Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 01.07.2022 № 6.18.1-01/010722-32

**Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
   1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (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 «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. 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;
      2. Студент – физическое лицо, поступающее или принятое в Университет на обучение по Образовательной программе на место по договору об образовании (оказании платных образовательных услуг) за счет средств физических и (или) юридических лиц;
      3. Договор – договор об образовании (оказании платных образовательных услуг), который заключается со Студентом 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 об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при переводе с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также при замене заказчика по ранее заключенному Договору;
      4. Дополнительное соглашение к Договору – соглашение, которое изменяет договорные отношения между сторонами Договора;
      5. Соглашение о расторжении Договора – соглашение, которое прекращает отношения между сторонами Договора;
      6. 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;
      1. 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 Дополнительное соглашение к Договору;
      2. Стороны – лица, подписывающие Договор: Университет, Студент, Заказчик;
      3. Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса структурного подразделения, осуществляющего подготовку Студентов по Образовательным программам по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям, или само такое структурное подразделение, а также Аспирантская школа (для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
      4. Ответственное лицо – в период проведения приемной кампании – исполнитель по гражданско-правовому Договору и/или работник Университета, которому поручено оформлять Договоры и Дополнительные соглашения к ним, вне проведения приемной кампании – работник Учебного офиса, менеджер образовательной программы или менеджер Аспирантской школы, на которого возложены обязанности по оформлению Договоров и контролю за их исполнением;
      5. 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;
      6. Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, используется для определения лица, подписывающего информацию и соответствует требованиям, установленным пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
   4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами Договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг), 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, или
      2. Студент является совершеннолетним, но не может самостоятельно оплачивать 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. при изменении порядка оплаты стоимости образовательных услуг для Студента, обучающегося за счет средств Университета;
      9. при передаче Студентом или Заказчиком обязанности оплачивать образовательные услуги Плательщику;
      10. в иных случаях, когда условия Договора или Дополнительного соглашения к Договору требуют изменения.
   8. Соглашение о расторжении Договора заключается в следующих случаях:
      1. при расторжении Договора в связи со сменой Заказчика, в том числе в случае смерти 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, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.
   9. Договор, Дополнительные соглашения к Договору, Соглашение о расторжении Договора, если ими не установлено иное, вступают в силу и становятся обязательным 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.
   10. Порядок заключения Договора, Дополнительного соглашения, Соглашения о расторжении устанавливается Университетом и может быть указан в Договоре. Указание такого порядка в Договоре не лишает Университет права выбирать иной порядок, соответствующий законодательству.
   11. 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 – оригинала доверенности на подписание Договора либо ее копии, удостоверенной Заказчиком либо нотариусом.
   12. Оформление и регистрация Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров осуществляется:
       1. в период проведения приемной кампании (поступление на первый курс обучения по Образовательным программам) – Приемной комиссией;
       2. вне проведения приемной кампании – Ответственным лицом.
   13. Дирекция по правовым вопросам 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.
   14. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУ) 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.
   15. Дирекция информационных технологий обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к корпоративным системам, используемых 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 помещениях Учебных офисов;
       3. постоянно в помещениях УБУ.
   16. 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».
   17. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Университета.
   18. Условия Порядка являются для филиалов Университета примерными.
2. **Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров**
   1. Заключение Договора возможно тремя 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 электронной форме, и подписанной УКЭП уполномоченного лица со стороны НИУ ВШЭ, посредством совершения Заказчиком и/или Студентом действий по выполнению предусмотренных Договором условий (далее – заключение Договора в электронном виде с использованием УКЭП);
      3. 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 предусмотренных Договором условий (далее – заключение Договора дистанционном виде с обменом скан-образами).
   2. Университет вправе установить иной способ заключения Договора.
   3. Заключение Договора только с использованием собственноручной подписи возможно в случае.
      1. когда Заказчик является юридическим лицом;
      2. когда обучение планируется оплатить или оплачивается за счет средств образовательного кредита с государственной поддержкой или за счет средств материнского капитала;
      3. когда Студенты обучаются за счет средств НИУ ВШЭ.
   4. Ответственное лицо отвечает за корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору, Соглашении о расторжении Договора, правильность выбора формы Договора, наименования Образовательной программы и правильность заполнения иных полей для редактирования в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору, Соглашении о расторжении Договора. В случае выявления ошибки в указанных сведениях Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Студента.
   5. Ответственное лицо осуществляет сбор платежных документов от Заказчиков или Студентов с отметкой банка об исполнении.
   6. Заказчик и/или Студент вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты [abitur@hse.ru](mailto:abitur@hse.ru).
   7. 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 УБУ по запросу Приемной комиссии, является обязательным условием включения Студента в приказ о зачислении.
   8. В случае 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.
   9. 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.
   10. 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.
   11. В случае если Заказчик и (или) Студент является иностранным гражданином, не владеющим русским языком, Договор, Дополнительные соглашения к Договору оформляются, как правило, в двуязычном формате на русском и английском языках.
   12. 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 переданного Студенту и Заказчику Договора, то применяются условия переданного Студенту и Заказчику Договора.
   13. Договор в электронном виде заключается в порядке пункта 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации способами, указанными в пунктах 2.1.2 и 2.1.3 Порядка.
3. **Особенности порядка заключения и изменения Договоров, во время проведения приемной кампании** 
   1. Заключение Договора путем собственноручного подписания (кроме Договоров, заключаемых с иностранными гражданами в рамках отдельного конкурса)
      1. Для подачи документов в НИУ ВШЭ Студент регистрируется в ЛК, после чего ему предоставляются логин и пароль для доступа к личному кабинету 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 личного кабинета ЛК, в том числе подача заявки на заключение Договора.
      3. Для заключения Договора Студент подает через личный кабинет ЛК заявку на заключение Договора, заполняет всю информацию, необходимую для подготовки проекта Договора (Приложения о предоставлении скидки, Дополнительного соглашения), 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.

В случае заключения трехстороннего Договора, Заказчиком по которому является физическое лицо, после получения НИУ ВШЭ заявки абитуриента на заключение Договора также создается учетная запись Заказчика в ЛК.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка, заключение Договора осуществляется только с использованием собственноручной подписи независимо от того, какой способ заключения Договора указал Студент в заявке на заключение Договора.

* + 1. 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.
    2. После выбора собственноручного подписания Договора Студент записывается на визит в приемную комиссию для оформления Договора. В ходе очного визита Студента и Заказчика (при наличии) Ответственное лицо приемной комиссии распечатывает Договор (приложение о предоставлении скидки, Дополнительное соглашение – при необходимости) в количестве экземпляров, равном количеству сторон, подписывающих Договор, передает на подпись Заказчику и/или Студенту.
    3. Перед подписанием Договора Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию об обязанности Заказчика и (или) Студента 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.
    4. Подписанные всеми сторонами экземпляры Договоров с Приложением о предоставлении скидки, Дополнительных соглашений (при наличии) вкладываются в личное дело Студента и передаются в учебный офис образовательной программы.

После подписания на Договоры, Дополнительные соглашения к Договорам проставляется штамп Университета.

* + 1. Приемная комиссия организует сбор платежных документов с отметкой банка об исполнении в подтверждение оплаты первого платежа по Договору и их передачу в УБУ. УБУ вносит данные об оплате образовательных услуг в КИС.

По окончании приемной кампании Приемная комиссия организует передачу подлинников заключенных Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам в Учебные офисы для включения в личные дела Студентов. В случае, если на момент передачи указанных документов Учебному офису некоторые Заказчики и/или Студенты не получили причитающиеся им экземпляры Договора, Дополнительного соглашения их выдачу осуществляет Учебный офис.

* + 1. В отдельных случаях при необходимости получения оригиналов Договоров до начала учебных занятий для предоставления их в различные органы (организации) Договор с Приложением о предоставлении скидки, Дополнительным соглашением (при наличии) по согласованию с Приемной комиссией может быть направлен Заказчику и (или) Студенту заказным письмом по адресу Заказчика и (или) Студента, указанному в Договоре.
    2. 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.
     2. Проект Договора с приложением о предоставлении скидки (при наличии) подписывается уполномоченным лицом со стороны НИУ ВШЭ 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 inter\_doc@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 inter\_doc@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 Дополнительными соглашениями (при наличии) вкладываются в личное дело Студента и передаются в учебный офис Образовательной программы.
     5. Стороны обмениваются подписанными всеми сторонами экземплярами Договора, Дополнительного соглашения к Договору на бумажных носителях в учебном офисе Образовательной программы после прибытия Студента на обучение в НИУ ВШЭ.
  2. Заключение Договора в электронном виде с использованием УКЭП
     1. В период проведения приемной кампании заключению Договора предшествуют процедуры подачи и рассмотрения заявок согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.5 Порядка.
     2. Проект Договора, Приложения о предоставлении скидки (если Студент в соответствии с локальными нормативными актами имеет право на скидку, и размер скидки известен к моменту заключения Договора и Студент загрузил в ЛК скан-копию заявления о предоставлении скидки с указанием основания и размера выбранной им скидки), формируется ответственным лицом приемной комиссии в КИС с использованием данных, представленных Заказчиком и/или Студентом, и загружается в ЕЛК Заказчика и/или Студента для ознакомления и подписания.
     3. Для идентификации личности Заказчика и/ или Студента при использовании ЛК применяются следующие способы (в совокупности): авторизация в ЛК по логину и паролю учетной записи, подтверждение согласия с условиями Договора путем ввода в предназначенное для этого поле ввода в ЛК уникального одноразового смс-кода, который направляется на номер телефона, указанный Заказчиком и/или Студентом при регистрации в ЛК;
     4. Заказчик и/или Студент ознакамливаются с проектом Договора, Приложением о предоставлении скидки (при наличии), подтверждают свое согласие с условиями Договора и желание заключить Договор путем ввода в предназначенное для этого поле ввода в ЛК уникального одноразового смс-кода, который направляется на номер телефона, указанный Заказчиком и/или Студентом при регистрации в ЛК. После проставления Заказчиком и/или Студентом указанной электронной отметки в ЛК о согласии с условиями Договора и готовности заключить Договор уполномоченное лицо со стороны НИУ ВШЭ подписывает Договор, Приложение о предоставлении скидки (при наличии) от имени НИУ ВШЭ УКЭП, что является офертой на заключение Договора. Подписание Договора (Приложения о предоставлении скидки и Дополнительного соглашения (при наличии)) осуществляется НИУ ВШЭ в СЭД, после чего соответствующий документ загружается в ЛК Заказчика и/или Студента.
     5. НИУ ВШЭ обеспечивает возможность воспроизведения на материальном носителе в неизменном виде содержания Договора, заключенного в электронном виде, за счет хранения файла Договора, защищенного от внесения в него изменений, с информацией о лицах, подписавших Договор, – фамилия, имя, отчество (при наличии), с файлами сигнатуры УКЭП НИУ ВШЭ, а также с информацией о дате подписания Договора со стороны НИУ ВШЭ и подтверждения согласия с условиями Договора со стороны Заказчика и/или Студента в виде отметки. Образцы отметок, которые проставляются на Договоре, заключенном в электронном виде, содержатся в приложении 7 к Порядку.
  3. Заключение Договора дистанционном виде с обменом скан-образами
     1. В период проведения приемной кампании заключению Договора предшествуют процедуры подачи и рассмотрения заявок согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.5 Порядка.
     2. Проект Договора с приложением о предоставлении скидки (при наличии), составляется, подписывается уполномоченным лицом со стороны НИУ ВШЭ и направляется Студенту и Заказчику (в случае заключения трехстороннего Договора) в форме электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в ЛК Студента и на адрес электронной почты Заказчика (в случае заключения трехстороннего Договора) с адреса электронной почты [dogovor@hse.ru](mailto:dogovor@hse.ru), для иностранных студентов с адреса электронной почты inter\_doc@hse.ru, и/или другим согласованным способом. Направление Студенту электронного образа, подписанного со стороны НИУ ВШЭ Договора, включающего приложение о предоставлении скидки (при наличии), является офертой на заключение Договора.
     3. Студент осуществляет выгрузку Договора с приложением о предоставлении скидки (при наличии), из ЛК Студента, распечатывает, подписывает со своей стороны (в случае заключения двустороннего Договора), передает на подпись Заказчику (в случае подписания трехстороннего договора) и направляет из- своего ЛК, 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.
     4. 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.
     5. Договор, заключаемый в электронном виде, считается заключенным с момента совершения Заказчиком и /или Студентом более позднего из указанных в Договоре действий для акцепта оферты.
     6. Договор, приложение о предоставлении скидки и дополнительное соглашение (при наличии) размещаются в ЛК Заказчика и/или Студента НИУ ВШЭ с возможностью доступа и выгрузки в любое время для каждой из сторон.
     7. В случае, если Заказчик и/или Студент в процессе оформления Договора (дополнительного соглашения) в электронном виде изменяют способ заключения Договора и подписывают его собственноручной подписью, то договор подписывается НИУ ВШЭ также с использованием собственноручной подписи в порядке, предусмотренном Порядком заключения Договоров об образовании. В этом случае Договор будет считаться заключенным с использованием собственноручной подписи.
     8. В случае изменения способа заключения Договора с электронного 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: 101000, Москва, ул. Мясницкая, д. 20, 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) по электронной почте [dogovor@hse.ru](mailto:dogovor@hse.ru), для иностранных Студентов по электронной почте inter\_doc@hse.ru.
     9. Заказчик и/или Студент вправе запросить в учебном офисе образовательной программы, на которой обучается Студент, заверенную копию Договора (дополнительного соглашения), заключенного в электронном виде, на бумажном носителе. Запрос может быть направлен по адресу корпоративной электронной почты Ответственному лицу учебного офиса или посредством соответствующего функционала в корпоративных информационных системах.
     10. Договор, заключенный в электронном виде, признается электронным документом, равнозначным Договору на бумажном носителе, подписанному сторонами собственноручно.

1. **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.

1. **Основания и порядок расторжения Договора**
   1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
      1. односторонний отказ Заказчика и/или Студента от Договора[[2]](#footnote-2);
      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 обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося 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 4 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 Договор расторгается по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1 – 5.1.4 Порядка, путем издания Университетом приказа об отчислении Студента. При этом Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении Студента или с даты, указанной в таком приказе.
   4. Изданию приказа об отчислении Студента по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.2 Порядка, предшествует направление Университетом Заказчику и/или Студенту уведомления об отчислении.
   5. Уведомление об отчислении оформляется Ответственным лицом в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, регулирующим правила внутреннего распорядка обучающихся, и передается Заказчику и/или Студенту в срок, указанный в Договоре.
   6. Изданию приказа об отчислении Студента по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.3 Порядка, предшествует подписание Сторонами соглашения о расторжении Договора 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 место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.
   7. Порядок оформления Соглашения о расторжении Договора аналогичен порядку оформления Дополнительного соглашения, указанному в Договоре.
   8. Ответственное лицо вносит в КИС отметку о расторжении Договора с указанием даты расторжения Договора:
      1. в период проведения приемной кампании – в день обращения Заказчика и/или Студента с заявлением о расторжении Договора;
      2. вне проведения приемной кампании – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении Студента.
2. **Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам вне проведения приемной кампании[[3]](#footnote-3)**
   1. Договор оформляется Ответственным лицом с применением КИС в день представления Заказчиком и/или Студентом документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору соответствующего вида.
   2. Ответственное лицо ведет Журнал регистрации и движения Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам (далее – журнал регистрации). Форма журнала регистрации установлена в приложении 1 к Порядку. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе отдельно по каждой Образовательной программе. В журнале регистрации проставляются отметки о выдаче Договора, Дополнительного соглашения к Договору на руки Заказчику и/или Студенту, о передаче Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам уполномоченному должностному лицу для подписания со стороны Университета о получении экземпляра Договора, Дополнительного соглашения к Договору Заказчиком и/или Студентом
   3. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию об обязанности Заказчика и (или) Студента 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.
   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. Для проведения данной проверки в случае, если Заказчиком является юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, Ответственное лицо привлекает работника Дирекции по правовым вопросам;
      2. выбирает Образовательную программу и нужную форму Договора и/или Дополнительного соглашения, заносит данные Заказчика и/или Студента в систему и/или вносит информацию по условиям Дополнительного соглашения;
      3. проверяет автоматически сформированный текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, корректность внесенных данных;
      4. распечатывает проект Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору в количестве экземпляров, соответствующем количеству Сторон Договора;
      5. прилагает к одному из экземпляров Договора 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 фамилии и инициалов. Если оформляется Дополнительное соглашение к Договору, то Ответственное лицо проставляет также свою подпись с указанием фамилии и инициалов на обороте последнего листа одного из экземпляров Дополнительного соглашения к Договору, которое останется на хранении в Университете;
      6. передает все экземпляры Договора 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 подписан/подписано Заказчиком и/или Студентом в момент оформления, Ответственное лицо выдает все экземпляры Договора/Дополнительного соглашения к Договору на руки Заказчику и/или Студенту с проставлением отметки об этом в журнале регистрации;
      7. после оформления Договора 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, Дополнительного соглашения к Договору, подписанные Заказчиком и/или Студентом, уполномоченному должностному лицу Университета на подпись со стороны Университета с проставлением отметки об этом в журнале регистрации;
      9. после подписания Договора, Дополнительного соглашения к Договору со стороны Университета организует проставление на всех экземплярах Договора, Дополнительного соглашения к Договору штампа Университета;
      10. выдает Заказчику и/или Студенту (им) экземпляр(-ы) Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, оформленные надлежащим образом, под подпись в журнале регистрации.
   5. Особенности оформления Договора при восстановлении Студента в Университете:
      1. одновременно с Договором оформляется дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
   6. 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 о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
   7. 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 Договор;
      3. в случае, 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, соответственно, о предоставлении ИУП и/или скидки.
   8. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору при переводе Студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета на место по Договору об образовании (оказании платных образовательных услуг) за счет средств физических и (или) юридических лиц:
      1. одновременно с Договором Студенту оформляется Дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
   9. Особенности оформления Дополнительного соглашения о предоставлении ИУП:
      1. расчет стоимости образовательных услуг с учетом ИУП осуществляется Ответственным лицом на основании данных учебных планов и согласуется с УБУ;
      2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг прилагаются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению о предоставлении ИУП и являются неотъемлемой его частью.
   10. Особенности оформления Дополнительного соглашения 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 с учетом ИУП прилагаются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению, 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.
   11. Особенности оформления Дополнительного соглашения об оплате обучения из средств федерального/регионального/материнского (семейного) капитала Заказчика:
       1. оформление Дополнительного соглашения 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 об оплате обучения из средств федерального/регионального материнского (семейного) капитала Заказчика;

* + 1. Ответственное лицо обязано проконтролировать выполнение Студентом или Заказчиком обязанности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Дополнительного соглашения об оплате обучения из средств материнского (семейного) капитала предоставить копию расписки-уведомления, свидетельствующей о принятии территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявления Студента или Заказчика о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в Учебный офис Образовательной программы.
  1. Особенности оформления Дополнительного соглашения при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг (далее – предоставление скидки), изменении размера скидки; порядок оформления отмены скидки (лишение Студента скидки):
     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;
     2. Дополнительное соглашение об изменении размера скидки оформляется в случае предоставления дополнительно к централизованной скидке скидки за счет средств бюджета структурного подразделения, реализующего образовательную программу;
     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 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.
  2. Особенности оформления дополнительного соглашения 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.
  3. Особенности предоставления отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг:
     1. отсрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Студента или Заказчика с визой декана факультета, на котором реализуется образовательная программа, подтверждающей предоставление отсрочки до запрашиваемой даты или устанавливающей другую дату оплаты, приемлемую для Университета;
     2. форма заявления о предоставлении отсрочки оплаты установлена приложением 4 к Порядку;
     3. заявление о предоставлении отсрочки прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору и является неотъемлемой его частью.
  4. Особенности предоставления рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг:
     1. рассрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Студента или Заказчика с визой декана факультета, на котором реализуется Образовательная программа, подтверждающей предоставление возможности оплатить образовательные услуги по частям по графику оплаты, указанному в заявлении, или устанавливающей другой график оплаты, приемлемый для Университета;
     2. форма заявления о предоставлении рассрочки установлена приложением 5 к Порядку;
     3. заявление о предоставлении рассрочки оплаты прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору и является неотъемлемой его частью.
  5. Особенности оформления дополнительного соглашения в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:
     1. оформление Дополнительного соглашения 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.
  6. 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 6 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 о предоставлении ИУП или о предоставлении скидки.
  7. 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). Привлечение Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг оформляется путем заключения дополнительного соглашения к Договору, сторонами которого будут являться Заказчик и/или Студент и Плательщик. В таком дополнительном соглашении 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 регистрации, хранения и учета договоров**
   1. Регистрация Договоров, Дополнительных соглашений, Соглашений о расторжении Договора осуществляется Ответственным лицом в СЭД на этапе оформления проекта Договора (Дополнительного соглашения, 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, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров, заключенных с использованием собственноручной подписи, хранятся в учебных офисах, в составе личных дел студентов.
   4. Договоры, по которым Студент или Заказчик произвел оплату, однако Студент не был зачислен в университет, хранятся в Планово-финансовом управлении (далее – ПФУ). Передачу таких договоров в ПФУ осуществляет ответственное лицо приемной комиссии после завершения приемной кампании.
   5. Договоры, Дополнительные соглашения, Соглашения о расторжении Договора, заключенные в электронном виде, хранятся в СЭД вместе с файлами УКЭП НИУ ВШЭ (расширение.sig), в том числе с информацией о дате подписания Договора со стороны НИУ ВШЭ и подтверждения согласия с условиями Договора со стороны Заказчика и /или Студента в виде отметки, и по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
   6. Распечатанная заверенная копия Договора, заключенного в электронном виде, со всеми приложениями, Дополнительными соглашениями с отметками о подписании хранится в личном деле Студента. Заверение копий Договоров осуществляют работники, наделенные соответствующим и полномочиями.
   7. Регистрацию и учет Договоров обеспечивают Управление по организации приема и учебные офисы, при этом:
      1. лица, подписывающие Договоры в электронном виде от лица НИУ ВШЭ, являются ответственными за учет Договоров об образовании / Дополнительных соглашений к ним. Организуют своевременное и полное предоставление информации по заключенным Договорам об образовании в виде реестров в УБУ. Руководители структурных подразделений, за которыми закреплены реализация и администрирование образовательных программ, организуют предоставление заверенных копий/оригиналов электронных документов при необходимости по Договорам об образовании, относящимся к соответствующим образовательным программам;
      2. Управление по организации приема и учебные офисы предоставляют в УБУ реестры заключенных Договоров, содержащие основные реквизиты Договора (дата, номер, наименование/ФИО Заказчика, ФИО Студента, наименование образовательной программы, информацию о стоимости) за подписью лица, подписавшего Договоры/Дополнительные соглашения от лица НИУ ВШЭ с указанием ФИО и должности согласующего лица, осуществляющего контроль содержания реестра от имени подписанта;
      3. УБУ принимает к учету данные, содержащиеся в реестрах;
      4. ответственным за обеспечение надежности и безопасности механизма хранения электронных документов в СЭД является директор по цифровизации административно-управленческих процессов.

Приложение 1

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

**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 и доверенность на представление интересов юридического лица должны быть заверены юридическим лицом, и подписаны руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, при представлении документа, подтверждающего полномочия такого лица.

1. Заказчик, являющимся индивидуальным предпринимателем, для заключения Договора обязан предоставить:

* копию выписки из ЕГРИП 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 ЕГРИП о внесении статуса о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;
* копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Приложение 2

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

**Порядок формирования регистрационных номеров договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг)**

1. Для обучающихся образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и специалитета:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_\_-К\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

*(порядковый номер по журналу) (год заключения) (код факультета или образ. программы) статус)*

2. Для обучающихся образовательных программ высшего образования – программ магистратуры:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

*(порядковый номер по журналу) (год заключения) (код факультета или образ. программы) (статус)*

1. Для обучающихся образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-АК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

*(порядковый номер по журналу) (год заключения) (код факультета или образ. программы) (статус)*

1. Обозначения статусов[[4]](#footnote-4):

П – Договор заключен со Студентом, зачисленным в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или перехода внутри Университета;

Ин – Договор заключается при переходе Студента на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе Студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на выполнение государственного задания, на место с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц;

ВС – Договор заключается при восстановлении Студента в Университете.

Приложение 3

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

Форма

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

от ФИО, паспортные данные, контактный телефон

**Заявление об одностороннем отказе от договора об образовании (оказании платных образовательных услуг)**

Настоящим заявляю об одностороннем отказе от Договора об образовании (оказании платных образовательных услуг) от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, заключенного при приеме на обучение в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО Студента)*

Прошу считать указанный договор прекратившимся с даты подписания настоящего заявления.

Подпись

Дата

Приложение 4

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

Форма

Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ[[6]](#footnote-6)

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 (оказании платных образовательных услуг) от \_\_\_\_№\_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_года. Оплату до указанной в настоящем заявлении даты гарантирую.

Подпись

Дата

Приложение 5

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

Форма

Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ[[7]](#footnote-7)

от ФИО, паспортные данные, контактный телефон

**Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости**

**образовательных услуг**

Прошу предоставить мне возможность оплатить стоимость образовательных услуг по Договору об образовании (оказании платных образовательных услуг) от \_\_\_\_№\_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рассрочку в соответствии со следующим графиком платежей:

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма | Срок оплаты |
|  | до \_\_\_\_\_\_\_года |
|  | до \_\_\_\_\_\_\_года |
| … | … |

Подпись

Дата

Приложение 6

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

Форма

Уполномоченному должностному лицу НИУ ВШЭ[[8]](#footnote-8)

от ФИО, паспортные данные, контактный телефон

**Заявление о смене заказчика по договору об образовании (оказании платных образовательных услуг)**

В соответствии с Договором об образовании (оказании платных образовательных услуг) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_-20\_\_/\_\_\_\_ 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).*

Подпись

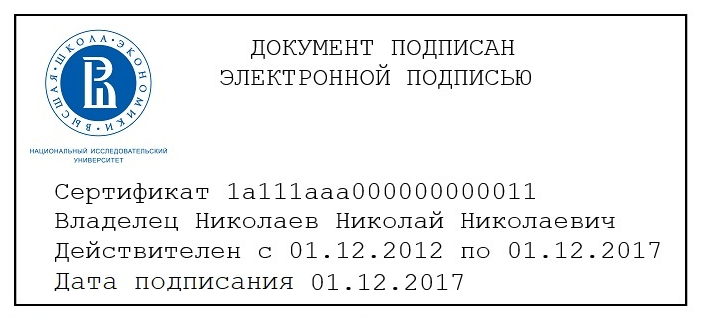
Дата

Приложение 7

к Порядку заключения, изменения и расторжения договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг) по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

**Образцы отметок, которые проставляются на договоре, заключенном в электронном виде с использованием УКЭП**

**УКЭП НИУ ВШЭ:**

****

**Подтверждение согласия с условиями договора со стороны Заказчика/Студента:**

Принимаю условия договора

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов Иван Иванович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Студент в возрасте от 14 до 18 лет. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. 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-3)
4. При утверждении типовых форм договоров могут вводится обозначения иных статусов без внесения соответствующих изменений в Порядок. [↑](#footnote-ref-4)
5. В заявлении указывается ФИО должностного лица, подписывающего договоры со студентами во время проведения приемной кампании. [↑](#footnote-ref-5)
6. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления [↑](#footnote-ref-6)
7. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления. [↑](#footnote-ref-7)
8. В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать новый договор. [↑](#footnote-ref-8)