**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ) НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящая инструкция поможет Вам оформить необходимые заявления и договоры (дополнительные соглашения) на оказание платных образовательных услуг.
2. Для этого необходимо выбрать из предложенного ниже списка Вашу ситуацию и заполнить все необходимые документы (заявление, договор, дополнительное соглашение и т.д.).
3. После этого выслать **заполненные формы документов, скан копию или фото предыдущего договора на обучение (в случае продолжения обучения в ТвГУ) и скан копию или фото паспортов** (страница с фото и регистрацией) Заказчика и (или) Обучающегося по адресу электронной почты [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru) с указанием номера телефона для связи с Вами.
4. После проверки Ваших документов, Вам будет выслано письмо с дальнейшими инструкциями.
5. **В случае возникновения сложностей по заполнению** напишите на указанную почту письмо в свободной форме с описанием Вашей ситуации и приложением предыдущего договора, фото паспортов и имеющихся заявлений. Сотрудник окажет Вам помощь в заполнении и объяснит дальнейший порядок действий

**ЕСЛИ ВЫ СТУДЕНТ, АСПИРАНТ:**

**ОПЛАТА СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА (для студентов):**

* При оплате обучения средствами материнского капитала **матери** необходимо заполнить заявление (Приложение № 1), **студенту и матери** - дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (приложение № 2).
* Для оплаты 1 семестра учебного года средствами маткапитала, а остальной части собственными денежными средствами или в случае желания разбить оплату средствами маткапитала по семестрам нужно заполнить Соглашение на частичную оплату (Приложение №2a). В данном случае стоимость 2 семестра прописывается в части собственных средств и на 2 семестр составляется отдельное соглашение.
* В случае оплаты 2 семестра полностью средствами маткапитала, при условии, что 1 семестр был оплачен средствами маткапитала нужно заполнить Соглашение на частичную оплату (Приложение №2b).
* В случае оплаты 2 семестра частично средствами маткапитала и частично собственными средствами, при условии, что 1 семестр был оплачен средствами маткапитала нужно заполнить Соглашение на частичную оплату (Приложение №2c).

**СМЕНА ЗАКАЗЧИКА (ПЛАТЕЛЬЩИКА):**

1. При наличии в заключенном ранее договоре на оказание платных образовательных услуг Заказчика (физ.лицо, юр.лицо), который по каким-либо причинам **не будет в дальнейшем оплачивать обучение,** этому Заказчику необходимо заполнить заявление на расторжение заключенного договора (Приложение № 3);

Если договор заключен на студента и ему нужно включить в договор Заказчика необходимо заполнить заявление на расторжение заключенного договора (Приложение № 3а);

1. Далее:

**студенту и выбывающему Заказчику** - соглашение о расторжении договора (Приложение № 4);

Если договор оформлен на студента - соглашение о расторжении договора (Приложение № 4а);

1. Далее

**студенту и новому Заказчику** – заполнить новый договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить новый договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

В договоре необходимо заполнить активные поля. ФИО Заказчика, ФИО студента пишется полностью в именительном падеже. Паспортные данные пишутся полностью в соответствии с документом без сокращений.

Направление и форму обучения выбрать из выпадающего списка.

**В случае смерти Заказчика:**

1. Студенту необходимо заполнить заявление на расторжение заключенного договора (Приложение № 3b);
2. Заполнить соглашение о расторжении договора (Приложение № 4b)
3. Заполнить новый договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**СМЕНА ФИО ЗАКАЗЧИКА ИЛИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:**

* В случае **изменения ФИО Заказчика** необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 7);
* В случае **изменения ФИО Обучающегося** необходимо заполнить

соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 8).

**ПРИ СМЕНЕ ГРАЖДАНСТВА:**

* В случае смены гражданства необходимо заполнить

Если договор трехсторонний - дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 9);

Если договор двусторонний - дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 10).

**ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* При выходе из академического отпуска, если договор составлен **на самого обучающегося,** необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 11).
* Если же договор составлен **на обучающегося и третье лицо (физическое - родители, опекуны и т.д.)** – необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 12).
* Если договор составлен **обучающегося и третье лицо (юридическое)** необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение №13).
* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА С ПЕРЕВОДОМ НА ДРУГОЕ НАПРАВЛЕНИЕ:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* При выходе из академического отпуска, если договор составлен **на самого обучающегося,** необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 11).
* Если же договор составлен **на обучающегося и третье лицо (физическое - родители, опекуны и т.д.)** – необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 12).
* Если договор составлен **обучающегося и третье лицо (юридическое)** необходимо заполнить дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 13).
* **студенту и Заказчику в случае оформления трехстороннего договора** – заполнить договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить двусторонний договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОГО ВУЗа:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* **студенту и Заказчику в случае оформления трехстороннего договора** – заполнить договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить двусторонний договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ПРИ ПЕРЕВОДЕ С НАПРАВЛЕНИЯ НА НАПРАВЛЕНИЕ:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* **студенту и Заказчику в случае оформления трехстороннего договора** – заполнить договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить двусторонний договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* **студенту и Заказчику в случае оформления трехстороннего договора** – заполнить договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить двусторонний договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ С ПЕРЕВОДОМ НА ДРУГОЕ НАПРАВЛЕНИЕ:**

* Если у вас есть разница в учебных планах и вы учились/учитесь на платной основе- нужно заполнить договор на ликвидацию разницы (Приложение № 16) в соответствии с регистрационным листом.
* **студенту и Заказчику в случае оформления трехстороннего договора** – заполнить договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 5);

**студенту (если студент в новом договоре выступает и как Заказчик и как Обучающийся)** – необходимо заполнить двусторонний договор на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 6).

**-** если оплачивать будет юр.лицо заполнить Договор (Приложение №14)

* Присылаете заполненное заявление о переводе и, если есть разница в учебных планах, регистрационный лист с перечнем предметов для сдачи по электронному адресу вместе со всеми заполненными формами на почту: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ ТОЛЬКО ДЛЯ ГИА (при отсутствии любых других задолженностей)**

* Присылаете заполненное заявление о переводе по электронному адресу: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)

**ЕСЛИ ВЫ АБИТУРИЕНТ (бакалавриат, магистратура):**

Вам необходимо заполнить Договор, выбрав его форму.

1. Вам необходимо определиться, на кого будет оформлен договор (кто будет Заказчиком по договору – он же лицо, оплачивающее обучение).

Есть следующие варианты заключения договора:

**Трехсторонний договор (Приложение №5)**

Заказчик - им выступает любое совершеннолетнее лицо, по умолчанию законный представитель абитуриента (родитель, опекун).

Обучающийся – это абитуриент

Исполнитель – это университет

! Такой вариант обязателен, если абитуриент несовершеннолетний. Также оптимально выбирать этот вариант, в случае если обучение оплачивают родители или братья-сестры и они желают получить налоговый вычет за обучение ребенка в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. В этом случае Заказчик должен быть официально трудоустроен и платить НДФЛ.

**Двусторонний договор (Приложение №6):**

Обучающийся – совершеннолетний абитуриент

Исполнитель - университет

В соответствии с Налоговым Кодексом при обучении на заочном отделении налоговый вычет можно получить только за свое обучение. Обязательное условие – абитуриент должен быть совершеннолетним.

**Трехсторонний договор, в котором Заказчиком выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и т.д. (Приложение №14)**

Заказчик - им выступает юрлицо, ИП и т.д.

Обучающийся – это абитуриент

Исполнитель – это университет

1. Выбрать ту форму договора, которую вы планируете подписать.

Если это **трехсторонний договор,**  необходимо заполнить поля:

Дата – текущая дата

Номер - это номер Вашего личного дела, например **№ 2020-0-2492**

ФИО Заказчика полностью в именительном падеже

ФИО абитуриента полностью в именительном падеже

Направление и форму обучения выбрать из выпадающего списка

Срок обучения – 4 года, 5 лет, 5,5 лет

Стоимость обучения

Паспортные данные Заказчика полностью без сокращений

Паспортные данные абитуриента полностью без сокращений

*ВНИМАНИЕ!*

*Заполняя трехсторонний договор Вы подтверждаете наличие согласия Заказчика на обработку его персональных данных университетом.*

Если это **двусторонний** договор – то заполнить поля:

Дата – текущая дата

Номер - это номер Вашего личного дела, например **№ 2020-0-2492**

ФИО абитуриента полностью в именительном падеже

Направление и форму обучения выбрать из выпадающего списка

Срок обучения – 4 года, 5 лет, 5,5 лет

Стоимость обучения

Паспортные данные абитуриента

Если это **трехсторонний договор с организацией –** заполнить поля:

Дата – текущая дата

Номер - это номер Вашего личного дела, например **№ 2020-0-2492**

Наименование организации; лицо, заключающее договор от имени организации и на основании чего оно действует (Устава, доверенности и т.д.)

ФИО абитуриента полностью в именительном падеже

Направление и форму обучения выбрать из выпадающего списка

Срок обучения – 4 года, 5 лет, 5,5 лет

Стоимость обучения

Паспортные данные абитуриента

Реквизиты организации

ФИО руководителя и подпись, печать.

1. Далее необходимо распечатать заполненный договор, подписать его под паспортными данными, поставить печать (при ее наличии, если договор с организацией).

**В случае оплаты с помощью средств материнского капитала необходимо также заполнить дополнительное соглашение к договору и заявление (по инструкции – см. ниже)**

1. Подписанный договор необходимо четко сфотографировать или отсканировать и отправить на адрес электронной почты [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru) с указанием номера телефона для связи с Вами.
2. При оформлении трехстороннего договора необходимо к письму прикрепить четкое фото или скан-копию паспорта Заказчика (развороты с фото и регистрацией и паспорта Абитуриента).
3. Если Заказчик или обучающийся – гражданин иностранного государства, также прикрепить четкое фото или скан-копию перевода паспорта.
4. Если Заказчик - организация – прикрепить карточку с реквизитами организации.
5. После проверки Ваших документов с Вами по электронной почте свяжется сотрудник и объяснит порядок дальнейших действий.

**ОПЛАТА СРЕДСТВАМИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА (для абитуриентов):**

1. При оплате обучения средствами материнского капитала **договор обязательно заключается трехсторонний (Приложение № 5).** Заказчик – лицо, обладатель сертификата. Обучающийся – абитуриент, Исполнитель – университет.
2. Необходимо согласно общей инструкции заполнить трехсторонний договор (инструкцию см. выше)
3. Заполнить от имени Заказчика Заявление на отсрочку оплаты (Приложение № 1), т.к. денежные средства с сертификата приходят в течение 2 месяцев.

В Заявлении на отсрочку оплаты необходимо заполнить поля: ФИО Заказчика, адрес регистрации, фамилия, дата. Номер и дату договора в тексте заявления необходимо поставить в соответствии с договором при наличии.

1. Распечатать заявление, подписать его, отсканировать или четко сфотографировать.
2. Заполнить дополнительное соглашение на оплату из средств материнского капитала. Это соглашение заключается на один учебный год. В случае оплаты полностью за учебный год оформляется соглашение (приложение № 2).
3. Для оплаты 1 семестра учебного года средствами маткапитала, а остальной части собственными денежными средствами или в случае желания разбить оплату средствами маткапитала по семестрам нужно заполнить Соглашение на частичную оплату (Приложение №2a). В данном случае стоимость 2 семестра прописывается в части собственных средств и на 2 семестр составляется отдельное соглашение.
4. В соглашении необходимо заполнить поля:

ФИО Заказчика полностью в именительном падеже

ФИО абитуриента полностью в именительном падеже

Направление обучения выбрать из выпадающего списка

Паспортные данные Заказчика полностью без сокращений

Паспортные данные абитуриента полностью без сокращений

1. В соглашении необходимо обратить внимание на пункт о возврате денежных средств на сертификат – по умолчанию там указан Пенсионный Фонд Российской Федерации, но если у Вас региональный маткапитал, нужно самостоятельно внести исправления и указать организацию, выдавшую сертификат.
2. Далее необходимо распечатать заполненное соглашение, подписать его под паспортными данными. Номер и дату договора и соглашения необходимо поставить в соответствии с договором.
3. Подписанные соглашение и заявление необходимо отсканировать или четко сфотографировать и отправить на адрес электронной почты [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru) с указанием номера телефона для связи с Вами.
4. После проверки Ваших документов с Вами по электронной почте свяжется сотрудник и объяснит порядок дальнейших действий.

**ЕСЛИ ВЫ АБИТУРИЕНТ (аспирантура)**

Вам необходимо заполнить Договор, выбрав его форму.

Для заключения двустороннего договора необходимо заполнить договор(Приложение № 15):

Дата – текущая дата

ФИО абитуриента полностью в именительном падеже

Направление обучения выбрать из выпадающего списка

Сроки обучения – 4 года, 5 лет, 5,5 лет выбрать из выпадающего списка

Дата окончания действия договора

Паспортные данные полностью без сокращений

Далее необходимо распечатать заполненный договор в 2 экземплярах, подписать его под паспортными данными

Подписанный договор необходимо четко сфотографировать или отсканировать и отправить на адрес электронной почты [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru) с указанием номера телефона для связи с Вами.

Если обучающийся – гражданин иностранного государства, также прикрепить четкое фото или скан-копию перевода паспорта.

После проверки Ваших документов с Вами по электронной почте свяжется сотрудник и объяснит порядок дальнейших действий.

**Для оформления трехстороннего договора**, в котором Заказчиком выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и т.д.обратитесь с письмом в свободной форме по электронному адресу: [jurist@tversu.ru](mailto:jurist@tversu.ru)