Представник Університету оформляє проєкт Договору з такими додатками:

1. *Технічне завдання* *на* *надання Послуг/виконання Робіт.*

2. *Календарний план надання Послуг/виконання Робіт*.

3. *Протокол узгодження вартості надання Послуг/виконання Робіт*.

Ці додатки є невід’ємною складовою Договору і підписуються представниками Сторін одночасно з Договором.

Договір оформляється українською мовою у двох (або більше за кількістю сторін Договору) примірниках.

Підготовлений комплект договірних документів подається на  розгляд і погодження координатору ННТД (**пакет документів в електронному вигляді потрібно надіслати на адресу** **nds@tntu.edu.ua**).

В разі відсутності зауважень, проєкт Договору передається на підпис.

Після підписання договору необхідно оформити:

1. *Заяву на призначення керівником теми (передається в НДЧ, бланк роздруковується, заповнюється вручну).*
2. *Заяву на розрахунок кошторису (передається в НДЧ, можливе заповнення машинописним способом).*
3. *Заяву на зарахування до штату НДЧ (передається у ВК, бланк роздруковується, заповнюється вручну кожним претендентом на посаду, посада та розмір окладу погоджується в НДЧ).*

Працівник, який зараховується в НДЧ повинен ознайомитися з типовою посадовою інструкцією (під підпис).

Після завершення роботи над темою необхідно оформити:

1. *Акт виконаних робіт / наданих послуг із Замовником.*
2. *Заяву на звільнення (передається у ВК, бланк роздруковується, заповнюється вручну кожним претендентом на посаду, дата звільнення погоджується з НДЧ за результатами виконання НДР).*

За результатами успішного виконання НДР, керівник теми може подати:

1. *Службову на преміювання виконавців теми (відповідно до п. 1.1.3 Положення* [*https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=679*](https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=679) *).*
2. *Службову на внесення показників рейтингвого оцінювання працівників (відповідно до п. 15 Положення* [*https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=826*](https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=826) *)*