

Инструкция по заключению договора об образовании для поступающих в колледж

I. Оформление бланков:

1. Получить на указанную при поступлении электронную почту следующие бланки:

- Заявление о согласии на зачисление;
- Договор об образовании;
- Заявление на дополнительную общеразвивающую программу «Иностранный язык» (по желанию поступающего);
- Договор на дополнительную общеразвивающую программу «Иностранный язык» (по желанию поступающего).

2. Все бланки заявлений распечатываются и заполняются от руки, а все бланки договоров необходимо заполнить в электронной форме в полях, выделенных желтым цветом.

3. 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 на странице №6).

4. В случае, если Поступающему нет 18 лет, необходимо заполнить информацию о законных представителях на 6 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.

5. Дату и номер в договоре Поступающий прописывает только после того, как договор будет зарегистрирован в приемной комиссии (см. раздел II п. 4).

6. После внесения всех данных бланки договоров необходимо распечатать в двух экземплярах.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Университет: Первый проректор _____/О.Ю. Наумова/ м.п.	Обучающийся: (подпись поступающего) /Фамилия И.О./
---	---

II. Представление подписанных бланков в приемную комиссию:

1. После того, как поступающим будет подписано заявление о согласии на зачисление и договор об образовании, документы необходимо отсканировать (качественно сфотографировать) и направить на адрес электронной почты приемной комиссии – raj-oplata@mail.ru

2. В теме письма указать: «Договор», ФИО поступающего и код специальности (из пункта 2.2. 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 адрес электронной почты.

5. После получения регистрационного номера, Поступающий вписывает его в оба экземпляра договора об образовании, например: **ДОГОВОР № ПСА–_____**.

III. Оплата:

1. Оплата производится за один семестр. Стоимость семестра указана в пункте 5.1. Договора.
2. Оплату необходимо произвести в течение 3 рабочих дней в любом удобном для Вас банке. Реквизиты указаны в договоре (раздел №10). Рекомендуем пользоваться банком Уралсиб, процент от операции в котором составляет 0,5%.
3. В назначении платежа необходимо попросить сотрудников банка указать ФИО поступающего и номер договора.
4. После оплаты квитанцию с отметкой банка необходимо отсканировать (сфотографировать) и направить на электронную почту raj-oplata@mail.ru
5. В теме письма указать «Квитанция», ФИО поступающего и код специальности (из пункта 2.2. Договора), например: «**Квитанция 40.02.03 Петров Иван Иванович**».

IV. Зачисление:

1. Поздравляем, вы студент РГУП! ☺
2. По прибытии на обучение в Университет, обучающийся представляет на подпись в ЦПК (ПКФ) два экземпляра договора об образовании, один из которых возвращается обучающемуся после подписания Университетом.

