

После утверждения руководителя по ДП по приказу необходимо скачать со странички сайта каф. ИТАС бланки договоров по ДП для нужной формы обучения (дневная или дистанционная), также файлы приложены к письму.

Договора и акты заполнить на компьютере ТОЛЬКО то, что выделено ЖЁЛТЫМ!!!

Особенности оформления договоров:

Договора подряда в 2-х экземплярах! Договор- это ОДИН двусторонний лист!!! Заполненные бланки договора подряда подписываются исполнителем и заверяются в отделе кадров по месту работы (печать!).

- Если Исполнитель является пенсионером, он обязан в **пятидневный срок с момента подписания настоящего договора известить об этом орган, выплачивающий ему пенсию.**
- Если в период выполнения работ по настоящему договору Исполнитель приобрел статус пенсионера, он обязан в течение **2 (двух) календарных дней со дня получения пенсионного удостоверения письменно уведомить об этом Заказчика, указав номер пенсионного удостоверения и орган, выплачивающий ему пенсию.**

Особенности оформления актов:

Акты приемки составлены на каждый месяц. В актах- только ф.и.о. и подпись исполнителя. В актах отметить платная или бюджетная форма обучения у дипломника. Всего будет 2 акта.

Если у одного руководителя более одного дипломника, и там есть как платники, так и бюджетники, то актов на один месяц будет по два (один акт для платников, другой для бюджетников). В этом случае актов будет 4.

ИТОГО что принести как можно скорее на кафедру,
не позже 25 марта по ДП:

- 2 экземпляра договора (двусторонние листы), подписанные, с печатью.
- все подписанные акты на все месяцы.
- Копия диплома о высшем образовании (предоставляется, если Исполнитель имеет высшее образование).
- Копия диплома, подтверждающего ученую степень (предоставляется, если Исполнитель имеет ученую степень).
- Копия аттестата, подтверждающего ученое звание (предоставляется, если Исполнитель имеет ученое звание).

Оплата по Договору производится ежемесячно на основании акта приемки выполненных работ в течение 45 дней после его подписания Заказчиком. (29200 в час). Оплата выполненной работы производится путем перечисления подлежащей выплате суммы на карт-счет Исполнителя или через кассу Заказчика.

Конт. тел. 8-029-7556622 Хаджинова Наталья Владимировна (учёный секретарь каф. ИТАС, БГУИР). Тел. кафедры 2938823