

На основу члана 18, став 1, тачка 2 Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање од 23. априла 2020. године, ради спровођења Стратегије за обезбеђење квалитета Правног факултета Универзитета Унион у Београду од 25. априла 2019. године, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета, декан Правног факултета Универзитета Унион у Београду, дана 4.12.2024. године, доноси

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2025. ГОДИНУ

У складу са Правилником о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и самовредновање, Акционим планом предвиђени су поступци и мере које треба предузети у циљу обезбеђења квалитета, у следећим областима:

- Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета
- Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
- Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета
- Стандард 4: Квалитет студијског програма
- Стандард 5: Квалитет наставног процеса
- Стандард 6: Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада
- Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника
- Стандард 8: Квалитет студената
- Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
- Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
- Стандард 11: Квалитет простора и опреме
- Стандард 12: Финансирање
- Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета
- Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета
- Стандард 15: Квалитет докторских студија

1. Стратегија обезбеђења квалитета

Активност	Спровођење постојеће Стратегије за обезбеђење квалитета.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета, сви органи Факултета, запослени, и представници студената и Савет Правног факултета УУБ.
Рок	У складу са Правилником, до краја 2025. године
Исход	Имплементација Стратегије кроз доношење нових или измене постојећих аката, доношење одлука и планирање и реализација конкретних активности.

2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета

Активност	Примена Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновања.
------------------	---

	Редовно, годишње преиспитивање и унапређивање начина и поступка за обезбеђење квалитета.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета – прати примену Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање, предлаже евентуалне измене и допуне Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновања. ИТ служба – ажурирање података на интернет страници факултета о обезбеђивању квалитета и самовредновању како би се учинили доступним наставницима, студентима и јавности.
Рок	Континуирано.
Исход	Примена Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновања. Транспарентност у поступању.

3. Систем обезбеђења квалитета

Активност	Побољшање квалитета и поузданости евалуационих инструмената (по актуелним областима самовредновања).
Субјекти	Комисија за самовредновање – прослеђује обрасце евалуационих инструмената продекану за наставу и ИТ служби на даље поступање.
Рок	По потреби, до краја 2025.године.
Исход	Оцена квалитета на основу потпуних и поузданих инструмената евалуације и спровођење евалуација.

4. Квалитет студијског програма

Активност	Вредновање квалитета студијских програма и компетенција дипломираних правника – по правилу једном годишње.
Субјекти	Декан, продекан за наставу, Секретар и менаџер Факултета – ажурирају спискове предмета и наставника. Продекани за наставу - контролишу осавремењивање садржаја курикулума као и радно оптерећење студената.
Рок	Најкасније до почетка нове академске године.
Исход	Створени услови за спровођење вредновања квалитета студијских програма и компетенција дипломираних правника.

Активност	Спровођење анонимног анкетања студената, наставника и сарадника о квалитету студијских програма.
Субјекти	Наставници, сарадници, продекан за наставу и представници студената – организују и координирају анкетање студената. Студенти, наставници и сарадници – попуњавају анкету. Комисија за самовредновање – надгледа начин спровођења анкете, саставља извештај.
Рок	Последње недеље наставе у јесењем и пролећном семестру.
Исход	Прикупљање података за извештај о вредновању квалитета студијских програма.

Активност	Спровођење анонимног анкетирања послодаваца и других одговарајућих организација о квалитету студија и студијских програма и самооцена алумниста о компетенцијама дипломираних студената – једном у три године.
Субјекти	Алумнисти – спровођење самооцењивања. Председник алумни клуба – координира самооцењивање алумниста. Послодавци – вреднују компетенције студената. Комисија за самовредновање – надгледа спровођење анкете, саставља извештај.
Рок	Трогодишње.
Исход	Извештај о резултатима самовредновања студентских компетенција и оценама послодаваца о компетенцијама дипломираних правника.

Активност	Обрада података из анкета.
Субјекти	Запослени у Студентској служби и ИТ служба уз надзор Комисије за обезбеђење квалитета.
Рок	Најкасније 30 дана по завршетку анкете.
Исход	Обезбеђени подаци за састављање извештаја о самовредновању.

Активност	Разматрање резултата вредновања студијских програма и спровођење корективних мера.
Субјекти	Наставно-научно веће – разматра резултате и по потреби предлаже корективне мере и измене студијског програма. Студентски парламент – разматра резултате и по потреби даје предлоге у вези са квалитетом студијског програма. Декан, продекани – усвајају сугестије, прате примену усвојених мера.
Рок	До завршетка академске године.
Исход	По потреби, дефинисане и спроведене корективне мере.

5. Квалитет наставног процеса

Активност	Сачињавање и благовремено објављивање годишњег плана наставе (академског календара), распореда часова и распореда испита – објављивање на интернет страници Факултета.
Субјекти	Продекан за наставу – предлаже декану распоред часова за основне академске студије. Продекан за науку – предлаже декану распоред часова за мастер и докторске академске студије. Декан – предлаже Наставно-научном већу распоред часова и академски календар. Наставници – дају мишљење на распоред часова и академски календар. Наставно научно веће – утврђује годишњи план наставе. Запослени у ИТ сектору – објављују Информаторе за студенте свих нивоа студија, распореде часова, академски календар и распоред испитних рокова на интернет страници Факултета.
Рок	Најкасније до почетка нове академске године.
Исход	План и распоред наставе (предавања и вежби) усклађени су са

	потребама и могућностима студената, јавно доступни студентима пре почетка одговарајућег семестра и доследно се спроводе.
--	--

Активност	Контрола одржавања наставе, према утврђеном распореду предавања и вежби.
Субјекти	Продекан за наставу – на основним академским студијама врши контролу одржавања и квалитета наставе. Продекан за науку - на постдипломским студијама врши контролу одржавања и квалитета наставе. Продекани врше проверу евиденције о одржаној настави која се води на Факултету, контролишу измене распореда и разлоге измена, систематски прате спровођење плана наставе, као и планова рада на појединим предметима, оцењују квалитет наставе и предузимају корективне мере за његово унапређење. Студентска служба, ИТ сектор – достављају податке продеканима. Декан – примењује корективне мере према наставнику или сараднику, организује замену у случају дуже спречености за рад наставника.
Рок	Континуирано, током године.
Исход	Редовно одржавање наставе и вежби.

Активност	Спровођење анонимног анкетања студената о квалитету наставе – два пута годишње.
Субјекти	Комисија за самовредновање – припрема анкету, надгледа начин спровођења анкете. Студенти – попуњавају анкету. Наставници, сарадници, продекан за наставу и представници студената – организују и координирају спровођење анкете.
Рок	Последње недеље наставе у јесењем и пролећном семестру.
Исход	Извештај о резултатима студентског вредновања квалитета наставе.

Активност	Обрада података из анкете.
Субјекти	Запослени у Студентској служби и ИТ служби.
Рок	Најкасније 30 дана по завршетку анкете.
Исход	Обезбеђени подаци за састављање годишњег извештаја/извештаја о самовредновању.

Активност	Разматрање резултата вредновања квалитета наставе.
Субјекти	Наставно-научно веће – разматра резултате вредновања, даје предлоге за унапређење квалитета наставе. Студентски парламент – разматра резултате и по потреби даје предлоге. Руководилац студијског програма, декан, продекани – усвајају предлоге за унапређење квалитета наставе, прате исход примењених мера.
Рок	До завршетка академске године.
Исход	Одржање квалитета наставе и/или побољшање тог квалитета.

6. Квалитет научноистраживачког и стручног рада

Активност	Редовно годишње оцењивање научних компетенција наставника праћењем резултата њиховог научног и стручног рада. Наставници и сарадници у обавези су да редовно достављају листе објављених научних радова у електронској форми. Осмишљавање, припрема и реализација научноистраживачких пројектата.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета у срадњи са продеканом за науку - утврђује начин евидентирања и вредновања научних и стручних резултата у складу са Правилником о стицању истраживачких и научних звања надлежног Министарства и предлаже обрасце које попуњавају наставници и сарадници о својим радовима груписани по категоријама. Комисија за вредновање научног доприноса - проверава податке о научној доприносу наставника и сарадника Факултета или других лица због промене задужења у настави; распоређивања наставника на студијским програмима свих нивоа студија; покретања поступка избора у наставно или научно звање наставника запосленог на Факултету, итд. Наставници и сарадници – подносе извештаје о научноистраживачком раду и предлажу и осмишљавају научне пројекте. Библиотекар – уноси податке из појединачних извештаја наставника у базу КОБСОН. Продекан за науку – обједињује податке. Секретар Факултета и декан – обједињују податке о годишњој научној продукцији и издавачкој делатности и уносе у годишњи извештај који доноси Декан.
Рок	Извештавање о резултатима научноистраживачког рада сваког наставника и сарадника. Редовно годишње извештавање о резултатима рада до краја године.
Исход	Периодично ажурирање података о научноистраживачкој продукцији запослених као и о издавачкој делатности установе.

Активност	Вредновање резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора за звање.
Субјекти	Комисија за писање извештаја одређена одлуком ННВ – пише извештај. Наставно научно веће – изјашњава се о предлогу Комисије. Секретар – координира рад органа у фази поступка до упућивања предлога Сенату Универзитета.
Рок	По потреби, у складу са законским роковима у време избора за одређено звање наставника/ сарадника.
Исход	Утврђене научне компетенције наставника и створени услови за напредовање у наставним/ сарадничким звањима.

Активност	Планирање научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.
-----------	---

Субјекти	Продекан за науку - утврђује начин структурисања плана научноистраживачког рада који треба да доставе наставници и сарадници Факултета. Наставници и сарадници – подносе план научноистраживачког рада за наредну годину продекану за науку и предлог публикација за објављивање. Менаџер Факултета – извештава о потреби штампања нових уџбеника. Комисија за издавачку делатност – одлучује о предлозима за објављивање и сачињава план издавачке делатности. Наставно-научно веће – усваја План издавачке делатности. Запослени у ИТ сектору – објављују План издавачке делатности.
Рок	До краја октобра, по потреби и касније.
Исход	Сачињен програм научноистраживачког рада у наредној години и План издавачке делатности.

Активност	Материјална подршка научном раду и усавршавању наставника и сарадника.
Субјекти	Савет факултета – доноси одлуку о материјалној подршци научном и стручном раду. Декан – доноси одлуку у појединачним случајевима, одобрава одсуства ради усавршавања у иностранству и учешћа на научним скуповима, спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка, као и различите врсте усавршавања.
Рок	Континуирано.
Исход	Обезбеђена материјална подршка научном и стручном раду наставника и сарадника.

Активност	Анализа издавачке делатности (на основу квалитативних и квантитативних показатеља).
Субјекти	Уредништво часописа <i>Правни записи</i> – периодично испитује квалитет објављених радова и редовност излагања, доставља извештај Комисији за самовредновање и секретару ради сачињавања годишњег извештаја. Уредништво часописа континуирано ради на остваривању услова за добијање што више категорије часописа у оквиру категоризације националних часописа за 2025. годину у области право и политикологија. Комисија за издавачку делатност – подноси годишњи извештај о раду. Декан, секретар Факултета – обједињује податке у годишњи извештај о раду факултета, са посебним одељком о издавачкој делатности.
Рок	Током године - достављање предлога наставника за објављивање публикација (уџбеника и помоћних наставних средстава), научних публикација (монографија, тематских зборника, зборника саопштења са научних скупова у организацији Факултета), службених и других публикација. До краја календарске године – Наставно-научно веће на предлог Комисије за издавачку делатност усваја План издавачке делатности за

	наредну годину. До 10. априла, односно до 10. септембра – рокови за достављање радова за објављивање у часопису <i>Правни записи</i> .
Исход	Поуздани подаци о издавачкој делатности факултета, стварање услова за публикување научних радова, очување високе категоризације часописа <i>Правни записи</i> .

Активност	Анализа укључености резултата научноистраживачког рада у наставни процес.
Субјекти	Наставници и сарадници – разматрају наставне планове (силабусе) и њима обухваћене садржаје и начин на који су резултати научноистраживачког рада укључени у садржај или реализацију наставе о чему достављају податке продекану за наставу. Продекан за наставу, декан – укључују податке у годишњи извештај о раду. Комисија за обезбеђење квалитета – укључује податке у извештај о самовредновању (трогодишња активност).
Рок	Редовна годишња активност, израда извештаја декана до краја децембра.
Исход	Омогућено сачињавање и разматрање извештаја о раду Факултета.

7. Квалитет наставника и сарадника

Активност	Доношење планова развоја установе и запошљавања кадрова за наредни акредитациони период.
Субјекти	Декан, менаџер, продекани – анализирају потребу за запошљавање нових кадрова и финансијске могућности факултета. Декан – расписује конкурс за пријем нових кадрова.
Рок	По потреби, до краја академске године.
Исход	Пријем нових кадрова – континуирано. Избор наставника и сарадника у звања – континуирано.

Активност	Рад на осигуравању материјалне и нематеријалне подршке научном раду и усавршавању наставника и сарадник
Субјекти/ конкретна задужења	Савет факултета – доноси одлуку о материјалној подршци научном и стручном раду. Декан – доноси одлуку у појединачним случајевима, одобрава одсуства ради усавршавања у иностранству и учешћа на научним скуповима, спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка, као и различите врсте усавршавања. Декан и продекани – разматрају опште мере које би могле да осигурају подршку осигуравању унапређења наставника
Рок	Континуирано.
Исход	Омогућавање наставницима и сарадницима да се усавршавају.

Активност	Подстицање и подршка запослених да учествују у раду професионалних удружења, у истраживачким пројектима и пројектима од значаја за
-----------	--

	друштво у целини и привреду
Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за међународну сарадњу – промоција европских истраживачких програма (<i>Horizon, COST</i> , итд). Продекан за науку – промоција конкурса за истраживања Фонда за науку, ресорног министарства, итд. Достављање плана научноистраживачког рада и годишњег извештаја о научно истраживачком раду. Декан – одлучује о одсуствима запослених због спровођења истраживања у иностранству Наставници – праћење нових научноистраживачких прилика и пријављивање на конкурсе, учешће у професионалним удружењима
Рок	Континуирано, план истраживачких активности до 1. децембра 2025, годишњи извештај о научно истраживачком раду до 31. јануара 2026 (оба конкретна рока у складу с Правилником о научноистраживачкој делатности).
Исход	Наставници и сарадници учествују у раду професионалних удружења и пријављују за учешће на домаћим и међународним истраживачким програмима.

Активност	Мотивисање и едукација студената за учешће у вредновање педагошког рада наставника и сарадника.
Субјекти/ конкретна задужења	Студент продекан, Студентски парламент - промовишу учешће студената у анкетирању. Комисија за обезбеђење квалитета – промовише значај анкетирања. Комисија за обезбеђење квалитета – припрема анкету, надгледа начин спровођења анкете, интегрише резултате у извештај. Наставници, сарадници, продекан за наставу и представници студената – подстичу студенте да учествују у анкетирању Студенти свих година и врста студија – попуњавају анкету.
Рок	Последње недеље наставе у зимском и летњем семестру, са изузетком активности усмерене на разматрање унапређења образаца анкета.
Исход	Осигуравање већег броја студената у процесу оцене педагошког рада наставника и сарадника.

Активност	Обавештавање наставника и сарадника о резултатима вредновања, самоевалуација, примена превентивних или корективних мера.
Субјекти	Продекан за наставу, науку или декан – обавештавају конкретног наставника или сарадника о резултатима вредновања педагошког рада. Наставници и сарадници – попуњавају обрасце за самоевалуацију. Продекан за наставу(за ОАС)/науку (за МАС и ДАС) – предлаже примену превентивних или корективних мера према наставнику чији је педагошки рад вреднован оценом мањом од 3. Декан – усваја предлоге продекана. Продекан за наставу/науку – примењује и надзире примену наложених превентивних или корективних мера.
Рок	До завршетка академске године, најдаље до 15. октобра 2025.
Исход	Осигуравање високог квалитета и/или унапређење педагошког рада наставника и сарадника.

8. Квалитет студената

Активност	Спровођење конкурса за упис нових студената у складу са законом, актима Универзитета и Факултета и одлуком о акредитацији студијских програма.
Субјекти	Декан, продекани – одлучују о расписивању конкурса, декан именује чланове изборних комисија; обезбеђивање потенцијалним и уписаним студентима свих релевантних информација и података који су повезани са њиховим студијама. Продекан за науку, секретар Постдипломских студија – припрема конкурса за упис нових студената на МАС и ДАС. Изборна комисија -израђује тест провере способности кандидата, односно обавља разговор са кандидатима, сачињава ранг листу кандидата.
Рок	Јун-јул текуће године (за студенте основних академских студија). До краја септембра академске године (за студенте мастер и докторских студија).
Исход	Уписане нове генерације студената на акредитоване студијске програме.

Активност	Мотивисање и едукација студената за вредновање педагошког рада наставника и сарадника.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета – израда образаца за анкетирање Студент продекан, Студентски парламент – мотивисање студената да се у што већем броју укључе у вредновање педагошког рада наставника и сарадника.
Рок	Континуирано током године.
Исход	Континуирано повећање узорка анкетираних студената.

Активност	Вредновање рада студената и компетенција.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета – сачињава анкете. Секретар, декан – успостављају сарадњу са послодавцима ради анкетирања Председник Алумни клуба – организује анкетирање чланова клуба ради самовредновања компетенција свршених студената.
Рок	Крај 2025. године
Исход	Створени услови за вредновање рада студената и њихових компетенција.

Активност	Припрема установе за учешће у програму мобилности студената – ЕРАЗМУС+ уз активности представника Факултета у тим активностима на нивоу Универзитета.
Субјекти	Продекан за међународну сарадњу – учествује у активностима Универзитета у оквиру програма међународне размене студената Студент продекан, студентски парламент – предочавају предности и могућности мобилности студената, унапред упознаје студенте са свим могућностима у оквиру ЕРАЗМУС + програма.

Рок	Континуирано током године.
Исход	Учешће у ЕРАЗМУС + програмима.

9. Уџбеници, литература, библиотечки и информатичких ресурса

Активност	Годишње анализе рада библиотеке, анализе доступности уџбеника и информативних ресурса.
Субјекти	Управник библиотеке, библиотекар – подноси извештај и систематски упознаје студенте са начином рада у библиотеци. Наставници, сарадници, запослени у ИТ сектору – подносе предлоге за набавку опреме. Менаџер Факултета – анализира расположивост финансијских средстава. Декан, Савет Факултета – дају сагласност и одобравају финансијска средства.
Рок	Континуирано.
Исход	Благовремена набавка библиотечног материјала, потребних уџбеника и техничке опреме.

Активност	Доношење одлука Комисије за издавачку делатност. Процена декана, продекана за наставу, менаџера, за потребама издавања нових уџбеника. Објављивање уџбеника и осталих учила.
Субјекти	Наставници и сарадници, Комисија за издавачку делатност – предлог плана издавачке делатности. Менаџер факултета – финансијска анализа расположивих средстава. Комисија за издавачку делатност – доноси одлуке о предложеним публикацијама за објављивање. Декан - одобрава објављивање уџбеника и закључује уговоре.
Рок	Континуирано у току године.
Исход	Планирање издавачке делатности и благовремено објављивање уџбеника и наставних средстава.

10. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

Активност	Редовне анализе анкетања одговарајућих категорија испитаника. Предлагање и предузимање корективних мера. Праћење ефеката корективних мера. Организовање различитих врста усавршавања.
Субјекти	Декан, продекани – надзор над наставним процесом, квалитетом наставника и студената, предлагање запошљавања и корективних мера. Менаџер Факултета, секретар – подношење извештаја декану. Савет Факултета – надзор над радом органа пословођења.
Рок	Континуирано.

Исход	Омогућене редовне и благовремене активности органа управљања у складу са прописима.
-------	---

Активност	Редовне анализе свалуација одговарајућих категорија испитаника, предлагање и предузимање корективних мера, праћење ефеката корективних мера.
Субјекти	Декан, продекани, менаџер Факултета, секретар – предлажу, организују и надзиру рад ненаставног особља. Декан – планира запошљавање ненаставног особља, одобрава усавршавање ненаставног особља. Студенти – оцењују квалитет ненаставне подршке.
Рок	Континуирано.
Исход	Обезбеђен висок квалитет ненаставне подршке.

11. Простор, опрема, материјални ресурси

Активност	Годишње анализе на основу извештаја стручних служби и података из студентских анкета и анкета запослених. Укључивање неопходних активности у Финансијски план за наредну академску годину.
Субјекти	Декан, продекани, менаџер Факултета – Обједињују податке за годишњи извештај установе, континуирано прате и усклађују своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената. Студенти, Секретар Факултета, Студентска служба, запослени – предлажу иновирање у опрему, побољшање просторних услова итд. Менаџер Факултета – сачињава финансијске планове и препоручује инвестирање према расположивим материјалним средствима.
Рок	До краја календарске године.
Исход	Благовремена припрема годишњег извештаја и извештаја о самовредновању.

12. Финансије

Активност	Сачињавање Финансијског плана за наредну академску годину и Финансијског извештаја за текућу годину.
Субјекти	Менаџер Факултета – сачињава финансијске планове и извештаје, препоручује инвестирање према расположивим материјалним средствима. Савет Факултета – усваја Финансијски план и Финансијски извештај, одобрава финансијске издатке. Декан – извршава одлуке Савета, одобрава финансијске издатке у оквиру својих овлашћења.
Рок	До краја календарске године.
Исход	Благовремена израда Финансијског извештаја за текућу и Финансијског плана за наредну академску годину и одобравање одговарајућих финансијских издатака.

13. Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Активност	Мотивисање студената за учешће у самовредновању и провери квалитета.
Субјекти	Председник Алумни клуба, студент продекан, Студентски парламент – предочавају студентима предности масовнијег учешћа у самовредновању. Комисија за обезбеђење квалитета – предлаже иновирани евалуационе упитнике на које сагласност даје Студентски парламент. Запослени у ИТ сектору – осмишљавају и предлажу продекану за наставу електронски систем за студентско вредновање и оцену квалитета по предвиђеним областима.
Рок	Континуирано.
Исход	Веће учешће студената и израда поузданијих упитника за вредновање квалитета.

Активност	Укључивање студената у самовредновање; ставове и мишљења студената укључити у формулисање корективних мера.
Субјекти	Студентски парламент - избор представника студената и одобравање образаца студентских анкета; Студент продекан – преношење ставова студената; Комисија за обезбеђење квалитета – активна сарадња са представницима студената у раду Комисије.
Рок	Континуирано.
Исход	Јачање улоге студената у вредновању и обезбеђењу квалитета.

14. Систематско праћење и периодична провера квалитета

Активност	Новелирање правних аката Факултета о самовредновању и оцењивању квалитета, о студијским програмима, оцењивању и испитивању.
Субјекти	Секретар факултета – припрема нацрте правних аката Факултета. Продекани, наставници и сарадници – предлажу решења које треба усвојити у нацртима правних аката. Декан или Наставно-научно веће – усваја правне акте Факултета.
Рок	По потреби, у току године.
Исход	Омогућено усклађивање правних аката Факултета у складу са стандардима обезбеђења квалитета и критеријумима самовредновања.

Активност	Континуирано ажурирање и јавно објављивање релевантних података који се односе на наставне активности, догађаје на Факултету, и различите извештаје о раду установе или акта факултета.
Субјекти	Комисија за обезбеђење квалитета – припрема допуна извештаја о

	самовредновању у студијских програма. Декан, продекани – обједињавање података за годишњи извештај декана. Уредништво <i>Правних записа</i> – редовно објављивање хронике о активностима факултета у часопису. Запослени у ИТ сектору – објављивање извештаја на интернет страници Факултета.
Рок	До краја академске 2025/26.
Исход	Извршене благовремене припреме за самовредновање. Омогућена спољашња провера квалитета јавним објављивањем годишњег извештаја/извештаја о самовредновању.

15. Квалитет докторских студија

Активност	Прикупљање, иновирање и провера података за попуњавање образаца за компетентност наставника и ментора на докторским студијама.
Субјекти	Продекан за науку и Веће за постдипломске студије - оцењују компетенције наставника и ментора на докторским студијама и доносе одлуке које се тичу постдипломских студија. Наставно-научно веће – бира чланове Већа за постдипломске студије.
Рок	Стална годишња активност која резултира пријавом мањих измена надлежном акредитационом телу до 31. децембра 2025. године.
Исход	Провера испуњености стандарда стручне компетенције наставника/ментора на студијском програму трећег степена у складу са критеријумима акредитације; Несметано одвијање наставе на докторским студијама годишњом пријавом мањих измена студијског програма/наставника у складу са прописима.



проф. др Виолета Беширевић
декан Правног факултета Универзитета Унион