

# 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 от руки **разборчивым почерком**.

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:  (подпись поступающего) /Фамилия И.О./
--	---

### 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).

5. После получения регистрационного номера, Поступающий вписывает его в оба экземпляра Договора об образовании, например, **Договор № 128**.

### **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 07.08.2022г.).

### **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:** 26 августа 2022 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 2022года).

3. Поздравляем, вы студент РГУП!

**Телефон для связи по вопросу заключения договора: 8 (4812) 655-64-63 (доб.144)**