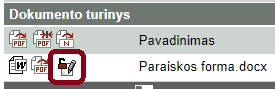
**Paraiška teikimas VU ŠA AMTE komitetui (konfidencialus)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Dokumentai*  **↓**  *Naujas vidaus dok.*  ***↓***   |  | | --- | | *Paraiškos teikimas VU ŠA AMTE komitetui (konfidencialus)* | |  |

1. Užpildykite struktūrinius laukus:
   1. *Dokumentą parengė* – nurodykite pagrindinį tyrėją arba tyrėjų grupės vadovą;
   2. *Rengėjo padalinys;*
   3. *Antraštė –* palikite įrašytą arba pakeiskite.
2. Viską užpildę spauskite ***Išsaugoti***.
3. Išsaugoję dokumento projekto kortelę prieš perduodami dokumento projektą derinti paredaguokite prisegtą Word failą. Atlikti pakeitimai bus išsaugoti tiesiai sistemoje (t. y. failo nereikės išsisaugoti kompiuteryje ir pakoregavus prisegti).
4. Ties prisegtu failu spauskite „Išsegti ir redaguoti“.



1. Paredagavę failą jį uždarykite priimdami pakeitimus ir, jeigu nebereikia atlikti daugiau pakeitimų, rinkitės ***Tvarkyti*** 🡪 ***Įsegti***.

**Dokumento projekto perdavimas pasirašyti ir registruoti**

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

7. Pasirašytas dokumento projektas automatiškai bus perduotas registruoti dokumentų valdymo specialistei ir perduotas susipažinti AMTE komiteto nariams.

1. 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***).