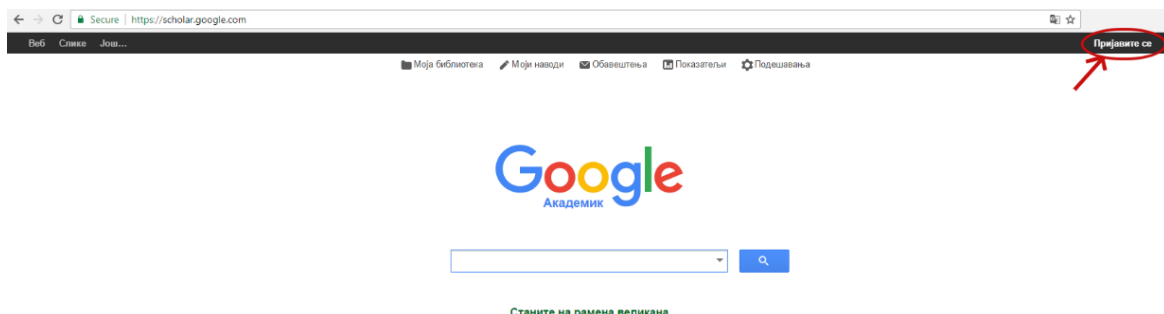


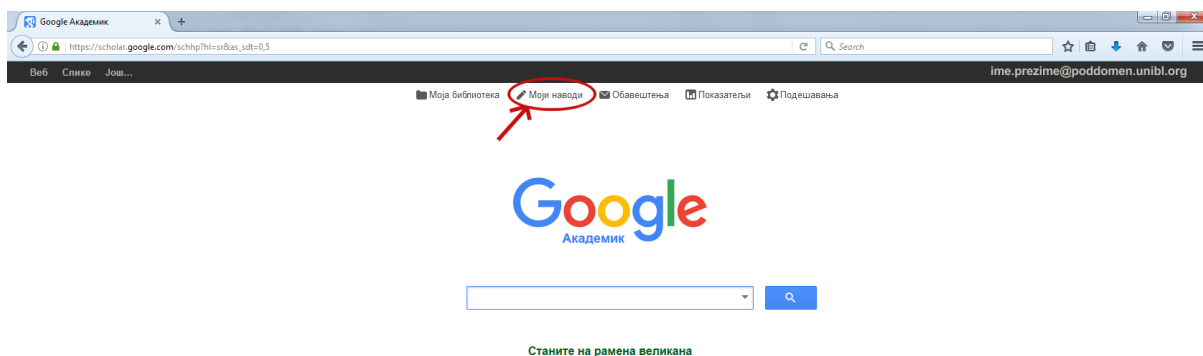
## Упутство за креирање *Google Scholar* профила

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

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



Пријавите се са службеним корисничким налогом, а затим одаберите опцију **Мој профил**.

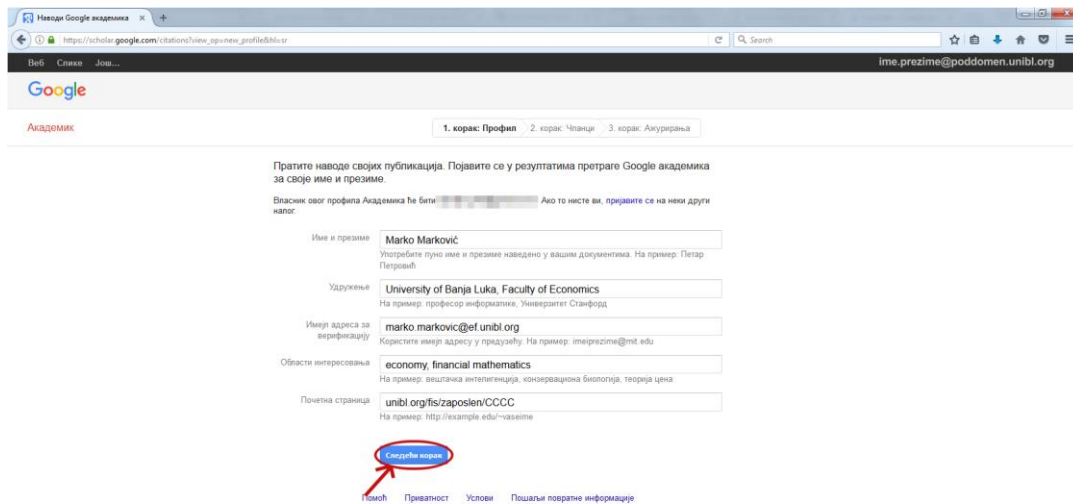


Након пријаве, отвориће се образац за пријаву, у који је потребно унијети податке. Попуните поља на сљедећи начин:

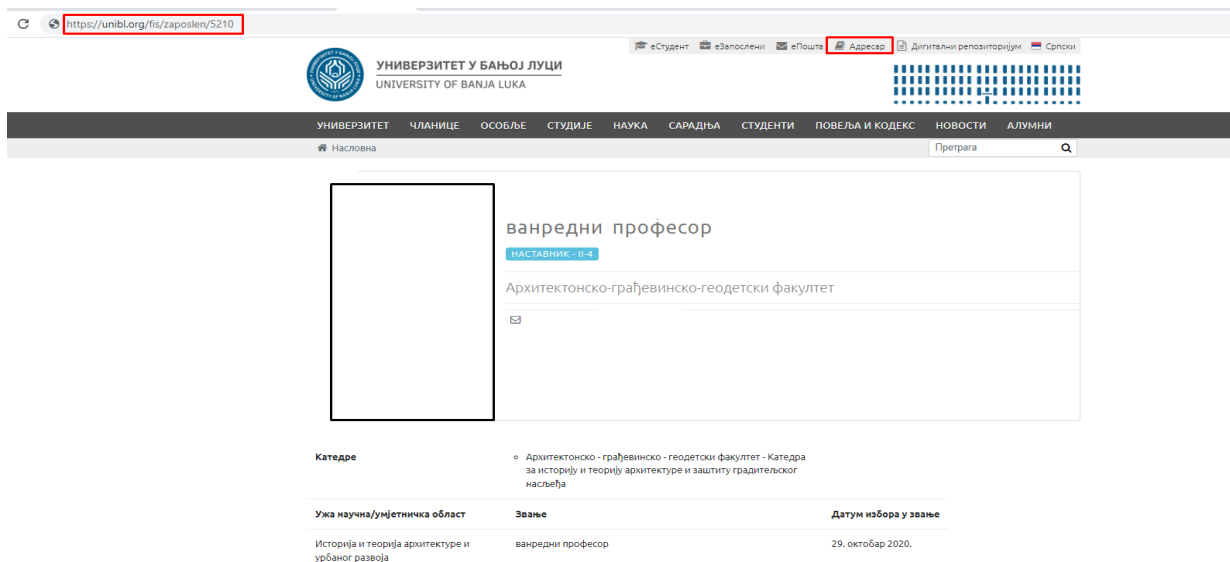
- **Име и презиме** – употребите своје пуно име и презиме, онако како потписујете радове;
- **Удружење** – University of Banja Luka, нпр. Faculty of Economics (ако желите, испред установе наведите и радно мјесто: Teaching Assistant, Research Assistant, Lecturer, Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor, Professor Emeritus);
- **Е-адреса за верификацију**<sup>1</sup>: нпр. [ime.prezime@poddomen.unibl.org](mailto:ime.prezime@poddomen.unibl.org) – употребите имејл адресу своје организационе јединице. 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;

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

- **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** – интернетска адреса Ваше личне универзитетске странице, нпр. [\(https://unibl.org/sr/fis/zaposlen/\(id broj\)\)](https://unibl.org/sr/fis/zaposlen/(id broj)) или [\(https://unibl.org/sr/fis/zaposlen/\(id broj\)-\(ime\)-\(prezime\)\)](https://unibl.org/sr/fis/zaposlen/(id broj)-(ime)-(prezime))

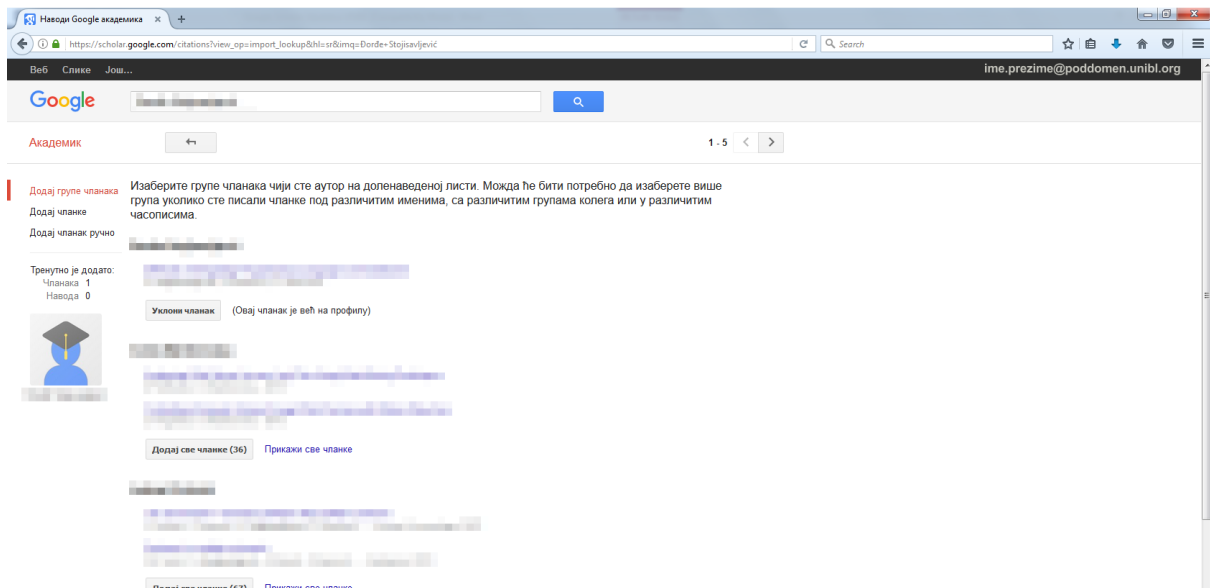


Интернетску адресу Ваше личне универзитетске странице можете пронаћи на веб-страници Универзитета у Бањој Луци [unibl.org](http://unibl.org) – одаберете линк **Адресар**, а затим кликнете на свој профил, при чему ће се у адресној линији појавити линк који представља Вашу интернет адресу.



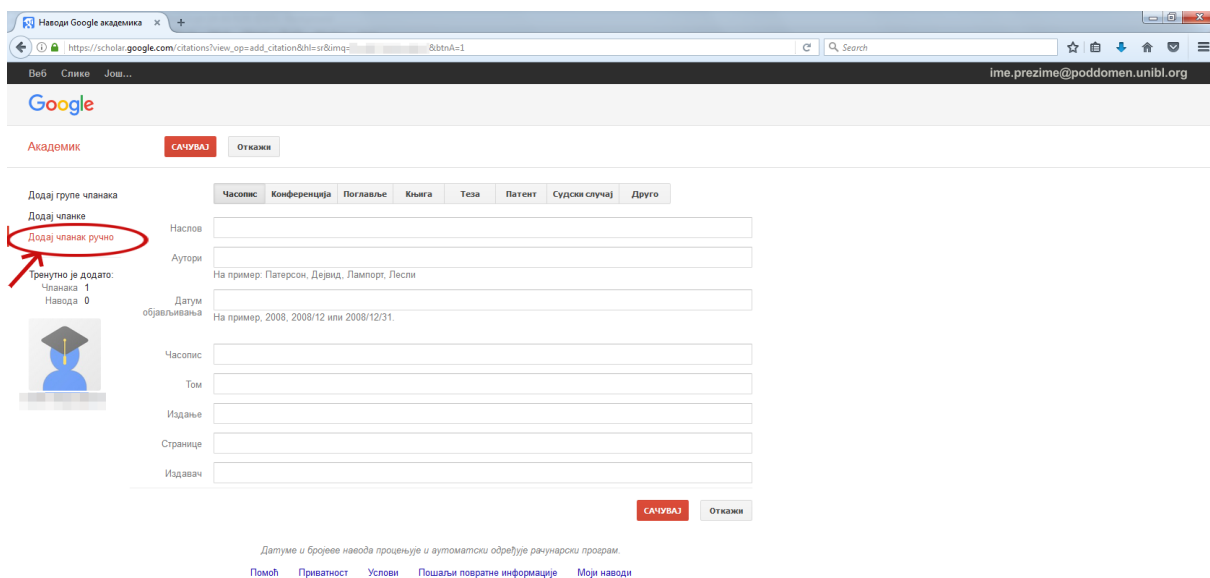
Након уписа потребних података пређите на сљедећи корак. Опцијом **Додај чланке** отвара се могућност додавања објављених радова. Приликом одабира и додавања радова пазите на имена и/или презимена која су иста или слична Вашима. За додане радове стајаће обавјештење **Сви су чланци већ на Вашем профилу**, 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.



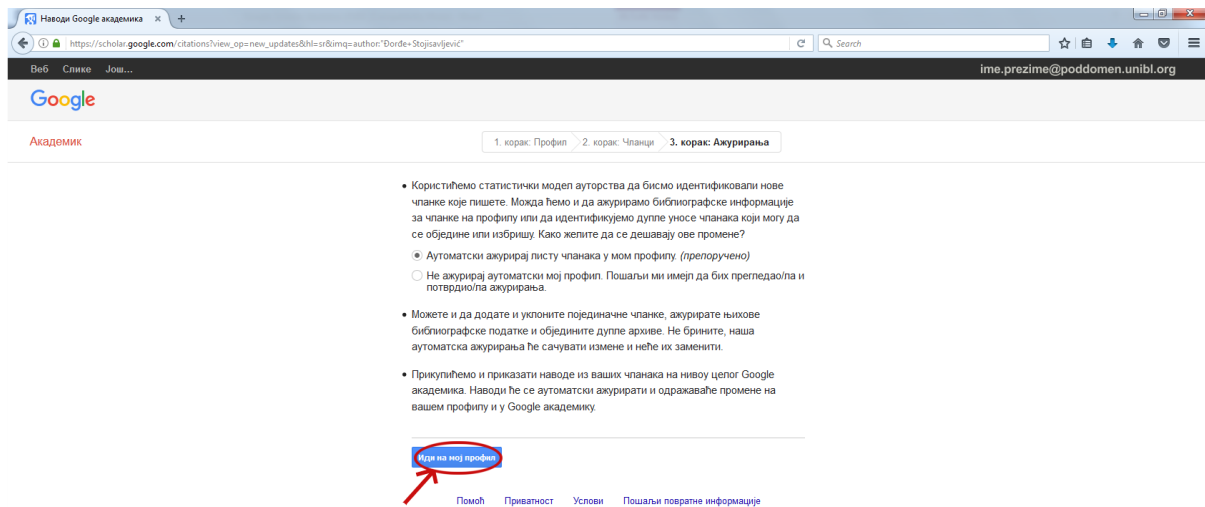
Одабир радова вршите једноставним притиском миша (кликом) на све радове чији сте (ко)аутор. Такође, можете додати и групе радова одабиром **Додај групе чланака**.

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



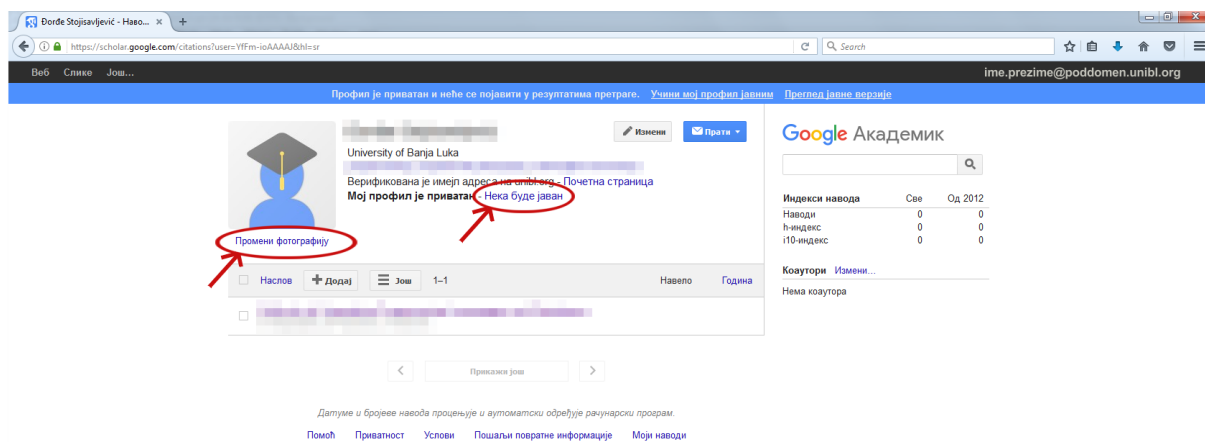
Након додавања радова пређите на посљедњи (трећи) корак, гдје можете поставити аутоматско ажурирање списка чланака или ажурирање списка на

начин да их претходно прегледате. Независно од одабира између двију наведених опција, овај поступак ажурирања увијек можете обавити накнадно и ручно.



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

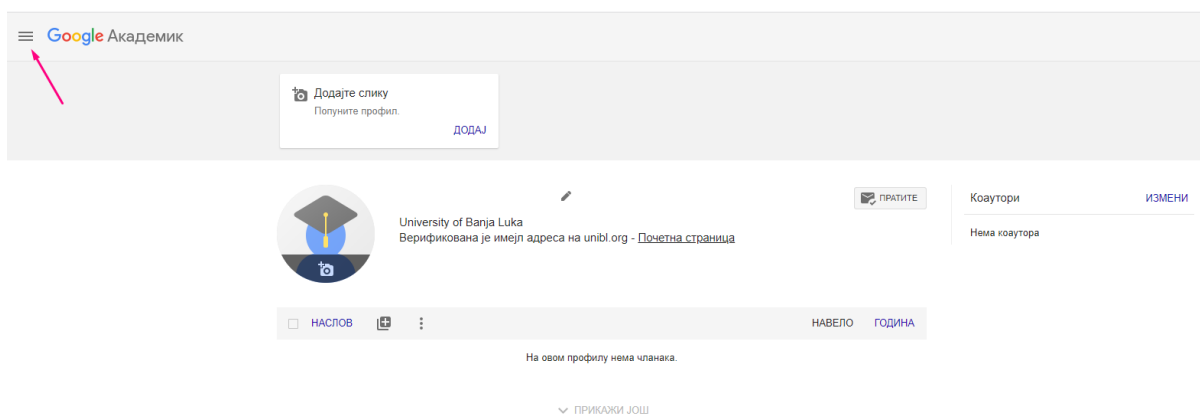
Након што сте одабрали начин ажурирања, можете видјети свој профил (**Иди на мој профил**). По жељи можете поставити или промијенити постојећу фотографију одабиром опције **Промијени фотографију**.



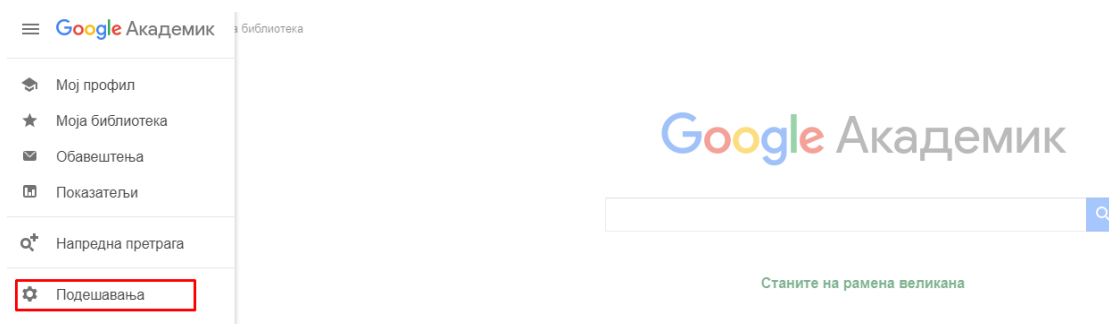
## Упутство за брисање *Google Scholar* профила

Уколико желите да обришете *Google Scholar* профил, прво је неопходно да се пријавите са одговарајућом имејл адресом са којом је повезан *Google Scholar* профил.

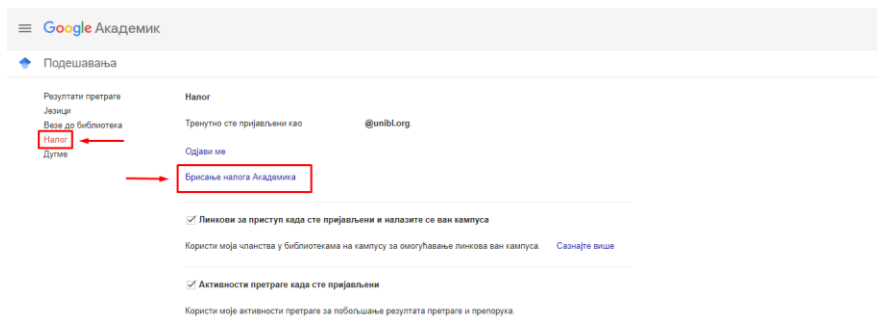
Након што сте се успјешно пријавили, потребно је да кликнете на икону (☰) у горњем лијевом углу прозора као на фотографији испод.



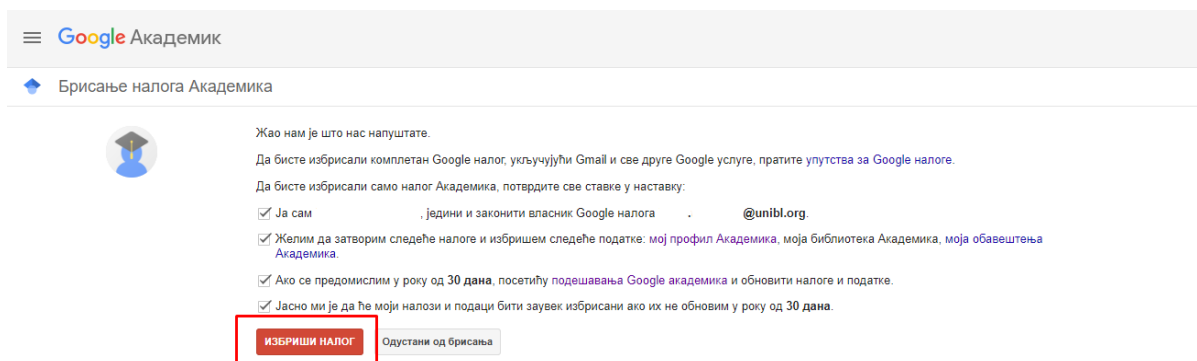
У новом менију приказаће Вам се опције и потребно је изабрати **Подешавања** и кликнути на икону (⚙) како бисте приступили подешавањима свог *Google Scholar* профила.



Избором опције **Налог** потребно је да одаберете **Брисање налога академика**.



Да бисте успјешно избрисали свој профил, потребно је да означите квадратиће поред свих наведених ставки  као што је приказано на фотографији испод.



Након што сте учинили наведено кликните на опцију **избриши налог** и Ваш *Google Scholar* профил биће успјешно обрисан.

## НАПОМЕНЕ:

1. Сви наставници, сарадници и истраживачи Универзитета у Бањој Луци, без обзира на то да ли су у сталном радном односу или су хонорарно ангажовани, односно по уговору о допунском раду, треба да имају лични *Google Scholar* налог, верификован искључиво са афилијацијом Универзитета у Бањој Луци и искључиво преко универзитетског имејла, то јест преко службене електронске адресе (...unibl.org).
2. Групи *Google Scholar* налози (нпр. налози часописа, истраживачких група, лабораторија, удружења, факултета, студијских програма, катедри и сл.) регистровани под афилијацијом Универзитета у Бањој Луци и са универзитетским имејловима нису дозвољени. Дозвољени су само лични налози, док групе које желе да се региструју и одржавају своје колективне *Google Scholar* профиле не смију при томе користити име Универзитета у Бањој Луци и службене електронске адресе, односно ништа што би асоцирало на Универзитет у Бањој Луци.
3. *Google Scholar* аутоматски ажурира профиле, али понекад додаје нетачне записе и цитате на профил. Наставници, сарадници и истраживачи би требало да редовно ажурирају своје профиле. Такође, чланице би требало да прате профиле својих чланова како би откриле намјерне (или ненамјерне), лажне, нетачне или дуплиране записе.

[1] <https://scholar.google.com/intl/hr/scholar/about.html>