

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 4. децембра 2024. године, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета од 2. јуна 2026. године, декан Правног факултета Универзитета Унион у Београду, дана 4. јуна 2026. године, доноси

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2026. ГОДИНУ

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

Термини којима су у овом Акционом плану означени функције, занимања, положаји групе изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

1. Стратегија обезбеђења квалитета

Активност	Спровођење постојеће Стратегије за обезбеђење квалитета, разматрање мера унапређења, као и потребе усвајања новог Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновања и других релевантних докумената за самовредновање.
Субјекти/ конкретна	Комисија за обезбеђење квалитета – примарно. Сви органи Факултета, запослени, и представници студената и Савет

задужења	Правног факултета УУБ.
Рок	До краја 2026. године.
Исход	Имплементација постојеће Стратегије, 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/ конкретна задужења	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, припрема годишњи извештај о самовредновању, припрема плана самовредновања за 2027. ИТ служба – ажурирање података на интернет страници факултета о обезбеђивању квалитета и самовредновању како би се учинили доступним наставницима, студентима и јавности.
Рок	Континуирано, за годишњи извештај о самовредновању 15. октобра 2026, за припрему плана за 2027. до 15. децембра 2026.
Исход	Примена Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновања. Транспарентност у поступању.

3. Систем обезбеђења квалитета

Активност	Планирање унапређења квалитета и поузданости евалуационих инструмената (по актуелним областима самовредновања) и система праћења достављања података.
Субјекти/ конкретна задужења	Комисија за обезбеђење квалитета – предлаже план рада на самовредновању, прослеђује обрасце евалуационих инструмената управи (подеканима) и релевантним службама (студентска, секретар, менаџер, библиотека ИТ служба); осигурава учешће студената у процесу самовредновања; разматра унапређење постојећих механизма и увођење корективних мера. ИТ служба – осмишљава приступачне дигиталне форме похрањивања података.
Рок	По потреби, до краја 2026. године.
Исход	Прецизан план рада, оцена квалитета на основу потпуних и поузданих података, унапређени систем праћења и бележења података.

4. Квалитет студијског програма

Активност	Праћење квалитета студијских програма и компетенција свршених студената.
------------------	--

Субјекти/ конкретна задужења	Продекани за наставу (за ОАС) и науку (МАС и ДАС) – прате потребе осавременјивање садржаја курикулума, усклађеност програма с исходима учења, методе наставе, методе оцењивања, као и радно оптерећење студената. Студентска служба – доставља податке о укупном броју уписаних студената на свим годинама студија у текућој и претходне 2 школске године (ОАС); као и број и проценат дипломаца (у односу на број уписаних) за 2024/2025, 2025/2026. за ОАС. Секретар последипломских студија - доставља податке о укупном броју уписаних студената на свим годинама студија у текућој и претходне 2 школске године (МАС и ДАС), као и број и проценат студената који су завршили МАС и ДАС (у односу на број уписаних) за 2024/2025, 2025/2026. за МАС и ДАС. Савет послодаваца – предлаже измене студијског програма, обавештава о променама на тржишту рада.
Рок	По окончању претходне школске године, најкасније до 15. октобар 2026. ОАС, 15. новембар 2026. МАС и ДАС.
Исход	Прикупљени подаци о квалитету студијских програма и компетенцијама дипломираних правника.

Активност	Спровођење анонимног анкетирања студената, наставника и сарадника о квалитету студијских програма.
Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за наставу (за ОАС), продекан за науку (за МАС и ДАС) и представници студената – организују и координирају анкетирање студената. Студенти, наставници и сарадници – попуњавају анкету. Комисија за обезбеђење квалитета – 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 само-оцена алумниста о компетенцијама дипломираних студената.
Субјекти/ конкретна задужења	Председник алумни клуба – координира само-оцењивање алумниста. Алумнисти – спровођење само-оцењивања. Секретар – координира анкетирање послодаваца. Послодавци – вреднују компетенције студената. Комисија за обезбеђење квалитета – надгледа спровођење анкете, саставља извештај.
Рок	До краја 2026.
Исход	Извештај о резултатима самовредновања студентских компетенција и оценама послодаваца о компетенцијама дипломираних правника.

Активност	Обрада података из анкете послодаваца и алумниста
------------------	---

Субјекти/ конкретна задужења	Запослени у Студентској служби и ИТ служба – обрађују податке Комисије за обезбеђење квалитета – уношење података годишњи извештај.
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/ конкретна задужења	Декан, продекани за наставу и науку – разматрају резултате и по потреби предлажу корективне мере и измене студијског програма. Наставно-научно веће – разматра предлоге корективних мера и измене студијског програма. Студентски парламент – разматра резултате и по потреби даје предлоге у вези са квалитетом студијског програма.
Рок	По окончању претходне школске године, најкасније до 15. октобар 2026. ОАС, 15. новембар 2026. МАС и ДАС.
Исход	По потреби, дефинисане и спроведене корективне мере.

5. Квалитет наставног процеса

Активност	Сачињавање и благовремено објављивање годишњег плана наставе (академских календара), распореда часова и распореда испита – објављивање на интернет страници Факултета.
Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за наставу – предлаже декану распоред часова за ОАС. Продекан за науку – предлаже декану распоред часова за МАС и ДАС. 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 (1. октобар 2026)
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/ конкретна задужења	Продекан за наставу – на ОАС врши контролу одржавања и квалитета наставе. Продекан за науку – на МАС и ДАС врши контролу одржавања и квалитета наставе. Продекани врше преглед 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 наставника.
Рок	Континуирано, током академске године.
Исход	Редовно одржавање наставе и вежби.

Активност	Разматрање потреба доношење измена и допуна правилника о студијским програмима, испитима и оцењивању.
Субјекти/конкретна задужења	Управа (декан и продекани за наставу и науку) - разматрање и припрема предлога измена. Наставно-научно веће – усваја измене и допуне правилника.
Рок	Континуирано.
Исход	Унапређење уређења студијских програма, испита и оцењивања у складу са стандардима за обезбеђење квалитета.

Активност	Спровођење анонимног анкетирања студената о квалитету наставе – два пута у годишње.
Субјекти/конкретна задужења	Продекан за наставу, студентска служба и представници студената – организују и координирају спровођење анкете. Студенти – попуњавају анкету.
Рок	Спровођење, последње недеље наставе у јесењем и пролећном семестру.
Исход	Извештај о резултатима студентског вредновања квалитета наставе.

Активност	Обрада података из анкете.
Субјекти/конкретна задужења	Студентска служба и ИТ служба – обрада података. Продекани за наставу и науку- интерпретација резултата Комисија за обезбеђење квалитета– интегрише резултате анкета их у извештај о самовредновању.
Рок	Обрада података, најкасније 30 дана по завршетку анкете; интеграција резултата у годишњи извештај о самовредновању до 15. новембра 2026.
Исход	Прикупљени подаци о мишљењу студената о квалитету наставе, који се користе и за унапређење наставе, али и у сврху извештаја о самовредновању.

Активност	Разматрање резултата вредновања квалитета наставе.
Субјекти/конкретна задужења	Наставно-научно веће – разматра резултате вредновања, даје предлоге за унапређење квалитета наставе. Студентски парламент – разматра резултате и по потреби даје предлоге. Декан, продекани – усвајају предлоге за унапређење квалитета наставе, прате исход примењених мера. Комисија за обезбеђење квалитета – бележи спровођење мера.
Рок	До завршетка академске године.
Исход	Одржање квалитета наставе и/или побољшање тог квалитета.

6. Квалитет научноистраживачког и стручног рада

Активност	Редовно годишње вредновање научних достигнућа наставника праћењем резултата њиховог научног и стручног рада, као и осмишљавање, припрема и реализација будућих научноистраживачких пројектата.
Субјекти/ конкретна задужења	Комисија за обезбеђење квалитета у сарадњи 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 научном 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 – достављају податке о научноистраживачком раду и његовим резултатима, и развијају, предлажу и спроведе научне пројекте. Продекан за науку – обједињује податке. Библиотекар – уноси појединачне податке наставника у базу КОБСОН. Секретар и декан – обједињују податке о годишњој научној продукцији и издавачкој делатности и уносе у годишњи извештај који доноси Декан.
Рок	Годишње извештавање о научним резултатима рада до краја сваке школске године.
Исход	Ажурирани подаци 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/ конкретна задужења	Комисија за писање извештаја одређена одлуком Наставно-научног већа – пише извештај. Комисија за вредновање научног доприноса - проверава податке о научном доприносу наставника и сарадника Факултета за потребе избора у наставно или научно звање наставника, и као саветодавно тело их доставља Наставно-научном већу, пре његовог изјашњавања о извештају Наставно научно веће – изјашњава се о предлогу Комисије. Секретар последипломских студија – 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 и подстицаји за објављивање резултата истраживања.
------------------	---

Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за науку – утврђује начин установљивања 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, као и постојећим подстицајима за наставнике и сараднике 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 2026, по потреби и касније.
Исход	Сачињен програм научноистраживачког рада у наредној години и План издавачке делатности.

Активност	Анализа издавачке делатности (на основу квалитативних и квантитативних показатеља).
Субјекти/ конкретна задужења	Уредништво часописа <i>Правни записи</i> – периодично испитује квалитет објављених радова и редовност излагања, доставља извештај Комисији за обезбеђење квалитета и секретару ради сачињавања годишњег извештаја. Такође, уредништво се стара да поступак одабира радова који ће бити објављени задовољава националне критеријуме, али и високе критеријуме релевантних референтних база. 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 10. септембра – рокови за достављање радова за објављивање у часопису <i>Правни записи</i>.
Исход	Поуздани подаци о издавачкој делатности факултета, стварање услова за публикавање научних радова, очување високе категоризације часописа <i>Правни записи</i> (M22).

Активност	Анализа укључености резултата научноистраживачког рада у наставни процес.
Субјекти/ конкретна задужења	Наставници и сарадници – разматрају наставне планове 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.
Исход	Унапређење и осавремењивање наставе најновијим достигнућима у области научноистраживачког рада.

7. Квалитет наставника и сарадника

Активност	Доношење планова развоја установе и запошљавања кадрова за наредни акредитациони период.
Субјекти/конкретна задужења	Декан, менаџер, продекани – анализирају потребу за запошљавање нових кадрова и финансијске могућности факултета. Наставно-научно веће – доноси одлуку о расписивању конкурса Декан – расписује конкурс за пријем нових кадрова.
Рок	До краја академске године, по потреби и током академске године.
Исход	Пријем нових кадрова – континуирано и по потребама. Избор наставника и сарадника у звања, унапређења – континуирано.

Активност	Учешће у програмима који омогућавају стицање међународног искуства и размене, као и мобилности запослених на ЕРАЗМУС+ и другим програмима међународне размене, уз сарадњу са Универзитетом.
Субјекти / конкретна задужења	Продекан за међународну сарадњу – учествује у активностима Универзитета, промовише међународне програме размене, посебно ЕРАЗМУС+, учествује у раду универзитетских тела, разматра нове могућности за међународне сарадње који могу да допринесу усавршавању наставника.
Рок	Континуирано током године.
Исход	Учешће наставника у међународним програмима размене, посебно у ЕРАЗМУС+ програмима мобилности.

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 2026, годишњи извештај о научно истраживачком раду до 31. јануара 2027 (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	Разматрање резултата вредновања педагошког рада наставника и сарадника.
Субјекти/ конкретна задужења	Декан, продекани – разматрају резултате вредновања, износе предлоге пред Наставно-научно веће, осмишљавају мере унапређења педагошког рада наставника и сарадника.
Рок	До завршетка академске године, најдаље до 15. октобра 2026.
Исход	Одржавање квалитета педагошког рада и/или побољшање.

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 2026.
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, равноправног за све пријављене.
Субјекти/конкретна задужења	Декан, продекани за наставу (ОАС) – 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 (МАС и ДАС), секретар постдипломских студија – припрема конкурса за упис нових студената на МАС и ДАС. Комисија за упис -израђује тест провере способности кандидата, односно обавља разговор са кандидатима, сачињава ранг листу кандидата. ИТ служба – објављивање коначне ранг листе на интернет страници факултета.
Рок	Јун-јул текуће године (за студенте ОАС). До краја октобра академске године (за студенте МАС и ДАС).
Исход	Уписане нове генерације студената на акредитоване студијске програме.

Активност	Рад на доступности и транспарентности свих информација о студијском програму и плановима на сваком предмету, укључујући и процедуре и критеријума оцењивања.
Субјекти/конкретна задужења	Продекан за наставу (ОАС) – објављивање информатора, осигуравање постојања плана за сваки предмет, промовисање потребе за ажурирањем страница предмета. Продекан за наставу (МАС и ДАС) – објављивање информатора, осигуравање постојања плана за сваки предмет, и испитивање потребе установљивања страница предмета на МАС и ДАС. Студентска служба – давање информација и упућивање студената на друге службе и наставнике Наставници – објављивање информација на страницама предмета и њихово редовно ажурирање. ИТ служба – по потреби.
Рок	Континуирано током академске године.

Исход	Транспарентност студијског програма и захтева оцењивања.
--------------	--

Активност	Анализирање метода и критеријума оцењивања и пролазности на предметима и програмима, усклађености метода оцењивања са исходима студијског програма и осигуравање објективности оцењивања.
Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за наставу (ОАС) и продекан за науку (МАС и ДАС) – периодично разматрање метода оцењивања и њихове усклађености са исходима студијског програма, као и критеријума и објективности оцењивања, организовање састанака са наставницима и сарадницима, предлагање корективних мера. Студентска служба – достављање релевантних података продекану за наставу. Секретар последипломских студија – достављање релевантних података продекану за науку. Наставници и сарадници – разматрање метода оцењивања и њихове усклађености са исходима студијског програма на предметима које држе, као и критеријума и објективности оцењивања.
Рок	До почетка наредне академске године (1.10.2026 ОАС, 1.11.2026. МАС и ДАС).
Исход	Континуирано повећање узорка анкетираних студената.

Активност	Вредновање рада студената и њихових компетенција
Субјекти/ конкретна задужења	Комисија за обезбеђење квалитета – припрема анкете. Секретар, декан – успостављају сарадњу са послодавцима ради анкетирања. Председник Алумни клуба – организује анкетирање чланова клуба ради самовредновања компетенција свршених студената.
Рок	До краја 2026.
Исход	Створени услови за вредновање рада студената и њихових компетенција.

Активност	Промоција прилика за студентске мобилности, посебно на ЕРАЗМУС+ програмима.
Субјекти/ конкретна задужења	Продекан за међународну сарадњу – учествује у активностима. Универзитета, промовише међународне програме студентске размене, посебно ЕРАЗМУС+, учествује у раду универзитетских тела, разматра нове могућности за међународне сарадње који могу да допринесу нове прилике за студентске мобилности. Студент продекан, студентски парламент – предочавају предности и могућности мобилности студената, унапред упознаје студенте са свим могућностима у оквиру ЕРАЗМУС+ и других програма.
Рок	Континуирано током академске године.
Исход	Учешће студената на међународним програмима размене, а посебно на ЕРАЗМУС+ програмима.

9. Уџбеници, литература, библиотечки и информатичких ресурса

Активност	Годишње анализе рада библиотеке, анализе доступности уџбеника и информационих ресурса.
Субјекти/ конкретна задужења	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 / конкретна задужења	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.
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 усавања.
Субјекти/ конкретна задужења	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 пословања.
Рок	Континуирано.
Исход	Омогућене редовне и благовремене активности органа управљања у складу са прописима.

Активност	Редовне анализе евалуација одговарајућих категорија испитаника, предлагање и предузимање корективних мера, праћење ефеката корективних мера.
Субјекти/	Декан, продекани, менаџер Факултета, секретар – предлажу, организују и

конкретна задужења	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/конкретна задужења	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 15. новембра 2026. за претходни период извештавања (академска 2024/25. и 2025/25)
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/конкретна задужења	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 15. новембра 2026. за претходни период извештавања (академска 2024/25. и 2025/25)
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/конкретна	Председник Алумни клуба, студент декан, Студентски парламент – предочавају студентима предности масовнијег учешћа у самовредновању.

задужења	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/ конкретна задужења	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/ конкретна задужења	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/ конкретна задужења	Комисија за обезбеђење квалитета – припрема годишње извештаје о самовредновању. 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 15. новембра 2026.
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/конкретна задужења	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 акредитациониом телу до 30. децембра 2026. 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.

Образложење

Стратегија за обезбеђење квалитета Правног факултета Универзитета Унион у Београду од 4. децембра 2024. године је основ за израду акционих планова у области обезбеђења квалитета.

Члан 18, став 1, тачка 2 Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање од 23. априла 2020. године предвиђа да Комисија за обезбеђење квалитета предлаже органу пословођења акциони план.

Имајући у виду наведено, Комисија за обезбеђење квалитета је на седници, 2. јуна 2026. године, утврдила овај предлог и упућује га декану Правног факултета Универзитета Унион у Београду на усвајање Акционог плана за 2026. како би се омогућило спровођење поменуте Стратегије.




проф. др Владимир Чоловић
декан

