

Упутство за попуњавање обрасца Реферата о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника универзитета

Опште информације

Образац Реферата о пријављеним кандидатима на конкурс за избор у звање наставника универзитета састоји се из два PDF документа. Да бисте их отворили и попунили, потребан вам је програм *Adobe Acrobat Reader*. Пожељно је да користите најмање верзију 10 програма која је објављена 2010. године. Најновију верзију програма можете бесплатно да преузмете са адресе <https://get.adobe.com/reader/>.

Образац за поље науке

UNIVERSITAS STUDIORUM
NEOPLANTENSIS

Универзитет у Новом Саду

ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ ПРИЈАВЉЕНОМ
НА КОНКУРС ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА
(2. одељак реферата о пријављеним кандидатима) v 1.1

2. ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ

Име, средње слово, презиме: _____

Датум рођења: _____ Место и држава рођења: _____

Ужа научна област: _____

2.1. Образовање и професионална каријера

2.1.1. Подаци о докторату или докторским студијама

Слика 1а. Заглавље обрасца за унос података о пријављеном кандидату (попуњава кандидат)

Образац за поље науке

UNIVERSITAS STUDIORUM
NEOPLANTENSIS

Универзитет у Новом Саду

Одаберите факултет... ▾

РЕФЕРАТ О ПРИЈАВЉЕНИМ КАНДИДАТИМА
НА КОНКУРС ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА v 1.1

1. ПОДАЦИ О КОНКУРСУ И КОМИСИЈИ

Орган који је расписао конкурс: _____

Датум доношења одлуке о расписивању конкурса: _____

Место и датум објављивања конкурса: _____

Број наставника који се бира: _____ Звање у које се бира: _____




Ужа научна област: _____





1.1 Састав комисије + (3)

Слика 1б. Заглавље обрасца за писање реферата (попуњава комисија)



Сви пријављени кандидати попуњавају образац са подацима о кандидату (Слика 1а), а након пријаве, комисија преузима податке из попуњених образаца и комплетира образац реферата (Слика 1б). Одељци 2, 3, и 4 обрасца реферата постају видљиви тек након уноса података о најмање једном кандидату.

Попуњавање обрасца подацима о кандидату



На почетку је потребно одабрати одговарајући тип обрасца (поље науке или уметности) са падајуће листе у левом горњем углу документа. Након тога, образац се попуњава као и сваки текстуални документ, уносом тражених података у одговарајућа поља. За одељке у којима су подржане додатне опције, више информација можете да добијете када кликнете на тастер . Већина одељака је затворена приликом првог отварања документа тако да је потребно кликнути тастер  да би се одељак отворио, односно да би се омогућио унос података (Слика 2). Додатни редови, односно блокови у одељцима умећу се кликом на исти тастер. Кликком на тастер  уклањате последњи ред, односно блок. Додавањем редова у одељке одговарајући бројач се увећава, а одузимањем умањује. Након уклањања последњег реда или блока, одељак се аутоматски затвара. На тај начин, празни одељци не заузимају непотребно простор. Поједини одељци имају унапред одређен максималан и минималан број редова или блокова. На пример, број чланова комисије не може да има мање од три блока података.

2.1.4. Претходна запослења и кретање у професионалном раду					(2)
Установа, факултет, фирма	Трајање запослења	Звање			
1. Филозофски факултет, Нови Сад	2010-2013	асистент			
2. Филозофски факултет, Нови Сад	2013-	доцент			
2.1.5. Специјализације, програми размене и студијски боравци у иностранству				(0)	
2.1.6. Стипендије министарстава надлежних за науку или културу				(0)	

Слика 2. Пример једног отвореног и два затворена одељка обрасца

Одељци које није потребно попуњавати за сва звања, нпр. подаци о цитираности или приступном предавању, отварају се и затварају кликом на тастер , односно . На исти начин се отварају и помоћни одељци за унос референци у последњем и претходном изборном периоду (Слика 3).

Унос референци

Референце можете да унесите појединачно у одговарајућу категорију (M10, M20, M30...) користећи тастер  или као листу. Да бисте отворили оквир за унос листе референци кликните на тастер . Након тога се отвара одељак жуте боје у који унесете или налепите (*paste*) листу референци (Слика 3). Референце које се уносе на овај начин морају бити смештене у засебне пасусе, односно редове. На крају сваког реда треба унети најмање један размак и потом ознаку категорије референце, нпр. M51.

2.2. Научно-истраживачки рад

2.2.1. Научне публикациије у последњем изборном периоду ? ▲

У ово поље унесите или копирајте списак референци тако да свака референца буде у засебном реду.

На крају сваког реда треба да буде ознака категорије, нпр. М51.

Након уноса, кликните тастер *Разврстај референце*.

Унете референце се аутоматски сортирају по ознаци категорије.

М10	(0)	Монографије, монограф. студије, тематски зборници, лекс. и карт. публикациије међународног значаја	+
М20	(1)	Радови и научне критике у часописима међународног значаја, уређивање часописа међународног значаја	+
		Библиографски подаци о публикацији	Категорија
1.		Dejanović, P. (2015). On the stability of citation-based journal rankings. <i>Journal of Informetrics</i> , 9 (4), pp. 990-1006.	М21 x
М30	(0)	Научни скупови међународног значаја	+

Слика 3. Изглед помоћног одељка за унос листе референци и пример унете референце категорије М20

Референце са листе можете да уклањате једну по једну, кликом на ознаку **x** која се налази на крају реда сваке референце, или кликом на тастер *Обриши разврстане референце* који је видљив само у помоћном оквиру за унос листе референци (Слика 3). Након уноса свих референци, кликните тастер *Израчунај индекс компетенције* да бисте попунили табелу у одељку 2.2.2. и аутоматски израчунали индекс компетенције кандидата. Пре рачунања индекса потребно је одабрати одговарајуће поље науке са падајуће листе.

Након уноса референци, можете да користите опцију аутоматске претраге интернета. Означите део текста референце (нпр. назив часописа) и кликните неки од тастера:

- Г - тражење означеног текста уз помоћ претраживача *Google*,
- Е - претрага часописа у бази *ЕлеЧас* по називу,
- И - претрага часописа у бази *ЕлеЧас* по ISSN броју,
- А - претрага аутора у бази *Наши у WoS*,
- О - претрага аутора у бази *Наши у WoS* уз претходно ротирање имена и презимена.

ЕлеЧас и *Наши у WoS* су базе које израђује и одржава КоБСОН и доступне су на адреси <http://kobson.nb.rs>.

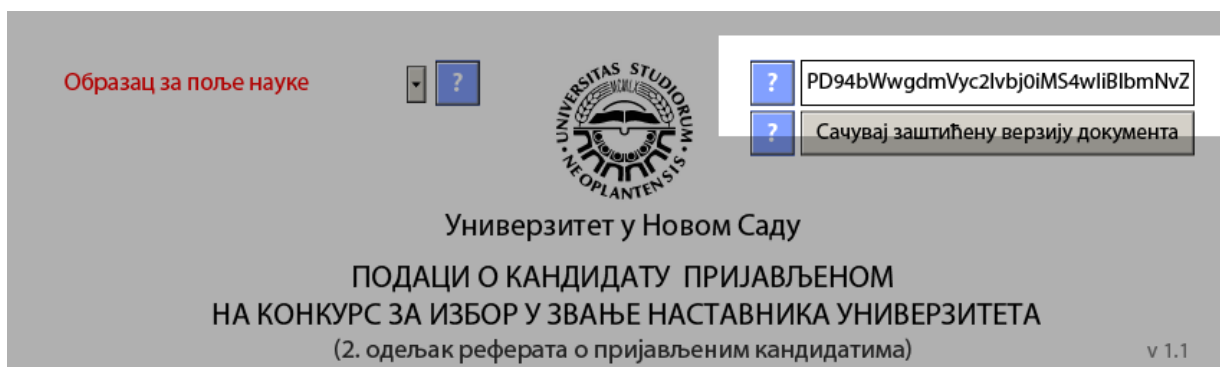
Снимање обрасца

Попуњени образац са подацима о кандидату или образац реферата можете да снимите на два начина. Уколико желите да сачувате документ тако да се у њега и накнадно могу уносити измене, употребите стандардну опцију *Save* са менија *File* или пречицу *Ctrl + S* на тастатури.

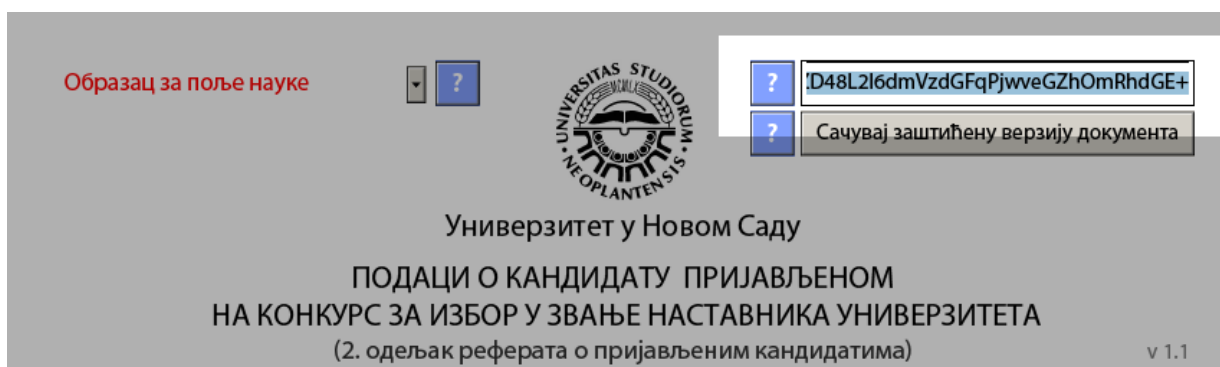
Уколико желите да сачувате заштићену верзију документа, снимите га користећи тастер **Сачувај заштићену верзију документа** који се налази у горњем десном углу обрасца. На тај начин ће из документа бити уклоњени помоћни објекти (тастери, падајуће листе и сл.) и онемогућене даље измене његовог садржаја. Заштићену верзију документа обавезно сачувајте под другим називом како бисте задржали обе верзије - заштићену и незаштићену. Помоћни објекти се аутоматски уклањају приликом штампања, тако да обрасце можете да штампате и из обе верзије документа.

Копирање података из обрасца са подацима о кандидату у образац реферата

У горњем десном углу обрасца за унос података о кандидату налази се поље у коме је смештен кодирани садржај комплетног документа (Слика 4а). Садржај овог поља се ажурира приликом сваког снимања документа, тако да је потребно снимити документ уколико су у њему вршене промене непосредно пре копирања података у образац реферата. Поље се користи искључиво за ручно копирање података од стране комисије, односно писца реферата. Да бисте копирали садржај обрасца, кликните једном на оквир са кодираним садржајем (Слика 4а). Када текст промени боју позадине (Слика 4б), притисните *Ctrl + C* на тастатури или одаберите опцију *Copy* са менија *Edit*.



Слика 4а. Изглед поља за копирање података у образац реферата



Слика 4а. Изглед поља за копирање података у образац реферата након што је текст означен и припремљен за копирање

Након што сте копирали кодирани садржај обрасца о кандидату на раније описани начин, кликните једном на одговарајуће поље у заглављу одељка 1.2. обрасца за писање реферата (Слика 5). Када информативни текст нестане, кликните *Ctrl + V* на тастатури или одаберите опцију *Paste* са менија *Edit*. На листи пријављених кандидата ће се појавити име и

презиме кандидата, а његови подаци ће бити аутоматски уметнути у документ. Сваког наредног кандидата додајете на исти начин. Уколико желите да обришете податке о кандидату, кликните тастер на крају реда у коме се налази име кандидата. Исто тако, да бисте прешли на одељак са подацима о одређеном кандидату, кликните тастер на крају реда у коме се налази име кандидата.

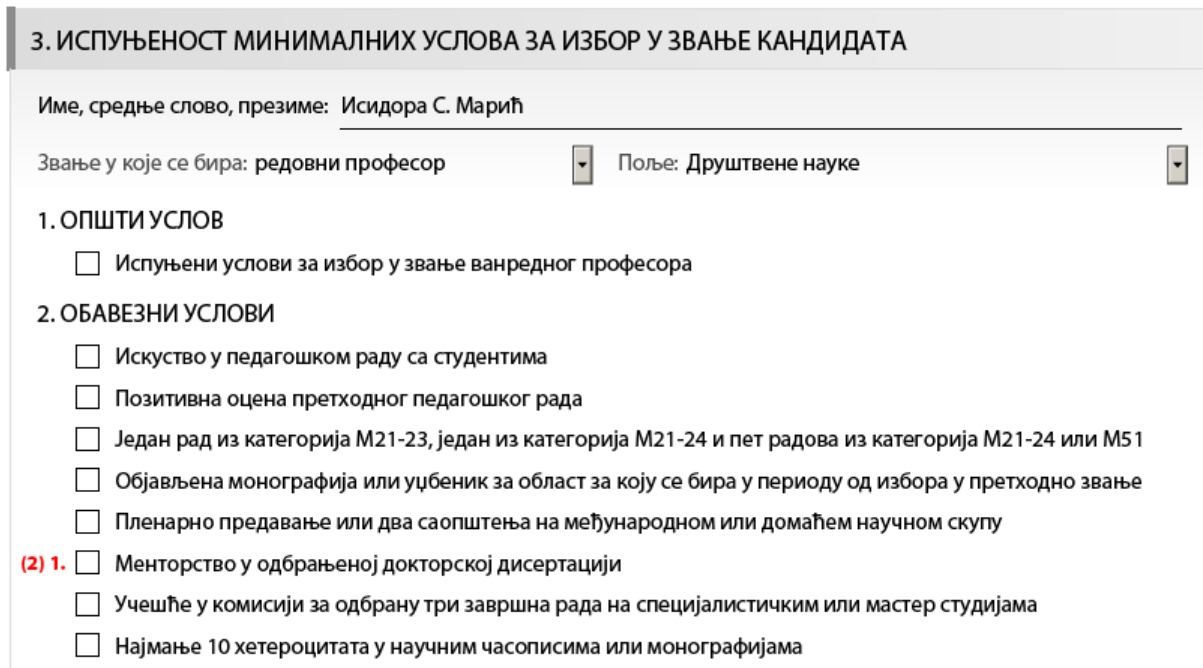


Слика 5. Изглед поља за унос копираних података у образац реферата

Попуњавање обрасца реферата о пријављеним кандидатима

Након уноса података о једном или више кандидата, у обрасцу реферата се за сваког кандидата отварају одељци *2.7. Анализа рада кандидата* и *3. Испуњеност минималних услова за избор у звање кандидата*. Поред тога, отвара се и одељак *4. Закључак комисије и предлог за избор кандидата*. Име, средње слово и презиме који су унети у списак пријављених кандидата у одељку 1.2, аутоматски се уписују у одговарајућа поља одељака 2 и 3.

У одељку о испуњености услова су наведени сви општи, обавезни и изборни минимални услови које кандидат треба да испуни. Приказани услови се мењају у зависности од звања и области науке који се бирају уз помоћ две падајуће листе у врху одељка (Слика 6). За сваког кандидата је потребно означити услове које испуњава. У случају да одређени услов има једну или више алтернатива (нпр. менторство или додатни радови категорије М20), испред описа услова се појављује ознака из које се види број равноправних услова и редни број тренутно приказане алтернативе, нпр. **(2) 1.** Кликом на ову ознаку, мења се тренутно приказан услов.



Слика 6. Изглед одељка о испуњености услова са примером услова који има једну алтернативу