороны Заказчика и/или Студента.
	3. Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию о необходимости ознакомления с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и/или Студента с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и/или Студентом Договора.
	4. Для формирования проекта Договора Ответственное лицо последовательно совершает следующие действия:
		1. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, и их надлежащее оформление. Перечень документов установлен в приложении 2 к Порядку;
		2. выбирает Образовательную программу и нужную форму Договора и/или Приложения о предоставлении скидки и или Дополнительного соглашения к Договору, заносит данные Заказчика и/или Студента и вносит информацию в проект Договора/Приложения о предоставлении скидки и/или Дополнительного соглашения
		к Договору;
		3. проверяет текст Договора и/или Приложения о предоставлении скидки и/или Дополнительного соглашения к Договору, корректность внесенных данных;
		4. распечатывает проект Договора, Приложение о предоставлении скидки и/или Дополнительного соглашения к Договору в количестве экземпляров, соответствующем количеству Сторон Договора;
		5. прилагает к одному из экземпляров Договора и/или Приложения о предоставлении скидки и/или Дополнительного соглашения к Договору, который остается в Университете, документы-основания для его заключения и проставляет на обороте последней страницы этого экземпляра Договора свою подпись с указанием инициалов и фамилии. Если оформляется Дополнительное соглашение к Договору, то Ответственное лицо проставляет также свою подпись с указанием инициалов и фамилии на обороте последнего листа одного из экземпляров Дополнительного соглашения к Договору, которое останется на хранении в Университете;
		6. передает все экземпляры Договора и/или Приложения о предоставлении скидки и/или Дополнительного соглашения к Договору на подпись Заказчику и/или Студенту, которые после ознакомления с текстом этих документов подписывают их
		и возвращают все экземпляры Ответственному лицу для передачи на подпись со стороны Университета. Если по каким-либо фактическим обстоятельствам Договор, Дополнительное соглашение к Договору не может быть подписано Заказчиком и/или Студентом в момент оформления, Ответственное лицо выдает все экземпляры Договора/Дополнительного соглашения к Договору на руки Заказчику и/или Студенту;
		7. после оформления Договора, Приложения о предоставлении скидки или Дополнительного соглашения к Договору, изменяющего размер стоимости образовательных услуг, формирует в платежный документ для оплаты образовательных услуг и выдает его Студенту или Заказчику;
		8. передает все экземпляры Договора, Приложения о предоставлении скидки, Дополнительного соглашения к Договору, подписанные Заказчиком и/или Студентом, уполномоченному должностному лицу Университета на подпись со стороны Университета;
		9. после подписания Договора, Дополнительного соглашения к Договору со стороны Университета организует проставление на всех экземплярах Договора, Дополнительного соглашения к Договору оттиска печати НИУ ВШЭ – Пермь;
		10. выдает Заказчику и/или Студенту (им) экземпляр(-ы) Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, оформленные надлежащим образом, под подпись.
	5. Дополнительное соглашение к Договору о внесении изменений в Договор или соглашение о расторжении Договора вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) со стороны НИУ ВШЭ подписывает уполномоченное лицо НИУ ВШЭ – Пермь.
	6. **Особенности оформления Договора при восстановлении Студента в Университете:**
		1. одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение
		к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
	7. **Особенности оформления Договора/Дополнительного соглашения к Договору при зачислении Студента в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:**
		1. одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение
		к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
	8. **Особенности оформления Договора/Дополнительного соглашения к Договору при переводе Студента внутри Университета с одной Образовательной программы на другую:**
		1. Ответственное лицо Образовательной программы, с которой переводится Студент, оформляет Соглашение о расторжении Договора;
		2. Ответственное лицо Образовательной программы, на которую переводится Студент, оформляет новый Договор;
		3. если Студенту при переводе на другую Образовательную программу предоставляется ИУП и/или скидка на оплату стоимости образовательных услуг, Ответственное лицо Образовательной программы, на которую переводится Студент, одновременно с оформлением Договора оформляет Дополнительные соглашения к Договору/Приложение о предоставлении скидки, соответственно, о предоставлении ИУП и/или скидки.
	9. **Особенности оформления Договора/Дополнительного соглашения к Договору при переводе Студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета на место по Договору за счет средств физических и/или юридических лиц:**
		1. одновременно с Договором Студенту оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
	10. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении ИУП:**
		1. расчет стоимости образовательных услуг с учетом ИУП осуществляется Ответственным лицом на основании данных учебных планов и согласуется с Бухгалтерией;
		2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг, сформированной в соответствии
		 с локальным нормативным актом Университета, прилагаются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору о предоставлении ИУП и являются неотъемлемой его частью.
	11. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении 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:**
		1. в случае, если Студенту до предоставления академического отпуска была предоставлена скидка по оплате образовательных услуг, действие скидки на период академического отпуска приостанавливается и возобновляется после выхода Студента из академического отпуска на оставшуюся неиспользованную часть периода, на который ему была предоставлена скидка; время нахождения Студента в академическом отпуске не включается в срок освоения Студентом Образовательной программы;
		2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг, сформированной в соответствии с локальным нормативным актом Университета с учетом ИУП, прилагаются 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.
	12. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств федерального/регионального материнского (семейного) капитала Заказчика:**
		1. оформление Дополнительного соглашения к Договору осуществляется Ответственным лицом на основании следующих документов, представленных Студентом или Заказчиком:
* заявления Заказчика об оплате образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала с указанием суммы материнского (семейного) капитала, которую Студент или Заказчик планирует направить на оплату стоимости образовательных услуг и периода обучения, который будет оплачен из этих средств;
* копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или копии сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

Указанные документы прикладываются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору об оплате обучения из средств федерального/ регионального материнского (семейного) капитала Заказчика.

Заявления Студента 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 Студента.

Заверение в НИУ ВШЭ копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или сертификата на региональный материнский (семейный) капитал организует Ответственное лицо на основании представленного Студентом и/или Заказчиком Ответственному лицо подлинника государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или подлинника сертификата на региональный материнский (семейный) капитал;

* + 1. Ответственное лицо обязано проконтролировать выполнение Студентом или Заказчиком обязанности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств материнского (семейного) капитала предоставить копию расписки-уведомления, свидетельствующей о принятии территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России, СФР) заявления Студента или Заказчика о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в Учебный офис.
	1. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг (далее – предоставление скидки), изменении размера скидки; порядок оформления отмены скидки (лишение Студента скидки):**

6.13.1. 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 Университета 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;

6.13.2. Дополнительное соглашение к Договору об изменении размера скидки оформляется в случае предоставления дополнительно к централизованной скидке скидки за счет средств бюджета структурного подразделения, реализующего образовательную программу;

6.13.3. отмена скидки (лишение Студента скидки) до окончания срока, на который она была предоставлена, оформляется приказом Университета без внесения изменения в Договор при наличии соответствующего условия в Дополнительном соглашении к Договору о предоставлении скидки. Ответственное лицо обязано ознакомить Студента и Заказчика c приказом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа. В случае отмены скидки Студент или Заказчик оплачивает стоимость образовательных услуг в размере, указанном в Договоре, с учетом действующих Дополнительных соглашений к нему.

* 1. **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:**
		1. стоимость образовательных услуг за учебные годы, следующие за годом зачисления Студента в Университет, может быть увеличена Университетом
		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;
		2. Университет обязан сообщать Студенту и/или Заказчику об увеличении стоимости образовательных услуг по Договору с учетом уровня инфляции путем направления в письменной форме через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресам, указанным в Договоре, либо по электронной почте, указанной в Договоре;
		3. одновременно с уведомлением Ответственное лицо оформляет и направляет Студенту и/или Заказчику соответствующее Дополнительное соглашение к Договору.
	2. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:**
		1. оформление Дополнительного соглашения к Договору в связи с изменением реквизитов Студента и/или Заказчика (любых данных Студента и/или Заказчика, указанных в Договоре) осуществляется на основании предоставленных Студентом 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.
	3. **Особенности переоформления Договора в связи со сменой Заказчика:**
		1. передача обязательств Заказчика другому лицу оформляется путем заключения Соглашения о расторжении действующего Договора и заключения нового Договора с новым Заказчиком на основании заявления Заказчика;
		2. форма заявления о смене Заказчика установлена приложением 10 к Порядку. Указанное заявление прилагается Ответственным лицом к новому Договору и является неотъемлемой его частью;
		3. при смене Заказчика дата расторжения действующего Договора, указанная в Соглашении о расторжении Договора, должна совпадать с датой вновь заключаемого Договора;
		4. при заполнении полей ввода Ответственное лицо указывает реквизиты Договора, на основании которого Студент обучался в Университете до переоформления Договора;
		5. в случае, если Студенту был предоставлен ИУП и/или скидка, Ответственное лицо одновременно с новым Договором оформляет Студенту Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП или о предоставлении скидки.
	4. **Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с привлечением Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг:**
		1. Студент или Заказчик вправе возложить на другое лицо – Плательщика – обязательство по оплате стоимости образовательных услуг в полном объеме или
		в части (с согласия такого лица);
		2. привлечение Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг оформляется путем заключения соглашения к Договору, сторонами которого будут являться Заказчик и/или Студент и Плательщик. В таком Дополнительном соглашении к Договору в обязательном порядке должна быть указана стоимость образовательных услуг, оплачиваемая Плательщиком за Студента или Заказчика, период обучения, который оплачивается Плательщиком, и реквизиты Плательщика в составе, аналогичном указанному для Заказчика в Договоре.
1. **Особенности предоставления отсрочки/ рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг в период проведения приемной кампании**
2. При наличии оснований для получения отсрочки по оплате обучения или намерения оплачивать обучение в рассрочку, Студент/Заказчик имеет право обратиться в Приемную комиссию с заявлением по утвержденной форме (приложения 4, 5 к Порядку) с указанием причины предоставления отсрочки/ рассрочки
и предлагаемой им даты оплаты или графика оплаты по частям.
3. Заявление должно быть самостоятельно заполнено (наличие пустых полей не допускается) и собственноручно подписано Студентом/Заказчиком и передано/ направлено в Приемную комиссию. Заявление может быть предоставлено лично в подлиннике на бумажном носителе или направлено в виде скан-копии в электронном виде на адрес электронной почты Приемной комиссии **dogovor.perm@hse.ru****,** для иностранных Студентов на адреса электронной почты **Admissionsperm@hse.ru**, или подано через ЛК путем загрузки скан-копии заявления.
4. Заявление Студента/Заказчика принимает Ответственное лицо, если получено в виде скан-копии, то дополнительно распечатывает и на обороте последней страницы экземпляра Договора НИУ ВШЭ – Пермь ставит свою подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия), регистрирует и получает резолюцию уполномоченного лица НИУ ВШЭ – Пермь о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.
5. Если уполномоченным лицом НИУ ВШЭ – Пермь принято решение о предоставлении отсрочки/рассрочки по заявлению Студента/Заказчика, Ответственное лицо формирует проект Дополнительного соглашения к Договору на предоставление отсрочки/рассрочки оплаты и передает его для подписания уполномоченному лицу НИУ ВШЭ – Пермь.
6. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение к Договору передается Студенту/Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде через ЛК для подписания со стороны Студента/Заказчика, а также направление скан-копий указанных документов иными способами, согласованными Сторонами Договора.
7. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении отсрочки/рассрочки скан-копия Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде размещается в ЛК и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.
8. **Особенности предоставления отсрочки/рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг вне проведения приемной кампании**  **(в процессе обучения)**
	1. При возникновении в процессе обучения оснований для получения отсрочки по оплате обучения или намерения оплачивать обучение в рассрочку Студент/Заказчик имеет право обратиться в Учебный офис с заявлением по утвержденной форме (приложение 4, 5 к Порядку) с указанием причины предоставления отсрочки/рассрочки, предлагаемой даты оплаты или графика оплаты по частям.
	2. Заявление должно быть самостоятельно заполнено (наличие пустых полей не допускается), собственноручно подписано Студентом/Заказчиком и передано/ направлено в Учебный офис. Заявление может быть предоставлено лично или направлено в виде скан-копии в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в Договоре.
	3. Заявление Студента/Заказчика принимает Ответственное лицо Учебного офиса, формирует служебную записку и направляет в СЭД в адрес руководителя структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе, для принятия решения о предоставлении отсрочки оплаты, оплаты по графику частями, установления другой даты или другого графика оплаты.
	4. При принятии положительного решения руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе, подписывает со стороны НИУ ВШЭ сформированное Учебным офисом Дополнительное соглашение к Договору на предоставление отсрочки/рассрочки оплаты к Договору.
	5. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение к Договору передается Студенту/Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде для размещения в ЛК для подписания со стороны Студента/Заказчика.
	6. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении отсрочки/рассрочки, скан-копия Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде размещается в ЛК и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.
9. **Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг**
	1. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется Университетом
	в следующих случаях:
10. досрочное расторжение Договора до начала срока освоения Образовательной программы (до начала срока обучения по Договору (срока оказания платных образовательных услуг);
11. досрочное расторжение Договора в случае перехода Студента с места по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, на бюджетное место;
12. отчисление Студента как мера дисциплинарного взыскания;
13. уменьшение объема оказываемых Студенту образовательных услуг;
14. увеличение размера скидки;
15. ошибка Заказчика или Студента при перечислении стоимости образовательных услуг, приведшая к переплате;
16. иные случаи, при которых стоимость фактически оказанных образовательных услуг по Договору меньше суммы, перечисленной Заказчиком или Студентом, или Плательщиком по Договору.
	1. Возврат стоимости образовательных услуг не производится за учебные занятия, пропущенные Студентом.
	2. В случае, предусмотренном пунктом 9.1.1 Порядка, НИУ ВШЭ возвращает ранее перечисленный Заказчиком/Студентом платеж за образовательные услуги в полном объеме.
	3. В случаях, предусмотренных пунктами 9.1.2 – 9.1.7 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.
	4. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется по заявлению Стороны, в обязанности которой входит оплата по Договору.

Заявление о возврате ранее уплаченных средств от Заказчика/Студента, являющегося плательщиком по Договору, 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 Студентов/Заказчиков – физических лиц), ОГРН (для Заказчиков – юридических лиц), ОГРНИП (для Заказчиков – индивидуальных предпринимателей), ФИО Студента, 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/Студента передается Ответственным лицом в Бухгалтерию в течение
2 (двух) рабочих дней со дня получения от Заказчика и/или Студента
для осуществления возврата ранее уплаченных средств и дальнейшего его хранения.

В личное дело Студента 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.9.9 Порядка, Бухгалтерия предоставляет Ответственному лицу в течение 2 (двух) рабочих дней после возврата денежных средств или направления письменного мотивированного отказа.

* 1. 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/Студент, 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/Студент, 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.

* 1. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
	2. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется НИУ ВШЭ на основании подлинника 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.
	3. При наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в возврате денежных средств Заказчику/Студенту, 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/Студенту готовит и направляет Ответственное лицо по согласованию с Бухгалтерией и Юридическим отделом, за исключением случаев, когда 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/Студенту вызвано техническими причинами, ответ Заказчику/Студенту готовит Бухгалтерия, а направляет его Ответственное лицо.
1. **Особенности регистрации, хранения и учета договоров**
	1. Регистрация Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договора осуществляется Ответственным лицом в Журнале регистрации на этапе оформления проекта Договора (Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении Договора).
	2. Срок хранения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договора не зависит от способа их заключения и составляет 5 (пять) лет с момента завершения обучения Студента.
	3. Экземпляры Договоров, Приложений о предоставлении скидки, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров (далее вместе – договорные документы), заключенных с использованием собственноручной подписи, в том числе по которым Заказчик/Студен произвел оплату, в том числе по которым Студент не был зачислен в НИУ ВШЭ, хранятся в Бухгалтерии, копии – в Учебном офисе в составе личных дел студентов. Передачу вышеперечисленных договорных документов в Бухгалтерию осуществляют Приемная комиссия, Учебные офисы не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания всеми сторонами Договоров, Приложений о предоставлении скидок/Дополнительные соглашений к Договорам, соглашения о расторжении Договоров (при наличии).
	4. Распечатанная заверенная копия Договора, заключенного в дистанционном виде с обменами скан-образами, со всеми приложениями, Дополнительными соглашениями к Договору, Соглашениями о расторжении Договоров с отметками
	о подписании хранится в личном деле Студента. Заверение копий Договоров осуществляют Ответственные лица.
	5. Приемная комиссия и Учебные офисы:
		1. регистрируют и учитывают Договоры, Приложения о предоставлении скидки, Дополнительные соглашений к Договорам, Соглашения о расторжении Договоров;
		2. предоставляют в Бухгалтерию реестры заключенных договоров как с использованием собственноручной подписи, так и с заключенные в дистанционном виде с обменами скан-образами, содержащие основные реквизиты договора (дата и номер договора, наименование/ФИО заказчика, ФИО студента, наименование образовательной программы, сумму договора, сведения об оплате, сведения о размере скидке, сведения о Приложении о предоставлении скидки/Дополнительном соглашении: номер и дата, предмет) с подписями Ответственного лица и руководителя структурного подразделения, в котором работает Ответственное лицо, с указанием ФИО и должности таковых лиц.

Приложение 1

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления

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

«Уполномоченному должностному лицу
НИУ ВШЭ[[5]](#footnote-5)»

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[[6]](#footnote-6))*

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

(*ФИО полностью)*

сделки: заключение договора об образовании на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)* сроком обучения \_\_\_\_\_\_\_, место обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8), с полной стоимостью образовательных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать иные условия сделки[[9]](#footnote-9))*

в соответствии с п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации[[10]](#footnote-10).

Приложение:

1. копия правоустанавливающего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11)
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. копия договора об образовании со сведениями о согласии законного представителя на заключение договора об образовании[[12]](#footnote-12).

Подпись/Расшифровка подписи

 Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Приложение 2

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

**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, должности заверяющего лица, даты заверения.

1. Заказчик, являющимся 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 образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления о идентификации платежа по конкретному Договору об образовании

«Уполномоченному должностному лицу
НИУ ВШЭ[[13]](#footnote-13)»

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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-14)\_\_\_\_\_.

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[[15]](#footnote-15)

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Приложение 4

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления
о предоставлении отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг

«Уполномоченному должностному лицу

НИУ ВШЭ[[16]](#footnote-16)»

от Заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[17]](#footnote-17): 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)*

Приложение 5

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления
о предоставлении рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг

«Уполномоченному должностному лицу

НИУ ВШЭ[[18]](#footnote-18)»

от Заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[19]](#footnote-19): от *ФИО, паспортные данные, контактный телефон*

**Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости**

**образовательных услуг**

Прошу предоставить мне в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возможность оплатить стоимость образовательных услуг по договору об образовании от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_\_\_\_\_[[20]](#footnote-20), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рассрочку в соответствии со следующим графиком платежей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Процент от стоимости | Сумма | Срок оплаты |
| 1 |  |  | до года |
| 2 |  |  | до года |
| 3 |  |  | до года |
| 4 |  |  | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года |

Подпись/Расшифровка подписи

 Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Приложение 6

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления
об одностороннем отказе от договора об образовании

«Уполномоченному должностному лицу

НИУ ВШЭ[[21]](#footnote-21)»

от Заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[22]](#footnote-22): *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[[23]](#footnote-23)

Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[24]](#footnote-24):

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[25]](#footnote-25) своей подписью подтверждаю,

 *(ФИО)*

 что получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящее заявление

*(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

*(расшифровка ФИО личная подпись)*

Приложение 7

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

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

«Уполномоченному должностному лицу

НИУ ВШЭ[[26]](#footnote-26)»

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

**Заявление[[27]](#footnote-27)**

**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-\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[28]](#footnote-28)по договору.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[29]](#footnote-29)

Прошу вернуть ранее уплаченную сумму по Договору об образовании
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ за обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО полностью)*на образовательной программе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[30]](#footnote-30)*  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[[31]](#footnote-31)

 Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Приложение 8

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

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

«Уполномоченному должностному лицу

НИУ ВШЭ[[32]](#footnote-32)»

от Заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[33]](#footnote-33): 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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[34]](#footnote-34)* с использованием средств материнского (семейного) капитала Обучающегося/Заказчика [[35]](#footnote-35)\_\_\_\_*(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

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должность, личная подпись)*

Приложение 9

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

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

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ[[36]](#footnote-36)»

от Заказчика/\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[37]](#footnote-37): 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО полностью)* на образовательной программе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[38]](#footnote-38)* с использованием средств материнского (семейного) капитала Обучающегося/Заказчика [[39]](#footnote-39)\_\_\_\_*(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)*

Приложение 10

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма заявления о смене заказчика по договору об образовании

«Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ[[40]](#footnote-40)»

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[[41]](#footnote-41)

 Дата

Получено НИУ ВШЭ:

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка ФИО, должности, личная подпись)*

Приложение 11

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) НИУ ВШЭ – Пермь по образовательным программам высшего образования, реализуемым НИУ ВШЭ

Примерная форма надписи на дубликате договора об образовании

|  |
| --- |
| ДУБЛИКАТдоговора об образовании от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изготовлен Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ на бумажном носителедля предоставления по месту требованияИсполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

|  |
| --- |
| ДУБЛИКАТдоговора об образовании от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изготовлен Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ на бумажном носителедля предоставления по месту требованияИсполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, если Заказчик- юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  |

1. Студент в возрасте от 14 до 18 лет. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подпись Студента/Заказчика, фиксирующая факт получения Договора, в исключительных случаях может проставляться на последней странице экземпляра Договора НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-2)
3. В том числе в случае отчисления студента по собственному желанию, а также в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (пункт 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441). [↑](#footnote-ref-3)
4. Процедуры восстановления, перевода, предоставления ему ИУП и другие, упомянутые в настоящем разделе Порядка, регламентируются соответствующими специальными локальными нормативными актами университета. 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 Университета, регулирующих соответствующую процедуру. [↑](#footnote-ref-4)
5. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-5)
6. Правоустанавливающим документом может быть свидетельство о рождении, документ об усыновлении, документ об установлении опеки или попечительства. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указать название образовательной программы согласно Договора. [↑](#footnote-ref-7)
8. В соответствии с договором об образовании. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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). [↑](#footnote-ref-10)
11. Указать название документа. [↑](#footnote-ref-11)
12. Договор должен быть заполнен и иметь подпись (парафирование) законного представителя на каждой странице, а также сведения, выполненные собственноручно законным представителем, о согласии на заключении договора об образовании между НИУ ВШЭ и \_\_\_\_\_\_ (ФИО, студент, обучающийся и т.п. как в договоре) на условиях, указанных в этом договоре об образовании. [↑](#footnote-ref-12)
13. В заявлении указывается ФИО директора филиала. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указать наименование стороны по Договору: заказчик или студент. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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). [↑](#footnote-ref-15)
16. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент). [↑](#footnote-ref-17)
18. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент). [↑](#footnote-ref-19)
20. Указать названия каждой стороны, например, «между Исполнителем НИУ ВШЭ и Студентом.». [↑](#footnote-ref-20)
21. В заявлении указывается ФИО должностного лица, подписывающего договоры с обучающимся. [↑](#footnote-ref-21)
22. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент). [↑](#footnote-ref-22)
23. Для юридического лица, индивидуального предпринимателя дополнительно проставляется оттиск 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). [↑](#footnote-ref-23)
24. Указывается название стороны по договору об образовании. Если договор трехсторонний, то на заявлении делается отметка о получении заявления третьей стороной соответственно Заказчиком/обучающимся. [↑](#footnote-ref-24)
25. 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). [↑](#footnote-ref-25)
26. В заявлении указывается ФИО директора филиала. [↑](#footnote-ref-26)
27. Оформляется стороной, у которой в обязанности входит оплата по договору. [↑](#footnote-ref-27)
28. Указать наименование стороны по договору: заказчиком или студентом (обучающимся). [↑](#footnote-ref-28)
29. 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 \_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО полностью/название ЮЛ согласно устава/ название ИП полностью)»*. [↑](#footnote-ref-29)
30. Указать название образовательной программы согласно Договора. [↑](#footnote-ref-30)
31. 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). [↑](#footnote-ref-31)
32. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-32)
33. Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент). [↑](#footnote-ref-33)
34. Указать название образовательной программы согласно Договора. [↑](#footnote-ref-34)
35. Указать сторону по договору, на который выдан государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. [↑](#footnote-ref-35)
36. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-36)
37. Указывается название стороны по договору об образовании. Если заявление пишется обучающимся указать категорию обучающегося (аспирант, студент). [↑](#footnote-ref-37)
38. Указать название образовательной программы согласно Договора. [↑](#footnote-ref-38)
39. Указать сторону по договору, на который выдан сертификата на региональный материнский (семейный) капитал. [↑](#footnote-ref-39)
40. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать новый договор. [↑](#footnote-ref-40)
41. 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). [↑](#footnote-ref-41)