



Ime Prezime autora1*
Naziv firme/ustanove
E-mail adresa autora1

Ime Prezime autora2
Naziv firme/ustanove
E-mail adresa autora 2

Ime Prezime autora3
Naziv firme/ustanove
E-mail adresa autora3

UPUTSTVA ZA PRIPREMU RADOVA ZA SAVJETOVANJA

KRATAK SADRŽAJ

Svrha ovih uputstava "Uputstva za pripremu ..." je da autori napišu ujednačene radove sa svim potrebnim poglavljima: kratak sadržaj, ključne riječi, uvod, razrađena tema, slike, zaključci, literatura i druge pojedinosti.

Likovni izgled svih radova takođe treba biti ujednačen. Zbog toga treba obratiti pažnju na vrstu pisma, veličinu slova, razmake između poglavlja i potpoglavlja, širinu i visinu teksta na stranici i druge detalje. **Koristite navedeni tekst kao podlogu za Vaš rad.**

Ključne riječi: Rad – Uputstva za pripremu

INSTRUCTIONS TO THE AUTHORS

SUMMARY

The purpose of these "Instructions to the ..." is to have the authors prepare their papers on a uniform basis with all the necessary divisions: abstract, key words, introduction, elaborated theme, conclusions, references and other important details.

Visually, papers should be uniform as possible. Attention should therefore be paid to font type and size, spacing between section and subsections, page margins, width and height of the text and other remarks. **Use this text like a template for your article.**

Key words: Paper - Authors instructions

1. OPŠTE

1.1. Priroda rada

Radovi su pozivni i redovni.

* Adresa autora1

Radovi koji se prezentiraju na savjetovanjima CG KO CIGRE moraju biti nepublikovani materijali u zemlji, naučnog ili stručnog karaktera i bez reklamnih obilježja. U vezi sa tim nije dozvoljeno pominjati imena proizvođača kako u tekstu tako ni u tabelama ili slikama. Imena preduzeća ili univerziteta mogu se naći samo pri vrhu prve strane (naslovna strana), ispod imena autora.

1.2. Jezik

Radovi se pišu na crnogorskom ili engleskom jeziku.

1.3. Dužina radova

Maksimalna dužina rada, uključujući naslov i kratak sadržaj na drugom jeziku, je za pozivne 20, a za redovne 10 strana.

1.4. Format radova

Format je 21x29,7 cm (A4). Radovi se objavljuju na CD-u.

1.5. Struktura radova

Rad treba obuhvatiti: ime(na) i prezime(na) autor(a), naziv firme ili institucije gdje su zaposleni i e-mail. Naslov referata, kratak sadržaj (do 15 redova), ključne riječi napisati prvo na crnogorskom, zatim i na engleskom jeziku; iza toga uvod, tekst rada, zaključke i popis korištene literature.

2. TEHNIČKA PRIPREMA RADOVA

2.1. Kucanje

Tekst kucati sa jednostrukim proredom samo na jednoj strani lista. Tekst kucati cijelom širinom strane. Udaljenost teksta od lijevog i desnog, kao i između gornjeg i donjeg ruba papira je 2,5 cm.

Prostor ograničen stupcima treba da bude potpuno iskorišćen osim kod naslovne strane. Nema potrebe za dodatnom lijevom marginom.

Koristi se font Arial (normal) veličine slova 10. Sitnija slova nijesu dozvoljena. U cilju efikasnog objavljivanja CD-ROM-a CG KO CIGRE autori su obavezni da obrade radove na PC (sa umetnutim slikama i tabelama) i da ih dostave Sekretaru.

Naslovnu i ostale stranice prepisati tako da po veličini, proredu i smještaju na stranici potpuno odgovaraju obliku pisanja ovih "Uputstava".

Redni broj stranice napisati u margini, u donjem desnom uglu.

2.2. Prva / naslovna strana

Ime i prezime autora, firma/institucija, naslov referata, e-mail, podnaslove i tekst napisati tako da stranica po obliku odgovara ovim "Uputstvima".

Adresu glavnog autora (označeno zvjezdicom odmah posle njegovog prezimena u zaglavlju) treba napisati u dnu prve strane.

Kada ima više autora iz iste firme imena i e-mail adrese pisati jedno ispod drugoga i na kraju, u sljedećem redu, napisati naziv firme/institucije.

Kod više autora iz različitih firmi, naziv firme/institucije pisati u redu ispod imena autora i njegove e-mail adrese, naziv jedne firme/institucije, zatim ime sljedećeg autora, e-mail i naziv njegove firme/institucije.

Između imena autora i naslova referata ostaviti 3 slobodna reda. Kad je više od dva autora, potrebno je imena drugih autora pisati u dva stupca na početku referata.

Naslov treba da bude u fontu Arial (bold), veličina slova 12.
Između naslova rada i naslova kratkog sadržaja ostaviti 2 slobodna reda.
Naslov KRATAK SADRŽAJ napisati uvučeno 1,25 cm, velikim slovima, veličina slova 10, bold.

Prvi red kratkog sadržaja i novih pasusa započeti pisati uvučeno 1,25 cm. Ostale redove pisati bez uvlačenja teksta.

Glavne riječi napisati iza kratkog sadržaja.

Naslov, kratak sadržaj i glavne riječi na engleskom napisati prema uputstvima za crnogorski jezik.

Uvod započeti pisati na prvoj – naslovnoj strani samo ako se ispod riječi Uvod mogu napisati još najmanje 3 reda teksta.

2.3. Kratak sadržaj

Za radove za savjetovanja, kratak sadržaj ne smije da pređe 15 redova. Veliku pažnju treba posvetiti formulaciji naslova i kratkih sadržaja jer će iz njih čitaoci moći da steknu prvi utisak.

2.4. Ključne riječi

Autori imaju punu slobodu u izboru i broju ključnih riječi, uz sljedeće napomene:

- Obično je dovoljno 3 do 10 riječi ili grupa riječi da okarakteriše jedan tehnički dokument;
- Svaka ključna riječ treba da odgovara jednom preciznom pojmu. Određene složene riječi ili grupe riječi koje označavaju jedan pojam mogu činiti ključne riječi. S druge strane, više složenih riječi koje predstavljaju združena dva nezavisna pojma treba da se pojave kao dvije nezavisne ključne riječi;

- Ključne riječi treba uvijek pisati u jednini, početi uvijek velikim slovom sa crticom između svake riječi.

Ove ključne riječi će biti korišćene za potrebe dokumentacije.

2.5. Razmaci u tekstu

Između posljednjeg reda jednog poglavlja i naslova drugog poglavlja ostavljaju se 2 slobodna reda.

Između posljednjeg reda jednog potpoglavlja i podnaslova (stepen 1.1.) ostavljaju se 2 slobodna reda.

Između potpoglavlja i podnaslova (stepen 1.1.1.) ostavlja se 1 slobodni red.

2.6. Naslov i podnaslov

Naslove poglavlja pisati velikim, a podnaslove malim slovima, veličina slova 10, bold.
Brojčane oznake poglavlja pisati uz lijevu marginu, a naslove i podnaslove uvučene 1,25 cm.

Novi pasus (alineju) istaknuti uvlačenjem prvog reda za 1,25 cm.

Naslove poglavlja i podnaslove stepenovati u decimalnoj klasifikaciji npr.:

- 1. NASLOV POGLAVLJA
- 1.1. Naslov drugog stepena poglavlja
- 1.1.1. Naslov trećeg stepena poglavlja

2.7. Formule

Formule pisati grafičkim editorom za formule i centrirati ih. Na desnoj ivici teksta, u istom redu, naznačiti redni broj formule, npr. (1).

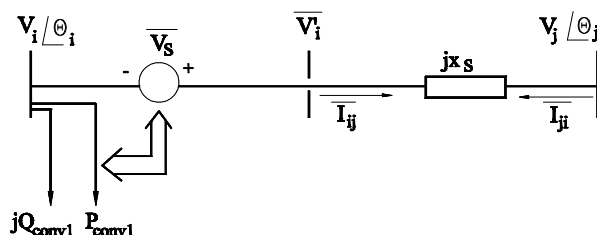
$$A = G(0^0) \& B = G(-\Theta_{xy}) \quad (1)$$

U tekstu je potrebno spomenuti, odnosno objasniti veličine koje se navode u formuli.

2.8. Tabele i slike

Male slike i tabele smjestiti uz odgovarajući tekst. Slike se mogu izraditi nekim od grafičkih programa (Corel, Visio, AutoCAD, i slično), preuzeti iz drugih programa (npr. Excel dijagrami) ili skenirati (rezolucija minimalno 300 dpi).

Crteži, fotografije i dijagrami označavaju se od 1. dalje arapskim brojevima, a tabele od I dalje rimskim brojevima. Brojeve i nazive slika pisati ispod slika, npr. "Slika 1. Blok šema procesa".



Slika 1. Blok šema procesa

Pod slikama se podrazumijevaju crteži, fotografije, dijagrami i drugo. Slike se ne smiju posebno stavljati u dodatne okvire. Poglavlje ili potpoglavlje ne smije se započeti slikom ili tabelom.

Brojeve i nazive tabela pisati iznad tabele, npr. "Tabela I. Statistički rezultati mjerenja".

Tabela I. Statistički rezultati mjerenja

Θ_{12}	$F(\Theta_{12})$
1	2,689
2	88,547

Nazive slika i tabela treba centrirati ispod slike, odnosno iznad tabele.

Na dijagramimima treba izbjegavati žutu boju.

Fotografije treba da su kvalitetne, oštre i dovoljno kontrastne.

2.9. Popis korišćene literature

Literatura se navodi u tekstu u uglastim zagradama, npr. [1] ili nabrojanje [1], [2] ili [1] - [3], odnosno može se rečenica završiti s literaturom [3].

Potrebno je dati reference u redosljedu u kojem se one pojavljuju u tekstu.

Autori ne bi trebalo da se pozivaju na internu dokumentaciju preduzeća niti na neobjavljene radove.

3. RAZNE PREPORUKE

Primljeni radovi se smatraju konačnom verzijom. Nije moguće da autori vrše bilo kakve izmjene ili dopune ili pak novu verziju rada.

Potrebno je predati elektronsku verziju, original rada i ispunjen Formular o autorskom pravu.

Autor će prezentirati svoj ili zajednički rad, koristeći se vlastitim računarom i Power Point programskom podrškom. Alternativno autor prezentaciju mora predati Organizatoru dan prije sesije.

Zahtijeva se od autora da koriste decimalni metrički sistem jedinica prema Međunarodnom sistemu jedinica SI, uz sljedeće napomene:

- Simboli za jedinice kucaju se vertikalnim slovima bez obzira kakva se slova u tekstu koriste;

- Proizvod dvije jedinice izražava se kombinacijom njihovih simbola sa tačkom. Simboli za jednu jedinicu mogu se spojiti zajedno bez tačke, kada nema rizika od zabune;

- Količnik dvije jedinice izražava se stavljanjem kose crte između njihovih simbola ili korišćenjem negativnog eksponenta, što je poželjno kad ima nekoliko simbola u imeniocu;

- Prefiks ne bi trebalo da se odvaja od imena jedinice ni prostorom ni tipografskim znakom.

Autori treba da izbjegavaju matematička izvođenja. Ako su ona neophodna, duži dio bi trebalo dati u prilogu.

4. AUTORSKO PRAVO

Da bi se zaštitili interesi CG KO CIGRE i autora, radovi podliježu autorskom pravu u skladu sa Uredbom o obezbjeđivanju primjene prava iz oblasti intelektualne svojine. Autori moraju potpisati izjavu na posebnom formularu o autorskom pravu prije nego što se njihov rad objavi. Taj formular je sastavni dio uputstva i mora ga potpisati glavni autor i poslati Sekretaru CG KO CIGRE zajedno sa radom.

5. OBJAVLJIVANJE RADOVA NA CD-u I PREZENTACIJA NA SAJTU

S obzirom da se radovi sa savjetovanja izdaju na CD-u, od autora se traži da pored papirnog oblika, dostave i elektronsku verziju.

Ne treba slati radove e-mail-om ako su veći od 1 MB. U tom slučaju slati CD.

Na CD-u savjetovanja biće sadržani svi radovi, kratki sadržaji, Izvještaji stručnih izvjestilaca i softver za pretraživanje na osnovu numeracija radova.

Prezentacije radova u Power Point programskoj podršci će se nakon savjetovanja postaviti na sajt CG KO CIGRE (www.cigre.me).

6. VAŽNO

Autori se moraju strogo držati roka za predavanje, posije kojeg referat neće biti primljen.

Ne slati radove faksom.

Prijave radova se šalju sekretaru, koji ih proslijeđuje predsjedniku naznačenog STK. Predsjednik odlučuje o prhvatanju prijave o čemu se izvještava sekretar, a zatim autor.

Radovi u Word-u se šalju sekretaru, koji utvrđuje da li oblik i opseg rada odgovaraju uputstvima koja su data za tu priliku. Rad koji ispunjava uslove sekretar dostavlja predsjedniku odgovarajućeg STK. Predsjednik STK, u komunikaciji sa recenzentom i autorom dolazi, nakon dorade po potrebi, do konačne verzije rada. Tako primljen rad autor dostavlja sekretaru u Pdf formatu i taj rad se smatra konačnim.

7. ZAKLJUČAK

Svi radovi moraju biti pripremljeni prema ovom uputstvu. Ako nijesu, biće vraćeni autorima da ih ponovo pripreme.

8. LITERATURA

- [1] Prezime1, Prezime2, "Naslov knjige", Publikacija, Izdavačka kuća, mjesec godina.
- [2] Prezime1, Prezime2, "Naslov referata", Konferencija, Zbornik radova, mjesto, država, mjesec godina., broj strane ili referata