Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 18.04.2023 № 6.18.1-01/180423-1

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

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 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 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;
		2. Дополнительное соглашение к Договору – соглашение, которое изменяет договорные отношения между сторонами Договора;
		3. 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;
		* корпоративный Заказчик – юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с которым у Университета установлено долговременное сотрудничество в различных сферах деятельности. Список корпоративных Заказчиков приведен в приложении 8 к Порядку;
		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 и Дополнительные соглашения к ним, вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) – работник Учебного офиса Образовательной программы, менеджер образовательной программы или менеджер Аспирантской школы, 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. Система электронного документооборота Университета (далее – СЭД) для целей Порядка – информационный процесс, в рамках которого происходит создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с образовательными отношениями, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;
		6. Соглашение о расторжении Договора – соглашение, которое прекращает отношения между сторонами Договора;
		7. Стороны – лица, подписывающие Договор: Университет, Студент, Заказчик;
		8. 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;
		9. Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
		10. Учебный офис Образовательной программы – 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. 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 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, 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 (в процессе обучения) – 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 – УБУиО) 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 процессе обучения) в помещениях Учебных офисов;
		3. постоянно в помещениях УБУиО.
	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, когда Заказчик является юридическим лицом.
	4. Ответственное лицо отвечает за корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре и соглашениях к нему, проверяет Заказчика, являющегося иностранным юридическим лицом, на предмет невключения 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.
	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.
	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 УБУиО по запросу Приемной комиссии, является обязательным условием включения Студента в приказ о зачислении.
	8. 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. 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.
	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. Внесение изменений в типовую форму Договора при его заключении не допускается, за исключением случаев заключения трехстороннего Договора с корпоративным Заказчиком. В таких случаях лицом, ответственным за принятие решения о внесении изменений в типовую форму Договора в период приемной кампании является проректор, координирующий организацию приема в НИУ ВШЭ на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (далее – координирующий проректор), вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) – руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе.
	14. 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.

* + 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 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.
		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 УБУиО. УБУиО 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 Образовательной программы.

* + 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.
		1. 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.
		2. 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.
		3. 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.
	3. 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.
	4. Заключение Договора в дистанционном виде с обменом электронными 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, 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. 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 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, 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, а также дубликат Договора (для предоставления по месту требования) с отметкой по форме приложения 9 к Порядку. 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.
	5. Дополнительное соглашение о внесении изменений в Договор или соглашение о расторжении Договора во время проведения приемной кампании со стороны НИУ ВШЭ подписывает координирующий проректор или определенное по его указанию уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное лицо приемной комиссии).
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 (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 место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.
	5. Порядок оформления Соглашения о расторжении Договора аналогичен порядку оформления Дополнительного соглашения, указанному в Договоре.
	6. 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 процессе обучения)– 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 (в процессе обучения)[[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.

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.

* 1. 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 невключения 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.
	2. 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.
	3. 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 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.
	4. Дополнительное соглашение о внесении изменений в Договор или соглашение о расторжении Договора вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) со стороны НИУ ВШЭ подписывает руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе.
	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 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, 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 УБУиО;
		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 на 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 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 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 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 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.
	4. **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.
	5. **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 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**
	1. 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 (приложение 1, 2 к Порядку) с указанием причины предоставления отсрочки/ рассрочки и предлагаемой им даты оплаты или графика оплаты по частям.
	2. 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 оригинале на бумажном носителе или направлено в виде скан-копии в электронном виде на адрес электронной почты приемной комиссии dogovor@hse.ru, для иностранных Студентов на адрес inter\_doc@hse.ru.
	3. Заявление Студента/ Заказчика принимает Ответственное лицо приемной комиссии, формирует служебную записку и направляет ее в СЭД в адрес руководителя структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе, для согласования возможности предоставления отсрочки оплаты, оплаты по графику частями или установления другой даты или другого графика оплаты (далее – визирование). Служебная записка с заявлением Студента/ Заказчика, завизированная руководителем структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе, направляется на ознакомление в СЭД руководителю учебного офиса образовательной программы и уполномоченному лицу приемной комиссии, которое будет принимать решение по результатам рассмотрения заявления и подписывать Дополнительное соглашение.
	4. После завершения визирования в СЭД служебной записки с заявлением Студента/ Заказчика приемная комиссия формирует проект Дополнительного соглашения на предоставление отсрочки/ рассрочки оплаты к Договору и передает его для подписания уполномоченному лицу приемной комиссии.
	5. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение передается Студенту / Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения в электронном виде для размещения в ЛК Студента для подписания со стороны Студента/ Заказчика.
	6. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения о предоставлении отсрочки/ рассрочки скан-копия Дополнительного соглашения в электронном виде размещается в ЛК Студента и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.
2. **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 Образовательной программы с заявлением по утвержденной форме (приложение 1, 2 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 Образовательной программы. Заявление может быть предоставлено лично или направлено в виде скан-копии в электронном виде на адрес электронной почты dogovor@hse.ru, для иностранных студентов на адрес электронной почты inter\_doc@hse.ru.
	3. Заявление Студента / Заказчика принимает Ответственное лицо учебного офиса Образовательной программы, 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 Образовательной программы Дополнительное соглашение на предоставление отсрочки/рассрочки оплаты к Договору.
	5. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение передается Студенту/ Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения в электронном виде для размещения в ЛК Студента для подписания со стороны Студента / Заказчика.
	6. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения о предоставлении отсрочки/рассрочки, скан-копия Дополнительного соглашения в электронном виде размещается в ЛК Студента и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.
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, 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.
	5. 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.
	6. 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 УБУиО. 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 УБУиО 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. УБУиО 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже*

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже*

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости**

**образовательных услуг**

Прошу предоставить мне в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение 8

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»

**Список корпоративных Заказчиков:**

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «ВК» | ИНН 7743001840 |
| ООО «Билайн» | ИНН 7805189440 |
| ПАО «Мобильные телесистемы» (ПАО МТС) | ИНН 7740000076 |
| ПАО «Ростелеком» | ИНН 7707049388 |
| [Центральный Банк Российской Федерации](https://egrul.nalog.ru/index.html) | ИНН7702235133 |
| ПАО «Сбербанк России» | ИНН 7707083893 |
| Союз «Московская торгово-промышленная палата»Благотворительный фонд «Вклад в будущее» | ИНН 7710104913ИНН 7736255272 |
| АО «Тинькофф Банк»ПАО «ПромсвязьБанк»ПАО «Банк ВТБ»ООО «ЯНДЕКС»ПАО «Газпром нефть»ООО «Ассоциация юристов России»ООО «Корпоративный центр ИКС 5»ФГБУ «Российская академия наук»ООО «Интерфакс - центр раскрытия корпоративной информации»АО «Газпромбанк»АО «Почта России»ООО «1С»ООО «Яндекс.Технологии»АО «Российский Сельскохозяйственный банк» ООО «АтомИнвест»ПАО «Российские сети»Сколковский институт науки и технологий, СКОЛТЕХ | ИНН 7710140679ИНН 7744000912ИНН 7702070139ИНН 7736207543ИНН 5504036333ИНН 7704272229ИНН 7728632689ИНН 7725092435ИНН 9710006645ИНН 7744001497ИНН 7724490000ИНН 7709860400ИНН 7704414297ИНН 7725114488ИНН 7720398363ИНН 7728662669ИНН 5032998454 |

Приложение 9

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»

|  |
| --- |
| 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. 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)