

АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва)

г.Москва, ул. 1-ая Мытищинская, д.23

тел./факс: (495) 682-2173

Обсуждено на заседании Ученого Совета
АНО ВО «Гуманитарный институт» (г.
Москва)

Протокол №04 от 18.05.2017 г.

Председатель Ученого Совета


А.М. Шахрай

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Президент АНО ВО «Гуманитарный институт» (г.
Москва)


Асташкина Н.В.

“ 18” мая 2017 года

Порядок заключения договоров оказания платных образовательных услуг в АНО ВО «Гуманитарный институт» (г.Москва) на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным актом АНО ВО «Гуманитарный институт» (г.Москва) (далее по тексту - Институт) и определяет участников и порядок заключения договоров оказания платных образовательных услуг в Институте на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе, а также их расторжения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598), Федеральным законом от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706, законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Института.

1.3. Договор оказания платных образовательных услуг (далее по тексту - договор) заключается в письменной форме в соответствии с типовыми формами договоров, утверждаемыми приказом или распоряжением ректора или президента института.

1.4. Договор является трехсторонним.

Договор оформляется между Институтом (Исполнителем), Заказчиком и Обучающимся (далее по тексту – Студент). В случае, если Студент является совершеннолетним лицом, он одновременно может выступать Заказчиком и Обучающимся).

1.5. Заказчиком могут выступать:

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

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

1.6. Договор заключается в случаях:

- зачисления Студента в Институт в период приемной кампании;
- восстановления Студента в Институт;
- зачисления Студента в Институт в порядке перевода из другого вуза, в том числе филиала Института или перехода Студента внутри Института с одной основной образовательной программы по направлению подготовки на другую;

- переоформления договора в случае изменения его сторон или условий договора.

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

- предоставления Студенту скидки на оплату обучения;
- смены наименования/фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных/реквизитов Исполнителя, Заказчика или Студента;

- расторжения договора в связи с переоформлением;
- выхода Студента из академического отпуска;
- изменения сроков или стоимости обучения;
- прочих случаях.

1.8. Оформление и регистрация договоров и соглашений осуществляется:

- в период проведения приемной кампании (поступление, восстановление) – Приемной комиссией Института;
- вне проведения приемной кампании – работником учебной части факультета/центра (далее по тексту – Ответственное лицо).

1.9. Ректорат осуществляет:

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

1.10. Бухгалтерия осуществляет:

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

1.11. Ответственный за информационные технологии обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест, подключенных к автоматизированной системе, для заключения договоров и соглашений к ним и их периферийной техники; помощь в работе с программным обеспечением, оргтехникой, компьютерами, специализированными базами данных ФИС ЕГЭ, ФРДО или аналогичных:

- в период проведения приемной кампании в помещениях Приемной комиссии;
- вне проведения приемной кампании в помещениях учебных частей факультетов/центров;
- постоянно в помещениях бухгалтерии.

1.12. Подлинники договоров и соглашений к ним хранятся:

- студентов, зачисленных приказом в Институт - в бухгалтерии и в личном деле студента. В личном деле допускается хранение копии договора.

1.13. Условия настоящего Порядка действительны для филиалов института.

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

2.1. При поступлении в Институт договор оформляется при представлении Студентом и/или Заказчиком документов в соответствии с Правилами приема в институт, прочими локальными актами института и:

2.1.1. при поступлении на первый курс:

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

2.1.2. при восстановлении, поступлении на второй и последующий курсы:

- документа, удостоверяющего личность Заказчика и/или Студента (паспорт);
- справки для расчета стоимости обучения (далее по тексту – справка), полученной в бухгалтерии.

Договор оформляется Приемной комиссией в день представления перечисленных документов.

2.2 Бухгалтерия готовит расчет стоимости обучения и передает его в Приемную комиссию по электронной почте либо на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с момента получения данных о поступающем.

2.3. Приемная комиссия непосредственно перед заключением договора знакомит поступающего под роспись с уставом Института, лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего и дополнительного образования, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), Правилами внутреннего распорядка Института, локальным актом, регламентирующим порядок и формы контроля знаний студентов в Институте и прочими локальными актами.

2.4. Приемная комиссия оформляет договоры/соглашения с применением компьютерной системы «Абитуриент» или аналогичной.

2.5. Перед началом оформления договора в «Абитуриент» Приемная комиссия присваивает договору регистрационный номер, после этого оформляет договор с присвоенным регистрационным номером в «Абитуриент». Журнал учета заключенных договоров ведется совместно по всем направлениям подготовки и образовательным программам высшего и дополнительного образования.

Договора с юридическими лицами на обучение группы лиц по программам дополнительного образования регистрируются в Журнале регистрации договоров (06-28).

Договор оформляется в двух/трех экземплярах, (в зависимости от ситуации), имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр подписывается Заказчиком и Обучающимся.

В случае, если Обучающемуся предоставлена скидка по оплате обучения, она оговаривается в договоре или оформляется дополнительным соглашением о предоставлении скидки в двух/трех экземплярах (в зависимости от ситуации).

По решению председателя Приемной комиссии и в случае технических сбоев в работе компьютерной и/или оргтехники договоры/соглашения могут оформляться Приемной комиссией в установленном порядке на бумажном носителе с последующим внесением их в «Абитуриент».

2.6. После подписания договора/соглашения Заказчиком и/или Обучающимся Приемная комиссия передает его на подписание ответственному лицу института в соответствии с установленным распределением обязанностей.

2.7. В день обращения Обучающегося и/или Заказчика за договором/соглашением бухгалтерия (Приемная комиссия) выдает его сторонам договора под роспись в журнале учета заключенных договоров.

В случае, если Обучающийся и Заказчик не одно лицо, каждому выдается подлинник договора/соглашения.

2.8. Представленные в Приемную комиссию Заказчиком/ Обучающимся копии платежных документов (в случае необходимости) с отметкой банка об исполнении, Приемная комиссия передает в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Приемную комиссию для дальнейшей обработки.

3. Порядок заключения договора вне проведения приемной кампании

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

3.2. Ответственное лицо готовит индивидуальный учебный план (в случае необходимости обучения Студента по индивидуальному учебному плану) и/или перечень дисциплин для последующего пересчета/ переаттестации.

3.3. Ответственное лицо направляет данные в бухгалтерию по электронной почте в течение одного рабочего дня с момента получения запроса Студента.

3.4. Бухгалтерия на основании переданных данных готовит расчет стоимости обучения и в течение трех рабочих дней после получения справки направляет расчет стоимости обучения Ответственному лицу по электронной почте.

3.5. Ответственное лицо оформляет договоры/соглашения на обучение.

3.6. Ответственное лицо распечатывает договор/соглашение в двух/трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.7. Ответственное лицо несет ответственность за корректность и грамотность введенных в базы данных сведений о Студенте, Заказчике, необходимых для заключения договора/соглашения.

3.8. После подписания договора Студентом/Заказчиком Ответственное лицо передает для подписания и проставления печати договоры/соглашения ответственному лицу института в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.9. В день обращения Студента и/или Заказчика за договором/соглашением бухгалтерия (Ответственное лицо) выдает его сторонам договора/соглашения под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации.

4. Особенности оформления договоров/соглашений

4.1. Особенности оформления договора при восстановлении Студента в Институте:

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

- заявления о восстановлении с визой согласования руководителя структурного подразделения, на который восстанавливается Студент;

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

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

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

- заявления о зачислении в порядке перевода/переходе внутри Института с визой согласования руководителя структурного подразделения, на который Студент переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу структурных подразделений;

- справки об обучении (академической справки), выданной вузом, из которого Студент переводится;

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

4.2.2. Оформление соглашения о расторжении договора в случае перехода Студента внутри Института осуществляется в структурном подразделении (далее – факультет), в котором Студент учится, при предоставлении Студентом и Заказчиком следующих документов:

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета, на котором Студент учится, руководителя факультета, на который он переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу факультетов;

- оригинала действующего договора оказания платных образовательных услуг;

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

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

- заявления о переводе с визой согласования руководителя факультета, на котором Студент учится, руководителя факультета, на который он переводится, и визой проректора, координирующего учебную работу факультетов;

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

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

4.3. Порядок переоформления договора в связи с изменением его сторон или условий

4.3.1. Переоформление договора осуществляется в случае, если меняются Стороны договора, условия договора.

4.3.2. Для переоформления договора на другое физическое или юридическое лицо, которое в дальнейшем будет выступать в качестве Заказчика, действующим Заказчиком - физическим лицом или юридическим лицом должно быть представлено заявление (приложения № 1, 2).

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

4.3.4. При переоформлении договора по инициативе Исполнителя с Заказчиком и Студентом заключается дополнительное соглашение о расторжении действующего договора (о заключении новой редакции договора) (Приложение № 4) и новый договор (новая редакция договора).

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

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

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

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

4.5. Новому договору присваивается новый номер.

5. Порядок расторжения договора

5.1. Оформление расторжения договора до издания приказа о зачислении Студента по инициативе Заказчика и/или Студента осуществляется при обращении Студента и/или Заказчика в Приемную комиссию (бухгалтерию) Гуманитарного института (г. Москва).

5.1.1. После подписания заявления о расторжении договора Студентом и/или Заказчиком и Институтом подлинник договора, вместе с подлинником заявления о расторжении договора, остается в бухгалтерии.

5.2. В случае неоплаты Заказчиком и/или Студентом стоимости обучения за первый период обучения (первый семестр) первого учебного года в установленные договором сроки, непредоставление в оговоренные сроки документов об образовании, об обучении, согласия на зачисление, договор считается незаключенным.

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

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

5.4. При расторжении договора в период обучения Студента по инициативе Заказчика и/или Студента, договор расторгается с даты регистрации учебной частью Института заявления Студента и/или Заказчика о расторжении договора, либо уведомления о расторжении договора от Заказчика – юридического лица (Приложение № 3). Студент/Заказчик извещается Исполнителем о расторжении договора в письменной форме, в том числе по электронной почте (Приложение № 5).

Приложение 1

**Форма заявления о смене Заказчика
(для юридического лица)**

Бланк или угловой штамп

Москва, Россия, 1- ая Мытищинская ул.,
д.23

Дата, исх. номер

Ректору АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

Заявление

Прошу переоформить договор о предоставлении платных образовательных
услуг от «__» _____ 20__ г. № ____ - __ -20__, заключенному в отношении
Обучающегося _____

с «____» _____ 20 _____ на *(новый заказчик)*
_____ по причине _____

(указывается причина смены Заказчика)

Руководитель

подпись

(ФИО)

М.П.

Приложение 2

**Форма заявления о смене Заказчика
(для физического лица)**

Москва, Россия, 1- ая Мытищинская ул.,
д.23

Ректору АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

От _____ ,
паспорт _____ ,
выдан (когда, кем)
_____ ,

Тел. _____

Заявление

Прошу переоформить договор о предоставлении платных образовательных
услуг от «__» _____ 20__ г. № _____ - __ -20__, заключенному в отношении
Обучающегося _____
с «_____» _____ 20 _____ на (новый заказчик)
_____ по причине _____

(указывается причина смены Заказчика)

ФИО

подпись

Дата

Приложение 3

Форма уведомления о расторжении договора

Бланк или угловой штамп

Москва, Россия, 1- ая Мытищинская ул.,
д.23

Дата, исх. номер

Ректору АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

Уведомление о расторжении договора

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

(указывается причина расторжения договора)

Руководитель

подпись

(ФИО)

М.П.

**Дополнительное соглашение № _____
К ДОГОВОРУ**

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

« ____ » _____ 201 ____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования "Гуманитарный институт" (г. Москва), осуществляющее образовательную деятельность на основании выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17 февраля 2017 № 2542 серия 90Л01 № 0009614, в лице ректора Шахрая Александра Михайловича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, оплачивающего обучение)
именуемый _____ в _____ дальнейшем «Заказчик», _____ и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого/восстанавливаемого на обучение)
именуемый в дальнейшем "Обучающийся" с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», по обоюдному согласию заключили настоящее дополнительное соглашение № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. к Договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. о нижеследующем:

А) 1. В связи с _____ Договор № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. изложить в новой редакции.
2. Новая редакция договора прилагается для подписания сторонами.

Б) 1. На основании заявления (уведомления) Заказчика/ Обучающегося о расторжении договора расторгнуть Договор № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. с « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Признать, что по выполнению условий договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Стороны друг к другу претензий не имеют.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ: АНО ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (г. Москва)

129626, г. Москва, ул. ул. 1-ая Мытищинская, д.23, тел./факс: (495) 682-21-73

ИНН/КПП 9717048820/771701001

ОКПО 29215253 ОКВЭД 85.22

ОГРН 1167700074080

Кор. счет 30101810400000000555 БИК 044525555

Расчетный счет 40703810570190036801 в ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г. Москва

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____ выдан _____

(кем и когда)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

тел.: (_____) _____

_____ « ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____ выдан _____

(кем и когда)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

тел.: (_____) _____

_____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 5

**Форма уведомления Заказчика/
Обучающегося о расторжении
договора**

Бланк или угловой штамп Исполнителя Адрес

Дата, исх. номер Кому (Заказчику или Обучающемуся)

Уведомление о расторжении договора

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

(указывается причина расторжения договора)

Руководитель

подпись

(ФИО)

М.П.