



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«30» марта 2020 г.

№ 290/1-А

г. Ростов-на-Дону

О предоставлении Договорных каникул

В связи со снижением деловой и потребительской активности в результате угроз распространения коронавирусной инфекции, в целях исключения рисков неплатежеспособности по договорам на обучение по программам общего образования, среднего профессионального и высшего образования (далее – Договор) и стимулирования лиц, попавших в сложную жизненную ситуацию, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Предоставить отсрочку текущих платежей по Договорам на срок до пяти месяцев (без применения штрафных санкций) - Договорные каникулы.

Отсрочку применять в отношении лиц (Заказчика по Договору), обязательства по оплате которых возникли (или могут возникнуть) за текущий семестр, начиная с 11 марта 2020 года.

2. Договорные каникулы предоставлять в заявительном порядке и при условии, если Обучающийся не имеет академической задолженности и дисциплинарных взысканий, а Заказчик по Договору не имеет задолженности по оплате за предыдущий период и месячный доход которого снизился более чем на 30 процентов и подтверждается справкой с места работы по форме 2НДФЛ или справкой с Центра занятости населения в случае, если Заказчик потерял работу.

Заявление Заказчика по Договору и справка с места работы по форме 2НДФЛ или справка с Центра занятости населения в случае, если Заказчик потерял работу, направлять на официальную почту университета reception@mail.ru.

3. Директорам филиалов, деканам факультетов, директорам колледжей и руководителям структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, в срок до 1 мая 2020 года представить в Планово-финансовое управление список выявленных лиц, которые могут

претендовать на Договорные каникулы и документы – основания: заявление, справка с места работы Заказчика по Договору по форме 2НДФЛ или справка из Центра занятости населения в случае, если Заказчик потерял работу, учебная карточка Обучающегося и служебная записка руководителя структурного подразделения).

4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в течение одного дня разместить настоящий приказ на сайте университета.

5. Начальнику Управления делами Бабенко М.В.:

- в течение одного дня довести приказ до всех заинтересованных лиц;
- обеспечить прием и учет заявлений, поступающих на официальную почту университета reception@mail.ru.

6. Директорам филиалов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, в течение трех дней довести настоящий приказ до сведения обучающихся.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректоров по учебной работе по направлениям деятельности Пономареву С.В., Колодкина В.А., Бескопыльного А.Н.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Соответствует оригиналу

Исп.: Ананова О.Г., 25-24

Рассылка: УД; Проректор по УРиНО, проректор по УР, проректор по УРиПКВК, филиалы – 5; деканаты - 23; колледжи – 2 шт.; УПКВК; УИ; ПФУ