

# КОЛЛЕДЖ

## Инструкция по заключению Договора об образовании

*(при невозможности очного прибытия для заключения договора)*

### I. Оформление бланков:

Вы получили на указанную при поступлении электронную почту:

- Бланк Договора об образовании;
- Инструкцию по заполнению Договора.

1. Бланк Договора необходимо распечатать в двух экземплярах, заполнить в электронном печатном виде с «живой» подписью.

2. Второй стороной по Договору является **сам Поступающий**, не родитель. В бланке Договора Поступающий вписывает свои фамилию, имя и отчество полностью в именительном падеже (на странице №1) и свои паспортные данные (пункт 10.2).

3. В случае, если Поступающему нет 18 лет, необходимо заполнить информацию о законных представителях на последней странице Договора в разделе «Законные представители» и поставить подпись. Законные представители несовершеннолетнего Поступающего – это родители/усыновители/попечители. Иные родственники, например, бабушка, дедушка, тетя, дядя, брат или сестра и т.д., законными представителями не являются. Если Поступающему на момент заключения Договора есть полных 18 лет, то заполнение данных в Договоре о законных представителях не требуется.

4. Дату и номер в Договоре Поступающий прописывает только после того, как Договор будет зарегистрирован в приемной комиссии.

5. В разделе «Подписи сторон» поступающий ставит подпись и расшифровку подписи (фамилия и инициалы):

ПОДПИСИ  
СТОРОН:

Университет: Директор _____/ Жолобов Я.Б./ м.п.	Обучающийся:  <b>(подпись поступающего) /Фамилия И.О./</b>
--	--

### II. Представление подписанного Договора в приемную комиссию:

1. После того, как поступающим (и его законным представителем) будет заполнен и подписан Договор об образовании, его необходимо отсканировать (качественно сфотографировать) и направить на адрес электронной почты приемной комиссии – **dogovor@szfrgup.ru**

2. В теме письма указать: слово «Договор», ФИО поступающего и код специальности (из пункта 2.1.2. Договора), например, «**Договор 40.02.03 Петров Иван Иванович**».

3. Приемная комиссия регистрирует Договор.

4. После того, как Договору будет присвоен номер, соответствующая информация будет направлена на ваш адрес электронной почты (с которого пришло письмо).

### III. Оплата Договора:

1. Оплата производится за один семестр.

2. Стоимость семестра указана в пункте 5.1. Договора.

3. Оплату необходимо произвести в течение 3 рабочих дней в любом удобном для Вас банке. Реквизиты указаны в Договоре в разделе 10 (а также в сопроводительном обратном письме!).

4. В назначении платежа необходимо попросить сотрудников банка указать ФИО поступающего, номер Договора и дата заключения договора (например, Петров И.И. №128 от 07.08.2023г.).

#### **IV. Представление квитанции об оплате:**

1. После оплаты квитанцию с отметкой банка необходимо отсканировать (сфотографировать) и направить на электронную почту **dogovor@szfrgup.ru**

2. В теме письма указать слово «*Квитанция*», ФИО поступающего и код специальности (из пункта 2.1.2. Договора), например, «**Квитанция 40.02.03 Петров Иван Иванович**».

#### **V. Зачисление:**

1. **Даты приказов о зачислении:** 21 августа, 28 августа 2023 г.

2. В связи с дистанционным заключением Договора, не забудьте представить в Университет оригинал Договора об образовании (заполненные, в 2 экз.) для подписания со стороны Университета (лично или через операторов почтовой связи общего пользования) (до 30 августа 2023 года).

3. Поздравляем, вы студент РГУП!

**Телефон для связи по вопросу заключения договора: 8 (4812) 655-64-63 (доб.145) Дарья Владимировна**