



05.02.2019

№ 6.18.1-01/0502-13

Об утверждении Порядка заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу Порядок заключения договоров оказания платных образовательных услуг студентам, обучающимся в Государственном университете - Высшей школе экономики на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе, утвержденный приказом от 24.05.2010 № 31.1-04/414.

Ректор

Я.И. Кузьминов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 05.02.2019 № 6.18.1-01/0502-13

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

1. Общие положения

1.1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, реализуемым Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Университет, Порядок), является локальным нормативным актом и регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения договорных отношений с лицами, принимаемыми в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом Университета, Правилами приема в Университет поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, утверждаемым ежегодно (далее – Правила приема), и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок приема, организацию учебного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте Порядка:

1.3.1. **Образовательная(-ые) программа(-ы)** – образовательная(-ые) программа(-ы) высшего образования – программа(-ы) бакалавриата, специалитета, магистратуры, программа(-ы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемая(-ые) Университетом;

1.3.2. **Студент** – физическое лицо, поступающее или принятое в Университет на обучение по Образовательной программе на место по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

1.3.3. **Договор** – договор об оказании платных образовательных услуг, который заключается со Студентом при приеме в Университет для обучения по Образовательной программе, восстановлении Студента в Университете после отчисления, зачисления 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;

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

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

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

– физическое лицо, не являющееся законным представителем Студента, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

– юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которое обязуется оплачивать образовательные услуги по Договору;

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

1.3.7. **Стороны** – лица, подписывающие Договор: Университет, Студент, Заказчик;

1.3.8. **Учебный офис** – отдел сопровождения учебного процесса структурного подразделения, осуществляющего подготовку Студентов по Образовательным программам по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям, или само такое структурное подразделение, а также Аспирантская школа (для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

1.3.9. **Ответственное лицо** – в период проведения приемной кампании – исполнитель по гражданско-правовому договору и/или работник Университета, которому поручено оформлять Договоры и дополнительные соглашения к ним, вне проведения приемной кампании – работник Учебного офиса, менеджер образовательной программы или менеджер Аспирантской школы, на которого возложены обязанности по оформлению Договоров и контролю за их исполнением.

1.4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров об оказании платных образовательных услуг, утвержденными приказами Университета.

1.5. Договор может быть заключен двумя Сторонами – Студентом и Университетом или тремя Сторонами – Студентом, Заказчиком и Университетом.

1.6. Двухсторонний Договор может быть заключен между Университетом и Студентом в случаях, если:

- Студент является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать образовательные услуги по Договору;
- Студент, являющийся несовершеннолетним лицом¹, получил письменное согласие законного представителя на заключение Договора.

1.7. Трехсторонний Договор заключается между Университетом, Студентом и Заказчиком в случае, если:

- Студент является малолетним², или
- Студент является несовершеннолетним и не получил письменного согласия законных представителей на заключение Договора, или
- Студент является совершеннолетним, но не может самостоятельно оплачивать образовательные услуги.

1.8. Дополнительное соглашение к Договору заключается в следующих случаях:

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

¹ Студент в возрасте от 14 до 18 лет.

² Студент в возрасте до 14 лет.

1.9. Договор вступает в силу и становится обязательным для исполнения Сторонами с даты подписания его всеми Сторонами. По умолчанию такой датой считается дата, указанная после наименования Договора на первой его странице. Если дата начала срока освоения Образовательной программы, указанная в пункте 1.2 Договора, будет ранее даты подписания Договора, то в соответствии пунктом 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Договор распространяет свое действия на отношения Сторон, возникшие с даты начала срока освоения Образовательной программы.

1.10. Договор и Дополнительные соглашения к Договору составляются в нескольких оригинальных экземплярах в количестве, соответствующем количеству Сторон, и подписываются каждой из Сторон или их уполномоченными представителями собственноручно.

1.11. По поручению Студента и/или Заказчика и от его имени Договор и Дополнительные соглашения к Договору могут быть подписаны другим лицом только при предъявлении:

- 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;

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

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

1.12. Оформление и регистрация Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам осуществляется:

- в период проведения приемной кампании (поступление на первый курс обучения по Образовательных программам) – Приемной комиссией;

- вне проведения приемной кампании – Ответственным лицом.

1.13. Правовое управление осуществляет:

- подготовку типовых форм Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам, а также проектов Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам по запросам Учебных офисов;

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

1.14. Управление бухгалтерского учета осуществляет:

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

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

1.15. Дирекция информационных технологий обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к системе бухгалтерско-кадрового учета ИС-ПРО (далее – ИС-ПРО), для заключения Договоров и дополнительных соглашений к ним и их периферийной техники:

- в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;

- вне проведения приемной кампании в помещениях Учебных офисов;
- постоянно в помещениях Управления бухгалтерского учета.

1.16. Условия Порядка являются для филиалов Университета примерными.

1.17. Порядок не распространяется на договоры об оказании платных образовательных услуг, по которым студент обучается по части Образовательных программ.

2. Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам

2.1. Договор оформляется Ответственным лицом с применением ИС-ПРО в день представления Заказчиком и/или Студентом документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору соответствующего вида.

2.2. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию об обязанности Заказчика и (или) Студента ознакомиться с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и/или Студента с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и (или) Студентом Договора.

2.3. 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.

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

2.4.1. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору и их надлежащее оформление. Перечень документов установлен в приложении 2 к Порядку. Для проведения данной проверки в случае, если Заказчиком является юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, Ответственное лицо привлекает работника Правового управления;

2.4.2. выбирает в ИС-ПРО Образовательную программу и нужную форму Договора и/или Дополнительного соглашения, заносит данные Заказчика и/или Студента в ИС-ПРО и/или вносит информацию по условиям Дополнительного соглашения;

2.4.3. проверяет автоматически сформированный ИС-ПРО текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, корректность внесенных данных;

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

2.4.5. прилагает к одному из экземпляров Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору который остается в Университете, документы-основания для его заключения в соответствии с разделами 3 и 6 Порядка 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;

2.4.6. 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;

2.4.7. после оформления Договора или Дополнительного соглашения к Договору, изменяющего размер стоимости образовательных услуг, формирует в ИС-ПРО платежный документ для оплаты образовательных услуг и выдает его Студенту или Заказчику³;

2.4.8. 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;

2.4.9. после подписания Договора, Дополнительного соглашения к Договору со стороны Университета организует проставление на всех экземплярах Договора, Дополнительного соглашения к Договору штампа Университета;

2.4.10. выдает Заказчику и/или Студенту причитающиеся ему (им) экземпляр(-ы) Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, оформленные надлежащим образом, под подпись в журнале регистрации;

2.4.11. после издания приказа о зачислении Студента в Университет вносит реквизиты приказа о зачислении в ИС-ПРО.

2.5. Ответственное лицо отвечает за корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору, правильность выбора формы Договора, наименования образовательной программы и правильность заполнения иных полей для редактирования в Договоре, Дополнительном соглашении к Договору. В случае выявления ошибки в указанных сведениях, Ответственное лицо организует его переподписание со стороны Заказчика и/или Студента.

2.6. Ответственное лицо осуществляет сбор платежных документов от Заказчиков или Студентов с отметкой банка об исполнении.

2.7. Заказчик и/или Студент вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты Ответственного лица, если иное не установлено разделом 3 Порядка.

2.8. В случае если Заказчик или Студент производит оплату не по платежному документу, полученному при оформлении Договора, Дополнительного соглашения к Договору и при этом не указывает в назначении платежа номер Договора и ФИО Студента в следующем виде «за обучение студента ФИО по договору

³ Далее по тексту Порядка пункты, содержащие формулировку «Студент или Заказчик», распространяются на Студента или Заказчика в зависимости от того, на какую сторону Договором возложено обязательство по оплате стоимости образовательных услуг.

от _____ № _____ », при невозможности идентифицировать платеж по конкретному Договору в доходах Университета, Университет вправе считать Заказчика или Студента не исполнившим обязательство по перечислению первого платежа по Договору и, соответственно, не включить Студента в приказ о зачислении.

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

2.10. Порядок расторжения Договоров регулируется разделом 4 Порядка.

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

2.12. Подлинники Договоров и Дополнительных соглашений к Договорам в Университете хранятся в личных делах Студентов в Учебных офисах. Договоры, по которым Студент или Заказчик произвел оплату, однако Студент не был зачислен в Университет, хранятся в Планово-финансовом управлении.

3. Особенности порядка заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам во время проведения приемной кампании

3.1. Для оформления Договора Заказчик и/или Студент представляет в Приемную комиссию:

3.1.1. документ, удостоверяющий личность Заказчика и/или Студента;

3.1.2. расписку о приеме документов, необходимых для поступления в соответствии с Правилами приема НИУ ВШЭ для поступающих. В случае, если такие документы были направлены Студентом через операторов почтовой связи общего пользования, Приемная комиссия при обращении Заказчика и/или Студента с просьбой оформить Договор проверяют факт поступления в НИУ ВШЭ указанных документов не позднее установленных сроков завершения приема документов и приступает к оформлению такого Договора при наличии подтверждения этого факта.

3.2. Порядок оформления Договора во время проведения приемной кампании аналогичен указанному в разделе 2 Порядка со следующими особенностями:

3.2.1. перед началом оформления Договора Ответственное лицо оформляет справку о количестве баллов, набранных по результатам вступительных испытаний и/или ЕГЭ с использованием Учетно-аналитической системы управления учебным процессом (далее – АСАВ). Справка о баллах по ЕГЭ является неотъемлемой частью Договора и прилагается к одному из экземпляров Договора, который останется в Университете;

3.2.2. по решению председателя Приемной комиссии Договор может оформляться Приемной комиссией в установленном порядке на бумажном носителе с последующим внесением его в ИС-ПРО;

3.2.3. во время проведения приемной кампании на Договоры, Дополнительные соглашения к Договорам в случае подписания их проректором, координирующим вопросы приема в НИУ ВШЭ, проставляется штамп Университета;

3.2.4. Управление по работе с абитуриентами организует и координирует работу Ответственных лиц, следит за правильностью и своевременностью совершения Ответственными лицами действий установленных в разделе 2 и 3 Порядка;

3.2.5. Приемная комиссия организует сбор платежных документов с отметкой банка об исполнении в подтверждение оплаты первого платежа по Договору и их передачу в Управление бухгалтерского учета. Управление бухгалтерского учета, на

основании поступивших из Приемной комиссии платежных документов с отметкой банка об исполнении, вносит данные об оплате образовательных услуг в ИС-ПРО;

3.2.6. Заказчик и/или Студент вправе представить платежный документ как в бумажном, так и в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты abitur@hse.ru;

3.2.7. наличие платежного документа об оплате образовательных услуг Заказчиком и (или) Студентом за первый платежный период в соответствии с условиями Договора, Дополнительного соглашения к Договору и/или подтверждение поступления на расчетный счет Университета денежных средств по соответствующему Договору, которое выдает Управление бухгалтерского учета по запросу Приемной комиссии, является обязательным условием включения Студента в приказ о зачислении;

3.2.8. 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.

4. Основания и порядок расторжения Договора

4.1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

4.1.1. односторонний отказ Заказчика и/или Студента от Договора⁴;

4.1.2. 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;

4.1.3. соглашение Сторон Договора.

4.2. В период проведения приемной кампании до даты издания приказа о зачислении Студента Договор расторгается по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.1 Порядка, по заявлению Заказчика или Студента о расторжении Договора, подготовленному по форме приложения 4 к Порядку. При этом Договор считается расторгнутым с даты заявления Заказчика или Студента о расторжении Договора или с даты, указанной в таком заявлении.

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

4.4. Изданию приказа об отчислении Студента по основанию, предусмотренному пунктом 4.1.2 Порядка, предшествует направление Университетом Заказчику и/или Студенту уведомления об отчислении.

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

⁴ В том числе в случае отчисления студента по собственному желанию.

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

4.6.1. смена Заказчика;

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

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

4.6.4. переход Студента с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.

4.7. Порядок оформления дополнительного соглашения о расторжении Договора аналогичен установленному пунктами 2.4.1-2.4.6, 2.4.8-2.4.10 Порядка.

4.8. Ответственное лицо вносит в ИС-ПРО отметку о расторжении Договора с указанием даты расторжения Договора:

– в период проведения приемной кампании – в день обращения Заказчика и/или Студента с заявлением о расторжении Договора;

– вне проведения приемной кампании – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении Студента.

5. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг

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

5.1.1. досрочное расторжение Договора до 1 сентября учебного года, в котором поступил Студент;

5.1.2. досрочное расторжение Договора в случае перехода Обучающегося с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

5.1.3. отчисление Студента как мера дисциплинарного взыскания;

5.1.4. уменьшение объема оказываемых Студенту образовательных услуг;

5.1.5. увеличение размера скидки;

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

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

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

5.3. В случае, предусмотренном пунктом 5.1.1 Порядка, Университет возвращает ранее перечисленный Заказчиком или Студентом первый платеж за образовательные услуги в полном объеме.

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

5.5. Возврат стоимости образовательных услуг осуществляется по заявлению Студента или Заказчика. Заявление на возврат денежных средств должно быть подготовлено по форме Университета и подписано собственноручно лицом, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в

соответствии с Договором, его паспортные данные (для Студентов и Заказчиков – физических лиц), ОГРН (для Заказчиков – юридических лиц), ОГРНИП (для Заказчиков – индивидуальных предпринимателей), ФИО Студента (если не совпадает с Заказчиком), регистрационный номер Договора, наименование Образовательной программы, банковские реквизиты лица, на которое была возложена обязанность по оплате образовательных услуг в соответствии с Договором, включая реквизиты банка-корреспондента с открытым расчетным счетом в российских рублях в банке Российской Федерации, сумму к возврату, дату заполнения заявления. Форма заявления на возврат денежных средств размещена на официальном сайте Университета по адресу https://pay.hse.ru/refund_description.

5.6. Банковские реквизиты, указанные в заявлении на возврат денежных средств, должны соответствовать банковским реквизитам, указанным в Договоре/Дополнительном соглашении к Договору. Университет вправе отказать в перечислении денежных средств на другие реквизиты.

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

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

5.9. При наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в возврате денежных средств Заказчику или Студенту направляется письменный мотивированный отказ в возврате денежных средств заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в Договоре, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления. Ответ Заказчику или Студенту готовит и направляет Ответственное лицо по согласованию с Управлением бухгалтерского учета.

6. Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам вне проведения приемной кампании⁵

6.1. Особенности оформления Договора при восстановлении Студента в Университете:

6.1.1. одновременно с Договором оформляется дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

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

⁵ Процедуры восстановления, перевода а, 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.

6.2.1. одновременно с Договором оформляется дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.3. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору **при переводе Студента внутри Университета с одной Образовательной программы на другую:**

6.3.1. в случае перевода Студента с одной Образовательной программы на другую внутри Университета Ответственное лицо Образовательной программы, с которой переводится Студент, оформляет дополнительное соглашение о расторжении Договора;

6.3.2. в случае, если Студенту при переводе на другую Образовательную программу предоставляется ИУП и/или скидка на оплату стоимости образовательных услуг, Ответственное лицо Образовательной программы, на которую переводится Студент, одновременно с оформлением Договора оформляет дополнительные соглашения, соответственно, о предоставлении ИУП и/или скидки.

6.4. Особенности оформления Договора/ Дополнительного соглашения к Договору **при переводе Студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета на место по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц:**

6.4.1. одновременно с Договором Студенту оформляется дополнительное соглашение о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.5. Особенности оформления дополнительного соглашения **о предоставлении ИУП**

6.5.1. расчет стоимости образовательных услуг с учетом ИУП осуществляется Ответственным лицом на основании данных учебных планов в АСАВ и у согласуется с Управлением бухгалтерского учета;

6.5.2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг прилагаются Ответственным лицом к одному из экземпляров дополнительного соглашения о предоставлении ИУП и являются неотъемлемой его частью.

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

6.6.1. 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;

6.6.2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг с учетом ИУП прилагаются Ответственным лицом к одному из экземпляров дополнительного соглашения, оформляемому в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и являются неотъемлемой его частью.

6.7. Особенности оформления дополнительного соглашения об оплате обучения из средств федерального/регионального/материнского (семейного) капитала Заказчика:

6.7.1. 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 одному из экземпляров дополнительного соглашения об оплате обучения из средств федерального/регионального/материнского (семейного) капитала Заказчика и являются неотъемлемой его частью;

6.7.2. Ответственное лицо обязано проконтролировать выполнение Студентом или Заказчиком обязанности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения об оплате обучения из средств материнского (семейного) капитала предоставить копию расписки-уведомления, свидетельствующей о принятии территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявления Студента или Заказчика о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в Учебный офис Образовательной программы.

6.8. Особенности оформления дополнительного соглашения при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг (далее – предоставление скидки), изменении размера скидки; порядок оформления отмены скидки (лишение Студента скидки):

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

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

6.8.3. 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 или Заказчика с 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.

6.9. 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:

6.9.1. 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.

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

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

6.10. Особенности предоставления отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.10.1. отсрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Студента или Заказчика с визой декана факультета, на котором реализуется образовательная программа, подтверждающей предоставление отсрочки до запрашиваемой даты или устанавливающей другую дату оплаты, приемлемую для Университета;

6.10.2. форма заявления о предоставлении отсрочки оплаты установлена приложением 5 к Порядку;

6.10.3. заявление о предоставлении отсрочки прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору и является неотъемлемой его частью.

6.11. Особенности предоставления рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг:

6.11.1. рассрочка оплаты стоимости образовательных услуг предоставляется путем заключения соответствующего Дополнительного соглашения к Договору на основании заявления Студента или Заказчика с визой декана факультета, на котором реализуется Образовательная программа, подтверждающей предоставление возможности оплатить образовательные услуги по частям по графику оплаты, указанному в заявлении, или устанавливающей другой график оплаты, приемлемый для Университета;

6.11.2. форма заявления о предоставлении рассрочки установлена приложением 6 к Порядку;

6.11.3. заявление о предоставлении рассрочки оплаты прилагается Ответственным лицом к одному из экземпляров соответствующего Дополнительного соглашения к Договору и является неотъемлемой его частью.

6.12. Особенности оформления дополнительного соглашения в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:

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

6.13. Особенности переоформления Договора в связи со сменой Заказчика:

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

6.13.2. форма заявления о смене заказчика установлена приложением 7 к Порядку. Указанное заявление прилагается Ответственным лицом к новому Договору и является неотъемлемой его частью;

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

6.13.4. при заполнении полей ввода в ИС-ПРО Ответственное лицо указывает реквизиты Договора, на основании которого Студент обучался в Университете до переоформления Договора;

6.13.5. 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.

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

Приложение 1
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам
высшего образования, реализуемым
Национальным исследовательским
университетом «Высшая школа
экономики»

Форма

**Журнал регистрации и движения Договоров и дополнительных
соглашений
Факультет _____
Образовательная программа _____**

№ п/п	Регистрационный номер Договора/ Дополнительного соглашения к Договору	ФИО Заказчика и/или Студента	ФИО/подпись работника, оформившего Договор/Допо лнительное соглашение к Договору	Дата передачи на подпись уполномоченн ому должностному лицу Университета	Дата получения ответственным работником договора подписанного уполномоченн ым должностным лицом Университета	Дата/ФИО/подпись Студента/Заказчика, получившего экземпляр Студента/Заказчика, количество экземпляров

Приложение 2
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об 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.

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

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

Приложение 3

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

Порядок формирования регистрационных номеров договоров об 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)

3. 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)

4. Обозначения статусов⁶:

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.

⁶При утверждении типовых форм договоров могут вводиться обозначения иных статусов, без внесения соответствующих изменений в Порядок.

Приложение 4
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам высшего
образования, реализуемым Национальным
исследовательским университетом
«Высшая школа экономики»

Форма

Уполномоченному должностному
лицу НИУ ВШЭ⁷
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

Заявление об одностороннем отказе от договора об оказании платных образовательных услуг

Настоящим заявляю об одностороннем отказе от договора об 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

⁷ В заявлении указывается ФИО должностного лица, подписывающего договоры со студентами во время проведения приемной кампании.

Приложение 5
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам высшего
образования, реализуемым Национальным
исследовательским университетом
«Высшая школа экономики»

Форма

Уполномоченному должностному лицу
НИУ ВШЭ⁸
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

Заявление о предоставлении отсрочки оплаты стоимости образовательных услуг

Прошу предоставить мне отсрочку оплаты стоимости образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг от ____ № ____, заключенному между _____, в размере _____ до _____ года. Оплату до указанной в настоящем заявлении даты гарантирую.

Подпись
Дата

⁸ В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления

Приложение 6
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам
высшего образования, реализуемым
Национальным исследовательским
университетом «Высшая школа
экономики»

Форма

Уполномоченному должностному
лицу НИУ ВШЭ⁹
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

Заявление о предоставлении рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг

Прошу предоставить мне возможность оплатить стоимость образовательных услуг по договору об 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

⁹ В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать дополнительное соглашение в случае положительной резолюции по результатам рассмотрения заявления.

Приложение 7
к Порядку заключения, изменения и
расторжения договоров об оказании
платных образовательных услуг по
образовательным программам
высшего образования, реализуемым
Национальным исследовательским
университетом «Высшая школа
экономики»

Форма

Уполномоченному должностному
лицу НИУ ВШЭ¹⁰
от ФИО, паспортные данные,
контактный телефон

Заявление о смене заказчика по договору об оказании платных образовательных услуг

В соответствии с договором об 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

¹⁰ В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать новый договор.