

TEHNIČNA NAVODILA ZA PRIPRAVO VLOG ZA IZVOLITEV V NAZIV

Uporaba orodja 'Bibliografski kazalci uspešnosti za izvolitev v naziv'	2
Navodila za vnos del, ki niso dokumentirana v sistemu COBISS, a so priložena vlogi	3
Ročni vnosi	3
Shranjevanje datoteke <i>html</i>	3
Shranjevanje v PDF (z aktivnimi povezavami)	3
Združevanje več PDF dokumentov	4

Uporaba orodja 'Bibliografski kazalci uspešnosti za izvolitev v naziv'

SICRIS - Storitve - Bibliografski kazalci uspešnosti za izvolitev v naziv ALI v profilu raziskovalca:

■ Bibliografski kazalci uspešnosti za izvolitev v naziv

Univerza v Ljubljani



Prikaži

Po potrebi spremenite letnico (v primeru vloge za prvo izvolitev v višji naziv se v zadnje obdobje uvrščajo dela od datuma oddaje vloge za PRVO izvolitev v trenutni naziv):

Začetno leto zadnjega obdobja izvolitve

2021



Fakulteta Univerze v Ljubljani

Biotehniška fakulteta



Format izpisa

HTML



Izpis bibliografskih enot



Navodila

PRIPRAVA IZPISA

NAVODILA/POMOČ pri izpisu PREGLED DELA IN TOČKOVNIK

V izpisu lahko bibliografski zapis izključite ali vključite v zadnje obdobje izvolitve (npr. če je bilo delo že upoštevano v prejšnji vlogi, je potrebno tak zapis izključiti iz zadnjega obdobja izvolitve):

ŠTD = 8 ; ŠTK = 2.67; št. avtorjev: 3; [1.1.2.2 Članek z recenzijo - II. skupina: revije v SSCI, SCIE - 1. četrtina]

Izključeno iz zadnjega obdobja izvolitve: ☒

Označeno kot pomembno delo: ☐

Izločeno iz točkovanja: ☐

Posebej izpostavljena pomembna dela – obkljukajte pomembna dela s prvim/vodilnim avtorstvom, ki so pogoj za izvolitev v naziv:

ŠTD = 12 ; ŠTK = 3; št. avtorjev: 4; [1.1.1.1 Članek z recenzijo - I. skupina: revije v SSCI, SCIE - zgornjih 5 procentov, prva in druga revija]

Izključeno iz zadnjega obdobja izvolitve: ☐

Označeno kot pomembno delo: ☒

Izključeno iz točkovanja: ☐

in nato iz spustnega seznama določite **vrsto avtorstva**:

IZBRANA NAJPOMEMBNEJŠA DELA			Kategorizacija dela	Št. avtorjev	Avtorstvo
CODISS-ŠID	Zadnje obd. izvol.	Delo			
278281219	✓	SIMIČ, Pavle, STROJNIK, Lidija, OGRINC, Nives, FOKLAR ULRIH, Nataša. Characterisation and authenticity assessment of rosemary and laurel essential oils using compound specific isotope analysis. <i>Food chemistry</i> . [Print ed.]. Jul. 2026, vol. 517, [article no.] 149404, str. 1-11, Ilustr. ISSN 0308-8146. https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0308814626015621 via K3DHub, DOI: 10.1016/j.foodchem.2025.149404, CODISS-ŠID 278281219, JCR, SNIP, WoS, Scopus]	1.1.1.1 Članek z recenzijo - I. skupina: revije v SSCI, SCIE - zgornjih 5 procentov, prva in druga revija	4	prvo vodilno prvo in vodilno prvo (igral) vodilno (igral) prvo in vodilno (igral) redobolno deljeno

Seznam mora vsebovati najmanj **toliko pomembnih del s prvim ali/in vodilnim avtorstvom, kot jih je zahtevanih za zaproseni naziv v Merilih**, vendar ne več kot dvakrat toliko. V seznamu pomembnih del kandidat za vsako delo označi, če je bil prvi in/ali vodilni avtor.

Navodila za vnos del, ki niso dokumentirana v sistemu COBISS, a so priložena vlogi

- Kategorija **"Dela, ki niso dokumentirana v sistemu COBISS, a so priložena vlogi"** je v točkovniku pri vsaki dejavnosti navedena kot zadnja kategorija (1.9, 2.9, 3.9, 4.9).
- Sledijo ji vnosne črte, kamor navedemo popis del:
 - vsako delo označimo z zaporedno številko;
 - navedemo kratek opis dela (avtorji, naslov, leto);
 - navedemo oznako kategorije, kamor je delo uvrščeno;
 - vpišemo ŠTD in ŠTK;
 - označimo, če gre za zadnje obdobje izvolitve.
- Število vseh navedenih del in seštevke vseh ročno vnesenih ŠTK vpišemo pod kategorijo **"Dela, ki niso dokumentirana v sistemu COBISS, a so priložena vlogi"** v rdeče označene kolone **"Število del"** in **"Točke"** (ločeno za **"Skupaj"** in **"Zadnje obd. izvol."**).
- Navedemo le tista dela, ki jih v sistemu COBISS ni oz. še niso objavljena (npr. dela, ki so sprejeta v objavo, a še nimajo vseh pogojev za vpis v sistem COBISS, kot sta DOI in objava polnega besedila, dostopna preko spletne strani založnika).

Primer: 1. KRAJNC, Borut, Analyzing software with the complexity theory, revija: WSEAS transactions on systems, 2017; Kategorija: 1.1.4.1 IV. skupina - ostale recenzirane revije; ŠTD:2, ŠTK:2; zadnje obdobje izvolitve

Ročni vnosi:

- vnos besedila na črte
- vnos števila del in točk v tabelo, kjer piše "ročni vnos števila del in točk v tabeli" (podatki so obarvani **rdeče**) (npr. dela, ki so sprejeta v tisk, niso pa še objavljena)
- vnos ali sprememba števila točk (**"ŠTD"** in **"ŠTK"**) pri določenih bibliografskih enotah v seznamu del (podatki so obarvani **oranžno**),
- izbor druge kategorije pri določenih bibliografskih enotah v seznamu del (podatki so obarvani **oranžno**),
- vključitev ali izključitev bibliografskih enot za zadnje obdobje izvolitve pri določenih bibliografskih enotah,
- izključitev iz točkovanja pri določenih bibliografskih enotah v seznamu del (bibliografska enota se obarva **sivo**).

Shranjevanje datoteke *html*

Če želimo podatke shraniti trajno, datoteko ročno shranimo na lokalni računalnik. Izpis shranimo s kombinacijo tipk **Ctrl + S**, zatem izberemo mapo in način shranjevanja (**Vrsta datoteke** oz. **Save as type**). Pri tem se poleg osnovne datoteke *html* v posebno mapo z istim imenom shranijo še vse pripadajoče datoteke, potrebne za pravilno delovanje izpisa. Zaradi nepredvidljivega obnašanja spletnih brskalnikov priporočamo, da datoteko *html* odpirate z istim brskalnikom, s katerim je bila shranjena.

Shranjevanje v PDF (z aktivnimi povezavami):

Za tiskanje ozadja in slik je treba izbrati ustrezno nastavitev:

- **Mozilla Firefox**
Izberemo **Natisni / Shrani v PDF / Več nastavitev / "Natisni ozadje"**
Izberemo **Print / Save to PDF / More Settings / "Print Backgrounds"**
- **Google Chrome / Microsoft Edge**
Izberemo **Natisni... / Shrani v PDF / "Grafika v ozadju"**
Izberemo **Print... / Save to PDF / Options / "Background graphics"**

Pri tiskanju se iz neznanih razlogov pojavljajo manjše pomanjkljivosti glede nekaterih oblikovnih elementov (obrobe in barva celic, dodatne črte v celicah ...).

Pomembno!

Kandidat odda vlogo v elektronski obliki kot **en dokument v formatu PDF**. Dokument mora biti pripravljen tako, da je omogočeno iskanje po besedilu vseh vanj vključenih dokumentov. Pred oddajo vloge mora kandidat pridobiti potrdilo knjižnice. Potrdilo knjižnice o pregledu bibliografije in točkovnika se ob oddaji vloge priloži kot ločen dokument.

Združevanje več PDF dokumentov

Adobe Acrobat Reader ne omogoča neposrednega združevanja več PDF dokumentov. Za združevanje uporabite Adobe Acrobat Pro.

1. **Odprite Adobe Acrobat** in izberite »**Combine files**« (**Združi datoteke**).
2. Kliknite »**Add files**« (**Dodaj datoteke**) in izberite PDF dokumente, ki jih želite združiti.
3. **Uredite vrstni red dokumentov** in kliknite »**Combine**« (**Združi**).
4. **Shranite združeni PDF** z možnostjo »**Save as**« (**Shrani kot**).

Združevanje podpisanih PDF dokumentov – vizualna ohranitev podpisa

Če želimo združiti več že podpisanih PDF dokumentov in pri tem **ohraniti vidni prikaz podpisa**, lahko dokumente najprej »natisnemo« v nov PDF.

1. **Odprite podpisani PDF dokument v Adobe Acrobat.**
2. Izberite »**Print**« (**Natisni**) oziroma pritisnite **Ctrl + P**. Kot tiskalnik izberite »**Microsoft Print to PDF**« (Windows) oziroma možnost »**Save as PDF**« in dokument shranite kot nov PDF.
3. Enak postopek ponovite za **vse podpisane dokumente**. Tako ustvarite nove PDF-je, v katerih je podpis ohranjen kot **vizualni prikaz**.
4. Nove PDF-je nato združite v **Adobe Acrobat** z možnostjo »**Combine files**« (**Združi datoteke**) in jih shranite kot en skupni PDF.

Pomembno: Izvirne elektronsko podpisane dokumente vedno shranite. Dokument, ustvarjen s postopkom »Print as PDF«, je namenjen združevanju in vizualnemu prikazu podpisov, ne pa preverjanju njihove elektronske veljavnosti.