

Pohrana Plana upravljanja istraživačkim podacima

Kako samoarhivirati Plan upravljanja istraživačkim podacima u institucijski repozitorij?

Plan upravljanja istraživačkim podacima pohranjuje se u institucijski repozitorij vaše znanstvene organizacije.

Preporuka za naziv Plana upravljanja istraživačkim podacima je oblik: **Plan upravljanja istraživačkim podacima projekta [akronim ili naziv projekta]**.

Popis repozitorija svih ustanova možete pronaći na mrežnim stranicama [Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija](#). U slučaju da vaša ustanova nema otvoren institucijski repozitorij, trebate se obratiti upravi, knjižnici ili uredu za znanost unutar svoje ustanove.

Na početnoj stranici institucijskog repozitorija prijavite se u repozitorij svojim **AAI@EduHR** korisničkim podacima odabirom gumba **Prijava**.

Početna O repozitoriju Kontakt Upute i priručnici English

srce Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar

PREGLEDAVANJE NAPREDNO PRETRAŽIVANJE POHRANJIVANJE

Testni repozitorij

Pretraži ovaj repozitorij

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Prijavite se sa svojim elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHR

PRIJAVA AAI@EduHR

Dobro došli u digitalni repozitorij!

Digitalni repozitorij je zbirka koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i studenata. U repozitorij se mogu pohranjivati završni i diplomski radovi studenata, disertacije, pre-print radovi, znanstveni i stručni radovi, podaci istraživanja, knjige, nastavni materijali, slike, video i audiozapisi, prezentacije te digitalizirana građa.

ZADNJE DODANO

Academics' effectiveness and professional development in Croatia: Challenges for human resource management in higher education institutions

Sušanj, Zoran; Jakopec, Ana; Đorić, Ana

Slika 1 Prijava u institucijski repozitorij

Odaberite gumb **Pohranjivanje** te iz izbornika stavku **Plan upravljanja istraživačkim podacima**.

Početna
O repozitoriju
Kontakt
Upute i priručnici

English



Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar

 PREGLEDAVANJE
 NAPREDNO PRETRAŽIVANJE

 POHRANJIVANJE

ZAVRŠNI, DIPLOMSKI I SPECIJALISTIČKI RADOVI
UMJETNIČKI ZAVRŠNI I DIPLOMSKI RADOVI
DISERTACIJE I ZNANSTVENI MAGISTARSKI RADOVI
RADOVI U ČASOPISU
RADOVI U ZBORNIKU
POGLAVLJE U KNJIZI
IZLAGANJE NA SKUPU
KNJIGE
SLIKOVNA GRAĐA
AUDIO GRAĐA
AUDIOVIZUALNA GRAĐA
SKUP PODATAKA
OBRAZOVNI SADRŽAJ
OSTALE VRSTE DOKUMENATA
PLAN UPRAVLJANJA ISTRAŽIVAČKIM PODACIMA
VIRTUALNE ZBIRKE


DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

POVEZNICE

Postavke repozitorija
Izgled repozitorija
Korisnici
Pohranitelji objekata
Neaktivni objekti 40
Zahtjevi za pristup objektima 13
Često postavljana pitanja
Moji objekti 43
Moje liste

Pohrani

Dozvoljene akcije za pohranjivanje objekata

> Preuzimanje podataka iz vanjskih baza

Baza

Hrčak - Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske

Odaberite bazu iz koje želite preuzeti podatke

Identifikator

Unesite službeni identifikator (ID) zapisa

PRONAĐI

> Završni, diplomski i specijalistički radovi

Radovi nastali završetkom preddiplomskog, diplomskog, poslijediplomskog specijalističkog ili poslijediplomskog stručnog

> Umjetnički završni i diplomski radovi

Radovi nastali završetkom preddiplomskog i diplomskog stručnog studija

Slika 2 Izbornik Pohranjivanje

NAPOMENA: Ako nakon prijave u institucijski repozitorij nemate mogućnost odabira stavke Plan upravljanja istraživačkim podacima morate se javiti uredniku repozitorija kako bi vam omogućio samoarhiviranje PUP-a ili ga pohranio u repozitorij. Kontakt urednika repozitorija nalazi se u izborniku na vrhu mrežne stranice repozitorija pod nazivom Kontakt.

Otvara se forma za unos metapodataka i informacija o Planu upravljanja istraživačkim podacima. Sva polja koja uz sebe imaju crvenu zvjezdicu (*) obavezna su polja za unos podataka. Unos se sastoji od četiri koraka, **metapodaci**, **povezivanje**, **datoteka** i **pregled**.



Slika 3 Koraci za pohranu Plana upravljanja istraživačkih podataka

Na prvom koraku **Metapodaci** obavezno se unosi naslov i jezik naslova PUP-a te opis i ključne riječi PUP-a. U izborniku **Vrsta dokumenta** potrebno je odabrati **Plan upravljanja istraživačkim podacima**. Nadalje, unesite imena autora PUP-a te odaberite datum nastajanja, dovoljno je odabrati godinu kada je PUP nastao.

Kao autora PUP-a možete navesti voditelja projekta, člana ili članove projektnog tima koji su izradili PUP te sudjeluju u provedbi projekta. Autor ne može biti osoba koja nije uključena u projekt.

Kada ste unijeli sve potrebne informacije odaberite gumb **Sljedeće** na dnu stranice.

Na drugom koraku **Povezivanje** potrebno je odabrati znanstveno područje i polje dok je grana opcionalna. Ako nije označena ustanova istraživača tada ju je potrebno kod polja **Autorova ustanova** pronaći i odabrati.

Kod kategorije **Projekt** potrebno je unijeti sve podatke o projektu na koji se PUP odnosi. U prvom okviru gdje stoji tekst *Upišite minimalno 4 znaka kako biste dobili listu projekata* možete unijeti naziv projekta te ukoliko je u bazi prikazat će se u padajućem izborniku iz kojeg ćete ga odabrati (projekti se preuzimaju iz baze podataka projektnih aktivnosti u znanosti i visokom obrazovanju **RH - POIROT** koja je postala dio **Informacijskog sustava znanosti RH - CroRIS** te se unos novih podataka o projektima i uređivanje postojećih vrši se na CroRIS platformi). Nakon toga će se automatski popuniti sva ostala polja vezana uz projekt.

Druga mogućnost je ručni unos gdje je potrebno ručno unijeti sve informacije o projektu.

▼ PROJEKT

1

+

Upišite minimalno 4 znaka kako biste dobili listu projekata

Uneseni projekt ne nalazi se u bazi projekata te nema identifikator projekta.

Financijer projekta

Npr. MZOS, HRZZ, EC. Ako ne znate kraticu upišite puni naziv.

Program financiranja

Projekti koji nemaju program financiranja ne ulaze u razmjenu s drugim sustavima poput OpenAIRE infrastrukture.

Šifra projekta

1

+

Naziv projekta

Akronim projekta

Pravna nadležnost

- Odaberite -

Voditelj projekta

Slika 4 Unos informacija o projektu

Na sljedeći korak prelazi se odabirom gumba **Sljedeće** na dnu stranice.

Na trećem koraku **Datoteka** potrebno je pohraniti PUP u repozitorij. Odaberite gumb **Choose File** te učitate PUP u repozitorij. Kada se datoteka prenijela obavezno odaberite gumb **Pohrani**. Ispod gumba **Pohrani** navedeni su svi dozvoljeni formati datoteka za pohranu.

DATOTEKA

1

Lokalna datoteka

Datoteka s URL-a

Datoteka *

Choose File

No file chosen

POHRANI

Dozvoljene datoteke su .pdf, .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .epub, .html, .txt, .rtf, .xml, .odp, .mp4, .mov, .avi, .mpeg, .mpg, .mxf, .tif, .tiff, .png, .jpeg, .jpg, .csv i .tsv veličine do 4GB.
Nakon odabira datoteke, kliknite na gumb Pohrani.

Prava pristupa *

Otvoreni pristup

Uvjeti korištenja *

Prenošenje u javno dobro (CC0 1.0)

Vrsta sadržaja *

tekst

1

+

Jezik sadržaja datoteke *

Hrvatski

Verzija dokumenta

Preporuča se unos u obliku glavna_verzija.podverzija npr. "1.4". Nove verzije unose se kao dodatne datoteke uz već postojeći zapis.

Slika 5 Unos datoteke, prava pristupa, uvjeta korištenja, vrste sadržaja i verzije

Odaberite vrstu pristupa te uvjete korištenja. Preporuka je da se PUP objavljuje u otvorenom pristupu. U polju **Uvjeti korištenja** preporučuje se odabir otvorene **CC0 Creative Commons** licencije jer se time omogućuje drugima da koriste i prenamjenjuju dobre elemente vašeg PUP-a u kombinaciji s drugima pod istom licencijom, slobodno i bez prepreka odnosno bez potrebe da se citira i navodi svaki pojedinačni izvor.

Kod polja **Vrsta sadržaja** iz padajućeg izbornika odaberite **Tekst**.

Polje **Verzija dokumenta** odnosni se na unos verzije PUP-a te se preporuča unos u obliku **glavna_verzija.podverzija npr. "1.4"**. Promjene verzije unose se na način da se na postojećem PUP-u ažurira metapodatak **Verzija** i doda nova verzija **datoteke PUP-a**. Nove verzije jednog PUP-a unose kao dodatne datoteke uz već postojeći zapis.

Obavezno je odabrati jezik sadržaja datoteke te o kojoj verziji PUP-a je riječ. Ostala polja, kontakt, javna napomena i napomena administratoru nisu obavezna polja te ih niste primorani popuniti.

Na sljedeći korak prelazi se odabirom gumba **Sljedeće**.

Na posljednjem koraku **Pregled** možete pregledati i provjeriti podatke koje ste unijeli u repozitorij. Ako ste zadovoljni s unosom, odaberite gumb **Spremi** čime ćete pohraniti sve što ste napravili ili odaberite **Spremi i pošalji na objavu** čime šaljete PUP uredniku repozitorija koji će ga po primitku objaviti u institucijskom repozitoriju.

Time je pohrana PUP-a u institucijski repozitorij završena.

1 Metapodaci

2 Povezivanje

3 Datoteka

4 Pregled

▼ PREGLED METAPODATAKA

Naslov (hrvatski)	Plan upravlja istraživačkim podacima
Autor	
Urednik	
Ostale odgovornosti	
Autorova ustanova	Sveučilište u Zagrebu Medicinski fakultet
Znanstveno / umjetničko područje, polje i grana	BIOMEDICINA I ZDRAVSTVO
Opis	
Ključne riječi	
Jezik	hrvatski
Vrsta publikacije	Plan upravljanja istraživačkim podacima
Verzija dokumenta	1.0
Broj stranica	
URN:NBN	
Datum nastajanja	2023
Prava pristupa	Otvoreni pristup
Javna napomena	
Napomena administratoru	
Repozitorij	
Datum i vrijeme pohrane	2023-03-31 10:07:35

PRETHODNA

SPREMI

SPREMI I POŠALJI NA OBJAVU

Slika 6 Završni pregled unosa PUP-a

Pregled svih objekata koje ste pohranili u repozitorij možete vidjeti odabirom stavke **Moji objekti** iz izbornika s lijeve strane sučelja.

PočetnaO repozitorijuKontaktUpute i priručniciEnglish

 **srce** Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar

 PREGLEDAVANJE  NAPREDNO PRETRAŽIVANJE  POHRANJIVANJE

Testni repozitorij

Pretraži
ovaj repozitorij

Q

POVEZNICE

Moji objekti

Kako pohraniti svoj rad u repozitorij?

Moje liste

 **dabar**
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Dobro došli u digitalni repozitorij!

Digitalni repozitorij je zbirka koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i studenata. U repozitorij se mogu pohranjivati završni i diplomski radovi studenata, disertacije, pre-print radovi, znanstveni i stručni radovi, podaci istraživanja, knjige, nastavni materijali, slike, video i audiozapisi, prezentacije te digitalizirana građa.

ZADNJE DODANO

 **Academics' effectiveness and professional development in Croatia: Challenges for human resource management in higher education institutions**

Sušanj, Zoran; Jakopec, Ana; Đorić, Ana

European journal of education, 55 (2020), 4; 476-488. <https://doi.org/10.1111/ejed.12422>

Rad u časopisu / Znanstveni rad - Izvorni znanstveni rad

Slika 7 Izbornik Moji objekti

Pohrana nove verzije PUP-a u repozitorij

Ako korisnik treba pohraniti novu verziju postojećeg PUP-a u repozitorij treba se javiti uredniku repozitorija.

Urednik repozitorija pohranjuje novu verziju PUP u već postojeći objekt (PUP) kao dodatnu datoteku.

Potrebno je pronaći PUP koji treba ažurirati te odabrati karticu **Uređivanje**.

Na **koraku 3** kod polja **Datoteka** potrebno je odabrati oznaku **plus (+)** i dodati novu karticu na kojoj će se unijeti nova verzija PUP-a.

Kartica za unos nove verzije PUP-a

The screenshot shows a web form for updating a PUP (Public User Profile). At the top, there's a tab bar with two tabs: '1' and '2'. Tab '2' is selected and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the text 'Kartica za unos nove verzije PUP-a'. Below the tabs, there are radio buttons for 'Lokalna datoteka' (selected) and 'Datoteka s URL-a'. The form is titled 'Datoteka *' and has a dropdown menu 'Odaberi datoteku' with the text 'Nije odabrana niti jedna datoteka.' and a red 'POHRANI' button. Below this, there's a list of allowed file formats: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .epub, .html, .txt, .rtf, .xml, .odp, .mp4, .mov, .avi, .mpeg, .mpg, .mxf, .tif, .tiff, .png, .jpeg, .jpg, .csv, and .tsv, with a note that they must be under 4GB. A 'Prava pristupa *' section has a dropdown set to 'Otvoreni pristup'. An 'Uvjeti korištenja *' section has a dropdown set to 'Zaštićeno autorskim pravom.'. A 'Vrsta sadržaja *' section has a dropdown set to 'tekst'. Below these is another tab bar with tab '1' selected. The 'Jezik sadržaja datoteke *' section has a dropdown set to 'Hrvatski'. At the bottom, the 'Verzija dokumenta' section is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the text 'Unos nove verzije PUP-a, npr. V2 ili V 1.2'. It contains a text input field and a note: 'Preporuča se unos u obliku glavna_verzija.podverzija npr. "1.4". Nove verzije unose se kao dodatne datoteke uz već postojeći zapis.'

Slika 9 Unos podataka i verzije ažuriranog PUP-a

Sve izmjene potrebno je potvrditi gumbom **Spremi** na **4. koraku** te poslati uredniku na objavu.

NAPOMENA: PUP koji je već pohranjen u repozitorij ne zamjenjuje se novom verzijom i ne pohranjuje se kao novi objekt već se na postojeći objekt (PUP) dodaje nova datoteka kao što se prethodno opisano.