



# СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 36

Београд, 13. октобар 2021.

ГОДИНА СХХХХ

Цена овог броја је 217 динара  
Годишња претплата је 10.872 динара

528.

На основу члана 54. тачка 11) подтачка 12) Статута Универзитета одбране у Београду („Службени војни лист”, број 22/20), Сенат Универзитета одбране у Београду, доноси

## П Р А В И Л Н И К О УЦБЕНИЦИМА

### I. УВОДНА ОДРЕДБА

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се припремање, одобравање и употреба уцбеника, стандарди квалитета које уцбеници треба да испуне, као и поступци за праћење и вредновање уцбеника током употребе у образовно-стручном и образовно-научном раду на Универзитету одбране у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

### II. НАСТАВНО-ОБРАЗОВНА ЛИТЕРАТУРА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

#### Члан 2.

У образовно-стручном и образовно-научном раду на Универзитету користи се наставно-образовна литература која обухвата уцбенике и остале наставне публикације.

Уцбеник је публикација чији је садржај одређен наставним садржајем предмета из одговарајућег студијског програма.

Основни уцбеник обухвата садржај наставног предмета.

Помоћни уцбеник је допунска литература којом се доприноси остваривању наставног садржаја из студијског програма. Помоћни уцбеници су: скрипта, збирке, ауторизована предавања, хрестоматије, практикуми, приручници, речници, таблице, атласи и друга одабрана литература.

Остале наставне публикације које кадети односно студенти користе у току савладавања наставних садржаја су стручни и научни часописи, монографије и интернет странице.

Уцбеником, у смислу овог правилника, сматра се било која од наведених публикација за чије коришћење у наставном процесу одлуку доноси стручни орган високошколске јединице.

### III. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА

#### Члан 3.

Стандарди квалитета наставно-образовне литературе и поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе усмерени су на праћење и контролу квалитета и део су стратегије за обезбеђење квалитета целокупног високог образовања на Универзитету.

#### Члан 4.

Ради обезбеђења квалитета уцбеника, Универзитет утврђује минимум стандарда квалитета, и то у погледу садржине, структуре, обима, језика и стила.

Садржина уцбеника мора да одговара циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије се савладавање користи, односно да обухвата материју предмета из одговарајућег студијског програма.

Уцбеник мора да буде логично структуриран тако да делови, поглавља и друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом, уз обавезан предговор, са циљевима, структуром, планом излагања и библиографијом.

Обим уцбеника посебно се одређује за сваки предмет на студијском програму и треба да буде у складу са оптерећењем кадета односно студента на том предмету према броју ЕСПБ бодова на предмету.

Уцбеник мора да буде писан академским, неутралним стилем и не сме да садржи дискриминаторске ставове који дисквалификују или омаловажавају одређене друштвене групе, расу, пол, етничку групу или нацију.

Уцбеник треба да буде написан тако да материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе.

#### Члан 5.

У плану извођења наставе, наставник на одређеном предмету у обавези је да наведе обим уцбеника, поштујући одредбу о одређивању обима уцбеника из члана 4. став 4. овог правилника.

Када се наставна материја из одређеног предмета налази у више уџбеника, укупан број страница из тих уџбеника не сме да пређе обим утврђен чланом 4. став 4. овог правилника.

Уколико уџбеник из одређеног предмета има број страна који превазилази утврђени обим, у план рада обавезно се мора унети податак о томе који делови уџбеника представљају наставни и испитни материјал.

#### Члан 6.

Идејно решење за изглед уџбеника усваја Сенат Универзитета (у даљем тексту: Сенат).

Изглед уџбеника мора да буде у складу са прописима којима се уређује издавачка делатност у Министарству одбране и Војсци Србије.

### IV. ПОСТУПЦИ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УЏБЕНИКА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

#### Члан 7.

Универзитет, односно високошколске јединице прате и контролишу квалитет уџбеника у погледу садржине, структуре, обима, језика и стила.

Ближе критеријуме за праћење и контролу квалитета уџбеника утврђују стручни органи високошколских јединица према образовно-научним пољима.

У поступку контроле квалитета уџбеника утврђује се да ли уџбеник задовољава утврђене стандарде квалитета.

#### Члан 8.

Контрола квалитета уџбеника на Универзитету врши се:

- 1) рецензирањем уџбеника у току њихове припреме за издавање;
- 2) контролом квалитета стручних органа Универзитета и високошколских јединица у поступку одобрења за издавање и за употребу у настави;
- 3) анкетањем кадета односно студената у току њихове употребе.

За потребе рецензије основних и помоћних уџбеника одређују се два рецензента, од којих је један ван Универзитета (лице са академским, наставним или научним звањем са другог универзитета или стручно лице из Војске Србије, зависно од предмета за који је уџбеник писан).

За потребе рецензије монографије одређују се три рецензента, од којих су два ван Универзитета.

#### Члан 9.

Комисија за обезбеђење квалитета систематизује и анализира податке добијене анкетањем кадета односно студената и сачињава извештај о спроведеној анкети који доставља Сенату на усвајање.

#### Члан 10.

На основу података до којих долази у поступку припреме, оцене и издавања уџбеника и резултата студент-

ских анкета, Комисија за обезбеђење квалитета може Сенату упутити предлоге за измену и допуну стандарда квалитета ради побољшања квалитета уџбеника.

#### Члан 11.

Сенат разматра извештај Комисије за обезбеђење квалитета и друге податке о квалитету наставно-образовне литературе.

Узимајући у обзир податке из става 1. овог члана, Сенат доноси одлуку о мерама које треба предузети ради обезбеђења, унапређења и поштовања стандарда и доприноса побољшању квалитета уџбеника.

Уџбеници који не задовољавају стандарде квалитета у погледу садржаја, структуре, обима, језика и стила морају бити повучени из наставе и замењени квалитетнијим.

### V. ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА

#### Члан 12.

Уџбеници се израђују уколико за наставни предмет не постоји одговарајући уџбеник и ако постојећи уџбеник не испуњава стандарде квалитета у погледу садржаја, структуре, обима, језика и стила.

Стручни орган високошколске јединице посебном одлуком утврђује: назив предмета за који треба обезбедити уџбеник, план извођења наставе на предмету, назив студијског програма из којег је предмет и годину студија на којој се предмет изучава.

#### Члан 13.

Стручни орган високошколске јединице може одобрити употребу постојећег уџбеника односно превод тог уџбеника.

#### Члан 14.

Рукопис за уџбеник прибавља се непосредном понудом аутора.

Непосредну понуду рукописа за уџбеник могу поднети наставници и сарадници Универзитета.

Понуда из става 2. овог члана мора да садржи:

- 1) назив уџбеника, назив наставног предмета, план извођења наставе на предмету, назив студијског програма у којем је предмет садржан и годину студија на којој се предмет изучава;
- 2) податак да ли ће се рукопис за уџбеник објавити први пут или се ради о обновљеном издању;
- 3) образложење потребе за објављивањем рукописа уџбеника;
- 4) примерак рукописа уџбеника.

Одлуку о избору аутора доноси стручни орган високошколске јединице.

#### Члан 15.

Стручни орган високошколске јединице за сваки достављени рукопис уџбеника ангажује два рецензента из одговарајуће научне области.

## Члан 16.

Сваки рецензент даје посебно своју рецензију.

Рецензенти су у обавези да доставе рецензију у року од 30 дана од дана предаје рукописа уџбеника на оцену.

Рецензија треба да садржи:

- 1) основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе и друго);
- 2) податке о научно-стручним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
- 3) податке о педагошким особинама рукописа (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, на основу поређења са приложеним планом извођења наставе и да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета у плану извођења наставе);
- 4) податке да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета уџбеника у погледу садржаја, обима, структуре, језика и стила;
- 5) предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник и остале наставне публикације);
- 6) коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

## Члан 17.

Рецензија се подноси стручном органу високошколске јединице у три примерка.

Ако аутор има примедбе на рецензију може да достави приговор стручном органу високошколске јединице у року од осам дана од дана пријема рецензије.

О поднетом приговору, стручни орган високошколске јединице одлучује на првој наредној седници од пријема приговора.

Одлука стручног органа високошколске јединице је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

## Члан 18.

Када стручни орган високошколске јединице усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и/или допуне рукописа, аутор је у обавези да поступи по налогу стручног органа високошколске јединице и да сарађује са рецензентом ради отклањања уочених пропуста.

Аутор је у обавези да примерак коригованог рукописа уџбеника достави рецензентима.

Рецензенти су у обавези да извршене корекције (измене и/или допуне) рукописа уџбеника констатују записнички и да дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

## Члан 19.

Стручни орган високошколске јединице утврђује предлог да се одобри рукопис уџбеника и изврши његова категоризација или да се не одобри рукопис уџбеника и не изврши његова категоризација.

Уз предлог из става 1. овог члана, стручни орган високошколске јединице доставља примерак рукописа и образложење које садржи: кратак приказ рукописа, мишљења рецензента и друге податке од значаја за доношење одлуке.

Основне уџбенике одобрава ректор Универзитета.

Помоћне уџбенике одобрава декан високошколске јединице.

## Члан 20.

Рецензија се врши за прво издање односно за нови рукопис уџбеника.

Рецензија се врши и за наредна издања уџбеника у случају да је садржај рукописа уџбеника измењен и/или допуњен у проценту већем од 25%, на начин и по поступку уређеним овим правилником.

Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа.

Рецензија се врши и за поновљено издање уџбеника, уколико је претходно издање старије од пет година.

## Члан 21.

Ново издање одобреног рукописа уџбеника не подлеже поновном одобрењу, али ако су у њему вршене измене и/или допуне или ако је претходно издање рукописа старије од пет година, врши се поновна рецензија рукописа на начин и по поступку који су уређени овим правилником.

## Члан 22.

Издавање наставно-образовне литературе за потребе образовно-стручног и образовно-научног рада на Универзитету обавља се у оквиру издавачке делатности у систему одбране.

Планирање, израда, редакција, издавачка припрема, штампање, расподела, коришћење и евиденције наставно-образовне литературе врши се у складу са прописима којима се уређује издавачка делатност у Министарству одбране и Војсци Србије.

## Члан 23.

Високошколске јединице су стручни носиоци израде наставно-образовне литературе, који у процесу израде и коришћења:

- 1) припремају планове израде војне литературе за своје потребе;
- 2) организују послове на стручној изради дела обухваћених усвојеним плановима издавачке делатности за своје потребе (израда организацијског наређења, дефинисање структуре и начина израде дела, избор аутора, рецензента и стручног редактора, према потреби и друго);
- 3) обавештавају носиоца функције издавачке делатности о почетку рада на изради дела и прилажу организацијско наређење за израду дела и план израде дела са списком изабраних аутора, рецен-

зената, стручног редактора и осталих сарадника на изради дела ради закључивања уговора са изабраним ауторима уколико је то предвиђено,

- 4) израђују захтев за припрему и штампање дела;
- 5) израђују акт о разрезу и дистрибуцији корисницима у Министарству одбране и Војсци Србије и ван система одбране, у сарадњи са носиоцем функције издавачке делатности;
- 6) организују и воде евиденцију издања из свог делокруга и обезбеђују архивирање оригинала рукописа.

#### Члан 24.

На предлог високошколских јединица, уз претходно прибављено мишљење стручних већа Универзитета, Сенат усваја предлог средњорочног и годишњег плана израде наставно-образовне литературе, најкасније до 30. септембра текуће године и доставља га носиоцу функције издавачке делатности у Министарству одбране.

#### Члан 25.

Уколико постоји потреба за издавањем више уџбеника, ректор утврђује ред првенства за њихово издавање.

### VI. ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА НА ВИСОКОШКОЛСКИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 26.

Органи управљања и стручни органи високошколских јединица одговорни су за поштовање стандарда квалитета уџбеника у погледу садржаја, структуре, обима и стила.

Руководећи се стандардима квалитета уџбеника утврђеним овим правилником, високошколске јединице у обавези су да одреде стандарде квалитета за уџбенике и друга наставна средства који су у складу са специфичностима студијских програма у оквиру појединих образовно-научних поља.

Високошколске јединице у обавези су да пропишу поступке за праћење и вредновање уџбеника и других наставних средстава у току њихове употребе, који ће обавезно укључивати и анкетирање кадета односно студената.

### VII. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 27.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима („Службени војни лист”, број 15/12).

#### Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 21-197

У Београду, 5. октобра 2021. године

Председавајући Сената  
генерал-потпуковник

доц. др **Горан Радовановић**, с. р.

### 529.

На основу члана 54. тачка 11) подтачка 14) Статута Универзитета одбране у Београду („Службени војни лист”, број 22/20), Сенат Универзитета одбране у Београду године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ И ПРОМОЦИЈИ ДОКТОРА НАУКА

### I. УВОДНА ОДРЕДБА

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и услови за пријаву, израду и одбрану докторске дисертације на Универзитету одбране у Београду (у даљем тексту: Универзитет), као и промоција доктора наука.

### Пријава докторске дисертације

#### Члан 2.

Студент стиче право да пријави тему докторске дисертације пошто испуни услове предвиђене студијским програмом и општим актом високошколске јединице у саставу Универзитета (у даљем тексту: високошколска јединица).

#### Члан 3.

Кандидат подноси пријаву теме докторске дисертације надлежној катедри у складу са општим актом високошколске јединице, заједно са доказима о испуњености услова за пријаву, утврђеним студијским програмом.

Лица која су стекла академски назив магистра наука, уз пријаву подносе оверену копију дипломе о стеченом звању.

Пријава докторске дисертације садржи:

- 1) биографију кандидата;
- 2) списак публикованих радова;
- 3) идејни пројекат докторске дисертације;
- 4) предлог ментора.

Идејни пројекат докторске дисертације садржи: радни наслов теме, увод, научни проблем, предмет истраживања, хипотезе и начин њихове провере, методе, очекиване резултате и литературу.

#### Члан 4.

Комисију за оцену подобности теме и кандидата образује стручни орган високошколске јединице на начин предвиђен општим актом високошколске јединице. Комисија за оцену подобности теме и кандидата састоји се од три или пет чланова који су у наставном и/или научном звању из одговарајућих ужих области из којих је тема докторске дисертације, од којих најмање један члан није у сталном радном односу на Универзитету.