

Република Србија
Универзитет у Приштини
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
05 Бр. 734
Датум: 23.12.2025.
Косовска Митровица

На основу члана 46. став 1. тачка 62. Наставно-Научно веће Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, на седници одржаној дана 23.12.2025. године, утврдило је

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ ЗА ПЕРИОД ОД 2026. ДО 2030. ГОДИНЕ

На основу Правилника о квалитету Правног факултета и Стратегије управљања квалитетом за период од 2026. до 2030. године доноси се Акциони план за спровођење Стратегије управљања квалитетом за период од 2026. до 2030. године којим се предвиђају поступци и мере за све области обезбеђења квалитета, субјекти који треба да спроведу поступке и мере, као и оквирни рокови за њихово спровођење.

У циљу обезбеђивања квалитета студијских програма, наставног процеса, научно-истраживачког и стручног рада, наставника, сарадника и студената, уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, простора и опреме, као и управљања Факултетом и ненаставне подршке, планирају се следећи поступци и мере:

1. Спровођење континуираног студентског вредновања квалитета наставног процеса. Процес студентског вредновања спроводи се два пута годишње:

- 1) први пут приликом овере зимског семестра, и
- 2) други пут приликом овере летњег семестра.

Субјекти:

- 1) **студенти** - попуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података;
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** – организује спровођење анкете и саставља извештај о резултатима анкете;
- 3) **продекан за наставу** - координира организацијом спровођења анкете, учествује у изради извештаја о резултатима анкете;

4) **Студентски парламент и студент продекан** - упућују студенте у значај анкетирања;

5) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** - саставља извештај о резултатима анкете и разматра резултате спроведеног анкетирања студената, и

6) **Одбор за квалитет** - разматра извештај Комисије за праћење и унапређење студирања о резултатима спроведене анкете и упућује предлог извештаја Наставно-научном већу Правног факултета.

Рок: До краја зимског и летњег семестра за сваки студијски програм, сваку годину студија и сваки ниво студија (основне, мастер и докторске студије), сваке календарске године.

2. О спроведеном поступку провере, самовредновања и оцењивања квалитета рада Факултета Комисија за праћење и унапређење студирања и Продекан за наставу састављају Извештај о студентском вредновању студијског програма, квалитета педагошког рада наставника и сарадника и рада Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици:

Субјекти:

1) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** - организује анализу резултата;

2) **продекан за наставу, и**

3) **Наставно-научно веће** - разматра резултате и усваја Извештаје.

Рок: 28. фебруар, 30. септембар, сваке календарске године.

3. Упознавање наставника и сарадника са проценом квалитета програма из њиховог наставног предмета.

4. Ако су просечне оцене које се односе на поједине аспекте квалитета програма испод 3,00 предузимају се превентивне мере (појединачно разговор са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог програма).

Субјекти:

1) **Декан Факултета, и**

2) **Продекан за наставу и продекан за науку.**

Рок: 28. фебруар, 30 септембар сваке календарске године.

5. Спровођење анкете о оцењивању.

Субјекти:

- 1) **студенти** - попуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података;
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** – организује спровођење анкете;
- 3) **продекан за наставу** - координира организацијом спровођења анкете и учествује у изради извештаја о резултатима анкете;
- 4) **Студентски парламент и студент продекан** - упућују студенте у значај анкетирања;
- 5) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** - саставља извештај о резултатима анкете и разматра резултате спроведеног анкетирања студената;
- 6) **Одбор за квалитет** – разматра извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања о резултатима спроведене анкете.

Рок: Након завршетка јунског испитног рока, сваке календарске године.

6. Утврђивање функционалног распореда часова на месечном нивоу и његово благовремено објављивање на сајту Факултета и Огласним таблама:

Субјекти:

- 1) **Продекан за наставу** - организује израду распореда
- 2) **Стручне службе Факултета** – израђују распоред предавања

Рок: до 10. у месецу, у континуитету током школске године.

7. Спровођење редовне анонимне анкете студената свакога семестра, која садржи и питања која се односе на квалитет наставе, обрада података и упознавање наставника и сарадника са резултатима анкете:

Субјекти:

- 1) **студенти;**
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања, и**
- 3) **Декан и продекан за наставу.**

Рок: јануар и јун месец календарске године.

8. Редовно годишње планирање и праћење резултата научног, стручног и уметничког рада наставника:

Субјекти:

- 1) **наставници** - сачињавају свој лични план научних и стручних и достављају га управи Факултета;
- 2) **сарадници** - сачињавају свој лични план научних и стручних и достављају га управи Факултета;
- 3) **Декан**;
- 4) **Продекан за науку** – припрема Извештај о редовном годишњем праћењу научно-истраживачких резултата наставника и сарадника Правног факултета, припрема План научноистраживачког рада Факултета, припрема План рада Центра за научна истраживања и издаваштво; уноси на електронску платформу министарства задуженог за науку извештај о резултатима научноистраживачког рада наставника и сарадника у календарској години и планове за наредну календарску годину;
- 5) **Одбор за квалитет**, разматра извештаје о редовном годишњем праћењу научно-истраживачких резултата наставника и сарадника Правног факултета;
- 6) **Наставно-научно веће** – разматра и усваја наведене извештаје;

Рок: децембар месец календарске године.

9. Обезбеђење материјалне подршке научног, стручном и уметничком раду наставника у законским оквирима:

Субјекти:

- 1) **Савет Правног факултета** - планира и доноси одлуку о материјалној подршци научног и стручном раду наставника и сарадника;
- 2) **продекан за финансије**;
- 3) **Декан** - доноси одлуку о појединачним облицима материјалне подршке научног, стручном и уметничком раду, а у складу с приоритетима које је истакло Наставно-научно веће, средствима које је планирао и одобрио Савет, у складу са материјалним могућностима факултета у општим актима.

Рок: према усвојеним годишњим плановима, перманентно током сваке календарске године.

10. Спровођење редовне годишње анонимне анкете наставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет ненаставне подршке и квалитет управљања Факултетом и обрадити податке,

11. Редовно праћење улоге и доприноса наставника и сарадника у процесу самовредновања.

Субјекти:

- 1) **наставници и сарадници;**
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** - координира организацију спровођења анкете и саставља извештај;
- 3) **Декан** - обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете, и
- 4) **Одбор за квалитет** – разматра извештај Комисије за праћење и унапређење студирања.

Рок: До краја наставе у летњем семестру, сваке календарске године.

12. Објављивање релевантних података у вези са условима и критеријумима уписа на студијске програме са режимом студија на огласној табли и интернет страници Правног факултета, као у посебним публикацијама (Информатор) за упис основних академских, мастер академских и докторских студија;

13. Систематско праћење и анализирање пролазности и успешности студената уписаних на студијске програме које реализује Факултет (по предметима, испитним роковима, годинама и нивоима студија)

Субјекти:

- 1) **Управа факултета, и**
- 2) **Стручне службе.**

Рок: континуирано, током сваке школске године и након сваког испитног рока.

14. Редовно пратити доступност уџбеника и литературе и једном годишње сумирати ситуацију и објављивати уџбенике који недостају

Субјекти:

- 1) **наставници** - прате доступност уџбеника и литературе за свој предмет, праве попис наслова који недостају и о томе обавештавају Наставно-научно веће и Декана;
- 2) **студенти** - у редовној годишњој анкети износе своје мишљење о доступности уџбеника и литературе, обавештавају предметне наставнике и студентски парламент о (не)доступности литературе;
- 3) **Библиотечки одбор;**
- 4) **Наставно-научно веће** најмање једном годишње разматра доступност уџбеника и остале литературе, истиче приоритете и предлаже набавке;

- 5) **Управник Центра за научна истраживања и издаваштво;**
- 5) **продекан за науку;**
- 6) **Декан предузима мере за набавку литературе и уџбеника.**

Рок: 1. септембар, сваке календарске године.

15. Спровести редовну анонимну анкету студената у сваком семестру, која садржи питања која се односе на квалитет техничких и материјалних ресурса Факултета.

Субјекти:

- 1) **студенти;**
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања,**
- 3) **Продекан за наставу - координира организацију спровођења анкете;**
- 4) **Студентски парламент - предочава студентима значај анкета за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете, и**
- 5) **Декан - обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете.**

Рок: До краја зимског и летњег семестра, сваке календарске године.

16. Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената, наставног и ненаставног особља која садржи и питања која се односе квалитет управљања факултетом и на квалитет ненаставне подршке и сходно резултатима предузимање превентивних и корективних мера.

Субјекти:

- 1) **студенти;**
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања, и**
- 3) **Студентски парламент.**

Рок: До краја наставе у летњем семестру.

17. Редовно пратити усклађеност просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса.

18. Редовно пратити доследну примену законских правила и утврђених процедура у набавци ствари, опреме и потрошног материјала.

Субјекти:

- 1) **Стручне службе Факултета;**

- 2) **студенти** - попуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података;
- 3) **Комисија за праћење и унапређивање студирања** – организује спровођење анкете у циљу контроле квалитета опреме и простора;
- 4) **Студентски парламент и студент продекан** - упућују студенте у значај анкетирања;
- 5) **Секретаријат**;
- 6) **продекани Факултета, и**
- 7) **Декан.**

Рок: Стручне службе у континуитету, спровођење анкете на крају зимског и летњег семестра, сваке календарске године

19. Редовно праћење доследног поштовања правила о припреми и усвајању финансијског плана факултета и других финансијских аката.

20. Редовна контрола коришћења финансијских средстава и предузимање одговарајућих мера у случају нерационалног и ненаменског трошења средстава.

Субјекти:

- 1) **Стручне службе факултета;**
- 2) **продекан за финансије;**
- 3) **Наставно–научно веће;**
- 4) **Савет факултета.**

Рок: Континуирано.

21. Редовно праћење рада студентских организација и учешћа студената у телима Факултета.

22. Редовно праћење учешћа студената у раду органа за праћење квалитета

Субјекти:

- 1) **Стручне службе Факултета;**
- 2) **Комисија за праћење и унапређивање студирања;**
- 3) **Комисија за односе са студентима;**
- 4) **Одбор за квалитет;**
- 5) **Продекани;**
- 6) **Декан.**

Рок: Стручне службе континуирано, субјекти управљања квалитетом квартално на седницама, током сваке календарске године.

23. Праћење обезбеђења квалитета на Факултету:

1. **Одбор за квалитет** – састављањем редовних извештаја, подношењем органама Факултета и управи;
2. **Комисија за праћење и унапређивање студирања** – састављањем и подношењем редовних извештаја о спроведеним активностима Одбору за квалитет;
3. **Комисија за односе са студентима** - састављањем и подношењем редовних извештаја о спроведеним активностима Одбору за квалитет;
4. **Наставно–научно веће Факултета** – разматрањем редовних извештаја субјеката управљања квалитетом;
5. **Савет факултета** – разматрањем редовних извештаја субјеката управљања квалитетом;
6. **Библиотечки одбор** – састављањем и подношењем редовних извештаја о спроведеним активностима управи Факултета и Наставно–научном већу,
7. **Центар за научна истраживања и издаваштво** састављањем и подношењем редовних извештаја о спроведеним активностима управи Факултета и Наставно–научном већу,
8. **Декан факултета** – предузимањем превентивних и корективних мера на плану обезбеђења квалитета, организовањем ненаставне подршке активностима усмереним на побољшање квалитета на Факултету,
9. **Продекани факултета** - организовањем ненаставне подршке активностима усмереним на побољшање квалитета на Факултету, пружањем логистичке подршке субјектима задуженим за управљање квалитетом, перманентним праћењем активности одбора, комисија и центара на Факултету.

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
Проф. др Слободанка Перић



Доставити:

- Савету факултета,
- Правној служби,
- Архиви.