

ИНСТРУКЦИЯ по составлению договора целевого обучения

ШАГ 1

ДАнные ГРАЖДаниНА (АБИТУриЕНТА)

Обращаем Ваше внимание все сведения должны быть достоверными и заполнены в полном соответствии с документами, удостоверяющими личность, текст договора будет сформирован автоматически и доступен в файле PDF.

1. В данном разделе заполняются данные абитуриента (гражданина).
2. Необходимо заполнить все поля интерактивной формы.
3. Фамилия, Имя, Отчество заполняются в именительном падеже.
4. Укажите пол, адрес электронной почты (на этот адрес, после завершения работы с интерактивной формой в течение 1...2 минут будет выслан готовый текст договора файлом PDF, который необходимо подписать всеми сторонами договора и скрепить печатями), сотовый телефон (абитуриента).
5. Дата рождения гражданина. Нажимая на год появится поле выбора, прокручивая колесико мышки выберете нужный, нажмите на стрелочки «вправо» или «влево» выберете нужный месяц рождения, затем укажите число.
6. Адрес постоянной прописки необходимо указать в полном соответствии с паспортными данными.
7. Следующим шагом укажите серию и номер паспорта гражданина, а также сведения о том, когда и кем выдан паспорт гражданина.

Если гражданин совершеннолетний необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти к следующей странице формы (ШАГ 2)

ВНИМАНИЕ!!!

8. В случае если гражданин является несовершеннолетним, законный представитель ставит отметку в соответствующем поле в виде «Y». В появившемся окне, законный представитель должен заполнить соответствующие поля: Фамилия, Имя, Отчества (в именительном падеже) и соответствующие паспортные данные.

1/3 Данные гражданина

Фамилия *	Иванов
Имя *	Иван
Отчество *	Иванович
Пол *	▼
Е-mail *	daniломaster80@mail.ru
Телефон *	+7 (903) 418-50-75
Дата рождения *	
Адрес постоянной прописки *	
Серия и номер паспорта *	
Кем и когда выдан паспорт *	
<input checked="" type="checkbox"/> Гражданин несовершеннолетний?	
Фамилия представителя гражданина	
Имя представителя гражданина	
Отчество представителя гражданина	
Серия и номер паспорта представителя гражданина	
Кем и когда выдан паспорт представителя гражданина	
Далее	

Наименование заказчика *

Адрес заказчика

Представитель заказчика (должность, фамилия, имя, отчество)

Представитель заказчика действует на основании

ИНН заказчика

КПП заказчика

Банковские реквизиты заказчика

Наименование банка заказчика

Расчетный счет заказчика

Кор/счет в банке заказчика

Меры поддержки, предоставляемые заказчиком

- Оплата труда
- Оплата проживания
- Ежемесячная доплата
- Дополнительные платные образовательные услуги
- Иные меры поддержки

Назад

Далее

ШАГ 2

ДАнные ЗАКАЗЧИКА

В данном разделе интерактивной формы заполняются сведения о заказчике.

1. Наименование заказчика. Необходимо в полном соответствии с учредительными документами указать наименование заказчика целевого обучения гражданина.
2. В данной графе указывается юридический адрес заказчика согласно информации, содержащейся в учредительных документах.
3. Представитель «заказчика», при заполнении формы, указывается уполномоченный заказчиком представитель, имеющий право на визирование и оформление данного вида договоров (сведения указываются в именительном падеже, в указанной последовательности: должность, Фамилия, Имя, Отчество).
4. Далее необходимо указать вид документа, на основании которого действует уполномоченный представитель заказчика (например устав, доверенность с ее реквизитами и т.д.).
5. ИНН заказчика.
6. КПП заказчика.
7. Банковские реквизиты заказчика.
8. Меры поддержки, предоставляемые заказчиком. Данный раздел формы является необязательным для «заказчика», но обращаем Ваше внимание если отмечается одно из полей (мер поддержки), следующим шагом необходимо указать ее размер (сумма). Если ни одно из полей не будет задействовано система соответствующий раздел договора не будет заполнять.

ВАЖНО!!!

Согласно действующего законодательства при заключении договора на целевое обучение (подготовку) хотя бы одна из сторон договора «заказчик» или «работодатель» **ДОЛЖНЫ** оказать «**МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ**»

9. Для перехода к следующему шагу заполнения договора, необходимо нажать кнопку «Далее».

Заказчик и работодатель одно лицо

Наименование организации-работодателя

Адрес организации-работодателя

ИНН работодателя

КПП работодателя

Представитель работодателя (должность, фамилия, имя, отчес...

Банковские реквизиты работодателя

Наименование банка работодателя

Расчетный счет работодателя

Кор/счет в банке работодателя

Меры поддержки, предоставляемые работодателем

Оплата труда

Оплата проживания

Ежемесячная доплата

Дополнительные платные образовательные услуги

Иные меры поддержки

Назад

Далее

ШАГ 3 ДАнные РАБОТОДАТЕЛЯ

ВАЖНО!!!

В данном разделе возможно указать то, что «заказчик» и «работодатель» являются одним и тем же юридическим лицом, отметив «Y» соответствующее поле, но тогда в предыдущем разделе формы **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указать меры поддержки. В этом случае система предложит перейти к следующему шагу заполнения формы.

1. Наименование организации-работодателя, необходимо внести сведения в полном соответствии с учредительными документами.
2. Следующим этапом необходимо внести сведения работодателя в соответствующие поля формы, а именно: адрес организации-работодателя (юридический), ИНН, КПП.
3. Сведения о представителе «работодателя» в поле формы, указывается уполномоченный организацией-работодателем представитель, имеющий право на визирование и оформление данного вида договоров (сведения указываются в именительном падеже, в указанной последовательности: должность, Фамилия, Имя, Отчество).
4. Банковские реквизиты организации-работодателя.
5. Меры поддержки, предоставляемые организацией-работодателем. Данный раздел формы заполняется следующим образом, отмечая «Y» меры поддержки, следующим шагом необходимо указать их размер поддержки. В поле иное указывается мера, не представленная в списке, в случае такой необходимости, после заполнения данного поля, появится возможность определить ее размер (сумма).
6. После завершения нажмите кнопку «Далее».

ШАГ 4 ДАнные ДОГОВОРА

4/5 Данные договора

Уровень высшего образования

Бакалавриат Магистратура

Наименование образовательной программы бакалавриат

- 05.03.06 Экология и природопользование
- 09.03.02 Информационные системы и технологии
- 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
- 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
- 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
- 21.03.02 Землеустройство и кадастры
- 23.03.05 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
- 35.03.04 Агрономия

Профиль образовательной программы

Государственная аккредитация ОП

обязательно

необязательно

Форма обучения

очная

очно-заочная

заочная

Вид общего образования

основное общее

среднее общее

Назад Далее

1. Первым действием необходимо выбрать уровень высшего образования, нажав соответствующую кнопку «бакалавриат» или «магистратура».
2. В выпадающем меню, используя колесико мышки или перетягивая указатель, необходимо выбрать наименование образовательной программы (список будет соответствовать уровню образования).
3. Профиль образовательной программы необходимо внести с клавиатуры исходя из актуальных на год набора.
4. В разделе «Государственная аккредитация ОП» сделать выбор между «обязательно» или «необязательно».
5. Следующим шагом пользователь выбирает форму обучения: очная, очно-заочная, заочная.
6. В разделе вид образования необходимо выбрать уровень образования гражданина на момент поступления в вуз.
7. После того как будут заполнены все ячейки нажмите на кнопку далее.

5/5 Место осуществления гражданином трудовой деятельности

Характер деятельности работодателя

Специальность у работодателя

Субъект РФ работодателя

Объект территориального деления работодателя

Адрес трудоустройства

Виды экономической деятельности работодателя (через запят...

Установленный срок трудоустройства (месяцев)

Срок трудовой деятельности у работодателя (лет)

Нажимая кнопку «Отправить», я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных в Согласии на обработку персональных данных *

Назад

Отправить

ШАГ 5
МЕСТО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ГРАЖДАНИНОМ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Характер деятельности организации-работодателя, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с настоящим договором.
2. Специальность у работодателя в этом разделе необходимо указать следующее: должность, профессию, специальность, квалификацию. В данном разделе возможно указать или что-то одно или совокупность.
3. Субъект РФ работодателя, раздел подразумевает выбор из ниспадающего меню соответствующего субъекта РФ, последующего трудоустройства.
4. «В ячейке объект территориального деления работодателя» необходимо с клавиатуры ввести название этого объекта.
5. Адрес трудоустройства необходимо указать в следующем формате: почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом (строение), офис (квартира).
6. В разделе виды экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, через запятую указываются виды экономической деятельности организации работодателя.
7. Установленный срок трудоустройства (месяцев) необходимо указать количество месяцев, в течение которых будет заключен трудовой договор между гражданином и работодателем.
8. В разделе «Срок трудовой деятельности у работодателя (лет)» необходимо указать продолжительность минимального периода трудоустройства гражданина работодателем.

ВАЖНО!!! Нажимая кнопку «Отправить», я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

9. Нажать кнопку отправить (получить на указанную в п.4 ШАГА 1 PDF-версию договора). Распечатать необходимое количество экземпляров, заверить подписями и печатями, предоставить во ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» для подписания.