ІНСТРУКЦІЯ
онлайн-реєстрації міжнародних науково-технічних програм, проєктів і грантів

1. Реєстрація та вхід до Особистого кабінету

На сайті УкрІНТЕІ (https://www.ukrintei.ua/) знайдіть будь-яку іконку **«Онлайн реєстрація»** або перейдіть за посиланням https://dir.ukrintei.ua/ та зареєструйтеся або увійдіть до свого **Особистого кабінету**.

Процедура реєстрації в Особистому кабінеті:

1. Натисніть кнопку **«Реєстрація»**.
2. Заповніть усі поля реєстраційної форми.
3. Перейдіть до своєї електронної пошти та знайдіть лист для підтвердження реєстрації.
4. Натисніть на посилання для остаточного підтвердження реєстрації.
5. Надалі входьте до Особистого кабінету за логіном і паролем.

2. Створення реєстраційної картки

У меню оберіть **«Персональні»** → **«РК грантів»** → **«Створити»**.

Увага! Поле **«Назва роботи»** не підлягає подальшому редагуванню. Будьте максимально уважні під час його заповнення.

3. Покрокове заповнення Реєстраційної картки (РК)

Заповніть усі необхідні поля РК, послідовно переходячи від одного кроку до наступного.

4. Надсилання РК на реєстрацію

Після заповнення РК, дійшовши до **Кроку 8 «Контактна особа»**, оберіть:

«Зберегти» → **«Попередній перегляд»** → **«Відправити в УкрІНТЕІ»**.

РОЗ'ЯСНЕННЯ
до заповнення реєстраційної картки гранту

– Кроки РК заповнюються послідовно, із збереженням кожного кроку окремо за допомогою кнопки **«Зберегти»**. Кнопка **«Зберегти»** може також додатково міститися всередині окремих кроків і в такому разі її також необхідно натиснути. Якщо крок заповнений коректно, він підсвічується зеленим кольором і стає доступним для заповнення наступний крок.
– Усі обов'язкові поля позначені червоною зірочкою **(*)**. Інші поля заповнюються за наявності відповідних даних.
– Кожне поле кожного кроку має підказку, позначену знаком **«?»**.
– Після збереження певного кроку користувач має можливість повертатися до всіх попередньо збережених кроків і, за потреби, редагувати їх. Єдине поле, яке заповнюється на початку та надалі не редагується, – **«Назва роботи українською/англійською»**.

- Для зручності користувачів та запобігання внесенню неправильної або дубльованої інформації в систему вбудовано довідники.
- Для пошуку в довіднику необхідно вводити в рядок пошуку перші цифри коду **ЄДРПОУ установи**, **КПКВК** або перші літери прізвищ, географічних назв, наукових ступенів, наукових посад.
- **Крок 2. Відомості про організацію.** У розділі **«Співвиконавці»** зазначаються лише співвиконавці з України. Повний список співвиконавців додається у **Кроці 5. Супроводжувальні файли**.
- **Крок 6. Виконавці (автори) гранту** та **Крок 8. Контактна особа.** Необхідно обирати рядок із максимально повною інформацією про відповідну особу.
- **«Попередній перегляд»** – дає можливість переглянути внесену інформацію та, за потреби, внести зміни.
- Зміни до довідника реквізитів установ вносить виключно адміністратор системи. У разі потреби змінити назву установи, географічну назву населеного пункту, району, області, назву вулиці, контактну інформацію, кількість працівників тощо необхідно звернутися до адміністратора системи (контактної особи).