

Приложение

Утвержден
Приказом
Государственного университета –
Высшей школы экономики
№ 31.1-04/414 от 24.05.2010

Порядок заключения договоров оказания платных образовательных услуг студентам, обучающимся в Государственном университете - Высшей школе экономики на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным актом Государственного университета - Высшей школы экономики (далее по тексту - Университет) и определяет участников и порядок заключения договоров оказания платных образовательных услуг студентам, обучающимся в Университете на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе, а также их расторжения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22 августа 1996 № 25-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобразования России от 24 февраля 1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое», уставом и локальными актами ГУ-ВШЭ.

1.3. Договор оказания платных образовательных услуг (подготовка бакалавра, специалиста, магистра) (далее по тексту - договор) заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров, утверждаемыми приказом Государственного университета – Высшей школы экономики.

1.4. Договор может быть двухсторонним либо трехсторонним.

Двухсторонний договор может быть оформлен между Университетом и абитуриентом, студентом (далее по тексту – Студент) в том случае, если Студент является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать обучение.

1.5. В трехстороннем договоре, кроме Университета и Студента, третьей стороной выступает Заказчик.

Заказчиком могут выступать:

- физическое лицо - законный представитель Студента (один из родителей, опекун или попечитель). Иное физическое лицо может заключать договор от лица Заказчика только при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем Студента;

- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Трехсторонний договор, где Заказчиком выступает юридическое лицо, может заключаться только при наличии от него гарантийного письма (приложение № 1).

1.6. Договор заключается в случаях:

- зачисления Студента в Университет в период приемной кампании, в том числе на второй и последующие курсы;
- восстановления Студента в Университет;
- зачисления Студента в Университет в порядке перевода из другого вуза или перехода Студента внутри Университета с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую;
- переоформления договора в случае изменения его сторон;
- перевода Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

1.7. Дополнительное соглашение к договору (далее по тексту – соглашение) заключается в случаях:

- предоставления Студенту скидки на оплату обучения;
- смены наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/реквизитов Заказчика или Студента;
- перевода Студента на обучение по индивидуальному учебному плану;
- расторжения договора;
- выхода Студента из академического отпуска;
- изменения стоимости обучения.

1.8. Оформление и регистрация договоров и соглашений осуществляется:

- в период проведения приемной кампании (поступление на 1-й курс или на второй и последующие курсы) – Приемной комиссией Университета¹;
- вне проведения приемной кампании – работником учебной части факультета/отделения факультета (далее по тексту – Ответственное лицо).

1.9. Правовое управление осуществляет:

- подготовку типовых форм договоров и соглашений к ним,
- оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с заключением договоров/соглашений.

1.10. Управление бухгалтерского учета осуществляет:

- консультирование по вопросам расчета и оплаты стоимости обучения;
- выдает счета на оплату обучения Заказчикам – юридическим лицам.

1.11. Дирекция по информационным технологиям обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к автоматизированной системе «ИС-ПРО», для заключения договоров и соглашений к ним и их периферийной техники:

- в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;
- вне проведения приемной кампании в помещениях учебных частей факультетов/отделений;
- постоянно в помещениях Управления бухгалтерского учета.

1.12. Подлинники договоров и соглашений к ним хранятся:

- студентов, зачисленных приказом в Университет - в личных делах студентов на факультете /отделении факультета.

- лиц, заключивших договор, но не зачисленных приказом в Университет – в Планово-финансовом управлении.

1.13. Условия настоящего Порядка являются для филиалов примерными.

¹ Привлеченные лица, предварительно прошедшие обучение, в том числе студенты ГУ-ВШЭ

2. Порядок заключения договоров/соглашений при поступлении в Университет (во время проведения приемной кампании)

2.1. При поступлении в Университет договор оформляется при представлении Студентом и/или Заказчиком:

2.1.1. при поступлении на первый курс:

- справки, полученной в Приемной комиссии (приложения №№ 2, 3);
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/

полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

2.1.2. при поступлении на второй и последующий курсы:

- выписки из протокола Приемной комиссии о рекомендации к зачислению;
- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт);
- справки для расчета стоимости обучения (далее по тексту – справка),

полученной в учебной части факультета/отделения факультета (приложение № 12).

Договор оформляется Приемной комиссией в день представления перечисленных документов.

2.2. Справка, указанная в п.2.1.2 настоящего Порядка, передается Приемной комиссией в Управление бухгалтерского учета по электронной почте либо на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента получения.

Управление бухгалтерского учета на основании справки готовит расчет стоимости обучения и передает его в Приемную комиссию по электронной почте либо на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента получения справки.

2.3. Приемная комиссия непосредственно перед заключением договора знакомит поступающего со ст. 11 Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», с уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка Университета, локальным актом, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в Университете.

2.4. Приемная комиссия оформляет договоры/соглашения с применением компьютерной системы «ИС-ПРО» (далее по тексту - «ИС-ПРО»).

2.5. Перед началом оформления договора в «ИС-ПРО» Приемная комиссия присваивает договору регистрационный номер (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку) и делает соответствующую запись в журнале регистрации и движения договоров и соглашений (далее по тексту - журнал регистрации) (Приложение № 5), после этого оформляет договор с присвоенным регистрационным номером в «ИС-ПРО». Журнал регистрации ведется отдельно по каждому факультету/отделению факультета.

Договор оформляется в двух/трех экземплярах, (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр подписывается Заказчиком и/или Студентом.

В случае, если Студенту предоставлена скидка по оплате обучения, Приемная комиссия одновременно с договором оформляет соглашение о предоставлении скидки с применением «ИС-ПРО», распечатывает в двух/трех экземплярах (в зависимости от количества сторон договора) и также подписывает соглашение у Заказчика и/или Студента.

По решению председателя Приемной комиссии договоры/соглашения могут оформляться Приемной комиссией в установленном порядке на бумажном носителе с

последующим внесением их в «ИС-ПРО».

После оформления договора Приемная комиссия выдает Заказчику/Студенту платежный документ для оплаты обучения.

2.6. После подписания договора/соглашения Заказчиком и/или Студентом Приемная комиссия передает его на подписание первому проректору/проректору в соответствии с установленным распределением обязанностей (далее – проректор).

2.7. После подписания договора/соглашения проректором Приемная комиссия передает подписанные договоры/соглашения в Управление делами для проставления гербовой печати Университета.

Приемная комиссия забирает в Управлении делами оформленные договоры/соглашения по мере готовности.

2.8. В день обращения Студента и/или Заказчика за договором/соглашением Приемная комиссия выдает его сторонам договора под роспись в журнале регистрации².

В случае заключения трехстороннего договора Студенту или Заказчику выдаются два подлинника договора/соглашения.

Один подлинный экземпляр договора/соглашения подшивается в личное дело Студента.

2.9. Представленные в Приемную комиссию Заказчиком/Студентом платежные документы, с отметкой банка об исполнении, Приемная комиссия передает в Управление бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Приемную комиссию.

Управление бухгалтерского учета на основании поступивших из Приемной комиссии платежных документов, с отметкой банка об исполнении, вносит данные об оплате в «ИС-ПРО».

2.10. После издания приказа ректора Университета о зачислении Студента Приемная комиссия передает подлинники договоров/соглашений в составе личных дел студентов и журналы регистрации договоров/соглашений в учебные части факультетов/отделений факультетов.

Реквизиты приказа о зачислении Студента вносятся Приемной комиссией в «ИС-ПРО».

2.11. Подлинники договоров/соглашений лиц, не зачисленных в Университет, передаются на хранение в Планово-финансовое управление, о чем делается запись в журнале регистрации.

3. Порядок заключения договора вне проведения приемной кампании

3.1. Для оформления договора/соглашения Студент и/или Заказчик обращается к Ответственному лицу с заявлением и документами, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

3.2. Ответственное лицо готовит индивидуальный учебный план (в случае необходимости обучения Студента по индивидуальному учебному плану), справку, аналогичную указанной в п. 2.1.2 настоящего Порядка.

3.3. Ответственное лицо направляет справку в Управление бухгалтерского учета по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента получения запроса Студента.

3.4. Управление бухгалтерского учета на основании справки готовит расчет

² Подпись Студента/Заказчика, фиксирующая факт получения договора/соглашения может проставляться на обороте последней страницы договора/соглашения

стоимости обучения и в течение двух рабочих дней после получения справки направляет расчет стоимости обучения Ответственному лицу по электронной почте.

3.5. Ответственное лицо оформляет договоры/соглашения с применением «ИС-ПРО».

3.6. Перед началом оформления договора в «ИС-ПРО» Ответственное лицо присваивает договору регистрационный номер (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку) и делает соответствующую запись в журнале регистрации, после этого оформляет договор с присвоенным регистрационным номером в «ИС-ПРО».

Ответственное лицо распечатывает договор/соглашение в двух/трех экземплярах (в зависимости от количества сторон договора), имеющих равную юридическую силу.

3.7. В случае, если необходимо заключение договора/соглашения, условия которых не соответствуют имеющимся в «ИС-ПРО» утвержденным типовым формам договоров или формам соглашений, Ответственное лицо обращается в Правовое управление по электронной почте с запросом о разработке проекта договора/соглашения, либо за разъяснением о возможности применения имеющихся форм.

3.8. Правовое управление готовит проект договора/соглашения или разъяснение по применению имеющихся форм договора/соглашения и направляет их Ответственному лицу по электронной почте в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.9. Ответственное лицо несет ответственность за корректность и грамотность введенных в «ИС-ПРО» данных о Студенте, Заказчике, необходимых для заключения договора/соглашения.

3.10. На одном экземпляре договора/соглашения (на последней странице) Ответственное лицо проставляет свою подпись, фамилию и инициалы, и должность. Все экземпляры договоров/соглашений, передаются Студенту и/или Заказчику на подпись, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.11. Ответственное лицо передает подписанный Студентом и Заказчиком договор на подписание проректору, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.12. При наличии у проректора замечаний, договор/соглашение передается Ответственному лицу для устранения замечаний. После устранения замечаний договор/соглашение повторно передается на подписание проректору.

3.13. После подписания договора проректором Ответственное лицо передает подписанные договоры/соглашения в Управление делами для проставления гербовой печати Университета, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.14. Ответственное лицо забирает в Управлении делами оформленные договоры/соглашения, о чем делается отметка в журнале регистрации.

Ответственное лицо на основании представленных Заказчиком/Студентом платежных документов (первого платежа по договору), с отметкой банка об исполнении, вносит данные об оплате в «ИС-ПРО».

После издания приказа о восстановлении, переводе и т.п. его реквизиты вносятся Ответственным лицом в «ИС-ПРО».

3.15. В день обращения Студента и/или Заказчика за договором/соглашением Ответственное лицо выдает его сторонам договора/соглашения под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации³.

^{3 3} Подпись Студента/Заказчика, фиксирующая факт получения договора/соглашения с указанием даты

Один подлинный экземпляр договора/соглашения подшивается в личное дело Студента.

4. Особенности оформления договоров/соглашений

4.1. Особенности оформления договора при восстановлении Студента в Университете.

4.1.1. Оформление договора в случае восстановления Студента в Университете осуществляется Ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о восстановлении с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на который восстанавливается Студент (приложение № 6);

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

4.2. Особенности оформления договора при зачислении Студента в Университет в порядке перевода из другого высшего учебного заведения и перехода внутри Университета

4.2.1. Оформление договора в случае зачисления студента в Университет в порядке перевода из другого высшего учебного заведения осуществляется Ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о зачислении в порядке перевода/переходе внутри Университета с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на который Студент переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу факультетов/отделений факультетов (приложение № 7);

- академической справки, выданной вузом, из которого Студент переводится;

- аттестационного листа;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

4.2.2. Оформление соглашения о расторжении договора в случае перехода Студента внутри Университета осуществляется на факультете/отделении факультета, на котором Студент учится, при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором Студент учится, руководителя факультета/отделения факультета, на который он переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу факультетов (приложение № 8);

- аттестационного листа;

- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

4.2.3. Оформление договора в случае перехода Студента внутри Университета осуществляется на факультете/отделении факультета, на который Студент переводится, при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором Студент учится, руководителя факультета/отделения факультета, на который он переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу факультетов (приложение № 8);

- аттестационного листа;

- соглашения о расторжении договора, подготовленного факультетом/отделением факультета, на котором Студент учится;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

4.3. Порядок переоформления договора в связи с изменением его сторон

4.3.1. Переоформление договора осуществляется в случае, если обучение Студента в дальнейшем будет оплачивать другое физическое или юридическое лицо.

4.3.2. Для переоформления договора на другое физическое или юридическое лицо, которое в дальнейшем будет выступать в качестве Заказчика и оплачивать обучение Студента, действующим Заказчиком - физическим лицом должно быть представлено личное заявление (приложение № 9), а Заказчиком - юридическим лицом - уведомление о расторжении договора (приложение № 10).

В случае переоформления действующего договора на новое юридическое лицо от последнего должно быть представлено гарантийное письмо (приложение № 1).

4.3.3. При представлении перечисленных документов и подлинника действующего договора Ответственное лицо оформляет дополнительное соглашение о расторжении действующего договора и новый договор.

4.4. Особенности оформления договора при переводе Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

4.4.1. Оформление договора осуществляется Ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с просьбой о предоставлении права обучения по индивидуальному учебному плану и переводе с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета (приложение № 11);

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

4.5. Особенности оформления соглашения при выходе Студента из академического отпуска.

4.5.1. Оформление соглашения осуществляется Ответственным лицом при предоставлении Студентом и/или Заказчиком следующих документов:

- заявления с визой согласования руководителя факультета/отделения факультета, на котором обучается Студент;

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт)/полномочия представителя Заказчика - юридического лица.

5. Порядок расторжения договора

5.1. Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Студента по инициативе Заказчика и/или Студента осуществляется при обращении Студента и/или Заказчика в Приемную комиссию в порядке, предусмотренном

пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Порядка.

5.1.1. После подписания соглашения о расторжении договора Студентом и/или Заказчиком и Университетом подлинник договора, вместе с подлинником соглашения о расторжении договора, передается Приемной комиссией на хранение в Планово-финансовое управление.

5.2. В случае неоплаты Заказчиком и/или Студентом стоимости обучения за первый период обучения (первый семестр) первого учебного года в установленные договором сроки, договор считается незаключенным.

В этом случае приказ о зачислении Студента в Университет не издается и соглашение о расторжении договора не оформляется.

5.2.1. Подлинник договора передается Приемной комиссией на хранение в Планово-финансовое управление.

5.3. При расторжении договора в период обучения Студента по инициативе Университета, действие договора прекращается с даты издания приказа Университета об отчислении Студента, соглашение о расторжении договора не оформляется.

5.3.1. После издания приказа об отчислении Студента данные о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом в «ИС-ПРО».

5.3.2. Подлинник договора хранится в личном деле Студента в учебной части факультета/отделения факультета.

5.4. При расторжении договора в период обучения Студента по соглашению сторон договора Ответственное лицо оформляет соглашение о расторжении договора в «ИС-ПРО». В этом случае договор расторгается с даты получения Университетом заявления Студента и/или Заказчика о расторжении договора.

5.4.1. Оформление и подписание соглашения осуществляется Ответственным лицом в порядке, установленном в п.п. 3.10-3.15 настоящего Порядка.

5.4.2. После издания приказа об отчислении Студента, данные о прекращении действия договора вносятся Ответственным лицом в «ИС-ПРО».

5.4.3. Подлинник соглашения хранится в личном деле Студента в учебной части факультета/отделения факультета.

Приложение №1

Форма гарантийного письма

Бланк или угловой штамп
Дата, исх. номер

Мясницкая ул., д.20, Москва,
101000
Ректору Государственного университета
- Высшей школы экономики
Я.И.Кузьминову

Гарантийное письмо

_____ (указывается наименование юридического лица)
готов заключить договор оказания платных образовательных услуг по обучению
(фамилия, имя, отчество абитуриента/абитуриентки полностью) на факультете
_____/отделении _____ факультета
_____ по основной образовательной программе высшего
профессионального образования подготовки по направлению/специальности
_____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г. и настоящим гарантирует оплату Государственному
университету - Высшей школе экономики за обучение в соответствии с договором о
предоставлении платных образовательных услуг по реквизитам ГУ-ВШЭ:

указываются реквизиты счета⁴.

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

⁴ Актуальные данные по реквизитам счета запрашиваются в Управлении бухгалтерского учета

Приложение 2

Форма справки для заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг

Государственный университет - Высшая школа экономики

Справка

Выдана _____

(Ф.И.О. абитуриента)

для заключения договора оказания платных образовательных услуг для обучения на факультете _____ / отделении _____ факультета _____

(учетный шифр, наименование факультета)

по направлению (специальности) _____⁵.

в том что, он (она) набрал (а) на указанное (ую) направление (специальность) следующие баллы⁶:

№ п/п	Предмет	Поток	Дата	Балл
1				

Общая сумма набранных баллов - _____

Все экзамены оцениваются по _____ системе.

Скидки по оплате за обучение

%	Период действия	Основание предоставления скидки

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

подпись

ФИО

⁵ Направление подготовки или специальность указывается в соответствии с Правилами приема в Государственный университет – Высшую школу экономики (бакалавриат, подготовка специалиста)

⁶ Указываются результаты

**Форма справки для заключения
договора о предоставлении платных
образовательных услуг**

Государственный университет - Высшая школа экономики

Справка

Выдана _____

(Ф.И.О. абитуриента)

для заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг для обучения в магистратуре на факультете _____

(наименование факультета)

магистерская программа _____⁷
по направлению _____.

в том что, он (она) набрал (а) на указанное (ую) направление (специальность) следующие баллы:

№ п/п	Предмет	Поток	Дата	Балл
1				

Общая сумма набранных баллов - _____

Скидки по оплате за обучение

%	Период действия	Основание предоставления скидки

Указанная скидка действует в течение первого года обучения.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

подпись

ФИО

⁷ Направление подготовки и магистерская программа указываются в соответствии с Правилами приема в магистратуру Государственного университета – Высшей школы экономики

Порядок присвоения регистрационных номеров договорам

Присвоение регистрационных номеров договоров осуществляется в следующем порядке:

1. Для бакалавров и специалистов:

№ _____ -20 _____ -К _____ / _____
(порядковый номер по журнал) (год составления) (код факультета /отделения факультета) (статус)

2. Для магистров:

№ _____ -20 _____ -МК _____ / _____
(порядковый номер по журнал) (год составления) (код факультета /отделения факультета) (статус)

3. Коды факультетов / отделений факультетов⁸:

Э – факультет экономики;

СТ- отделение статистики факультета экономики;

П – факультет политологии факультета прикладной политологии;

Ж – отделение деловой и политической журналистики факультета прикладной политологии;

М – факультет менеджмента;

Л – отделение логистики факультета менеджмента;

БИ – факультет бизнес-информатики;

ПМ – отделение прикладной математики факультета бизнес-информатики;

ПИ – отделение программной инженерии факультета бизнес-информатики;

М – факультет математики;

ГУ – факультет государственного и муниципального управления;

Ю – факультет права;

МЭ – факультет мировой экономики и мировой политики;

С – факультет социологии;

Ф – факультет философии;

ПС – факультет психологии;

И - факультет истории.

4. Обозначения статусов⁹:

П – договор заключен со Студентом, зачисленным в Университет в порядке перевода из другого высшего учебного заведения или перехода внутри Университета;

Ин – договор заключается при переходе Студента на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе Студента с места, обеспеченного государственным финансированием, на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

ВС – договор заключается при восстановлении Студента в Университете;

⁸ Для вновь образованных факультетов / отделений факультетов руководителями соответствующих факультетов / отделений факультетов устанавливаются новые коды, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок.

⁹ При утверждении типовых форм договоров могут вводиться обозначения иных статусов, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок.

Журнал регистрации и движения договоров и соглашений
Факультет _____

№ п/п	Дата договора/дата и предмет соглашения	ФИО Студента/Заказчика/наименование Заказчика-юридического лица	ФИО/подпись работника, оформившего договор/соглашение	Дата/ФИО/подпись работника, получившего проект договора/соглашения для подписания со стороны ГУ-ВШЭ проректором	Дата/ФИО/подпись работника Управления делами, получившего проект договора/соглашения для проставления гербовой печати ГУ-ВШЭ	Дата/ФИО работника, получившего договор/соглашение из Управления делами	Дата/ФИО/подпись работника, получившего подлинник договора на хранение в ГУ-ВШЭ	Дата/ФИО/подпись Студента/Заказчика, получившего подлинник договора на руки

Приложение 6

Форма заявления о восстановлении

Ректору Государственного университета –
Высшая школа экономики
Кузьминову Я.И.

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу восстановить меня на _____ курсе факультета
_____/отделения _____ факультета
_____ на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с
«__» _____ 20__ г. для обучения по направлению /специальности
_____.

Ранее был отчислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ в связи с

(причина отчисления)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись студента/студентки)

Приложение 7

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

Ректору Государственного университета
– Высшая школа экономики
Я.И. Кузьминову

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить меня в Государственный университет – Высшую школу экономики в порядке перевода из *(полное наименование вуза из которого студент/студентка переводится)* на _____ курс факультета _____/отделения _____ факультета _____ для обучения по направлению /специальности _____ на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента/студентки.)

Приложение 8

Форма заявления о переводе

Ректору Государственного университета
– Высшая школа экономики

Я.И. Кузьминову

студента/студентки _____ курса

факультета _____/

отделения _____

факультета _____

(Ф.И.О. студента/студентки)

Заявление

Прошу перевести меня с ____ курса факультета _____/отделения
_____ факультета _____ Государственного университета –
Высшая школа экономики направление/ специальность _____ на ____ курс
факультета _____/отделения _____ факультета _____
направление/ специальность _____ на место с платой стоимости
обучения на договорной основе с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись.)

Форма заявления о переоформлении

Ректору Государственного университета
– Высшая школа экономики

Я.И. Кузьминову

от _____

*(ФИО действующего Заказчика по договору о
предоставлении платных образовательных услуг)*

проживающего по адресу: _____

Заявление

В соответствии с договором о предоставлении платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____-20__/____ я, *(Ф.И.О. Заказчика полностью)*, являюсь заказчиком по договору.

Прошу переоформить данный договор в связи с *(указывается причина переоформления договора и ФИО (полностью)/наименование юридического лица, являющегося новым Заказчиком по Договору)*

« __ »

20 __ г.

(подпись)

Форма уведомления о расторжении договора

Мясницкая ул, д.20, Москва, Россия, 101000

Бланк или угловой штамп

Ректору Государственного университета
– Высшая школа экономики

Дата, исх. номер

Я.И. Кузьминову

Уведомление о расторжении договора

Настоящим, уведомляем Вас о намерении расторгнуть договор о предоставлении платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____-20__/_/____ по причине

(указывается причина расторжения договора)

Руководитель _____
(название организации)

подпись

(ФИО)

Приложение 11

**Форма заявления о переводе с
бесплатного обучения на платное**

Ректору Государственного университета
– Высшая школа экономики

Я.И. Кузьминову

студента/студентки _____ курса

факультета _____/

отделения _____

факультета _____

(Ф.И.О. студента/студентки)

Заявление

Прошу предоставить право обучаться по индивидуальному учебному плану с индивидуальным графиком сдачи задолженностей и перевести с места, обеспеченного государственным финансированием, на обучение на место с оплатой стоимости обучения на договорной основе с «__» _____ 20__ г..

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента/студентки)

Форма справки для расчета стоимости обучения

СПРАВКА
для расчета стоимости обучения
на факультете _____

Ф.И.О. студента

Студент(у/ке) был отчислен(а) (предоставлен академ. отпуск с _____ по _____) Приказом № _____ от _____.

Восстанавливается (переводится, переходит на ИУП, допускается после окончания академического отпуска) на ____ курс с _____ модуля 20__/20__ года.

Стоимость обучения на ____ курсе за год/ полугодие _____.

Количество аудиторных часов, подлежащих изучению, по плану 1,2 модуля _____.

Количество аудиторных часов, подлежащих изучению студентом после восстановления, включая разницу в учебных планах 1,2 модуля _____.

Количество дисциплин, подлежащих изучению, по плану 1,2 модуля _____.

Количество дисциплин, подлежащих изучению студентом после восстановления, включая разницу в учебных планах 1,2 модуля _____.

Количество аудиторных часов, подлежащих изучению, по плану 3-5 модуля _____.

Количество аудиторных часов, подлежащих изучению студентом после восстановления, включая разницу в учебных планах 3-5 модуля _____.

Количество дисциплин, подлежащих изучению, по плану 3-5 модуля _____.

Количество дисциплин, подлежащих изучению студентом после восстановления, включая разницу в учебных планах 3-5 модуля _____.

Должность

Ф.И.О

Исполнитель ФИО

Тел.