

## Порядок действий по подаче документов и заключению договора на платное обучение по программам высшего образования в 2020 году

Заключение договора осуществляется в **3 этапа**:

**1 этап** - Направление информации и документов в адрес академии через личный кабинет (См. Инструкцию на странице «Абитуриенту»).

(срок - до даты окончания приёма документов).

**2 этап** – Получение скана договора, заверенного академией и оплата одного семестра обучения (половина годовой суммы).

(срок - строго до даты зачисления).

**3 этап** - Окончательное оформление оригинала договора на бумажном носителе (срок - после зачисления в течение одного месяца).

### 1 этап.

1. Подать заявление о приеме документов в **Личном кабинете** абитуриента (см. Инструкцию по заполнению личного кабинета на сайте).

2. Скачать на сайте академии **бланк договора** (Абитуриенту/Бакалавриат или Магистратура/ Бланки документов), заполнить в бланке данные о заказчике (данные о стоимости обучения вносить не надо, распечатывать и подписывать также не надо).

3. Заполненный бланк договора отправить на адрес электронной почты **priemdoc@dksta.ru** с адреса электронной почты, указанного абитуриентом в личном кабинете.

В теме сообщения необходимо указать:

**«ФИО абитуриента Заключение договора».**

### **Как выбрать нужный бланк договора?**

1. Если абитуриент будет заключать договор самостоятельно, то вид договора **2-сторонний** (между академией и абитуриентом, достигшим возраста 18 лет).

При этом в договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- конкурсная группа, в которой абитуриент планирует учиться на договорных условиях.

2. Если договор будет заключать родитель (опекун и т.п.) абитуриента, то вид договора

**2-сторонний с физическим лицом.**

В этом случае в бланке договора должны быть дополнительно указаны:

- фамилия, имя, отчество заказчика;
- адрес электронной почты заказчика (актуальный);
- телефон заказчика (актуальный).

Нужно прикрепить скан-копию (фото) паспорта или иного документа, удостоверяющего **личность заказчика** (родителя или опекуна) - страницы с персональными данными и актуальным адресом регистрации.

3. Если заказчик – юридическое лицо (организация, ООО и т.п.), то вид договора

**3-сторонний с юридическим лицом.**

В этом случае в бланке договора должны быть указаны:

- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на подписание договора;
- юридический и почтовый адреса заказчика;
- адрес электронной почты заказчика (актуальная);
- телефон заказчика (актуальный);
- Реквизиты заказчика: ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, платежные реквизиты (расчетный счет, банк, корреспондентский счет, БИК).

Прикрепить скан-копии (фото) основания полномочий лица (для устава достаточно титульной, первой страницы с текстом, страницы с указанием на полномочия, страницы со штампом ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ).

В случае заключения договора с юр. лицом необходимо прислать также скан-копию **ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА** юридического лица, принимающего на себя обязательство по оплате обучения абитуриента, котором должны быть указаны реквизиты юридического лица, ФИО должностного лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

## **2 этап.**

1. Специалист академии оформляет полученный от абитуриента договор, заверяет уполномоченным лицом академии и печатью и высылает скан-копию договора на электронную почту абитуриента.

(В случае 3-стороннего договора с юридическим лицом абитуриенту необходимо получить договор в 3 экземплярах в академии (каб.319п, предварительно согласовать по телефону **6-96-00 доб.319**) и подписать каждый экземпляр представителем юридического лица. Заказчик - юридическое лицо должен дополнительно скрепить договор печатью. Абитуриент возвращает один экземпляр договора в академию.)

2. Необходимо **произвести оплату** в соответствии с условиями договора и направить скан-копию (фото) платежного документа на адрес электронной почты [priemdoc@dksta.ru](mailto:priemdoc@dksta.ru) с темой письма: **ФИО договор №\_\_ оплата.**

Допускается приращение документа об оплате в формате **pdf**, который сгенерирован программой банка при осуществлении электронного платежа.

### 3 этап.

Окончательное оформление оригинала договора на бумажном носителе, то есть подписание заказчиком и выдача экземпляров сторонам производится после зачисления абитуриента.

При первой возможности (в начале учебного года) абитуриент должен у специалиста академии (каб. **319п**) подписать все экземпляры договора.

#### **Справочная информация:**

Контакты: 8 (49232) **6-96-00** доб.100, 8 (49232) **6-96-02**, [pk@dksta.ru](mailto:pk@dksta.ru)

Приказ **о размерах** платы за обучение на основе договоров об образовании (1 курс в 2020-2021 уч.г.) от 29.05.2020 г. № 33/3:

[Приложение 1 – Высшее образование \(Бакалавриат, специалитет\)](#)

[Приложение 2 – Высшее образование \(Магистратура\)](#)

[Приложение 4 - Среднее проф. образование \(в Энергомеханический колледж\)](#)

#### **Реквизиты для оплаты образовательных услуг:**

Получатель: УФК по Владимирской области  
(ФГБОУ ВО "КГТА им. Дегтярева", л/с 20286Х56200)

ИНН/КПП 3305007006/ 330501001 БИК 041708001 ОКТМО  
17725000

Р/с 40501810400082000001 Банк: Отделение Владимир

Оплата за КБК 000000000000000000130  
Доходы от плат.образ.деят. Обучение студента