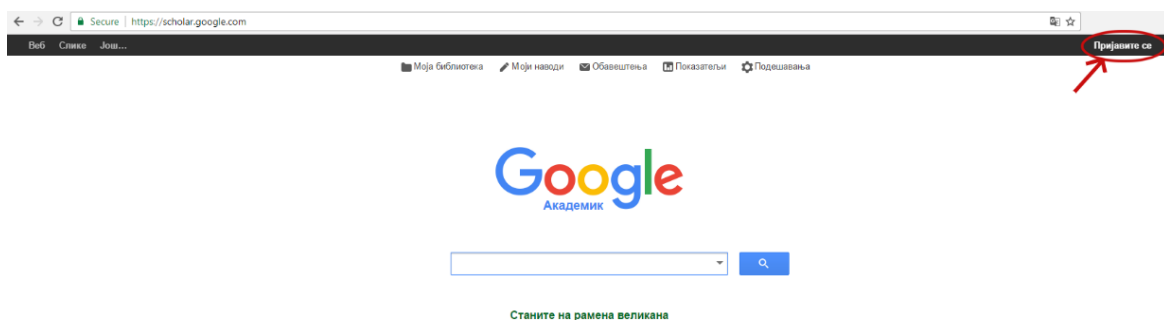


## Упутство за креирање *Google Scholar* профила

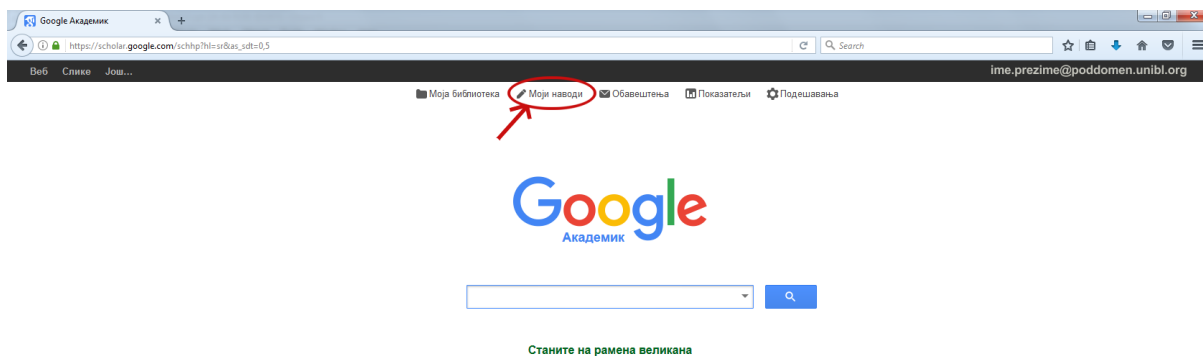
У складу са **Акционим планом за повећање позиције Универзитета у Бањој Луци на *Webometrics* листи** усвојеном на сједници Проширеног колегијума одржаној дана 09.03.2017. године сви радници Универзитета у Бањој Луци у научно-наставном, наставничком и сардничком звању обавезни су направити профил у систему *Google Scholar*.

За пријаву на *Google Scholar* сервис користите сљедећи линк:

<https://scholar.google.com/>



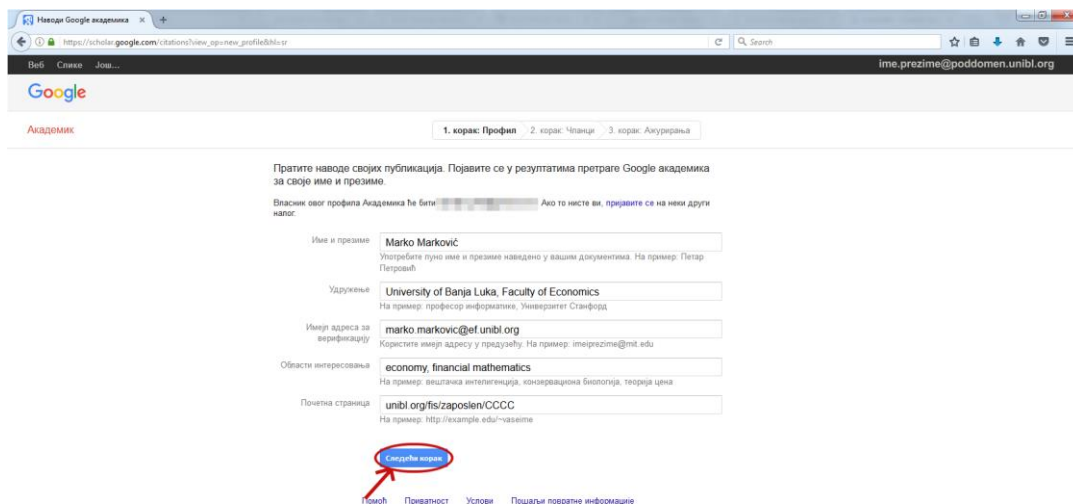
Пријавите се са службеним корисничким налогом, а затим одаберите опцију *Моји наводи*.



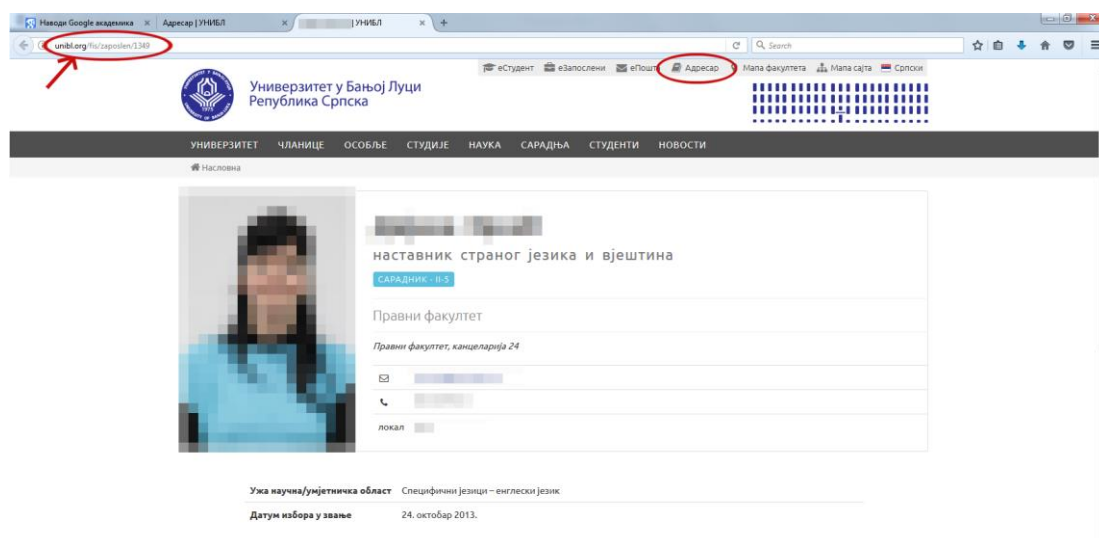
Након пријаве отвориће се образац за пријаву у који је потребно унијети податке. Попуните поља на сљедећи начин:

- **Име и презиме** - употријебите своје пуно име и презиме, онако како потписујете радове;
- **Удружење** – University of Banja Luka, нпр. Faculty of Economics (ако желите испред установе наведите и радно мјесто: Teaching Assistant, Research Assistant, Lecturer, Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor, Professor Emeritus) ;

- **Е-адреса за верификацију**<sup>1</sup>: нпр. ime.prezime@poddomen.unibl.org - употребите е-mail адресу при својој организационој јединици. Након поступка верификације стајаће обавјештење *Потврђена адреса е-поште* на [назив домена]. Након што завршите поступак пријаве уписани подаци појавиће се на Вашем профилу, те је важно да ти подаци буду тачни и исправни;
- **Области интересовања** - на примјер: вјештачка интелигенција, биологија – до 6 кључних фраза које описују Ваше подручје научног рада. Препоручује се да истраживачи који сарађују, користе исте кључне фразе;
- **Почетна страница** – интернет адреса Ваше личне Универзитетске странице, нпр. [http://unibl.org/sr/fis/zaposlen/\(id\\_broj\)](http://unibl.org/sr/fis/zaposlen/(id_broj))

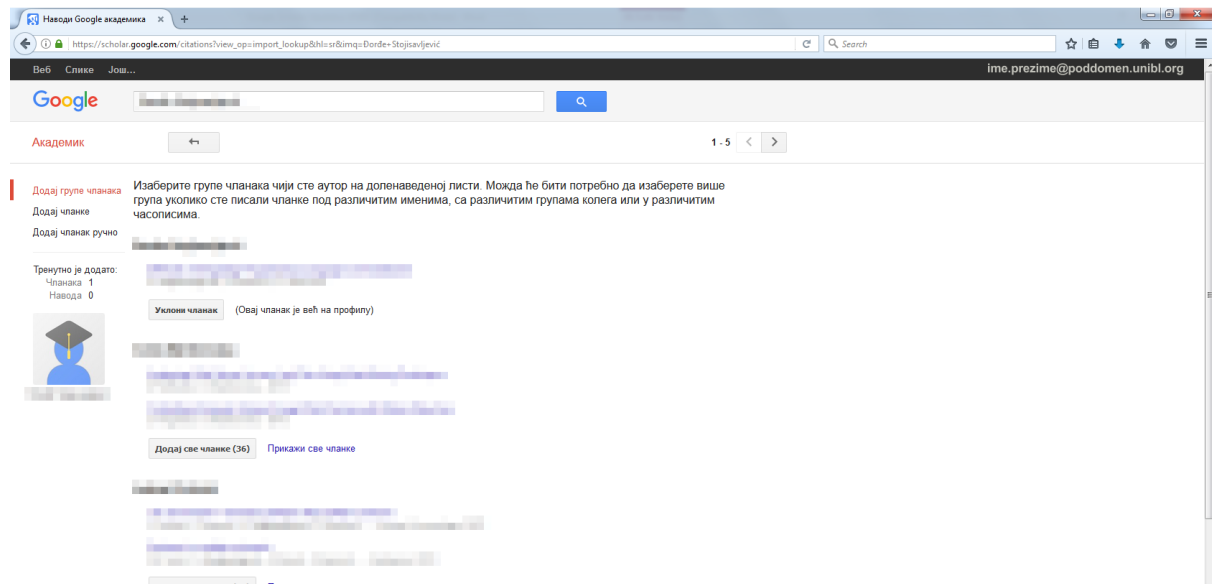


Интернет адресу Ваше личне Универзитетске странице можете пронаћи на веб страници Универзитета у Бањој Луци [unibl.org](http://unibl.org) – одаберете линк **Адресар**, а затим кликнете на Ваш профил, при чему ће се у адресној линији појавити линк који представља Вашу интернет адресу.



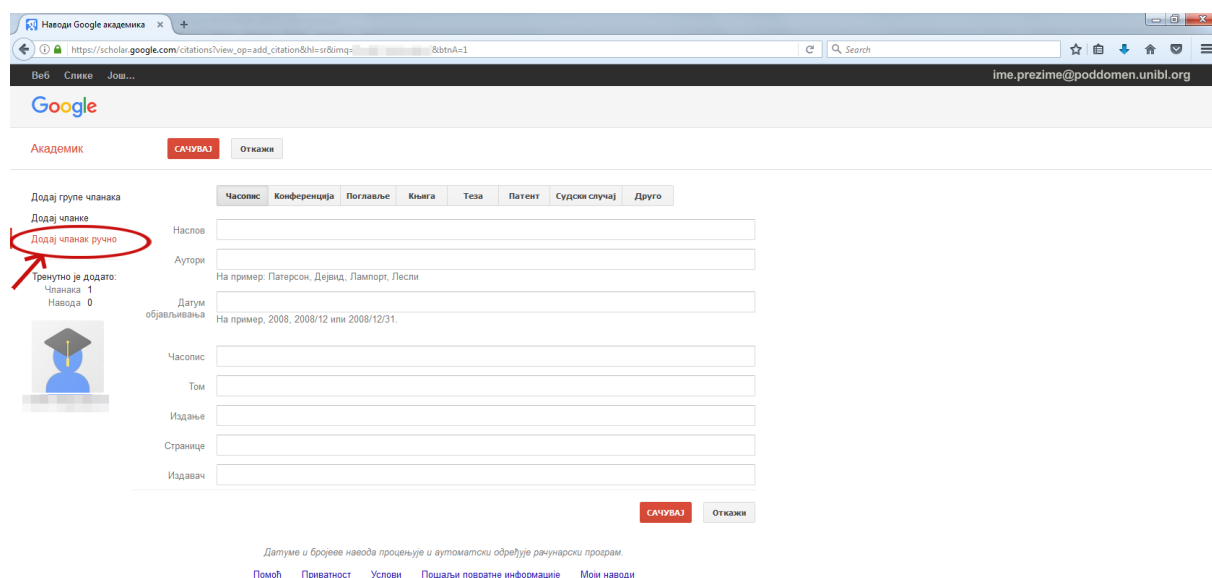
<sup>1</sup> Ако већ имате креиран Google Scholar налог са приватном е-адресом, потребно је да на истом верификујете службену е-адресу

Након уписа потребних података пређите на следећи корак. Опцијом **Додај чланке** отвара се могућност додавања објављених радова. Приликом одабира и додавања радова пазите на имена и/или презимена која су иста или слична Вашима. За додане радове стајаће обавјештење **Сви су чланци већ на Вашем профилу**, а за оне који нису **Ови чланци нису на Вашем профилу**. Уколико желите, овај корак можете прескочити те касније обавити унос радова одабиром опције **Додај** на страници профила.

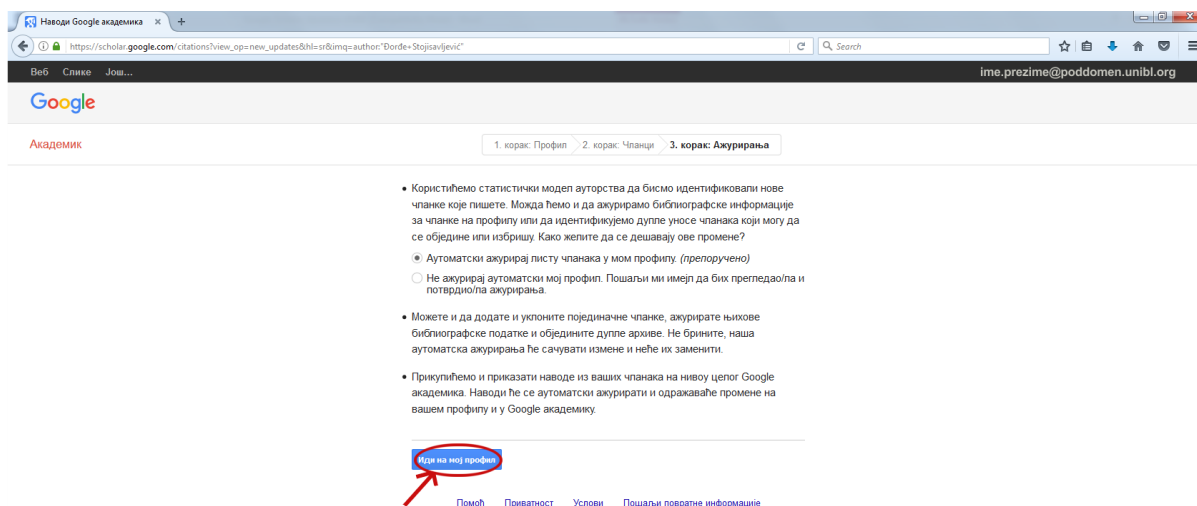


Одабир радова вршите једноставним притиском миша (кликом) на све радове чији сте (ко)аутор. Такође можете додати и групе радова одабиром **Додај групе чланака**.

Чланке који нису понуђени мораћете уносити ручно тако да их претходно пронађете уз помоћ претраживача одабиром опције **Претражи чланке**. Додане радове увијек можете уклонити.



Након додавања радова пређоте на посљедни (трећи) корак гдје можете поставити аутоматско ажурирање пописа чланака или ажурирање пописа на начин да их претходно прегледате. Независно о одабиру између двију наведених опција овај поступак ажурирања увијек можете обавити накнадно и ручно.



Након што сте одабрали начин ажурирања можете видјети свој профил (**Иди на мој профил**). По жељи можете поставити или промијенити постојећу фотографију одабиром опције **Промијени фотографију**.

Након уноса података, обавезно одаберите опцију **Учини мој профил јавним**.

