

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 11.07.2024
№6.18-01/110724-10

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

1.1. 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.

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 15.09.2020 № 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.

1.3. Термины и определения, используемые в тексте Порядка:

1.3.1. Договор – договор об образовании (оказании платных образовательных услуг), который заключается с Абитуриентом (далее также – Студент) при приеме в Университет для обучения по Образовательной программе, восстановлении Студента в Университете после отчисления, 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 за счет средств физических и/или юридических лиц, при переводе с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на место по договору за счет средств физических и/или юридических лиц, а также при замене заказчика по ранее заключенному Договору;

1.3.2. Дополнительное соглашение к Договору – соглашение, которое изменяет договорные отношения между сторонами Договора;

1.3.3. 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 (далее по тексту под Заказчиком – юридическим лицом понимается и корпоративный Заказчик);

– 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 7 к Порядку;

1.3.4. 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;

1.3.5. 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;

1.3.6. 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, менеджер образовательной программы или менеджер Аспирантской школы, на которого возложены обязанности по оформлению Договоров и контролю за их исполнением;

1.3.7. 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;

1.3.8. 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;

1.3.9. Соглашение о расторжении Договора – соглашение, которое прекращает отношения между сторонами Договора;

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

1.3.11. Студент – физическое лицо, поступающее или принятое в Университет на обучение по Образовательной программе на место по договору за счет средств физических и/или юридических лиц;

1.3.12. 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»;

1.3.13. Учебный офис – структурная единица Факультета, либо совокупности структурных единиц Факультета, выполняющих определенные функции по административному сопровождению (полному или частичному) основных образовательных программ высшего образования;

1.3.14. Факультет – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы высшего образования.

1.4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами Договоров, утвержденными приказами Университета.

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

1.5.1. Студент является совершеннолетним лицом и может самостоятельно оплачивать образовательные услуги по Договору;

1.5.2. Студент, являющийся несовершеннолетним лицом¹, получил письменное согласие законного представителя на заключение Договора.

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

1.6.1. Студент является несовершеннолетним и не получил письменного согласия законных представителей на заключение Договора, или

1.6.2. Студент является совершеннолетним, но не оплачивает образовательные услуги.

1.7. Дополнительное соглашение к Договору заключается в следующих случаях:

1.7.1. при предоставлении Студенту индивидуального учебного плана (далее – ИУП);

1.7.2. в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.7.3. при предоставлении скидки по оплате образовательных услуг или изменении размера скидки;

1.7.4. при изменении наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, иных реквизитов Университета, Заказчика, Студента;

1.7.5. при увеличении стоимости образовательной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

1.7.6. при предоставлении отсрочки или рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг;

1.7.7. при оплате стоимости образовательных услуг за счет средств материнского капитала (федерального или регионального);

1.7.8. в иных случаях, когда условия Договора требуют изменения.

1.8. Соглашение о расторжении Договора заключается в следующих случаях:

¹ Студент в возрасте от 14 до 18 лет.

1.8.1. при расторжении Договора в связи со сменой Заказчика – физического лица или ликвидации Заказчика – юридического лица;

1.8.2. при расторжении Договора в случае перевода Студента в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или переводе внутри Университета с одной Образовательной программы на другую;

1.8.3. при расторжении Договора в случае перехода Студента с места по Договору на место, финансируемое за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания.

1.9. 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. 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.

1.10. 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:

1.10.1. 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;

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

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

1.11. Оформление и регистрация Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров осуществляется:

1.11.1. в период проведения приемной кампании (поступление на первый курс обучения по Образовательным программам) – Приемной комиссией;

1.11.2. вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) – Ответственным лицом.

1.12. Дирекция по правовым вопросам осуществляет:

1.12.1. подготовку типовых форм Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров;

1.12.2. консультирование Ответственных лиц по вопросам оформления Договоров/Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров и их исполнения.

1.13. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) осуществляет:

1.13.1. 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;

1.13.2. 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.

1.14. 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:

1.14.1. в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;

1.14.2. вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) в помещениях Учебных офисов;

1.14.3. постоянно в помещениях УБУиО.

1.15. 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».

1.16. Основания и порядок возврата стоимости образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Университета.

1.17. Условия Порядка являются для НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, НИУ ВШЭ – Пермь примерными.

2. Общий порядок заключения Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров

2.1. Заключение Договора возможно следующими способами:

2.1.1. заключение Договора путем его собственноручного подписания Сторонами Договора (далее – заключение Договора с использованием собственноручной подписи);

2.1.2. 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, указанных в пункте 3.3 Порядка (далее – заключение Договора в электронном виде с использованием УКЭП);

2.1.3. 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, указанных в пункте 3.4 Порядка (далее – заключение Договора в дистанционном виде с обменом скан-образами);

2.1.4. заключение Договора с использованием суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн» в порядке, установленном федеральной государственной

информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.2. Университет вправе установить иной способ заключения Договора.

2.3. Заключение Договора только с использованием собственноручной подписи возможно в случае, когда Заказчик является юридическим лицом.

2.4. 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.

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

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.

2.7. 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.

2.8. 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 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. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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) или определенное по его указанию или указанию ректора уполномоченное должностное лицо (далее – уполномоченное лицо Приемной комиссии), вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) – руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе.

3. Особенности порядка заключения, изменения и расторжения Договоров во время проведения приемной кампании

3.1. Заключение договора путем собственноручного подписания (кроме Договоров, заключаемых с иностранными гражданами в рамках отдельного конкурса). Офертой на заключение Договора являются направленные/переданные Студентом и/или Заказчиком НИУ ВШЭ экземпляры Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии), подписанные со стороны Студента и Заказчика. Акцептом является подписание Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии) со стороны НИУ ВШЭ.

3.1.1. Для подачи документов в НИУ ВШЭ Студент регистрируется в ЛК, после чего ему предоставляются логин и пароль для доступа к личному кабинету в ЛК.

3.1.2. Студент подает через ЛК заявку на регистрацию в качестве абитуриента и загружает скан-копии документов согласно локальному нормативному акту, регулирующему правила приема в НИУ ВШЭ, в соответствии с настройками полей ввода. Заявка на регистрацию в качестве абитуриента рассматривается Приемной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее поступления и по результатам рассмотрения либо одобряется (в случае соответствия установленным правилам приема в НИУ ВШЭ), либо отклоняется. В случае одобрения заявки на регистрацию в качестве абитуриента Студенту становится доступен полный функционал ЛК, в том числе подача заявки на заключение Договора.

3.1.3. Для заключения Договора Студент подает через ЛК заявку на заключение Договора, заполняет всю информацию, необходимую для подготовки проекта Договора (Приложения о предоставлении скидки, Дополнительного соглашения к

Договору), о себе и, в случае оформления трехстороннего Договора, – о Заказчике, загружает скан-копии документов (в соответствии с настройками полей ввода), при наличии права на скидку – загружает скан-копию собственноручно подписанного заявления о предоставлении скидки с указанием основания и размера выбранной Студентом скидки.

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.

3.1.4. Заявка на заключение Договора, заявление о предоставлении скидки (при наличии) рассматривается Приемной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления и по результатам рассмотрения либо одобряется (в случае соответствия установленным правилам приема в НИУ ВШЭ и критериям предоставления скидки), либо отклоняется.

3.1.5. 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 к Договору – при необходимости) в количестве экземпляров, равном количеству сторон, подписывающих Договор, передает на подпись Заказчику и/или Студенту. Со стороны НИУ ВШЭ Договор подписывает уполномоченное лицо приемной комиссии.

3.1.6. Перед подписанием Договора Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию о необходимости ознакомиться с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и/или Студента с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и/или Студентом Договора.

3.1.7. Подписанные всеми сторонами экземпляры Договоров с Приложением о предоставлении скидки, Дополнительных соглашений к Договорам (при наличии) вкладываются в личное дело Студента и передаются в Учебный офис. После подписания на Договоры, Дополнительные соглашения к Договорам проставляется штамп Университета.

3.1.8. 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 к Договору их выдачу осуществляет Учебный офис.

3.1.9. 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 к Договору (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.

3.1.10. 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.

3.2. Заключение Договора путем собственноручного подписания с иностранными гражданами в рамках отдельного конкурса:

3.2.1. Офертой на заключение Договора являются направленные/переданные Студентом и/или Заказчиком НИУ ВШЭ экземпляры Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии), подписанные со стороны Студента и Заказчика. Акцептом является подписание Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии) со стороны НИУ ВШЭ.

3.2.2. 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, регулиющему 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.

3.2.3. Проект Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) подписывается уполномоченным лицом Приемной комиссии и направляется Заказчику и/или Студенту в форме электронного образа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) вместе с квитанцией на оплату с адреса электронной почты inter_doc@hse.ru на адрес электронной почты Студента, указанный им в заявке на участие в отдельном конкурсе для иностранных граждан, и/или другим согласованным способом.

3.2.4. 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.

3.2.5. Подписанные со стороны Университета Договор с Приложением о предоставлении скидки (при наличии) или Дополнительным соглашением к Договору (при наличии) вкладываются в личное дело Студента и передаются в Учебный офис.

3.2.6. Стороны обмениваются подписанными всеми сторонами экземплярами Договора, Дополнительного соглашения к Договору на бумажных носителях в Учебном офисе после прибытия Студента на обучение в НИУ ВШЭ.

3.3. Заключение Договора в электронном виде с использованием УКЭП:

3.3.1. В период проведения приемной кампании заключению Договора предшествуют процедуры подачи и рассмотрения заявок согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.4 Порядка.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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;

3.3.4. 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. Подписание Договора (Приложения о предоставлении скидки и Дополнительного соглашения к Договору (при наличии)) осуществляется уполномоченным лицом Приемной комиссии в СЭД, после чего соответствующий документ загружается в ЛК.

3.3.5. НИУ ВШЭ обеспечивает возможность воспроизведения на материальном носителе в неизменном виде содержания Договора, заключенного в электронном виде, за счет хранения файла Договора, защищенного от внесения в него изменений, с информацией о лицах, подписавших Договор, – фамилия, имя, отчество (при наличии), с файлами сигнатуры УКЭП НИУ ВШЭ, а также с информацией о дате подписания Договора со стороны НИУ ВШЭ и подтверждения согласия с условиями Договора со стороны Заказчика и/или Студента в виде отметки. Образцы отметок, которые проставляются на Договоре, заключенном в электронном виде, содержатся в приложении 7 к Порядку.

3.3.6. Офертой на заключение договора является направление Студенту и Заказчику подписанного со стороны НИУ ВШЭ Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии). Акцептом оферты является совершение Студентом и Заказчиком в совокупности следующих действий:

- для Заказчика: подтверждение согласия с условиями Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии) в ЛК и перечисление первой части стоимости образовательных услуг за первый учебный год;
- для Студента: подтверждение согласия с условиями Договора и Приложения о предоставлении скидки (при наличии) и подтверждение ознакомления Студента с информацией и документами, указанными в Договоре, иными локальными нормативными актами в ЛК.

3.3.7. Договор считается заключенным в соответствии с частью 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента совершения всех указанных для акцепта оферты действий. Срок для акцепта оферты – 5 (пять) рабочих дня с даты направления Студенту и Заказчику письменной оферты НИУ ВШЭ на заключение Договора. Если в указанный срок Студент и Заказчик не совершают действий для

акцепта оферты, оферта НИУ ВШЭ прекращает свое действие, Договор не заключается.

3.4. Заключение Договора в дистанционном виде с обменом электронными образами:

3.4.1. В период проведения приемной кампании заключению Договора предшествуют процедуры подачи и рассмотрения заявок согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.4 Порядка.

3.4.2. Проект Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии), составляется, уполномоченным лицом Приемной комиссии 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 или на адрес электронной почты 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.

3.4.3. Студент осуществляет выгрузку Договора с Приложением о предоставлении скидки (при наличии), из ЛК или из электронной почты Студента, распечатывает, подписывает со своей стороны (в случае заключения двустороннего Договора), передает на подпись Заказчику (в случае подписания трехстороннего договора) и размещает в ЛК или направляет с адреса электронной почты Студента, 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.

3.4.4. Офертой на заключение Договора является направление Студенту и Заказчику электронного образа, подписанного со стороны НИУ ВШЭ Договора, включающего Приложение о предоставлении скидки (при наличии).

Акцептом оферты со стороны Студента и Заказчика являются в совокупности следующие действия:

– направление НИУ ВШЭ электронного образа подписанного со стороны Заказчика и Студента Договора, включающего Приложение о предоставлении скидки (при наличии), квитанции об оплате с адреса электронной почты, указанной Студентом в заявлении о приеме на обучение, а также оплата, подтверждаемая поступлением денежных средств на расчетный счет НИУ ВШЭ.

3.4.5. Договор считается заключенным в соответствии с частью 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента совершения всех указанных для акцепта оферты действий. Срок для акцепта оферты – 5 (пять) рабочих дня с даты направления Студенту и Заказчику письменной оферты НИУ ВШЭ на заключение Договора. Если в указанный срок Студент и Заказчик не совершают действий для акцепта оферты, оферта НИУ ВШЭ прекращает свое действие, Договор не заключается.

3.4.6. По инициативе любой из Сторон в дальнейшем может быть произведен обмен подписанными оригиналами Договора, включающего Приложение о предоставлении скидки (при наличии);

3.5. Договор, Приложение о предоставлении скидки и Дополнительное соглашение к Договору (при наличии) размещаются в ЛК НИУ ВШЭ с возможностью доступа и выгрузки в любое время для каждой из сторон.

3.5.1. Если Заказчик и/или Студент в процессе оформления Договора (Дополнительного соглашения к Договору) в электронном виде изменяют способ заключения Договора и подписывают его собственноручной подписью, то договор со стороны НИУ ВШЭ подписывается также с использованием собственноручной подписи. В этом случае Договор будет считаться заключенным с использованием собственноручной подписи.

3.5.2. 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 к Договору) по электронной почте dogovor@hse.ru, для иностранных Студентов по электронной почте inter_doc@hse.ru.

3.5.3. Заказчик и/или Студент вправе запросить в Учебном офисе заверенную копию Договора (Дополнительного соглашения к Договору), заключенного в электронном виде, на бумажном носителе, а также дубликат Договора (для предоставления по месту требования) с отметкой по форме приложения 8 к Порядку. Запрос может быть направлен по адресу корпоративной электронной почты Ответственному лицу Учебного офиса или посредством соответствующего функционала в корпоративных информационных системах.

3.5.4. Договор, заключенный в электронном виде, признается электронным документом, равнозначным Договору на бумажном носителе, подписанному сторонами собственноручно.

3.6. Дополнительное соглашение к Договору о внесении изменений в Договор или соглашение о расторжении Договора во время проведения приемной кампании со стороны НИУ ВШЭ подписывает уполномоченное лицо Приемной комиссии.

4. Особенности заключения Договора, оплата по которому будет осуществляться полностью или частично с использованием средств образовательного кредита

4.1. Оплата по Договору может производиться за счет образовательного кредита с государственной поддержкой.

4.2. 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.

5. Основания и порядок расторжения Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

5.1.1. односторонний отказ Заказчика и/или Студента от Договора²;

5.1.2. 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;

5.1.3. соглашение Сторон Договора;

5.1.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета.

5.2. 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 2 к Порядку, или по пункту 5.1.4 Порядка, в частности при недоборе численности студентов для формирования учебной группы.

5.3. 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.

5.4. Соглашение о расторжении Договора заключается в следующих случаях:

5.4.1. смена Заказчика;

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

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

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

5.5. Порядок оформления Соглашения о расторжении Договора аналогичен порядку оформления Дополнительного соглашения к Договору.

5.6. Ответственное лицо вносит в КИС отметку о расторжении Договора с указанием даты расторжения Договора:

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

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

6. Особенности оформления Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам вне проведения приемной кампании (в процессе обучения)³

6.1. Договор/Дополнительное соглашение оформляется Ответственным лицом с применением КИС в день представления Заказчиком и/или Студентом документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору соответствующего вида.

² 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).

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.

6.2. Перед началом оформления Договора Ответственное лицо проверяет корректность данных Заказчика, Студента, Университета в Договоре и соглашениях к нему, а также проверяет Заказчика, являющегося иностранным юридическим лицом, на предмет 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.

6.3. Ответственное лицо доводит до сведения Студента и/или Заказчика информацию о необходимости ознакомления с учредительными документами и локальными нормативными актами Университета, перечисленными в Договоре. Факт ознакомления Заказчика и или Студента с указанными в настоящем пункте документами подтверждается подписанием Заказчиком и/или Студентом Договора.

6.4. Для формирования проекта Договора Ответственное лицо последовательно совершает следующие действия:

6.4.1. проверяет комплектность документов, необходимых для оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору и их надлежащее оформление. Перечень документов установлен в приложении 1 к Порядку;

6.4.2. выбирает Образовательную программу и нужную форму Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, заносит данные Заказчика и/или Студента в систему и/или вносит информацию по условиям Дополнительного соглашения к Договору;

6.4.3. проверяет автоматически сформированный текст Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, корректность внесенных данных;

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

6.4.5. 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;

6.4.6. 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 подписано Заказчиком и/или Студентом в момент оформления, Ответственное лицо выдает все экземпляры Договора/Дополнительного соглашения к Договору на руки Заказчику и/или Студенту;

6.4.7. после оформления Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, изменяющего размер стоимости образовательных услуг, формирует в платежный документ для оплаты образовательных услуг и выдает его Студенту или Заказчику;

6.4.8. передает все экземпляры Договора/Дополнительного соглашения к Договору, подписанные Заказчиком и/или Студентом, уполномоченному должностному лицу Университета на подпись со стороны Университета;

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

6.4.10. выдает Заказчику и/или Студенту (им) экземпляр(-ы) Договора и/или Дополнительного соглашения к Договору, оформленные надлежащим образом, под подпись.

6.5. Дополнительное соглашение к Договору о внесении изменений в Договор или соглашение о расторжении Договора вне проведения приемной кампании (в процессе обучения) со стороны НИУ ВШЭ подписывает руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе.

6.6. Особенности оформления Договора при восстановлении Студента в Университете:

6.6.1. одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.6.2. при восстановлении студента, ранее обучающегося по договору за счет средств Университета, оплата за счет средств Университета не сохраняется и по новому договору осуществляется за счет физического или юридического лица .

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

6.7.1. одновременно с Договором оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменения образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

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

6.8.1. Ответственное лицо Образовательной программы, с которой переводится Студент, оформляет Соглашение о расторжении Договора;

6.8.2. Ответственное лицо Образовательной программы, на которую переводится Студент, оформляет новый Договор;

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

6.9. Особенности оформления Договора/Дополнительного соглашения к Договору при переводе Студента с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета на место по Договору за счет средств физических и/или юридических лиц:

6.9.1. одновременно с Договором Студенту оформляется Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП, фиксирующего изменение образовательной траектории, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.10. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении ИУП:

6.10.1. расчет стоимости образовательных услуг с учетом ИУП осуществляется Ответственным лицом на основании данных учебных планов и согласуется с УБУиО;

6.10.2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг, сформированной в соответствии с локальным нормативным актом Университета, прилагаются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору о предоставлении ИУП и являются неотъемлемой его частью.

6.11. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении ИУП в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

6.11.1. 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;

6.11.2. копии утвержденного в установленном порядке ИУП Студента и справки-расчета стоимости образовательных услуг, сформированной в соответствии с локальным нормативным актом Университета, с учетом ИУП прилагаются Ответственным лицом к Дополнительному соглашению к Договору, оформляемому в связи с выходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и являются неотъемлемой его частью.

6.12. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств федерального/регионального материнского (семейного) капитала Заказчика:

6.12.1. оформление Дополнительного соглашения к Договору осуществляется Ответственным лицом на основании следующих документов, представленных Студентом или Заказчиком:

– заявления Заказчика об оплате образовательных услуг из средств материнского (семейного) капитала с указанием суммы материнского (семейного) капитала, которую Студент или Заказчик планирует направить на оплату стоимости образовательных услуг и периода обучения, который будет оплачен из этих средств;

– копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или копии сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

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

6.12.2. Ответственное лицо обязано проконтролировать выполнение Студентом или Заказчиком обязанности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Дополнительного соглашения к Договору об оплате обучения из средств материнского (семейного) капитала предоставить копию расписки-уведомления, свидетельствующей о принятии территориальным органом фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России, СФР) заявления Студента или Заказчика о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в Учебный офис.

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

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

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

6.13.3. отмена скидки (лишение Студента скидки) до окончания срока, на который она была предоставлена, оформляется приказом Университета без внесения изменения в Договор при наличии соответствующего условия в Дополнительном соглашении к Договору о предоставлении скидки. Ответственное лицо обязано ознакомить Студента и Заказчика 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.

6.14. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору об увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

6.14.1. 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.

6.14.2. 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.

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

6.15. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с изменением реквизитов Сторон Договора:

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

6.16. Особенности переоформления Договора в связи со сменой Заказчика:

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

6.16.2. форма заявления о смене Заказчика установлена приложением 3 к Порядку. Указанное заявление прилагается Ответственным лицом к новому Договору и является неотъемлемой его частью;

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

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

6.16.5. в случае, если Студенту был предоставлен ИУП и/или скидка, Ответственное лицо одновременно с новым Договором оформляет Студенту Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении ИУП или о предоставлении скидки.

6.17. Особенности оформления Дополнительного соглашения к Договору в связи с привлечением Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг:

6.17.1. 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);

6.17.2. привлечение Плательщика к оплате стоимости образовательных услуг оформляется путем заключения соглашения к Договору, сторонами которого будут являться Заказчик и/или Студент и Плательщик. В таком Дополнительном соглашении к Договору в обязательном порядке должна быть указана стоимость образовательных услуг, оплачиваемая Плательщиком за Студента или Заказчика, период обучения, который оплачивается Плательщиком и реквизиты Плательщика в составе, аналогичном указанному для Заказчика в Договоре.

7. Особенности предоставления отсрочки/рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг в период проведения приемной кампании, за исключением предоставления рассрочки акцептом оферты

7.1. 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 4, 5 к Порядку) с указанием причины предоставления отсрочки/рассрочки и предлагаемой им даты оплаты или графика оплаты по частям.

7.2. 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.

7.3. 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 и уполномоченному лицу Приемной комиссии, которое будет принимать решение по результатам рассмотрения заявления и подписывать Дополнительное соглашение к Договору.

7.4. После завершения визирования в СЭД служебной записки с заявлением Студента/Заказчика Приемная комиссия формирует проект Дополнительного соглашения к Договору на предоставление отсрочки/рассрочки оплаты и передает его для подписания уполномоченному лицу Приемной комиссии.

7.5. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение к Договору передается Студенту/Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде для размещения в ЛК для подписания со стороны Студента/Заказчика.

7.6. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении отсрочки/рассрочки скан-копия Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде размещается в ЛК и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.

8. Особенности предоставления отсрочки/рассрочки оплаты стоимости образовательных услуг вне проведения приемной кампании (в процессе обучения)

8.1. При возникновении в процессе обучения оснований для получения отсрочки по оплате обучения или намерения оплачивать обучение в рассрочку Студент/Заказчик имеет право обратиться в Учебный офис с заявлением по утвержденной форме (приложение 4, 5 к Порядку) с указанием причины предоставления отсрочки/рассрочки, предлагаемой даты оплаты или графика оплаты по частям.

8.2. Заявление должно быть самостоятельно заполнено (наличие пустых полей не допускается), собственноручно подписано Студентом/Заказчиком и передано/направлено в Учебный офис. Заявление может быть предоставлено лично или направлено в виде скан-копии в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в Договоре.

8.3. Заявление Студента/Заказчика принимает Ответственное лицо, 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.

8.4. При принятии положительного решения руководитель структурного подразделения, реализующего обучение по Образовательной программе, подписывает со стороны НИУ ВШЭ сформированное Учебным офисом Дополнительное соглашение к Договору на предоставление отсрочки/рассрочки оплаты к Договору.

8.5. Подписанное со стороны НИУ ВШЭ Дополнительное соглашение к Договору передается Студенту/Заказчику для подписания. Допускается направление скан-копии Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде для размещения в ЛК для подписания со стороны Студента/Заказчика.

8.6. После подписания всеми сторонами Дополнительного соглашения к Договору о предоставлении отсрочки/рассрочки, скан-копия Дополнительного соглашения к Договору в электронном виде размещается в ЛК и в информационных системах регистрации и учета абитуриентов НИУ ВШЭ.

9. Особенности регистрации, хранения и учета договоров

9.1. Регистрация Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договора осуществляется Ответственным лицом в СЭД на этапе оформления проекта Договора (Дополнительного соглашения к Договору, Соглашения о расторжении Договора).

9.2. 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.

9.3. Экземпляры Договоров, Дополнительных соглашений к Договорам, Соглашений о расторжении Договоров, заключенных с использованием собственноручной подписи, хранятся в Учебных офисах, в составе личных дел студентов.

9.4. Договоры, Дополнительные соглашения к Договорам, 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.

9.5. Распечатанная заверенная копия Договора, заключенного в электронном виде, со всеми приложениями, Дополнительными соглашениями к Договору с отметками о подписании хранится в личном деле Студента. Заверение копий Договоров осуществляют работники, наделенные соответствующим и полномочиями.

9.6. Регистрацию и учет Договоров обеспечивают Приемная комиссия и Учебные офисы, при этом:

9.6.1. лица, подписывающие Договоры в электронном виде от лица НИУ ВШЭ, являются ответственными за учет Договоров/Дополнительных соглашений к ним. Организуют своевременное и полное предоставление информации по

заключенным Договорам 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, относящимся к соответствующим образовательным программам;

9.6.2. Приемная комиссия 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 к Договорам от лица НИУ ВШЭ с указанием ФИО и должности согласующего лица, осуществляющего контроль содержания реестра от имени подписанта;

9.6.3. УБУиО принимает к учету данные, содержащиеся в реестрах;

9.6.4. 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.

2. 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»

Форма

Уполномоченному должностному
лицу НИУ ВШЭ⁴
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

⁴ В заявлении указывается ФИО должностного лица, подписывающего договоры со студентами во время проведения приемной кампании.

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 ВШЭ⁵
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

⁵ В заявлении указывается ФИО должностного лица, которое будет подписывать новый договор.

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

Руководителю структурного
подразделения НИУ ВШЭ,
реализующего обучение по
образовательной программе

от

фамилия, имя, отчество поступающего полностью
в родительном падеже

контактный номер телефона поступающего

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

Руководителю структурного
подразделения НИУ ВШЭ,
реализующего обучение по
образовательной программе

от

фамилия, имя, отчество поступающего полностью
в родительном падеже

контактный номер телефона поступающего

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:

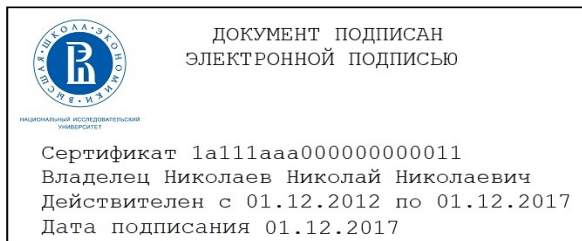
	Процент от стоимости	Сумма	Срок оплаты
1			до _____ года
2			до _____ года
3			до _____ года
4			до _____ года

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»

**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 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»

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	ИНН 7702235133
ПАО «Сбербанк России»	ИНН 7707083893
Союз «Московская торгово-промышленная палата»	ИНН 7710104913
Благотворительный фонд «Вклад в будущее»	ИНН 7736255272
АО «Тинькофф Банк»	ИНН 7710140679
ПАО «ПромсвязьБанк»	ИНН 7744000912
ПАО «Банк ВТБ»	ИНН 7702070139
ООО «ЯНДЕКС»	ИНН 7736207543
ПАО «Газпром нефть»	ИНН 5504036333
ООО «Ассоциация юристов России»	ИНН 7704272229
ООО «Корпоративный центр ИКС 5»	ИНН 7728632689
ФГБУ «Российская академия наук»	ИНН 7725092435
ООО «Интерфакс - центр раскрытия корпоративной информации»	ИНН 9710006645
АО «Газпромбанк»	ИНН 7744001497
АО «Почта России»	ИНН 7724490000
ООО «1С»	ИНН 7709860400
ООО «Яндекс.Технологии»	ИНН 7704414297
АО «Российский Сельскохозяйственный банк»	ИНН 7725114488
ООО «АтомИнвест»	ИНН 7720398363
ПАО «Российские сети»	ИНН 7728662669
Сколковский институт науки и технологий, СКОЛТЕХ	ИНН 5032998454

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»

ДУБЛИКАТ
договора об образовании от _____ № _____
изготовлен Сторонами _____ 20 ____ на бумажном
носителе для предоставления по месту требования

Исполнитель:

_____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Студент:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

ДУБЛИКАТ
договора об образовании от _____ № _____
изготовлен Сторонами _____ 20 ____ на бумажном
носителе
для предоставления по месту требования

Исполнитель:

_____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Заказчик:

_____ / _____
(должность, если Заказчик- юридическое лицо) (подпись) (ФИО)

Студент:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)