

Paraiškos teikimas KNF AMTE komitetui (konfidencialus)

Dokumentai
↓
Naujas vidaus dok.
↓
Paraiškos teikimas KNF
AMTE komitetui
(konfidencialus)

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Pagrindinis puslapis', 'Rengimas ir registravimas', and 'Peržiūra'. Under 'Rengimas ir registravimas', there are options like 'Naujas gautas dok.', 'Naujas gautas ADOC, PDF', 'Naujas siunčiamasis dok.', 'Papildyti siunčiamąjį ADOC, PDF', and 'Naujas vidaus dok.' (highlighted with a red box). Under 'Peržiūra', there are options like 'Gauti dokumentai', 'Siunčiamieji dokumentai', 'Siunčiamųjų dokumentų projektai', 'Vidaus dokumentai', 'Vidaus dokumentų projektai', 'Teisės aktai', and 'EI. projektai'. On the right, there is a 'Pasirinkite' section with a 'Šablonai' dropdown menu. Below it, there is a list of templates, including 'Inicijuojamos projekto paraiškos registravimo forma', 'Kultūros centro paraiška', 'Paraiška dėl KF lėšų skyrimo mokslinei veiklai vykdyti', 'Paraiška dėl vaizdo peržiūros', 'Paraiška Mokslo skatinimo fondui (kviestinių pranešėjų išlai)', 'Paraiška Mokslo skatinimo fondui (mokslinių idėjų projektai)', 'Paraiška Mokslo skatinimo fondui (straipsnių publikavimui)', 'Paraiška Mokslo skatinimo fondui (tyrėjų mobilumui)', 'Paraiškos teikimas AMTE komitetui (konfidencialus)', 'Paraiškos teikimas KNF AMTE komitetui (konfidencialus)' (highlighted with a red box), 'Paraiškos teikimas VU SAAMTE komitetui (konfidencialus)', and 'TVPC Statybos remonto darbų medžiagų paraiška'. At the bottom right, there are 'Pasirinkti' and 'Atšaukti' buttons.

1. Užpildykite struktūrinius laukus:

1.1. *Dokumentą parengė* – nurodykite pagrindinį tyrėją arba tyrėjų grupės vadovą;

1.2. *Rengėjo padalinys*;

1.3. *Antraštė*.

2. *Dokumento turinys* – prisekite failus (jei paraiška turi priedų, juos galite pateikti bendrame faile priskyrę požymį „Dokumentas su priedais“ arba atskiruose failuose paraiškai priskyrę požymį „Dokumentas be priedų“, o kiekvienam priedui atskirai – „Priedas“).

The screenshot shows the 'Dokumento turinys' section. It has a header with icons for adding, removing, and uploading files. Below the header, there are two columns of files. The first column has a checkbox and a button 'DOKUMENTO PAVADINIMO'. The second column has a checkbox and a button 'NEREDAGUOTI'. To the right, there are two dropdown menus: 'Dokumentas be priedų' and 'Priedas'. Further right, there are two buttons: 'Pasirinkti failą' and 'Nepasirinktas joks failas'.

3. Užpildę spauskite ***Išsaugoti***.

Dokumento projekto perdavimas pasirašyti

4. Nurodykite **pasirašančiuosius** (***Derinimas*** → ***Nurodyti pasirašančiuosius***) – nurodykite pagrindinį tyrėją arba tyrėjų grupės vadovą.

5. Pasirašytas dokumento projektas automatiškai bus užregistruotas ir perduotas susipažinti KNF AMTE komiteto pirmininkui ir sekretoriui.

6. Jei yra susijusių dokumentų, su jais susiekite parengtą dokumento projektą, pvz., jei paraiška pakartotinai teikiama, dokumento projektą susiekite su pirmine paraiška ir pan. (***Tvarkyti*** → ***Susieti dokumentus***).

The screenshot shows the 'Derinimas...' section. It has a header with a button 'Derinimas...' and a button 'Vykdys'. Below the header, there are two columns of documents. The first column has a checkbox and a button 'Nurodyti vizuojančiuosius'. The second column has a checkbox and a button 'Nurodyti pasirašančiuosius'.