

MASARYKOVA UNIVERZITA
Ekonomicko-správní fakulta
Centrum ekonomických a právních studií MU

Metodická příručka

Brno 2010



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH

PŘEDMLUVA	6
1 ADMINISTRATIVNÍ ČÁST PROJEKTU	8
1.1 Publicita	8
1.1.1 Pravidla publicity pro osoby participující na projektu.....	8
1.1.2 Propagační předměty a tištěné materiály	9
1.1.3 Internet.....	9
1.2 Evaluace	10
1.3 Timesheety	10
1.3.1 Struktura výkazu práce od září 2010.....	11
1.4 Informace o řešitelském týmu a organizační struktuře Centra	12
1.4.1 Ředitel CEPS MU	12
1.4.2 Administrátor projektu.....	13
1.4.3 Asistent ředitele CEPS MU.....	13
1.4.4 Finanční manažer projektu	13
1.4.5 Garant CEPS MU pro ESF MU	14
1.4.6 Garant CEPS MU pro PrF MU.....	14
1.5 Administrativní souvislosti fungování CEPS MU.....	15
1.5.1 Dovolanky	15
1.5.2 Potvrzení o pracovní neschopnosti	15
1.5.3 Cestovní příkazy	15
1.5.4 Nákup majetku v rámci projektu	15
1.6 Postup při řešení rizik spojených s projektem.....	16
2 VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU	17
2.1 Tematická náplň modulů	17
2.1.1 Modul Finance a právo	18
2.1.2 Modul Finanční gramotnost	19
2.1.3 Modul Ochrana spotřebitele	21
2.1.4 Modul Projektové řízení	22
2.1.5 Modul Duševní vlastnictví	23
2.1.6 Modul Insolvence.....	24
2.1.7 Modul Mezinárodní obchod	25
2.1.8 Modul Veřejná správa.....	25
2.2 Partneři a jejich konkrétní zapojení do projektu	26
2.3 Jednotlivé výstupy projektu a postup k jejich dosažení.....	28
2.3.1 Workshopy a semináře	28
2.3.2 Webový portál projektu	30
2.3.3 Zadávání témat závěrečných prací a jejich konzultace.....	30
2.3.4 Realizace praxí a stáží	31
2.4 Formální a obsahové nastavení materiálů souvisejících s výukovou činností.....	31
2.4.1 Prezentace pro workshopy	32
2.4.2 Studijní materiály související s workshopy	32
2.4.3 Sborník ze závěrečného semináře	33
2.5 Harmonogram realizace modulů	34
2.6 Komunikace v rámci projektu	34
2.6.1 Komunikace v rámci řešitelského týmu	35

2.6.2 Komunikace mezi řešitelským týmem a partnery projektu	35
2.6.3 Komunikace směrem k lektorům a dalším případným partnerům	35
2.6.4 Komunikace směrem k cílové skupině	35
2.6.5 Komunikace uvnitř fakult.....	36
PŘÍLOHY	37

Na realizaci projektu Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity (č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055) se společně podílí Ekonomicko-správní fakulta a Právnická fakulta Masarykovy univerzity.

PŘEDMLUVA

Tato metodická příručka je jedním z výstupů projektu Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity (projekt č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost, Oblast podpory 2.4 Partnerství a sítě; dále také Centrum nebo CEPS MU, popř. CEPS) a je velmi důležitým nástrojem pro naplnění aktivit projektu.

CEPS MU je mezifakultní projekt, který Ekonomicko-správní fakulta MU (dále též ESF) realizuje ve spolupráci s Právnickou fakultou MU (dále též PrF).

Posláním Centra je vznik nové interdisciplinární platformy podporující vzájemnou spolupráci mezi univerzitními pracovišti (ESF a PrF) a subjekty z veřejného i soukromého sektoru, a to na pomezí ekonomiky a práva. Cílem je akcentovat a zefektivnit přenos poznatků mezi praxí a oběma fakultami, vytvořením komunikační platformy efektivně reagující na rychle se měnící podmínky na trhu, které jsou následně promítnuty do požadavků organizací veřejného i soukromého sektoru vůči absolventům i akademickým pracovníkům vysokých škol.

Cílovými skupinami jsou na jedné straně **doktorští studenti** a **akademičtí pracovníci**, jimž Centrum umožní rozšíření palety znalostí využitelných v jejich odborném rozvoji, a také **graduální studenti**, kterým Centrum bude nápomocno v zajištění lepší dostupnosti praktických informací k odborným tématům, s nimiž se setkávají v průběhu studia vybraných předmětů a také při zpracovávání závěrečných prací.

Činnost Centra ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity bude realizována v mnoha podobách, např. prostřednictvím:

- webového portálu www.ceps.muni.cz,
- workshopů a seminářů vhodně doplňujících na fakultách již etablované vzdělávací aktivity a akcentujících aktuální odborná témata,
- kooperace při zadávání a řešení bakalářských diplomových a magisterských diplomových, příp. i disertačních prací;
- koordinace praxí a stáží u partnerských institucí.

Na všech výše zmíněných aktivitách se budou podílet partneři projektu z řad subjektů veřejného a soukromého sektoru, kteří budou moci nabídnout praktický pohled na zkoumané oblasti.

Moduly, které obsahově zastřeší výše uvedené výstupy, jsou garantovány odborníky z ESF a PrF ve spolupráci s partnerskými organizacemi a jsou tematicky vydefinovány v těchto oblastech (první 4 moduly garantují odborníci z ESF, zbývající pak odborníci z PrF):

- Finance a právo
- Finanční gramotnost
- Ochrana spotřebitele
- Projektové řízení
- Duševní vlastnictví
- Insolvence
- Mezinárodní obchod
- Veřejná správa

Celkovým výstupem projektu tak bude nové interdisciplinární pracoviště umožňující partnerům efektivní komunikaci s akademickými pracovníky a studenty včetně možností realizace potřebných edukativních aktivit. Cílem projektu a tedy ani jednotlivých modulů naopak není vytvářet teorii k výše uvedeným oblastem ani ji jakkoli ovlivňovat, nýbrž umožnit propojení praktických zkušeností s teoretickým zázemím, které v mnoha případech není jednotné. Projekt v žádném případě nebude provádět evaluaci teoretických přístupů, ale vhodným způsobem se pokusí zprostředkovat praktické zkušenosti mající vazbu na oblasti řešené moduly.

Cílem této metodické příručky je pomoci ke správnému a efektivnímu fungování procesů v rámci Centra ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity. Na základě metodické příručky budou vytvořeny mj. výukové materiály k vytyčeným osmi klíčovým oblastem.

Tato metodická příručka obsahuje také přesný rámec povinností a pravomocí jednotlivých pracovníků CEPS MU a jejich spolupráce s partnerskou sítí vůči každé vytyčené klíčové aktivitě následující po přípravné fázi. Dále jsou zde uvedeny způsoby fungování této sítě a její vnitřní komunikace ve vztahu k jednotlivým klíčovými aktivitám projektu. Obsahem metodické příručky je i zpracovaná forma průběžných evaluačních formulářů pro

zajištění neustálé a aktuální zpětné vazby z klíčových aktivit. Relevantní součástí příručky je i přesná definice vnitřního obsahu jednotlivých osmi klíčových oblastí projektu.

Vzhledem k očekávanému vývoji zejména v oblasti tematického zaměření modulů (nutnost reakce na požadavky praxe) není možné považovat tuto metodickou příručku za neměnný dokument. Pokud má efektivně sloužit svému účelu, je nutné počítat s její pravidelnou aktualizací.

Je vhodné zmínit, že nastavení aktivit v rámci projektu umožní jejich realizaci i po jeho skončení, čímž jsou vytvořeny ideální podmínky pro zajištění povinné udržitelnosti výstupů projektu.

Formálně je příručka členěna do dvou kapitol, z nichž první je zaměřena na administrativní procesy, druhá pak pokrývá věcnou stránku projektu.

Autory textů jsou členové řešitelského týmu (v abecedním pořadí): Mgr. Damian Czudek; JUDr. Jan Havlíček; Ing. Jiří Jaroš; Bc. Tereza Koplíková; Mgr. Michal Kozieľ; Mgr. Jan Neckář; Ing. Svatopluk Nečas; Ing. Gabriela Oškrdalová; Mgr. David Póč; Ing. Jitka Smutná; JUDr. Jindřiška Šedová, CSc.; Ing. Miroslava Šikulová.

Pozn.: metodická příručka pro zabezpečení chodu klíčových aktivit a metodická příručka administrativního pracovníka nebudou vytvořeny samostatně, ale jejich obsah je integrální součástí této metodické příručky.

Tato příručka byla vytvořena jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1 ADMINISTRATIVNÍ ČÁST PROJEKTU

V úvodní části této příručky jsou vymezeny podmínky, za nichž bude realizována publicita projektu a evaluace jednotlivých aktivit. Nedílnou součástí je i manuál pro vyplňování timesheetů, informace o řešitelském týmu a organizační struktuře CEPS MU a postup při řešení rizik spojených s projektem.

1.1 Publicita

V souladu s pravidly čerpání finančních prostředků z OP VK je příjemce zavázán informovat o skutečnosti financování projektu z Evropského sociálního fondu (ESF), a to jak účastníky projektu, tak i širokou veřejnost. Povinnost informovat o této skutečnosti je relevantní během všech fází realizace projektu a při konání každé z jeho aktivit.

Základem propagačních aktivit je užívání předepsaných log a odkazů dle Manuálu vizuální identity OP VK (pro CEPS MU je závazná verze z října 2009). Příjemce je povinen o spolufinancování z prostředků ESF informovat umístěním předepsaných log a sdělení **na všech materiálech vztahujících se k realizaci projektu**. Dále je povinen umístit vlajky EU a ČR a loga ESF, OP VK příp. MŠMT v místnostech, kde se konají akce, které jsou součástí projektu či kde je projekt prezentován. Každá takováto akce rovněž musí být uvedena informací o zdrojích financování. Při dodržení všech předepsaných pravidel jsou náklady na povinnou publicitu uznány jako způsobilé.

Obsahem této podkapitoly Metodické příručky je tedy přehled zvolených nástrojů vhodných k naplňování povinné publicity a informování o existenci projektu Centra ekonomických a právních studií MU a o zdrojích jeho financování.

1.1.1 Pravidla publicity pro osoby participující na projektu

V rámci plnění povinné publicity jsou pro participanty projektu stanoveny následující zásady (platí pro guaranty modulů, lektory workshopů a seminářů, ředitele CEPS MU a další pracovníky CEPS MU).

Při elektronické komunikaci v rámci projektu musí být podpis e-mailu ve tvaru:

- Jméno a příjmení
- Funkce v projektu
- Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity
- www.ceps.muni.cz

Pro účely projektu budou výše vyjmenované osoby používat příslušné hlavičkové papíry v barevné (http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_hlavickovy.doc) nebo černobílé verzi (http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_hlavickovy_cb.doc, viz také příloha č. 1) a vzory PPT prezentací (http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_prezentace.ppt, viz také příloha č. 2). Veškeré používané vybavení a zařízení zakoupené v rámci projektu bude označeno štítkem s logy povinné publicity.

Pro cílovou skupinu jsou pak určeny následující způsoby propagace projektu:

- účastníkům workshopů bude oznámen zdroj finančních prostředků ústně při zahájení workshopu;
- zdarma budou mít účastníci workshopů k dispozici bloky a propisky s příslušnými prvky publicity;
- taktéž všechny materiály (výstupy z projektu), které budou cílové skupině k dispozici, budou obsahovat loga povinné publicity;
- k účasti cílové skupiny na aktivitách a výstupech projektu bude sloužit také webový portál www.ceps.muni.cz (viz kapitola 1.1.3);
- možnost informovat se o realizovaném projektu a zdrojích jeho financování bude mít cílová skupina, stejně jako ostatní veřejnost, taktéž pomocí tištěných a ostatních propagačních materiálů (viz kapitola 1.1.2).

Vykazování povinné publicity směrem k poskytovateli dotace spadá do povinností administrátora projektu CEPS MU - jedná se především o:

- informování o všech relevantních skutečnostech ohledně plnění publicity v monitorovací zprávě či přímo na vyžádání ze strany poskytovatele dotace;
- archivaci všech relevantních dokumentů týkajících se publicity;
- označování (štítky s příslušnými logy povinné publicity) veškerého zakoupeného zařízení a vybavení v rámci projektu;
- fotodokumentaci akcí i průběhu plnění povinné publicity a její archivaci;
- kontrolu distribuce prvků povinné publicity (viz kapitola 1.1.2).

1.1.2 Propagační předměty a tištěné materiály

Tištěné materiály:

- uveřejnění článku v univerzitním měsíčníku muni.cz (http://info.muni.cz/index.php?option=com_content&task=view&id=1778&Itemid=89)
- tisková zpráva o průběhu realizace projektu bude publikována ve vybraném periodiku;
- informační letáky o projektu CEPS MU obecně, ale také o momentálně realizovaných modulech budou k dispozici v budovách ESF, PrF a u příslušných partnerů.

Distribuce dalších propagačních předmětů a zajištění povinné publicity:

- prezentace v budovách ESF a PrF probíhá také pomocí samostatného plakátu CEPS;
- v týdnu, na který připadá 9. květen, je před budovou Ekonomicko-správní fakulty vyvěšena vlajka EU jako označení místa realizace projektu financovaného z EU;
- stolní vlaječky EU a ČR či větší vlajky do místnosti jsou používány při poradách, setkáních s partnery, při workshopech i ostatních akcích pořádaných v rámci projektu;
- na pořádaných akcích (workshopy, semináře) budou vystaveny také roll-up bannery s povinnými logy;
- u vchodu do budovy Ekonomicko-správní fakulty byla upevněna deska prezentující realizovaný projekt a zdroj financí.

1.1.3 Internet

Hlavním nástrojem publicity v této oblasti je **webový portál** www.ceps.muni.cz, který bude obsahovat:

- základní část „OP VK a EU“, kde jsou uveřejněny základní informace o EU, Strukturálních fondech EU, OP VK a také příslušné odkazy;
- v sekci „Média“ PR zprávu o projektu CEPS MU;
- fotogalerii, kde bude postupně zveřejňována prezentace řešitelského týmu a především probíhajících aktivit realizovaných v rámci projektu;
- odkazy na webové stránky partnerů.

Další webové prezentace:

- zveřejnění PR zprávy na webu Ekonomicko-správní i Právnické fakulty;
- zveřejnění zprávy o začátku realizace modulů na vývěsce IS MU (přístupná všem studentům MU);
- informace o první realizované aktivitě bude zaslána hromadným e-mailem studentům navázaných předmětů; akademickým pracovníkům a doktorandům obou fakult;
- odkazy na www.ceps.muni.cz budou umístěny na webových stránkách partnerů;
- odkazy na www.ceps.muni.cz budou taktéž na stránkách Právnické fakulty, Ekonomicko-správní fakulty, Odboru projektové podpory MU a Oddělení pro strategii a rozvoj Ekonomicko-správní fakulty;
- odkazy na www.ceps.muni.cz ve studijních materiálech navázaných předmětů obou fakult.

Loga na všech použitých propagačních materiálech budou splňovat podmínky stanovené v Manuálu vizuální identity OP VK, který je k nalezení na: <http://www.msmt.cz/file/11001>, při respektování případných výjimek schválených MŠMT.

Pro projekty realizované na MU je také k dispozici Minidesignmanuál MU: https://is.muni.cz/auth/do/1499/metodika/rozvoj/projekty/3054630/3055250/8214433/MU_OPVK_manual_nahl_ed_v1-5.pdf

Další relevantní zdroje pravidel publicity a propagačních aktivit v rámci OP VK: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-a-publickace>

1.2 Evaluace

V rámci evaluačních procesů bude cíleno na zajištění efektivní zpětné vazby edukativních aktivit. Pro tento typ evaluace existuje a je tradičně využívána předměťová anketa v rámci Informačního systému Masarykovy univerzity, který byl v roce 2005 oceněn v rámci soutěže EUNIS o nejlepší informační software pro vzdělávací instituce.

Kromě dotazníkového šetření mezi studenty pomocí Informačního systému Masarykovy univerzity, které bude vyhodnocováno vyučujícími jednotlivých předmětů, bude evaluace spočívat v dotazníkovém šetření mezi návštěvníky seminářů a workshopů (evaluační formulář – http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_evaluacni_dotaznik.doc, viz také příloha č. 3).

Na zajištění evaluace bude participovat asistent ředitele, vyhodnocení evaluace pak bude provádět ředitel CEPS.

Dále bude probíhat v rámci projektu evaluace zapojení cílové skupiny, z nichž mohou být vyvozeny závěry důležité pro správný průběh projektu a evaluace přínosu partnerů. Obě tyto evaluace bude mít na starosti ředitel CEPS.

1.3 Timesheety

Zaměstnanci CEPS MU mají povinnost odevzdávat měsíční výkaz práce (dále také timesheet), a to dle níže uvedených podmínek.

Obecné zásady vyplňování výkazu práce:

Je potřeba využívat vzorový formulář ve formátu .xls (viz příloha č. 4).

Bezpodmínečně je nutné dodržet týdenní pracovní dobu. *Například pokud má zaměstnanec dle pracovní smlouvy odpracovat 20 hodin týdně, tato doba musí být splněna každý jednotlivý týden, s výjimkou událostí vymezených v následujících bodech.*

Popis činností musí být konkrétní, podrobný, odpovídající popisu práce v rámci pracovní smlouvy a nesmí kolidovat s činnostmi souvisejícími s administrativou projektu.

V rámci projektu není vykazována práce v sobotu a neděli.

Ve dnech dovolené a ve státní svátky se v rámci projektu započítává příslušný počet hodin (tj. týdenní počet hodin/5). *Například dle pracovní smlouvy zaměstnanec pracuje 20 hodin týdně. Za den, na který připadá svátek či dovolená vykáže tedy 4 hodiny (20/5).*

V případě, že na začátku nebo konci měsíce není odpracován celý týden (tj. např. první den v měsíci je jiný než pondělí, nebo poslední den měsíce nepřipadá na pátek), vyazuje se příslušný přepočtený počet hodin, tj. (týdenní počet hodin/5) × počet dnů. *Například dle pracovní smlouvy zaměstnanec pracuje 20 hodin týdně a měsíc začíná úterkem. Zaměstnanec v tomto týdnu vykáže tudíž 16 hodin; tj. (20/5)×4.*

Dále se musí dodržet maximální povolený úvazek ve výši maximálně 1,5 v rámci MU a maximálně 1,0 v rámci zaměstnání na projektech z EU.

1.3.1 Struktura výkazu práce od září 2010

- *Identifikační údaje:*
 - Registrační číslo projektu (CZ.1.07/2.4.00/12.0055)
 - Název projektu (Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity)
 - Název příjemce podpory (Masarykova univerzita)
 - Číslo monitorovací zprávy
 - Zaměstnanec
 - Pracovní pozice (viz pracovní smlouva) včetně identifikace položky v rozpočtu
 - Vykazovaný měsíc a rok
 - Druh pracovního poměru (zaměstnanec smlouva, DPP, DPČ)
 - Výše úvazku pro projekt v hodinách (u pracovních smluv jde o výši úvazku (např. 0,5) – dle smlouvy, u DPČ a DPP se uvádí počet hodin)
 - Úvazek v dalších projektech OP VK příjemce/partnera (vyplňuje se obdobně jako výše úvazku v projektu)
 - Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera – (např. který má u MU např. jako akademik, vyplňuje se obdobně jako výše úvazku v projektu)
- *Přehled odpracovaných hodin (vykazování pracovní činnosti)*
 - Den v měsíci
 - Název dne v měsíci (vyplňuje se zkratkou: PO, ÚT, ..)
 - Počet odpracovaných hodin
 - Detailní popis vykonávaných aktivit
- *Dovolená*
 - Termíny dovolené
 - Počet dní celkem
 - Počet hodin dovolené celkem
 - Počet hodin dovolené odpovídající zapojení do projektu
- *Placená pracovní neschopnost*
 - Termíny neschopnosti
 - Počet dní celkem
 - Počet hodin pracovní neschopnosti celkem
 - Počet hodin pracovní neschopnosti odpovídající zapojení do projektu
- *Součet hodin souvisejících s projektem (doplní se automaticky)*
- *Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt (doplněný počet je identický s předchozí položkou)*
- *Datum a podpis pracovníka a nadřízeného pracovníka (ředitele CEPS MU)*

V případě dovolené pracovník v tabulce „přehled odpracovaných hodin“ nevyplní počet hodin, pouze v popisu vykonávaných aktivit vypíše „dovolená“. Počet hodin dovolené pak uvádí v části „Dovolená“. Obdobný postup je v případě pracovní neschopnosti. Ve dnech státních svátků pracovník vyplní v tabulce „přehled odpracovaných hodin“ počet hodin (poměrně ke svému úvazku) a do popisu činnosti uvede „svátek“.

Kódy se již nepoužívají, služební cesty, dovolené, pracovní neschopnosti a státní svátky se uvádějí jen slovně.

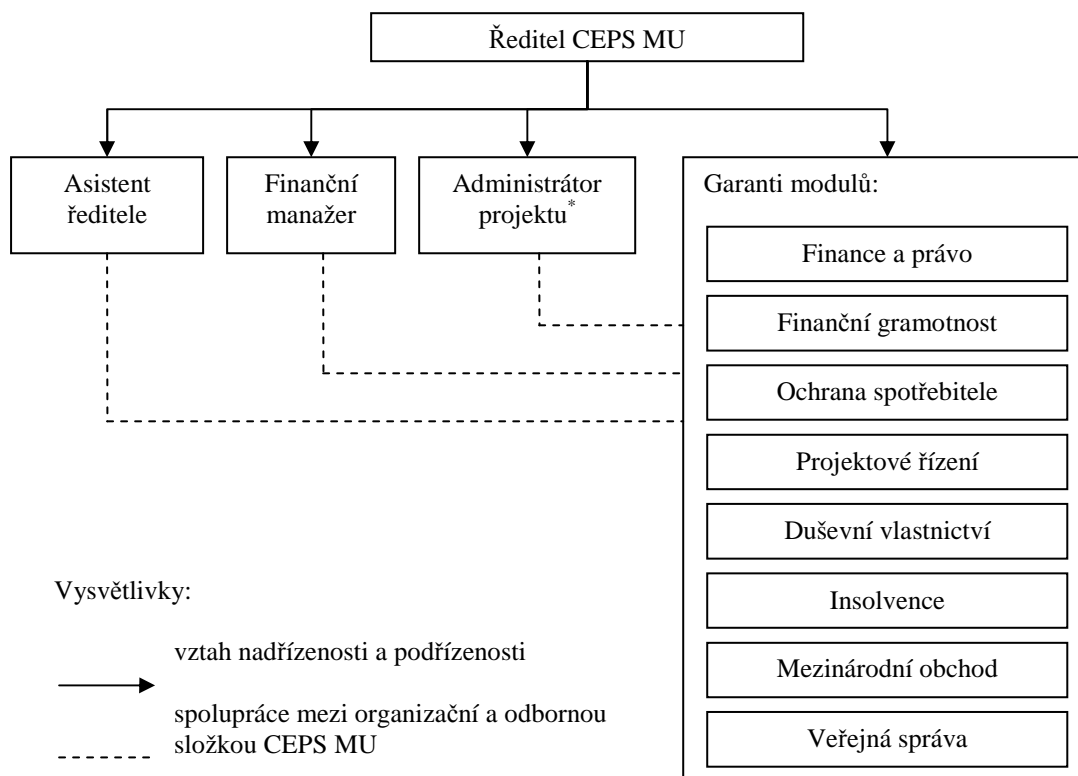
Termín odevzdání

První týden následujícího měsíce. Nejdříve je výkaz zaslán elektronicky kontaktní osobě (administrátor projektu) k formální kontrole. Po jejím provedení ho zaměstnanec odevzdává v tištěné podobě s podpisem. Administrátor projektu pak zajistí podpis nadřízeného osoby, která timesheet odevzdává.

1.4 Informace o řešitelském týmu a organizační struktuře Centra

Organizační struktura vychází z pozic, jejichž definice byla nastavena v projektové žádosti. Důležitým úkolem je zajištění informovanosti kompletní administrativní části týmu o činnostech v rámci věcného řešení projektu. Prostředkem ke splnění tohoto úkolu budou společné porady celého řešitelského týmu, tedy pracovníků zajišťujících věcnou a administrativní část a také obeznámení administrativní části týmu se zápisy z jednání s partnery (blíže viz podkapitola 2.6.1). Zajištění toku informací opačným směrem je důležité pouze v činnostech, které esenciálně souvisejí s podmínkami pro řešení tohoto typu projektů (timesheety, evaluace, publicita). Organizační struktura Centra má podobu znázorněnou ve schématu č. 1. Z rozhodnutí děkana ESF je pověřen metodickým vedením a kontrolou projektu proděkan pro strategii a rozvoj ESF, který vystupuje i v roli přímého nadřízeného ředitele CEPS. Vzhledem k tomu, že proděkan není formálně na projektu zainteresován, není uveden v organizační struktuře Centra ani v popisech pracovní náplně. Jeho pravomoci jsou nastaveny děkanem ESF.

Schéma č. 1 Organizační struktura Centra ekonomických a právních studií



* Z pracovně-právního hlediska je administrátor projektu (tento název je pro danou pozici používán v rámci celé této příručky) nazván asistentem/asistentkou ředitele (projekt má tedy de facto dva asistenty ředitele). Tento fakt je způsoben tím, že v rámci schvalovacího řízení došlo ze strany komise MŠMT ke zrušení pozic, jejichž pracovní náplní bylo administrativní řízení projektu. Z důvodu nutnosti zajištění daných činností a po dohodě s řídicím orgánem tak došlo následně k rozdělení úvazku asistenta/asistentky ředitele na dvě části a činnosti ze zrušených pozic byly přiděleny do kompetence jednomu z asistentů ředitele. Podrobnější orientaci v této složité situaci umožní přehled popisů činnosti jednotlivých osob.

1.4.1 Ředitel CEPS MU

Pracovní náplní ředitele CEPS MU je:

- odpovědnost za řešení věcné náplně projektu, tedy za splnění cílů projektu, dosažení monitorovacích indikátorů a zajištění funkčního nastavení jednotlivých aktivit;
- aktivní komunikace s vedením fakulty (prostřednictvím proděkana pro strategii a rozvoj) a jednotlivými katedrami za účelem maximálního zainteresování cílových skupin na aktivitách projektu;
- komunikace s partnery projektu (v průběhu realizace všech klíčových aktivit);
- kontrola zapojení partnerů do klíčových aktivit projektu včetně evaluace jejich přínosu;

- řídicí funkce při přípravě a realizaci odborných seminářů a workshopů;
- zajištění uzavírání příslušných pracovně-právních vztahů u odborných pracovníků;
- dohled nad věcnou realizací klíčových aktivit v souladu s projektovou žádostí a navrhováním případných změn relevantních pro plnění hlavních cílů projektu;
- provádění průběžné evaluace zapojení cílové skupiny a vyvozování závěrů důležitých pro správný průběh projektu;
- vedení porad projektu, účast na kontrolách spojených s projektem;
- analýza potřeb projektu a koordinace jejich řešení;
- rozhodování o nastavení a realizaci jednotlivých klíčových aktivit.

1.4.2 Administrátor projektu

Pracovní náplní administrátora projektu (dílčí pracovní úvazek) je:

- provádění metodických úkonů spojených s realizací projektu (včetně publicity);
- zpracování příslušných materiálů pro vykazování monitorovacích indikátorů v rámci monitorovacích zpráv;
- příprava podkladů pro jednotlivé kontroly iniciované v rámci OP VK;
- provádění a kontrola realizace aktivit publicity v rámci OP VK;
- účast na poradách a kontrolách realizovaných na projektu, podává na nich relevantní informace k provedeným analýzám částí projektu;
- odpovědnost za administrativní řízení projektu v rámci OP VK;
- odpovědnost za správnost a úplnost podkladů pro jednotlivé kontroly iniciované v rámci OP VK;
- odpovědnost za sestavení dokumentace a správnost vypsanych výběrových řízení;
- odpovědnost za zpracování jednotlivých částí všech typů monitorovacích zpráv, jejich sestavení a odevzdání řídicímu orgánu.

1.4.3 Asistent ředitele CEPS MU

Pracovní náplní asistenta ředitele (dílčí pracovní úvazek) je:

- provádění administrativních úkonů spojených s realizací projektu;
- zajištění přípravy podkladů pro průběžné analýzy projektu;
- provádění archivace všech dokumentů k projektu a vedení jejich evidence;
- vyhodnocení zapojení cílové skupiny do jednotlivých aktivit projektu;
- účast na přípravě výběrových řízení;
- účast na poradách a kontrolách realizovaných na projektu, kde podává relevantní informace k provedeným analýzám částí projektu;
- odpovědnost za přípravu materiálů pro jednotlivé klíčové aktivity projektu, včetně realizace monitoringu a evidenci klíčových aktivit;
- odpovědnost za realizaci průběžných analýz projektu včetně relevantních evaluací přípravy podkladů.

1.4.4 Finanční manažer projektu

Pracovní náplní finančního manažera (dílčí pracovní úvazek) je:

- realizování veškerých finančních toků souvisejících s projektem;
- hospodárné nakládání s prostředky, vedení účetnictví a finančních výkazů projektu;
- shromažďování a evidence účetních podkladů spojených s projektem a jejich archivace pro účely monitorovacích zpráv a kontrol;
- průběžná kontrola účetnictví projektu, tj. zúčtování všech položek;
- komunikace s bankou, u níž je veden projektový účet a průběžná kontrola jednotlivých bankovních operací;
- účast na přípravě výběrových řízení;
- účast na všech poradách a kontrolách spojených s projektem;

- odpovědnost za správné vedení účetnictví projektu v souladu s podmínkami operačního programu a platnou legislativou;
- odpovědnost za zpracování žádostí o platbu a přípravu podkladů pro finanční část monitorovacích zpráv.

1.4.5 Garant CEPS MU pro ESF MU

Pracovní náplní garanta modulu (dílčí pracovní úvazek) je:

- aktivní komunikace s garanty vybraných předmětů s cílem vhodného doplnění edukativních aktivit workshopy a semináři;
- podíl na přípravě a realizaci odborných seminářů a workshopů tematicky souvisejících s příslušným modulem;
- zapojování odborníků na oblast spadající do příslušného modulu do činností CEPS a kontaktování případných dalších partnerů;
- účast na poradách a kontrolách spojených s projektem;
- odpovědnost za realizaci a řešení dílčích aktivit v rámci Ekonomicko-správní fakulty MU (ESF) delegovaných ředitelem CEPS (viz další části metodické příručky).

1.4.6 Garant CEPS MU pro PrF MU

Pracovní náplní garanta modulu (dílčí pracovní úvazek) je:

- aktivní komunikace s garanty vybraných předmětů s cílem vhodného doplnění edukativních aktivit workshopy a semináři
- podíl na přípravě a realizaci odborných seminářů a workshopů tematicky souvisejících s příslušným modulem;
- zapojování odborníků na oblast spadající do příslušného modulu do činností CEPS a kontaktování případných dalších partnerů;
- účast na poradách a kontrolách spojených s projektem
- odpovědnost za realizaci a řešení dílčích aktivit v rámci Právnické fakulty MU (PrF) delegovaných ředitelem CEPS (viz další části metodické příručky)

Pokud bychom měli trochu více konkretizovat činnost garantů, zejména pak poslední položku popisu pracovní náplně u podkapitol 1.4.5 a 1.4.6 (viz výše), můžeme uvést, že se od garanta očekává:

- odpovědnost za realizaci a řešení dílčích aktivit projektu spadajících do příslušného modulu (viz 2. kapitola);
- komunikace s ostatními garanty obou fakult ve věci účelných interdisciplinárních propojení mezi jednotlivými moduly;
- zapojení odborníků zejména z ekonomické a právní oblasti do činností CEPS a vyhledávání a kontaktování případných dalších partnerů (po odborné stránce);
- sledování aktuálních trendů v daném oboru v rámci jednotlivých modulů a jejich využití při realizaci klíčových aktivit;
- komunikace s lektory projektu a zajištění jejich participace na jednotlivých klíčových aktivitách s cílem maximálního zainteresování cílových skupin na aktivitách projektu;
- sestavování studijních materiálů popř. dalších výstupů z klíčových aktivit, které budou svými praktickými aspekty vhodně doplňovat teoretické poznatky vyučované ve vybraných předmětech na obou fakultách a umožní seznámit cílové skupiny se zkušenostmi z praxe;
- navrhování programu realizace jednotlivých výstupů (semináře, workshopy);
- komunikace se zástupci partnerů a potenciálními vedoucími závěrečných prací ve věci vypsání témat závěrečných prací a věcná pomoc s jejich nastavením;
- komunikace s ředitelem CEPS o možnosti realizace klíčových aktivit a o výsledcích (organizační, koncepční, finanční a odborná stránka) a
- vedení odborné diskuse na webovém portálu CEPS a podíl na jeho věcném nastavení.

1.5 Administrativní souvislosti fungování CEPS MU

Vzhledem k tomu, že zapojení řešitelského týmu je realizováno na základě pracovních-právních vztahů, je třeba vymezit pravidla související s těmito záležitostmi.

1.5.1 Dovolenky

Dovolená na zotavenou musí být každým zaměstnancem dopředu naplánována dle každoročně aktualizovaného pokynu děkana. Termín bývá obvykle stanoven na 31. 3. a je závazný, pokud pokyn děkana nestanoví jinak. Plánování probíhá v aplikaci Inet (<https://inet.muni.cz>), kde po přihlášení zaměstnanec v sekci „Personalistika => Plánování nepřítomnosti“ naplánuje celý rozsah dovolené. Tento úkon ale neznamená automatické čerpání dovolené; to je vázáno na schválení nadřízeným.

Schvalování dovolenek se neprovádí prostřednictvím aplikace Inet (údaje v něm mají pouze informativní a plánovací charakter), nýbrž je třeba vyplnit žádanku a zaslat ji s týdenním předstihem (před plánovaným nástupem na dovolenou) vnitřní poštou k podpisu nadřízenému. V případě, že zaměstnanec má dělený úvazek a dovolenky mu primárně podepisuje jiný nadřízený, je třeba plánovanou dovolenou vždy dopředu nahlásit e-mailem nadřízenému (necas@econ.muni.cz) a v kopii i na sikulova@econ.muni.cz, a to opět alespoň s týdenním předstihem před nástupem na dovolenou. Ekvivalentem ke splnění této povinnosti je kontrasignace dovolenky ředitelem CEPS.

Podmínky pro případný převod dovolené do dalšího kalendářního roku stanovuje výše zmíněný pokyn děkana.

1.5.2 Potvrzení o pracovní neschopnosti

V případě pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen vyžádat si od svého ošetřujícího lékaře vystavení neschopenky. Práce neschopný musí doručit neschopenku bez odkladu svému zaměstnavateli (asistentovi ředitele). Nadřízený neschopenku následně podepíše a vyznačí na ní den, kdy zaměstnanec naposledy pracoval. Po skončení pracovní neschopnosti doručí zaměstnanec bez odkladu opět stejným způsobem potvrzení o ukončení pracovní neschopnosti vystavené ošetřujícím lékařem. Asistent ředitele oba doklady průběžně odevzdává mzdové účetní Ekonomicko-správní fakulty.

V případě návštěvy lékaře (nebo jiné překážky v práci na straně zaměstnance) je zaměstnanec povinen doručit bez odkladu potvrzení o této překážce svému zaměstnavateli (asistentovi ředitele).

1.5.3 Cestovní příkazy

V rámci projektu jsou plánovány pouze tuzemské pracovní cesty. Schvalovací proces je nastaven v rámci příslušného formuláře a zahrnuje nutnost schválení pracovní cesty ze strany přímého nadřízeného, příkazce operace (vedoucí pracoviště CEPS – viz <http://www.muni.cz/econ/569855/people>), správce rozpočtu (vedoucí Oddělení pro strategii a rozvoj – viz <http://www.muni.cz/econ/569919/people>) a hlavního účetního (vedoucí Ekonomického oddělení – viz <http://www.muni.cz/econ/569914/people>). Formulář pracovní cesty musí být správně a úplně vyplněn a opatřen podpisy všech výše uvedených osob (popř. jejich zástupců – viz směrnice o zastupování dostupná na Dokumentovém serveru MU) nejpozději den před odjezdem na pracovní cestu. Za opatření podpisů všech oprávněných osob je zodpovědný zaměstnanec, kterému je nařízena pracovní cesta.

Formulář ke stažení na:

https://is.muni.cz/auth/do/econ/formulare/pc/Tuzemsky_cest_Priloha2_010910.xls?info

1.5.4 Nákup majetku v rámci projektu

Tato problematika je zcela odvislá od nastavení procesů v rámci Masarykovy univerzity potažmo Ekonomicko-správní fakulty, které Centrum nemůže nijak ovlivnit a je povinno je plně respektovat. Zmíněné procesy reflektují zákonnou úpravu pro tuto oblast (veřejné zakázky, finanční kontrola apod.) a v době zpracování této příručky jsou reprezentovány tzv. Dynamickým nákupním systémem. O dislokaci majetku rozhoduje ředitel CEPS. Uskladnění majetku je realizováno na základě podmínek vytvořených a dohodnutých mezi tajemníky obou fakult a v souladu s vnitřními předpisy MU a jejich fakult.

1.6 Postup při řešení rizik spojených s projektem

V průběhu řešení projektu může docházet k realizaci dílčích rizik spojených s věcnou či administrativní částí projektu. V následujícím textu dojde k jejich vymezení a zároveň k návrhu jejich eliminace.

Mezi rizika patří (dle projektové žádosti):

- ✓ **podcenění časové náročnosti klíčových aktivit projektu** – zde je třeba přistupovat individuálně k jednotlivým výstupům projektu:
 - **workshopy a semináře** – největším nebezpečím je nezvládnutí uspořádání těchto aktivit v semestrech, na něž jsou dle harmonogramu (viz dále) cíleny. Prostředkem k eliminaci bude intenzivní komunikace v týmu, dále s garanty předmětů, na něž jsou aktivity napojeny, a s partnery projektu (potažmo se zamýšlenými lektory), a to nejméně 2 měsíce před plánovaným termínem konání dané aktivity. Organizační zajištění aktivit je minimálně rizikové, neboť obě fakulty mají s pořádáním výukových aktivit bohaté zkušenosti. Popis mechanismu organizace viz podkapitola 2.3.1;
 - **zadání závěrečných prací** – největším nebezpečím je nezvládnutí komunikace témat do termínů, které jsou interně nastaveny v rámci obou fakult. Prostředkem k eliminaci tohoto rizika bude průběžný dohled nad plněním termínů během přípravy a definování témat. Toto riziko se však jeví vzhledem k plánovanému objemu témat (každý z devíti partnerů má ročně navrhnout 5 témat závěrečných prací) ve vztahu k nastaveným monitorovacím indikátorům jako marginální. Rizikem je i nezapsání témat ze strany studentů. Tomuto riziku lze čelit nastavením kvalitních témat a také uvedením informace o zajištění konzultanta pro dané téma v rámci přihlašovacího balíku daného typu závěrečné práce, čímž dané téma získá na atraktivnosti;
 - **praxe a stáže u partnerské sítě** – největším nebezpečím je nedostatečná ochota a kapacita partnerských organizací pro realizaci této aktivity. Prostředkem k eliminaci tohoto rizika bude pravidelná komunikace s partnery uskutečněná alespoň měsíc před začátkem následujícího semestru. Vzhledem k předpokládanému objemu realizace praxí a stáží se však toto riziko také jeví jako marginální.
- ✓ **podcenění role partnerů, nedostatečné využití možností spolupráce a celkově neuspokojivá vzájemná komunikace** – vzhledem k vazbě partnerů na jednotlivé výstupy jsou tato rizika dostatečně okomentována v předchozím bodu. Jediným dosud neřešeným rizikem je neschopnost partnera dodat kvalifikované lektory pro jednotlivé výukové aktivity. Toto riziko lze jen částečně eliminovat dostatečnou komunikací mezi řešitelem projektu, garantem modulu a partnerskou organizací. Jediným spolehlivým prostředkem eliminace je disponování dostatečně velkou sítí lektorů i mimo oficiální partnerské organizace. V případě výpadku lektora z partnerské organizace by tak byla možná jeho operativní náhrada.
- ✓ **nedostatečná komunikace mezi spolupracujícími fakultami** – největším nebezpečím je nedostatečná informovanost o krocích v rámci projektu. Prostředkem k eliminaci tohoto nebezpečí budou pravidelné schůzky na úrovni “řešitel projektu – děkan fakulty“ (ESF i PrF), resp. “řešitel projektu – proděkan“ (PrF) a také umožnění přístupu k dokumentům projektu v rámci Dokumentového serveru MÚ, pokud o tento přístup příslušné osoby projeví zájem. Dalším prostředkem pak bude pravidelná operativní komunikace v rámci řešitelského týmu; zde se jako velmi vhodné jeví zavedení e-mailového aliasu ceps@law.muni.cz, který díky automatickému přeměrování na adresy všech členů řešitelského týmu za PrF vyloučí možnost neodeslání informace některému z nich;
- ✓ **nenaplnění monitorovacích indikátorů** – v tomto případě jediným rizikem je nedostatečné zainteresování cílových skupin na projektu. Vzhledem k tomu, že převážná většina monitorovacích indikátorů by měla být naplněna prostřednictvím workshopů a seminářů, leží největší díl odpovědnosti na těchto aktivitách (blíže viz bod „podcenění časové náročnosti klíčových aktivit projektu“). Prostředkem k eliminaci tohoto nebezpečí bude napojení výukových aktivit projektu na již etablované předměty obou fakult. Účast studentů daných předmětů pak může být nastavena jako povinná (po dohodě s garanty předmětů na obou fakultách);
- ✓ **personální změny řešitelského týmu** – toto riziko se realizovalo již během přípravné fáze projektu. Při hledání nového člena týmu byly prioritně akcentovány alespoň dílčí zkušenosti s předmětným typem projektů (jednalo se o pozici v administrativní části týmu). V případě věcné části týmu by byly preferovány zkušenosti s výukou, popř. vědeckým působením v příslušné tematické oblasti.

2 VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU

Aktivita projektu reprezentující jeho věcnou část jsou rozmanité a jsou zastřešeny 8 moduly (jejich výčet viz dále), které příslušný typ výstupu budou odlišovat obsahově.

Mezi samotné výstupy projektu bude patřit:

- webový portál www.ceps.muni.cz,
- organizace workshopů a seminářů vhodně doplňujících na fakultách již etablované vzdělávací aktivity a akcentujících aktuální odborná témata, na jejichž nastavení se budou aktivně podílet partneři projektu;
- kooperace při zadávání a řešení bakalářských diplomových a magisterských diplomových, příp. i disertačních prací;
- koordinace praxí u partnerských institucí.

Realizace případných dalších aktivit je možná, a to na základě schválení ze strany MŠMT. Metodické postupy pro takové aktivity mohou být vydány jako doplněk této metodické příručky.

2.1 Tematická náplň modulů

Odborné moduly jsou vydefinovány v těchto oblastech:

- Finance a právo
- Finanční gramotnost
- Ochrana spotřebitele
- Projektové řízení (tyto 4 moduly garantují odborníci z ESF)
- Duševní vlastnictví
- Insolvence
- Mezinárodní obchod
- Veřejná správa (tyto 4 moduly garantují odborníci z PrF)

V následujícím textu bude konkretizováno jejich tematické zaměření. U každého modulu jsou definovány jeho cíle a výstupy a konkretizace témat workshopů. Na závěr je vždy vyjmenován seznam partnerů příslušného modulu. Pro úplnost je nutné uvést, že pro účely témat závěrečných prací je možný odklon od níže vydefinovaných témat workshopů; jediným omezujícím faktorem je název daného modulu.

Jednotlivé workshopy budou primárně napojeny na předem vydefinované předměty obou fakult. Seznam předmětů bude konkretizován při přípravě workshopu, bude se patrně v čase měnit a není tedy nutné (resp. vhodné) uvádět jej v této příručce. Výběr předmětů bude prováděn s cílem maximálního možného zainteresování cílových skupin a bude tedy kladen důraz na maximální průnik mezi tematickým zaměřením modulu/workshopu a daného předmětu.

Účast na workshopech však samozřejmě bude umožněna i zástupcům akademické obce obou fakult, kteří nejsou nijak zapojeni do vydefinovaných předmětů (akademičtí pracovníci, doktorští a graduální studenti).

Obecné cíle modulů:

- Definování základních obsahových východisek pro workshopy a seminář v rámci jednotlivých modulů a to ve spolupráci s partnerskými organizacemi.
- Koncepce organizování workshopů a seminář realizovaných na obou fakultách s účastí odborníků z praxe.
- Vytvoření metodického materiálu pro začlenění vybraných problémů řešených v rámci modulů (viz specifické cíle v rámci jednotlivých modulů) do výuky na Ekonomicko-správní fakultě a Právnické fakultě Masarykovy univerzity
- Realizace dvou workshopů (dle harmonogramu v podkapitole 2.5)
- Realizace odborného semináře sumarizujícího výsledky modulu a určeného pro odbornou veřejnost, studenty a zaměstnance Masarykovy univerzity.
- Tvorba souboru studijních materiálů navazujících zejména na problematiku workshopů určených pro studenty obou fakult (využití webového portálu CEPS MU).

- Vytvoření platformy pro sběr a zadávání témat závěrečných prací studentů MU ve spolupráci s partnerskými organizacemi a realizace těchto aktivit.
- Realizace praxí a stáží studentů graduálního (popř. postgraduálního) studia u partnerů projektu.
- Nastavení efektivní komunikace mezi partnery projektu a akademickou sférou v rámci webového portálu CEPS MU.
- Další rozšíření partnerské sítě Centra ekonomických a právních studií MU v daných oblastech.

Uvedené cíle jsou platné pro všechny moduly.

2.1.1 Modul Finance a právo

Vize modulu

Zvýšit kvalifikaci studentů Masarykovy univerzity v oblasti právní odpovědnosti při poskytování finančních služeb.

Východiska pro modul

Právní rámec poskytování finančních služeb v ČR prošel od roku 1992 procesem rozsáhlých změn. Právní instituty finančního trhu byly postupně harmonizovány s evropským právem i různými mezinárodními standardy. Tento harmonizační trend byl doprovázen i trendem pronikání veřejnoprávní regulace do této oblasti. Zvýšený rozsah povinností ukládaných v právních předpisech poskytovatelům finančních služeb se promítá i do rozsahu jejich odpovědnosti a možných sankcí za porušení těchto povinností jak v podobě veřejnoprávních sankcí, tak i sankcí soukromoprávních.¹

V souvislosti s přijetím ČR do EU naznačila česká právní úprava poskytování finančních služeb významné změny. Tyto změny přinesly řadu nových právních institutů a pro poskytovatele investičních služeb představují i zásadní změny podmínek pro výkon jejich činnosti a způsob, jakým poskytují finanční služby.

Průzkumy názorů představitelů významných finančních společností vypovídají o jejich obavách z důsledků finanční krize, zejména ze značného propadu důvěry veřejnosti vůči finančním institucím. Jsou přesvědčeni o tom, že krize způsobila trvalý posun v chování spotřebitelů služeb. Převládá názor, že spotřebitelé budou klást větší důraz na pověst instituce, méně utrácet a více šetřit a aktivněji se podílet na vývoji nových služeb.²

Uvedené závěry vysvětlují důvody, proč na významu nabývá Corporate Compliance finančních institucí. Compliance je postupně považována za jeden z rozhodujících faktorů, jenž zásadně ovlivňuje jejich samotnou ekonomickou úspěšnost. Vychází se z faktu, že nejen jakékoli protiprávní nebo i jen neetické chování může přinést z pohledu dané instituce jako soutěžitele v rámci hospodářské soutěže bezprostřední negativní právní a obchodní důsledky (administrativně právní postihy, trestní stíhání, okamžité ukončení obchodního vztahu aj.), ale i případné selhání normativního, řídicího a kontrolního systému instituce může ve svém důsledku znamenat zcela zásadní ohrožení její společenské důvěryhodnosti s možným fatálním dopadem na další rozvoj její podnikatelské činnosti a samotné existence.³

Modul „Finance a právo“ svým zaměřením obsahově navazuje na modul „Finanční gramotnost“ a modul „Ochrana spotřebitele“. Uvedené moduly doplňuje informacemi o možných důsledcích pro poskytovatele finančních služeb v případě porušení právních pravidel pro poskytování finančních služeb.

Specifické cíle a výstupy modulu

- 1) Identifikace právních institutů právní odpovědnosti při poskytování finančních služeb vyučovaných v předmětech zahrnutých do studijních programů na Ekonomicko-správní fakultě a Právnické fakultě MU.
- 2) Vytvoření metodického materiálu pro začlenění vybraných problémů právní odpovědnosti při poskytování finančních služeb do výuky na Ekonomicko-správní a Právnické fakultě Masarykovy univerzity.

¹ Husták, Z.: Investiční služby – veřejnoprávní a soukromoprávní sankce. In: Dny práva-2009-Days of Law: the Conference proceedings, 1st edition. Brno : Masaryk University, 2009, ISBN 978-80-210-4990-1.

² Výsledky 13. ročníku Celosvětového průzkumu názorů generálních ředitelů vypracovaného PricewaterhouseCoopers (PwC). Výsledky průzkumu byly zveřejněny na výročním zasedání Světového ekonomického fóra v Davosu. Zdroj: <http://www.pwc.com/cz/cs/ceo-survey/nejdulezitejsi-zjisteni-cr.jhtml>.

³ Koukal, P., Korporátní pravidla Compliance a nový trestní zákoník. Právní rádce. Ihned.cz 24. 2. 2010. Zdroj: http://pravnicka.ihned.cz/c4-10077480-40730210-F00000_d-korporatni-pravidla-compliance-a-novy-trestni-zakonik.

Konkretizace témat

- 1) Východiska evropské právní úpravy finančních služeb a požadavky vztažené na harmonizaci správních sankcí, mimosoudního řešení sporů a souvisejících soukromých sankcí.
- 2) Základní aspekty odpovědnosti a sankcí při poskytování finančních služeb v ČR
- 3) Právní odpovědnost poskytovatelů finančních služeb a aktuální změny právní úpravy v ČR.
- 4) Sankce správní, trestní a občanskoprávní (přehled, jejich ukládání, efektivita) v oblasti finančních služeb v ČR.
- 5) Korporátní pravidla Compliance finančních institucí a důsledky jejich porušování.

Zapojení partnerů

- 1) Kancelář veřejného ochránce práv
- 2) Citibank Europe plc, organizační složka
- 3) Československá obchodní banka, a. s.
- 4) OHL ŽS, a.s.
- 5) Komora daňových poradců ČR

2.1.2 Modul Finanční gramotnost

Vize modulu

Zvýšit kvalifikaci studentů Masarykovy univerzity v oblasti finanční gramotnosti s orientací na prevenci zadlužování domácností a možnosti řešení zadlužení, příp. předlužení domácnosti.

Východiska pro modul

Při vymezení finanční gramotnosti je třeba vyjít ze společného dokumentu MF ČR, MŠMT a MPO „Systém budování finanční gramotnosti na základních a středních školách“⁴, v souladu s kterým je vymezena finanční gramotnost i v rámci projektu CEPS. Finanční gramotnost tak můžeme vymezit jako soubor znalostí, dovedností a hodnotových postojů občana nezbytných k tomu, aby finančně zabezpečil sebe a svou rodinu v současné společnosti a aktivně vystupoval na trhu finančních produktů a služeb. Jak dále uvádí zmiňovaný dokument, finančně gramotný občan se orientuje v problematice peněz a cen a je schopen odpovědně spravovat osobní/rodinný rozpočet, včetně správy finančních aktiv a finančních závazků s ohledem na měnící se životní situace. Finanční gramotnost jako správa osobních/rodinných financí tak zahrnuje tři složky: gramotnost peněžní, cenovou a rozpočtovou.⁵

- ✓ Peněžní gramotnost představují kompetence nezbytné pro správu hotovostních a bezhotovostních peněz a transakcí s nimi a dále správu nástrojů k tomu určených (např. běžný účet, platební nástroje apod.).
- ✓ Cenovou gramotnost představují kompetence nezbytné pro porozumění cenovým mechanismům a inflaci. Významnou složkou cenové gramotnosti je porozumění principu „ceny peněz“ v čase, rozdílu mezi nominální a reálnou úrokovou sazbou a porozumění cenám finančních nástrojů a služeb v praktické podobě poplatků a úrokových sazeb.
- ✓ Rozpočtovou gramotnost představují kompetence nezbytné pro správu osobního/rodinného rozpočtu (např. schopnost vést rozpočet, stanovovat finanční cíle a rozhodovat o alokaci finančních zdrojů) a zahrnuje i schopnost zvládat různé životní situace z finančního hlediska. Rozpočtová gramotnost zahrnuje vedle výše popsané obecné složky také dvě složky specializované: správu finančních aktiv (např. vkladů, investic a pojištění) a správu finančních závazků (např. úvěrů nebo leasingu). To předpokládá v obou případech orientaci na trhu různě komplikovaných finančních produktů a služeb, schopnost mezi sebou jednotlivé produkty či služby porovnávat a volit ty nejhodnější s ohledem na konkrétní životní situaci.

V daném dokumentu se také dočteme, že finanční gramotnost je specializovanou součástí širší ekonomické gramotnosti, která navíc zahrnuje např. schopnost zajistit si příjem, zvažovat důsledky osobních rozhodnutí na současný a budoucí příjem, orientaci na trhu pracovních příležitostí, schopnost rozhodovat o výdajích apod.

⁴ Dostupný např. na <http://www.msmt.cz/vzdelavani/system-budovani-financni-gramotnosti-na-zakladnich-a-strednich-skolach?highlightWords=syst%C3%A9m+budov%C3%A1n%C3%AD+finan%C4%8Dn%C3%AD+gramotnosti>

⁵ MF ČR, MŠMT a MPO: Systém budování finanční gramotnosti na základních a středních školách, <http://www.msmt.cz/vzdelavani/system-budovani-financni-gramotnosti-na-zakladnich-a-strednich-skolach?highlightWords=syst%C3%A9m+budov%C3%A1n%C3%AD+finan%C4%8Dn%C3%AD+gramotnosti>

Či to, že nedílnou součástí finanční gramotnosti jsou také nezbytné makroekonomické aspekty a oblast daňová, a to zejména vzhledem k tomu, že se významně podílí na finančních zdrojích jednotlivců i domácností, a má tedy významný vliv na peněžní toky v soukromých financích. Důležité pro projekt CEPS a propojení jednotlivých modulů je to, že tento dokument poukazuje na to, že k finanční gramotnosti se dále pojí zvláště gramotnost numerická (z hlediska gramotnosti finanční se týká především finančních numerických úkonů), gramotnost informační (jako schopnost vyhledat, použít a vyhodnotit relevantní informace v kontextu) a gramotnost právní (jako orientace v právním systému, přehled o právech a povinnostech a také možnostech, kam se obrátit o pomoc).

Zmiňovaný dokument „Systém budování finanční gramotnosti na základních a středních školách“ tak lze považovat za základ, od kterého je možné a dle mého názoru i žádoucí se v našem projektu odrazit. Kromě vymezení finanční gramotnosti a vysvětlení jejího významu je pro projekt CEPS důležité rovněž výše uvedené začlenění finanční gramotnosti do širší ekonomické gramotnosti a provázání finanční gramotnosti s gramotností numerickou, informační a právní, což odpovídá rovněž záměru projektu CEPS propojit spolu související moduly. Pro tento přístup k pojetí finanční gramotnosti v rámci projektu CEPS rovněž hovoří skutečnost, že modul Finanční gramotnost bude primárně navázán na předmět Osobní finance, který je na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity vyučován primárně v druhém semestru magisterského a bakalářského studia. Účastníky modulu Finanční gramotnost tak pravděpodobně budou především studenti prvního ročníku magisterského a bakalářského studia, v důsledku čehož je jen žádoucí vyjít ze standardů finanční gramotnosti na středních školách, které jsou vymezeny tímto dokumentem, a navázat na ně. Tyto standardy jsou navíc považovány za standardy finanční gramotnosti dospělého občana v ČR.

V návaznosti na výše uvedenou definici finanční gramotnosti bude modul Finanční gramotnost v rámci projektu CEPS primárně zaměřen na fyzické osoby – jednotlivce, resp. rodiny.

Finanční gramotnost vymezená jako soubor znalostí, dovedností a hodnotových postojů občana nezbytných k tomu, aby finančně zabezpečil sebe a svou rodinu v současné společnosti a aktivně vystupoval na trhu finančních produktů a služeb a zahrnující gramotnost peněžní, cenovou a rozpočtovou představuje poměrně rozsáhlou problematiku, kterou by nebylo možné ve stanoveném rozsahu probrat do potřebných podrobností. Z tohoto důvodu bylo třeba hledat užší tematické zaměření modulu Finanční gramotnost v rámci projektu CEPS. Při úvahách nad možným tematickým zaměřením jsme došli k závěru, že by se mělo jednat o aktuální téma, které se týká potenciálně všech českých domácností. Jedním z těchto témat je dnes bezesporu zadlužování českých domácností. Modul Finanční gramotnost v rámci projektu CEPS tak bude zaměřen na prevenci zadlužování českých domácností a možnosti řešení zadlužení, příp. předlužení domácnosti. Vhodnost zaměření modulu právě na toto téma potvrzují např. výsledky studie Českého statistického úřadu zveřejněné 12. 3. 2010 (Český statistický úřad: České domácnosti dluží bilion, <http://www.czso.cz/csu/csu.nsf/informace/ckta120310.doc>), z nichž vyplývá, že celkový dluh českých rodin vzrostl za uplynulých devět let až osminásobně. Na konci roku 2009 dlužily podle šetření Českého statistického úřadu české domácnosti bankám 973,5 miliardy korun českých, zatímco v roce 2000 to bylo „pouze“ 121,5 miliardy korun českých.⁶ Zvyšování zadlužení českých domácností se již projevuje v rostoucím počtu rodin, které nejsou schopné dostát svým závazkům, počtu rodin hledajících pomoc v poradnách pro řešení finančních problémů, v počtu nařízených exekucí apod.

Modul „Finanční gramotnost“ svým zaměřením obsahově souvisí s modulem „Finance a právo“ a modulem „Ochrana spotřebitele“. Uvedené moduly doplňuje informacemi z oblasti osobních financí zaměřených na prevenci zadlužování českých domácností a možnosti řešení zadlužení, příp. předlužení domácnosti.

Specifické cíle a výstupy modulu

- 1) Identifikace témat z oblasti finanční gramotnosti týkajících se prevence zadlužování domácností a možnosti řešení zadlužení, příp. předlužení domácností vyučovaných v předmětech zahrnutých do studijních programů na Ekonomicko-správní fakultě a Právnické fakultě MU.
- 2) Vytvoření metodického materiálu pro začlenění vybraných problémů finanční gramotnosti do výuky na Ekonomicko-správní a Právnické fakultě Masarykovy univerzity.

Konkretizace témat

- 1) Osobní finance a zadlužování domácnosti
- 2) Zadlužování domácností v České republice
- 3) Finanční krize a zadlužování domácností
- 4) Právní rámec pro poskytování půjček, úvěrů a dalších smluvních typů

⁶ Český statistický úřad: České domácnosti dluží bilion, <http://www.czso.cz/csu/csu.nsf/informace/ckta120310.doc>

- 5) Subjekty poskytující půjčky a úvěry domácnostem
- 6) Prevence a možnosti řešení zadlužování a zadlužení, příp. předlužení domácností v České republice

Zapojení partnerů:

- 1) Citibank Europe plc, organizační složka
- 2) Československá obchodní banka, a. s.
- 3) Krajská hospodářská komora jižní Moravy

2.1.3 Modul Ochrana spotřebitele

Vize modulu

Zvýšit kvalifikaci studentů Masarykovy univerzity v oblasti ochrany spotřebitelů finančních služeb.

Východiska pro modul

Ochrana spotřebitele je tématem, na který je kladen důraz nejen v rámci EU, ale i v celosvětovém měřítku. Hlavní zásady ochrany spotřebitele publikovala Organizace spojených národů v „United Nations guidelines for consumer protection“. Tyto zásady byly rozpracovány formou doporučení, v nichž se předpokládá, že státy zajistí, aby při poskytování služeb byly dodržovány zákony, potírány škodlivé obchodní praktiky a byla zajištěna ochrana spotřebitelů před standardizovanými smlouvami. Současně je požadováno, aby prodejní praktiky byly prováděny způsobem, který poskytne spotřebiteli dostatek pravdivých a relevantních informací. V návaznosti na uvedené požadavky by měly státy vytvořit právní a administrativní kroky, které umožní spotřebitelům efektivně se domáhat svých práv.⁷

Zmíněné zásady zakotvilo i právo EU a v důsledku jeho transpozice došlo k jejich promítnutí do českého právního řádu. Maastrichtská smlouva z roku 1992 zavedla ochranu spotřebitele jako samostatnou politiku a položila nezbytný právní základ. Spotřebitelská politika se pak stala pro Evropskou unii i jednou z hlavních strategií na léta 2007 – 2013. V evropských směrnicích je ochrana spotřebitele chápána především soukromoprávně, přičemž je zdůrazňována preference a úprava práv spotřebitele jako jedné ze smluvních stran.⁸

Modul vychází z cílů spotřebitelské politiky EU a speciálně se zaměřuje na ochranu spotřebitelů v oblasti finančních služeb. Posláním modulu je přispět k objasňování hlavních pilířů ochrany spotřebitelů finančních služeb v ČR. Obecně lze tyto pilíře vidět v respektování následujících požadavků:

- a) Spotřebitel by měl být schopen nést odpovědnost za svá rozhodnutí na finančním trhu. K tomu potřebuje dostatek transparentních, úplných a srovnatelných informací.
- b) Spotřebitel by měl dokázat vyhodnotit informace získané na finančním trhu. K tomu potřebuje finanční gramotnost, zejména by měl umět zhodnotit dopady svých rozhodnutí a dokázat vyhodnotit jednotlivé parametry finančních produktů.
- c) Spotřebitel potřebuje zajistit rovné postavení vůči poskytovatelům finančních služeb. Zejména by měl mít možnost prosazovat a chránit své zájmy a práva, např. cestou mimosoudního řešení sporu, možnost odstoupit od smlouvy v případě, kdy mu smlouva nevyhovuje nebo pokud správně neporozuměl podmínkám aj.⁹

Naplňování uvedených pilířů ochrany spotřebitelů finančních služeb je výrazně podmíněno vzděláváním spotřebitele. Od spotřebitele se očekává, že bude sám aktivně vyhledávat informace o svých právech a současně bude důsledně vyžadovat jejich dodržování. Dosavadní praktické zkušenosti v ČR vypovídají o nízké účinnosti ochrany spotřebitele cestou vydávání právních předpisů, pokud si spotřebitelé nejsou vědomi svých práv a neumí nebo nemohou je uplatnit.

Specifické cíle a výstupy modulu

- 1) Identifikace právních institutů ochrany spotřebitelů vyučovaných v předmětech zahrnutých do studijních programů na Ekonomicko-správní fakultě a Právnické fakultě MU.
- 2) Vytvoření metodického materiálu pro začlenění vybraných problémů ochrany spotřebitele do výuky na Ekonomicko-správní a Právnické fakultě Masarykovy univerzity.

⁷ Rámcová politika ministerstva financí v oblasti ochrany spotřebitele na finančním trhu. Ministerstvo financí, 2007. Zdroj: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Ramcova_politika_MF_OSFT2007_pdf.pdf

⁸ Valová, M. Ochrana spotřebitele v ČR a EU. Zdroj: <http://obcanske.juristic.cz/610331/clanek/obcan5>

⁹ Směrnice OSN na ochranu spotřebitele. Zdroj: <http://www.mpo.cz/dokument14271.html>

Konkretizace témat

- 1) Základní zásady spotřebitelského práva a jejich uplatňování v oblasti finančních služeb.
- 2) Právní úprava podmínek pro nabízení, zprostředkování a poradenství v oblasti služeb na finančním trhu.
- 3) Subjekty distribuce finančních služeb (sektor pojištění, sektor investičních služeb, sektor spořicí a úvěrových produktů), pravidla jednání se zákazníky a pravidla výkonu činnosti.
- 4) Obezřetnostní pravidla podnikání finančních institucí a jejich význam pro ochranu spotřebitelů.
- 5) Prosazování a ochrana zájmů a práv spotřebitelů finančních služeb.

Zapojení partneri:

- 1) Krajská hospodářská komora jižní Moravy

2.1.4 Modul Projektové řízení

Vize modulu

Zvýšit kvalifikaci a konkurenceschopnost studentů Masarykovy univerzity v klíčových aspektech projektového řízení s přímou vazbou na potřeby trhu.

Východiska pro modul

Od padesátých let dvacátého století se datuje zahájení systematického přístupu k problematice řízení projektů ve veřejném i soukromém sektoru. V České republice tato problematika rovněž není nová, ale dostává významné „rozvojové“ impulsy v podobě různých endogenních i exogenních změn (např. vstup do Evropské unie).

Lze konstatovat, že projektové řízení je dnes často používaným pojmem, kde definiens je velice široký a rozdílně interpretovaný. Během posledních padesáti let byly přezkoumávány tisíce projektů různými odborníky, což mělo za následek formulaci mnohých doporučení, které se následně transformovaly v ucelené metodologie (např. problematika projektového cyklu). Klíčovou determinantou projektového řízení je, díky implementaci specifických postupů a metod, především efektivnější dosažení cíle projektu. Takto trivializované tvrzení má značný praktický rozměr, protože vhodně zvolená metodika pro řízení partikulárního projektu se projeví nejen v úspoře času, ale i nákladů či lidských zdrojů. Dnes je již zcela běžným jevem, že základní determinantou pro zvolení určitého dodavatele pro zakázku, ať už z veřejného či soukromého sektoru, je průkaznost využití určitého modelu projektového řízení. Významným prvkem, který dnes ovlivňuje používání termínu projektové řízení v ČR, je regionální politika Evropské unie, která je všeobecně vnímána jako jeden z nejvýznamnějších fenoménů evropské integrace. Projekty dotované v rámci regionální politiky vyžadují jako základní podmínku specifické projektové řízení a díky bezprecedentnímu objemu financí pro subjekty z veřejného i soukromého sektoru se tak tato tematika stala velmi aktuální a žádaná na trhu práce.

Specifické cíle a výstupy modulu

- 1) Realizace tří workshopů (v podzimním semestru 2010, 2011 a 2012).
- 2) Vydání metodického materiálu identifikujícího hlavní aspekty potenciálu rozšíření oblasti projektového řízení v rámci výuky na Ekonomicko-správní a Právnické fakultě MU

Konkretizace témat

- 1) Projektové řízení s důrazem na projekty v oblasti lidských zdrojů
- 2) Hlavní zásady projektového řízení
- 3) Fenomén projektového cyklu a specifikace etapizace projektů
- 4) Finanční aspekty řízení projektů
- 5) Problematika strukturálních fondů a projektového řízení

Zapojení partneri

- 1) Město Bzenec
- 2) Město Kyjov
- 3) Krajská hospodářská komora jižní Moravy

2.1.5 Modul Duševní vlastnictví

Duševní vlastnictví je zajímavou a důležitou problematikou dnešní doby, která postupem času získává na své hodnotě. S ohledem na společenský a technologický pokrok, rozvoj internetu, změny legislativy a další faktory je nezbytné ve větší míře zohledňovat práva duševního vlastnictví a jejich dopady do praxe. Přípravované workshopy budou reagovat na aktuální vývoj v praxi a pokusí se přinést řešení nastíněných problémů.

Konkretizace témat

1) Problematika zaměstnaneckých děl v praxi

Předmětem tohoto modulu je exkurz do právních aspektů zaměstnaneckých děl v každodenní praxi se zvláštním důrazem na povahu počítačových programů jako zaměstnaneckých děl. Součástí bude i detailní rozbor aplikace analogických úprav školního díla a díla na objednávku, včetně analýzy aspektů objednání autorského díla u samotného autora či právnické osoby. V rámci prezentace budou demonstrovány praktické příklady aplikace v rámci vzorové pracovní smlouvy a dále rozbor možných negativních následků nedostatečné úpravy autorských práv včetně případné rozhodovací praxe.

2) Alternativní licenční podmínky a jejich aplikace v našem právním prostředí (GNU/GPL)

V souvislosti s rozvojem moderních technologií pro ochranu autorských práv (technologie DRM apod.) se proti tomu stále více prosazují autorská díla distribuovaná pod licencemi typu GNU/GPL, které uživatelům umožňují další rozvoj a vývoj takto distribuovaných autorských děl. S ohledem na relativně limitovanou aplikovatelnost licencí typu GNU/GPL v českém právním řádu není vůbec neobvyklé zneužívání autorských děl distribuovaných pod těmito licencemi, a proto součástí modulu bude i stručná prezentace příkladů zneužití GNU/GPL licencí. Vedle obecného rozboru aplikovatelnosti a závaznosti GNU/GPL licencí v českém právním řádu bude dále rozebrána i problematika tzv. softwarových patentů a jejich dopadu na GNU/GPL licence.

3) Právní rámec ochrany autorských práv na internetu

S ohledem na neexistenci ucelené úpravy autorských práv na internetu bude třeba v rámci tohoto modulu detailně rozebrat jednotlivé aspekty autorských práv v souvislosti s charakterem fenoménu, jakým je celosvětová síť internet. Rozebrány budou zejména otázky teritoriality práva a jeho ochrany či vynutitelnosti v rámci téměř neomezeného globálního rozsahu internetu, a dále též otázky tzv. cybersquattingu, ochrany osobnostních práv či ochranných známek ve vztahu k internetovým doménám. Závěrem bude pojednáno i o jednotlivých způsobech řešení sporů souvisejících s internetem, včetně rozboru dosavadní judikatury.

4) Autorská práva v reklamě

V rámci rozsáhlé problematiky autorského práva bude pozornost věnována zejména otázce nekalé soutěže a praktickým ukázkám jednání naplňujícím znaky nekalé soutěže. Okrajově se dotkneme též problematiky smluvních aspektů souvisejících s reklamou – počínaje smlouvou mezi reklamní agenturou a klientem, až po pracovní smlouvy se zaměstnanci takové reklamní agentury. V neposlední řadě se modul zaměří na otázku možné právní ochrany reklamní kampaně či tzv. zákonných výjimek a jejich aplikace. V návaznosti na nedávno mediálně exponovaný případ soudní pře souvisejících s ochranou práv v reklamě bude analyzována i dostupná judikatura a podpůrná výkladová praxe správních orgánů a jiných organizací.

5) Akademické psaní

Zapojení partnerů

- 1) Kancelář veřejného ochránce práv
- 2) Krajská hospodářská komora jižní Moravy

2.1.6 Modul Insolvence

Insolvence je oblastí, ve které dochází k neustálému vývoji jak v oblasti teorie a legislativy, tak rovněž v oblasti praxe. Cílem tohoto modulu je vytvoření vzájemné komunikační platformy mezi teorií a praxí tak, aby si zúčastněné osoby mohly předávat své bohaté zkušenosti týkající se problematiky úpadku a způsobů jeho řešení. V rámci modulu se budou řešit praktické problémy spojené s insolvenční řízením od splnění podmínek pro osvědčení úpadku, přes insolvenční řízení a oddlužení nepodnikatelů až po problémy spojené s evropským insolvenčním právem.

Konkretizace témat

- 1) Pohledávky v rámci insolvence
 - a. Druhy pohledávek
 - b. Přihlašování pohledávek
 - c. Uplatnění pohledávek za majetkovou podstatou a pohledávek jim na roveň postavených
 - d. Přezkum a zjištění pohledávek v insolvenčním řízení
 - e. Otázky související s popřením pohledávek
 - f. Uspokojení pohledávek v průběhu insolventního řízení
 - g. Sankce spojené s pohledávkami v insolvenčním řízení
- 2) Osvědčování úpadku dlužníka
 - a. Pojem a definice úpadku
 - b. Podmínky, jaké musí být splněny, aby mohl být osvědčen úpadek
 - c. Způsoby osvědčování úpadku
 - d. Subjekty v insolvenčním řízení
 - e. Následky spojené s osvědčením úpadku dlužníka
 - f. Úpadek a jeho dopady na hospodaření jednotlivých subjektů
 - g. Další základní pojmy související s úpadkem
- 3) Oddlužení nepodnikatelů („osobní bankrot“)
 - a. V čem spočívá oddlužení nepodnikatelů
 - b. Subjekty vystupující v průběhu oddlužení
 - c. Způsoby oddlužení
 - d. Úloha soudu v procesu oddlužování
 - e. Splnění oddlužení
 - f. Dopady rozhodnutí soudu o návrhu na povolení oddlužení na postavení dlužníka a na věřitele z pohledu různých právních odvětví
 - g. Úloha věřitele v oddlužení nepodnikatelů
 - h. Komparace předchozí úpravy a úpravy současné
- 4) Evropské insolvenční právo
 - a. Právní normy mezinárodního a evropského práva v oblasti insolvenčního práva
 - b. Insolvenční řízení v ostatních členských státech EU - komparace
 - c. Insolvence s mezinárodním prvkem
 - d. Důsledky zahájení insolvenčního řízení pro subjekty z pohledu různých právních odvětví
 - e. Přeshraniční insolvenční řízení
 - f. Uznávání zahraničních insolvenčních řízení
 - g. Účinky rozhodnutí soudu jednoho členského státu EU ve všech ostatních členských zemích
 - h. Účinky zahraničního insolvenčního řízení na probíhající a budoucí paralelní soudní řízení

Zapojení partneři

- 1) Citibank Europe plc, organizační složka
- 2) Československá obchodní banka, a. s.
- 3) Daňová akademie s.r.o.
- 4) Komora daňových poradců

2.1.7 Modul Mezinárodní obchod

Tento modul je zaměřen zejména na praktické aspekty řešení mezinárodních obchodních sporů, vliv mezinárodních organizací (zejména pak WTO) na rozvoj mezinárodního obchodu, vybrané mezinárodní obchodní transakce a jejich právní režim a regulaci mezinárodních obchodních transakcí prostřednictvím nestátních právních prostředků se zaměřením na doložky INCOTERMS.

Konkretizace témat

- 1) Řešení mezinárodních obchodních sporů
 - a. obchodní spory lze řešit v rámci tzv. ADR nebo soudních řízení s mezinárodním prvkem nebo mezinárodním rozhodčím řízením
 - b. otázka globálních jevů a jejich vliv na vznik a řešení sporů v mezinárodním obchodě
 - c. ADR – mediace, conciliace, pre-arbitral referee – trendy v řešení, právní regulace v rámci EU, ČR
 - d. Mezinárodní rozhodčí řízení – výběr místa s důrazem na použitelné právo a procesní normy fóra, vztah obecných soudů a místa arbitráže (zelená kniha k nařízení Brusel I, rozhodnutí ESD ve věci West Takers a rozhodnutí Vrchního soudu v Praze ve věci rozhodčích smluv)
 - e. Transnacionální systém nestátních právních prostředků (lex mercatoria + možnosti rozhodování v rozhodčím řízení)
- 2) Vliv WTO na mezinárodní obchod
 - a. vliv mezinárodních organizací na rozvoj mezinárodního obchodu
 - b. normotvorná činnost mezinárodních organizací
 - c. WTO a jeho vedoucí úloha v rámci mezinárodního obchodu
 - d. Funkce WTO a jeho pozice (role států v rámci struktury a odvozený dopad na mezinárodní obchodníky)
 - e. Vztahy WTO – GATT – GATS - TRIPS
 - f. Řešení sporů v rámci WTO
- 3) Mezinárodní obchodní transakce (vybraná) a její právní režim
 - a. obchodní transakce z pohledu globálních vlivů
 - b. mezinárodní prvek a otázka mezinárodního prvku v obchodní transakci
 - c. specifické transakce s vlivem státu (dodávky investičních celků apod.)
 - d. právní regulace transnacionálních obchodních transakcí
 - e. řešení sporů v mezinárodních obchodních transakcích
- 4) Regulace mezinárodních obchodních transakcí prostřednictvím nestátních právních prostředků se zaměřením na doložky INCOTERMS.
 - a. systém nestátního práva
 - i. „hmotné“ právo – lex mercatoria, jeho pojetí podle Gaillarda („list“ – seznam elementů)
 - ii. „proces“ řešení sporů – možnosti rozhodování (amiable composition, *tronc commun*, *ex bono et aequo*)
 - b. INCOTERMS jako jeden z nejrozšířenějších zdrojů lex mercatoria, resp. nejfrekventovanějších prostředků regulace prostřednictvím práva nestátního původu
 - c. Praktický příklad implementace doložek do obchodních smluv s mezinárodním prvkem a její dopady

Zapojení partnerů

- 1) Citibank Europe plc, organizační složka
- 2) Československá obchodní banka, a. s.
- 3) Krajská hospodářská komora jižní Moravy

2.1.8 Modul Veřejná správa

Veřejná správa, jakožto projev realizace výkonné moci ve státě, prošla za posledních 20 let demokracie v České republice zásadními změnami a k jejímu neustálému vývoji a rozvoji dochází neustále. Na jedné straně jsou tyto změny zapříčiněny společenskými potřebami občanů, tj. těch, vůči komu směřuje její výkon a pro koho zde veřejná správa je, na straně druhé také rozvojem informačních technologií. Vystává tedy nutnost reakce na tyto změny a objevují se tak tendence k elektronizaci veřejné správy, přiblížení a zjednodušení dostupnosti úřadů občanovi, mění se pohled na veřejnou správu, jakožto správu věcí veřejných, která je zde pro občana a uplatňuje se tzv. klientský přístup, objevuje se pojem tzv. dobré správy, atd. Cílem modulu je tak zamyslet se a debatovat

nad aktuálními problémy současné veřejné správy, tj. především reformou veřejné správy, „dobrou správou“, místními daněmi a správním uvážením.

Konkretizace témat

Témata workshopů jsou stanovena záměrně relativně široce. Účelem je zajištění názorů na problematiku z různých pohledů a právních odvětví, což by úzce zaměřené téma neumožňovalo. Širší téma umožní větší počet možných vazeb na předměty, kdy v důsledku bude ze strany studentů větší zájem o akci.

- 1) Správa místních daní
 - a. definice pojmu místní daň
 - b. konstrukční prvky
 - c. výpočet daní
 - d. pravomoc k rozhodování o místních daních
 - e. tvorba vyhlášek
 - f. ekonomická autonomie obcí
- 2) Správní uvážení
 - a. definice pojmu správní uvážení
 - b. úloha obecných principů správního práva
 - c. kritéria stanovená pro řádný výkon diskreční pravomoci veřejné správy
 - d. tzv. volná úvaha v rámci správního soudnictví
- 3) Zásady dobré správy, otevřenost veřejné správy
 - a. právní základ a povaha principů dobré správy, evropské principy dobré správy
 - b. vymezení principů dobré správy a jejich definice
 - c. principy kontrolované Veřejným ochráncem práv, jakožto jedním z partnerů projektu
 - d. význam principu dobré správy v procesu modernizace veřejné správy
 - e. zásada řádného hospodaření s veřejným majetkem v kontextu s principy dobré správy
 - f. právo na informace ve a o veřejné správě jako jeden ze základních prvků otevřenosti veřejné správy
 - g. role ombudsmana při posílení práva na otevřenost veřejné správy
- 4) Reforma veřejné správy – Jednotné inkasní místo
 - a. projekt jednoho inkasního místa pro příjmy veřejných rozpočtů jako jednoho ze tří pilířů daňové reformy
 - b. reforma daňového řádu (základní pilíře)
 - c. reforma výběru cel (základní principy)
 - d. hlavní výhody nového systému
 - e. cíle reformy

Zapojení partnerů

- 1) Kancelář veřejného ochránce práv
- 2) Město Bzenec
- 3) Město Kyjov

2.2 Partneři a jejich konkrétní zapojení do projektu

Partnerská smlouva projektu uvádí, že jednotliví partneři budou bez rozdílu vykonávat tyto činnosti:

- připomínkování a hodnocení výstupů z projektu;
- spolupráce na definování potřeb cílové skupiny;
- garantování odborné úrovně seminářů a workshopů;
- spolupráce při zadávání témat závěrečných prací pro studenty graduálního i doktorského studia;
- konzultace při zajišťování lektorů.

Partneři tedy budou přímo participovat na řešení jednotlivých modulů a budou nápomocni k úspěšnému vytvoření výstupů projektu. Ačkoli jsou partneři projektovou žádostí explicitně přiřazeni k dílčím modulům, bude probíhat snaha o nalezení obsahových průniků i s moduly, kde přímo uvedeni nejsou. Partneři budou participovat i na fungování webového portálu projektu a bude snaha o nalezení možností spolupráce také v oblasti praxí a stáží. Další aktivity a napojení partnerů na moduly konkretizuje následující text. I zde je možné nalézt mnoho společných znaků, neboť všichni partneři jsou partnerskou smlouvou zavázáni k realizaci stejných aktivit (viz výše).

Citibank Europe plc, organizační složka

Společnost Citibank se bude podílet na zajištění aktivit modulů Finance a právo, Insolvence, Finanční gramotnost a Mezinárodní obchod, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů. Také každý rok zadá minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací řešících konkrétní problémové okruhy organizací na bankovním trhu.

Československá obchodní banka, a. s.

Společnost ČSOB se bude podílet na zajištění aktivit modulů Finance a právo, Insolvence, Finanční gramotnost a Mezinárodní obchod především v oblastech zaměřených na finance pro podnikatelský sektor i domácnosti (fyzické osoby). Bude se podílet na přípravě výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů, kteří budou participovat na jejich realizaci. Každý rok zadá minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací řešících konkrétní problémové okruhy organizací na bankovním trhu.

Daňová akademie s.r.o.

Daňová akademie bude přímo participovat na řešení modulu Insolvence, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů. Také zajistí každoroční zadání minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací z oblasti účetnictví či daňové problematiky.

Město Bzenec

Město Bzenec se bude podílet na zajištění aktivit modulů Veřejná správa a Projektové řízení, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů z oblasti veřejné správy, kteří budou participovat na jejich realizaci. Také zajistí každoroční zadání minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací.

Město Kyjov

Město Kyjov se bude podílet na zajištění aktivit modulů Veřejná správa a Projektové řízení, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů z oblasti veřejné správy, kteří budou participovat na jejich realizaci. Také zajistí každoroční zadání minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací.

Kancelář veřejného ochránce práv

Veřejný ochránce práv bude spolupracovat v rámci modulů Finance a právo, Veřejná správa a Duševní vlastnictví, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů. Také zajistí i každoroční zadání minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací.

OHL ŽS, a.s.

Společnost OHL ŽS, a.s. se bude podílet na zajištění aktivit modulu Finance a právo, v jehož rámci se bude podílet na přípravě výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů, kteří budou participovat na jejich realizaci. Každý rok zadá minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací.

Komora daňových poradců ČR

Komora daňových poradců České republiky bude spolupracovat v rámci modulů Finance a právo a Insolvence, a to především jako garant organizovaných výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů z oblasti účetnictví či daňové správy s cílem reflexe praktických zkušeností na tomto segmentu trhu pro cílové skupiny projektu. Dále zajistí i každoroční zadání minimálně 5 témat diplomových nebo disertačních prací z oblasti účetnictví či daňové problematiky.

Krajská hospodářská komora jižní Moravy

Krajská hospodářská komora jižní Moravy se bude podílet na zajištění aktivit modulů Finanční gramotnost, Projektové řízení, Mezinárodní obchod, Ochrana spotřebitele a Duševní vlastnictví. Bude se podílet na přípravě výukových aktivit (workshopy, seminář), pro něž zajistí účast vždy dvou lektorů, kteří budou participovat na jejich realizaci, a zajistí i zadání minimálně 5 témat diplomových či disertačních prací.

2.3 Jednotlivé výstupy projektu a postup k jejich dosažení

2.3.1 Workshopy a semináře

Cílem každého workshopu bude reagovat na aktuální otázky z praxe a zamyslet se i případně nad jejich teoretickými východisky. Jednotlivá témata navržená garanty modulů pro jednání na workshopu budou projednána a odsouhlasena partnery.

Pro každý workshop bude předem stanovené tematické zaměření. Na toto téma si pozvaní lektori z řad převážně externích spolupracovníků připraví výklad problému, PPT prezentaci a případné další materiály, které budou zveřejněny na portálu projektu (www.ceps.muni.cz) a pomocí informačního systému www.is.muni.cz (Dokumentový server) zpřístupněny studentům a vyučujícím.

Workshopy budou realizovány na půdě Ekonomicko-správní fakulty a Právnické fakulty MU, a to ideálně v průběhu výukové části semestru. Pouze po dohodě s ředitelem CEPS je možné jejich konání v jiném termínu.

Časová dotace workshopu bude činit alespoň 3 vyučovací hodiny.

Informace o workshopech budou studentům i vyučujícím předávány následujícími způsoby:

- a) na webovém portálu ceps.muni.cz,
- b) prostřednictvím vývěsky www.is.muni.cz,
- c) prostřednictvím hromadného e-mailu,
- d) prostřednictvím sylabu navázaných předmětů v www.is.muni.cz,
- e) prostřednictvím vyučujících daných předmětů,
- f) pomocí nástěnky, plakátu, příp. fakultních webů.

Výstupem workshopu bude studijní materiál obsahující souhrn pohledů na danou problematiku, přednesené příspěvky a další materiály, které budou poskytnuty lektory před konáním workshopu, a příp. také příspěvky vyučujících a doktorských studentů (v závislosti na modulu). Blíže viz 2.4.2.

„**Workshop** je forma organizace kurzu, při němž za řízení samotných účastníků dochází k porovnávání názorů a zkušeností, k nábivku dovedností a společnému hledání a nacházení řešení problémů, které vnášení do workshopu sami účastníci.“ (Zdroj: Průcha, J. Pedagogický slovník, 2003)

„**Workshop** je forma vzdělávací aktivity, při které lektor připraví program tak, aby prostřednictvím různých technik (brainstorming, prioritizace, mentální mapy, zpětná vazba, aj.) účastníci pomocí vlastních zkušeností a znalostí došli k výstupu, který je pro ně užitečný a využitelný v jejich další práci, praxi. Lektor je při tom většinou v roli moderátora, facilitátora. Výstup workshopu se formuluje díky předem danému tématu a cíli workshopu. Workshop není vhodný pro úplné začátečníky, ale slouží pro další vzdělávání a prohlubování znalostí. V průběhu workshopu není lidem představována teorie – předpokládá se, že každý má určitý teoretický základ a je schopen s ním ostatní seznámit. Díky interaktivním formám spolupráce mezi účastníky tohoto typu vzdělávání dochází k tomu, že si lidé odnášejí více podnětů pro své další praktické působení.“ (Zdroj: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Workshop>; cit. 20. 8. 2010)

Nastavení workshopu bude v ideálním případě kombinací obou výše uvedených definic (s přihlédnutím k počtu účastníků). Pozice lektora však bude odpovídat druhé definici a oproti ní bude i nepoměrně významnější.

Ve spolupráci s garanty předmětů, na něž budou moduly napojeny, a po konzultaci s partnery projektu bude nastaveno téma workshopu, dohodnut termín konání workshopu a budou konzultováni konkrétní odborníci z praxe pro jejich potenciální zapojení v rámci lektorství. Je třeba pamatovat na fakt, že v případě angažování odborníka z MU na pozici lektora nesmí mít tato osoba na MU plný úvazek, jehož věcnou náplní je činnost, kterou by měl lektor vykonávat pro CEPS. Rozsah práce u jednotlivých činností navrhuje po dohodě s lektorem garant modulu, který se při kalkulaci řídí pokynem ředitele v této věci. Hodinová sazba činí 200 Kč. Doba plnění úkolu musí být stanovena v závislosti na požadavcích v podkapitole 2.4. Dohoda musí být vždy vyúčtována do konce kalendářního roku.

Detailní postup při organizaci workshopu a přiřazení odpovědnosti (O):

- vydefinování tematického zaměření workshopu, zajištění jeho napojení na konkrétní předmět (O: garant modulu na základě komunikace s garantem předmětu a konzultace s ředitelem CEPS)
- zabezpečení lektorů a jejich prezentací, popř. dalších výstupů
 - ✓ obsahová stránka a zajištění materiálů od lektorů: v případě prezentací minimálně týden před konáním workshopu; v případě dalších textů opět týden před odevzdáním asistentovi ředitele - blíže viz 2.4.2 (O: garant modulu)
 - ✓ formální stránka (O: asistent ředitele na základě součinnosti garanta modulu)

- realizace [dohody o provedení práce](#) s lektory
 - ✓ příprava dohody o provedení práce a formuláře [Žádost o převedení mzdy na účet](#); zajištění podpisů (O: asistent ředitele na základě informací od garanta modulu)
 - ✓ kontrola provedení práce (O: garant modulu)
 - ✓ zajištění [vyúčtování dohody](#) (O: asistent ředitele v součinnosti se mzdovou účetní a v návaznosti na převzetí práce garantem modulu)
 - ✓ administrace timesheetů lektorů, zajištění podpisů (O: administrátor projektu na základě údajů obsažených ve vyúčtování dohody a v součinnosti s lektory)
 - ✓ postup: garant modulu zašle řediteli alespoň dva týdny před termínem workshopu návrh výstupů dohodnutých s lektory a tomu odpovídající počet hodin jako podklad pro kalkulaci odměny; po odsouhlasení ředitelem vyhotoví asistent ředitele na základě informací od garanta modulu (potřebné informace viz odkazy na formulář dohody o provedení práce a žádosti o převedení mzdy na účet) návrh dohody o provedení práce a zašle jej v elektronické podobě řediteli CEPS ke schválení. Po schválení zajistí asistent ředitele všechny podpisy na dvou vyhotoveních dohody o provedení práce (v případě dohody asistenta ředitele a garanta modulu může podpisy lektora zajistit i garant modulu), přičemž podpisu děkana musí předcházet parafo děkana pro strategii a rozvoj. Po kompletním odevzdání práce lektorem (kontroluje garant modulu) zajistí asistent ředitele vyplnění [Výkazu odpracovaných hodin](#) (včetně podpisů) a proplacení dohody a administrátor projektu zajistí vyplnění timesheetů za všechny lektory (včetně podpisů). V případě, že lektorská činnost bude realizována na jiné bázi (např. smlouvou o dílo), je za přípravu smlouvy zodpovědný garant modulu, který je povinen nastavit ji v souladu s pravidly zveřejněnými ředitelem CEPS. Administrátor projektu na smlouvě před podpisem potvrdí parafo soulad s pravidly OP VK a dalšími předpisy, které musí projekt z metodického hlediska respektovat. Tento způsob realizace lektorské činnosti podléhá předchozímu schválení ze strany ředitele a MŠMT.
- určení termínu a času konání workshopu (O: garant modulu)
- zajištění místnosti (O: asistent ředitele dle požadavků garanta modulu)
- informování cílové skupiny z oblasti vydefinovaných předmětů (O: asistent ředitele na základě informací od garanta modulu a v součinnosti s garantem daného předmětu)
- informování cílové skupiny mimo oblast vydefinovaných předmětů výše uvedenými formami (O: asistent ředitele na základě informací od garanta modulu)
- zajištění občerstvení (O: asistent ředitele, finanční manažer)
- tisk materiálů doručených od lektorů, jejich uložení na web CEPS (O: asistent ředitele)
- zpracování dalších studijních materiálů souvisejících s workshopem (viz 2.4.2)
 - ✓ obsahová stránka (O: garant modulu)
 - ✓ formální úprava (O: asistent ředitele)
- tisk dalších studijních materiálů souvisejících s workshopem (O: asistent ředitele); zajištění výběrového řízení (administrátor projektu, finanční manažer)
- prezence účastníků, rozdání materiálů (O: asistent ředitele)
- zabezpečení dostupnosti a chodu počítačové techniky při workshopu (O: asistent ředitele)
- moderování workshopu (O: garant modulu)
- foto popř. videodokumentace workshopu (O: administrátor projektu)
- zajištění prezentace prvků povinné publicity (O: administrátor projektu)
- dotazníkové šetření
 - ✓ vytištění, rozdání a sběr dotazníků (O: asistent ředitele)
 - ✓ vyhodnocení dotazníků (O: ředitel)

Ve všech fázích organizace jsou odpovědné osoby povinny informovat o průběhu příprav ředitele a konzultovat s ním veškeré detaily mající dopad do finanční oblasti a týkající se věcného a termínového nastavení akce. Ve specifických situacích mohou být dílčí organizační aktivity realizovány přímo garanty modulů (po předchozí dohodě s asistentem ředitele a ředitelem CEPS).

Seminář, který bude navazovat na workshopy a jehož cílem bude umožnit propojení pohledů a názorů na předmětnou problematiku ze strany akademické sféry i partnerů projektu zastupujících oblast praxe, bude realizován v závěrečné fázi klíčových aktivit projektu. V jeho rámci bude vytipováno další směřování v příslušné oblasti v rámci udržitelnosti, příp. dojde k navržení dalších subjektů, které mohou přispět k novým poznatkům. Z důvodu maximálně možného efektivního využití prostředků a v souvislosti s tím, že většina partnerů je zapojena u více než jednoho modulu, se jeví jako vhodné uspořádat dva semináře, v jehož rámci budou realizovány vždy čtyři sekce věcně související s obsahovou náplní jednotlivých modulů. Obsahem semináře bude prezentace příspěvků zástupců akademické sféry i partnerů a na ně navazující diskuse řízená garanty jednotlivých modulů.

2.3.2 Webový portál projektu

Vzhledem k tomu, že příprava webového portálu projektu probíhá paralelně s tvorbou této metodické příručky a termín dokončení je identický, není nutné rozebírat jeho plánované nastavení.

Webové stránky projektu je možné nalézt na www.ceps.muni.cz.

Jedinou oblastí, která zasluží zmínku v tomto dokumentu, je oblast diskusních fór jako prostředku pro zajištění efektivní komunikace mezi akademickou obcí obou fakult a partnery projektu.

Diskusní fóra budou technicky založena na platformě Informačního systému MU (z důvodu snahy o maximální efektivnost vynaložených prostředků), která plně umožní jejich zamýšlené fungování. Na diskusní fórum budou mít přístup všichni návštěvníci webového portálu projektu a možnost příspěvku pak budou mít akademičtí pracovníci i studenti obou fakult, garanti modulů (vystupující zejména v roli moderátorů fóra), zástupci partnerů a lektori.

Cílem diskusního fóra bude umožnit kladení dotazů lektorům připravovaného workshopu, což umožní zajistit jejich kvalitní přípravu a komplexní zodpovězení položené otázky v průběhu workshopu. V případě, že časová dotace workshopu neumožní zodpovězení všech položených dotazů, budou odpovědi na tyto otázky následně zveřejněny lektory právě v rámci diskusního fóra. Filosofie nastavení diskusních fór tedy počítá s jejich efektivním napojením na realizované výukové aktivity a má za cíl učinit tyto aktivity za pomoci daného nástroje vysoce kvalitními. S tímto cílem je v souladu i další funkce diskusního fóra, které bude sloužit i pro účely sběru podnětů a připomínek ze strany akademické obce fakult, na jejichž základě a po vyhodnocení garanty modulů může dojít k případným úpravám realizace modulů. Diskusní fórum tak bude navazovat na evaluační proces probíhající na workshopech/seminářích a zajistí možnost zpětné vazby od cílových skupin i v období, kdy nebude realizována výuková aktivita.

2.3.3 Zadávání témat závěrečných prací a jejich konzultace

Dalším velmi důležitým výstupem projektu bude spolupráce s partnerskou sítí projektu při zadávání a následném zpracování závěrečných prací (jedná se o bakalářské diplomové, magisterské diplomové, disertační práce).

Cílem této aktivity je vydefinovat ve spolupráci s partnerem téma závěrečné práce, zajistit k tomuto tématu konzultanta z řad partnerské organizace a příslušné téma následně prostřednictvím standardizovaných fakultních mechanismů nabídnout studentům.

Proces zadání závěrečné práce je na obou fakultách etablován a bude tedy třeba jej respektovat. V příloze č. 5 je tento proces nastíněn a je doplněn o důležité termíny.

Do samotného formálního zadání již partneři z řad praxe nijak nezasahují, neboť toto je náplní činnosti vedoucího práce. Role partnera spočívá v návrhu tématu závěrečné práce. Je vhodné, aby partnerská organizace při definování tématu v několika málo odrážkách uvedla, jaký **cíl/cíle má práce naplnit**, a v krátké anotaci zmínila, jak **konkrétně je téma obsahově zaměřeno** (samotný název v tomto nemusí být dostatečným vodítkem). Na základě tohoto pokladu, který partneři zašlou řediteli CEPS, následně proběhne:

- rozeslání témat garantům modulů (O: ředitel CEPS)
- posouzení témat, příp. návrh na konkrétního vedoucího práce, příp. selekce témat či přesun do jiného modulu (O: garant modulu)
- hledání vhodných vedoucích prací na jednotlivých katedrách obou fakult – nabídka témat potenciálním vedoucím prací bude realizována prostřednictvím vedoucích kateder (O: ředitel CEPS v koordinaci s proděkanem pro strategii a rozvoj)
- po nalezení vhodného vedoucího práce rozdělení témat na bakalářské diplomové, magisterské diplomové, popř. disertační práce, případná dílčí úprava názvu tématu, upřesnění tématu (komunikace po ose “zástupce partnera – garant modulu – potenciální vedoucí práce/školitel”);
- vypsání tématu v balíku témat, popř. jiná forma nabídky studentům k zapsání (dle zvyklostí dané fakulty); zde je třeba pamatovat na to, aby v rámci nabídky bylo uvedeno, že je téma vytvořeno v rámci činnosti CEPS MU. V případě, že je zároveň k tématu dohodnut i konzultant z praxe, bude tato informace součástí informací o tématu. V případě, že partner zároveň studentovi nabízí praxi ve své nebo jiné zprostředkované instituci, informace o této skutečnosti s odkazem na garanta praxí/stáží příslušné katedry bude další součástí informací o tématu. Informace o možnosti navázání praxe k danému tématu bude také uvedena v přehledu témat, které budou nabízeny vedoucím kateder (viz výše). Přehled přihlášených osob na témata bude zasílat vedoucí práce přímo řediteli CEPS.

Partner, který se podílí na definování tématu, následně může doporučit konzultanta pro samotnou realizaci závěrečné práce; v rámci konzultací poskytne tato osoba příslušnému studentovi součinnost zejména při tvorbě praktické části závěrečné práce, přičemž míra jeho participace je odvislá od konkrétního tématu (poskytnutí dat, postupů řešení problémů apod.) a respektuje kapacitu organizace i časové možnosti tohoto odborníka (na základě dohody).

V rámci této aktivity se partnerům otevírá prostor pro návrhy témat, která dlouhodobě v rámci své činnosti organizace řeší a kterým např. chybí komplexní zpracování. Získají zároveň možnost komunikace se studenty dvou významných fakult Masarykovy univerzity, kteří zanedlouho vstoupí, a v případě mnoha z nich již v průběhu studia vstupují, do praxe. Spolupráci při zpracování závěrečné práce je možné (a dokonce velmi vhodné) spojit i s realizací praxí v rámci partnerské organizace, čímž by došlo k maximální možné synergii. Zkušenosti ukazují, že v mnoha případech spolupráce organizace a studenta (v případě kladných výsledků a zájmu obou stran) vede i ke vzniku pracovní-právního vztahu, z něhož následně profitují oba subjekty. To však již přesahuje cíle tohoto projektu, který však na druhou stranu k podobným výsledkům nepochybně vytvoří základ. Studenti, kteří si zapíší téma závěrečné práce a budou spolupracovat s partnerskou organizací, tak budou moci být považováni za osoby podpořené v rámci projektu a budou sloužit k dílčímu naplnění monitorovacích indikátorů. Do budoucna se předpokládá i opačná logika tvorby témat, kdy si jednotlivé katedry vydefinují témata závěrečných prací, pro něž se následně Centrum pokusí získat konzultanta z praxe. Takový postup je však možný až po určitém rozšíření portfolia partnerských organizací. Přípustná je i varianta, kdy nejprve dojde k oslovení studentů s nabídkou na vydefinování návrhů tématu, která následně partneři posoudí, příp. upřesní, odsouhlasí a následně k němu doporučí konzultanta.

2.3.4 Realizace praxí a stáží

Poslední aktivitou v rámci projektu je realizace praxí a stáží u partnerské sítě projektu. Cílem této aktivity je však též rozšířit portfolio institucí, v nichž mohou studenti obou fakult realizovat praxi nebo stáž, i mimo současné partnery projektu. I v rámci této aktivity existuje standardní postup (odlišný na obou fakultách), který bude tento projekt respektovat. Detailní popis nastavení praxí na obou fakultách je uveden v příloze č. 6.

V rámci této aktivity dojde nejprve ke smluvnímu ukotvení spolupráce mezi institucí nabízející praxe a fakultou s cílem eliminace jakýchkoli potenciálních rizik. Následně bude docházet v pravidelných intervalech ke komunikaci mezi partnerem projektu a ředitelem Centra ve věci nastavení počtu praktikantských míst. Tyto údaje budou následně zpracovány a jednotlivá místa dle obsahového průniku s odborným zaměřením katedry nabídnuta prostřednictvím katedrových garantů praxí a stáží studentům oboru/oborů, které daná katedra zastřešuje. V případě, že daná instituce nabízí v rámci praxe možnost vydefinování tématu závěrečné práce a je ochotna poskytnout pro tento účel konzultanta (závěrečné práce a praxe realizované přes Krajskou hospodářskou komoru jižní Moravy), bude student na tento fakt upozorněn katedrovým garantem praxe/stáže, kterému tuto informaci poskytne ředitel CEPS. Přehled studentů, kteří absolvovali praxi/stáž v partnerských organizacích CEPS, bude řediteli CEPS zasílat katedrový garant praxí/stáží (v případě ESF). Roli katedrového garanta praxe se všemi detaily bude v případě Právnické fakulty reprezentovat Studijní oddělení PrF.

Studenti, kteří absolvují praxi v partnerské organizaci, tak budou moci být považováni za osoby podpořené v rámci projektu a budou sloužit k dílčímu naplnění monitorovacích indikátorů. Garanti modulů do této aktivity nebudou vstupovat.

2.4 Formální a obsahové nastavení materiálů souvisejících s výukovou činností

V následujících odstavcích jsou stanovena závazná pravidla pro vytváření výstupů, které mají vazbu na tento projekt a jsou spojeny s výukovou činností. Součástí je definice používání log a dalších prvků, které identifikují původce financí projektu a souvisejí s povinnou publicitou. Veškeré výstupy musí splňovat požadavky na bibliografické citace dle platných norem. Zařazením této podkapitoly je zároveň splněn požadavek na tvorbu metodické příručky akademického pracovníka.

2.4.1 Prezentace pro workshopy

Prezentace pro workshopy zpracovávají lektori, kteří obsahovou stránku konzultují s garantem příslušného modulu.

Obsahová stránka: bude vycházet z tematického zaměření workshopu. Struktura musí být zvolena tak, aby jednotlivé části prezentace byly propojitelné na další studijní materiály související s workshopem a měly informační hodnotu i pro osoby, které se přímo nezúčastní workshopu.

Termín pro vypracování: 7 pracovních dnů před termínem konání workshopu (nastavení odpovědnosti viz podkapitola 2.3.1).

Formální úprava: prezentace v MS PowerPoint, formát písma dle níže uvedené šablony. Vhodné je zapojení grafických a animačních prvků.

Titulní strana: nahoře „Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity“ a odkaz na webové stránky projektu, uprostřed název prezentace a jméno prezentujícího/prezentujících, dole datum prezentace, „Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.“ a logotyp EU.

Šablona ke stažení na:

http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_prezentace.ppt

2.4.2 Studijní materiály související s workshopy

Studijní materiály po obsahové stránce zpracovávají garanti modulů, přičemž příspěť mohou v případě zájmu i lektori (textem nebo prezentací, která bude provázána s tématem modulu). O zařazení textu do studijního materiálu rozhoduje garant modulu. Technickou podporu poskytuje asistent ředitele, kterému musí být text zaslán v kompletní podobě ve formátu doc alespoň 5 pracovních dnů před zveřejněním.

Obsahová stránka: bude vycházet z tematického zaměření modulu; struktura studijního materiálu musí umožňovat propojení na jednotlivé prezentace v rámci workshopu. Studijní materiál by měl obsahovat souhrn pohledů na danou problematiku, přednesené příspěvky a další materiály, které budou poskytnuty lektory před konáním workshopu, a příp. také příspěvky vyučujících a doktorských studentů (v závislosti na modulu).

Termín pro vypracování (elektronická verze): 12. týden semestru, v němž je daný modul a s ním související workshop realizován. Požadavek vychází z faktu, že účast studentů předem vydefinovaných předmětů může být povinná a vyučující budou moci ověřovat i znalosti získané na workshopu a při studiu souvisejících výstupů, a také ze skutečnosti, že Studijní a zkušební řád MU umožňuje zkoušení již v posledních dvou týdnech semestru. Tištěná verze bude dostupná v závislosti na možnostech v rámci DNS, ideálně však do začátku zkouškového období daného semestru (počet stran je třeba nahlásit do konce listopadu resp. března v závislosti na tom, zda je modul realizován na podzim resp. na jaře). V případě, že po dohodě s garantem předmětu nebudou vědomosti z workshopu ověřovány při zkoušce, je možné dohodnout jiné termíny (podléhá schválení ředitelem CEPS).

Záležitosti ohledně tisku a získání ISBN řeší asistent ředitele v koordinaci s Oddělením vědy a výzkumu na ESF.

Autorství materiálu vychází z toho, kdo se bude na přípravě textu podílet, a je ošetřeno autorským zákonem. Příprava a poskytnutí textů pro účely studijních materiálů lektorem workshopu bude honorováno (dohoda o provedení práce; kritériem je předem dohodnutý počet hodin přípravy materiálu).

Studijní materiál bude možné na žádost garanta modulu během doby trvání projektu aktualizovat, a to maximálně jedenkrát.

Doporučený rozsah: alespoň 20 stran textu, který by měl být propojitelný na prezentace z workshopu; i v případě, že autorů studijního textu bude více, zůstává minimální podíl garanta modulu výše uvedených 20 stran.

Formální úprava:

- velikost papíru A4, okraje 2 cm, vnitřní okraj 3 cm, číslování stran dole uprostřed,
- nadpisy: písmo 16 tučně, podnadpisy: písmo 12 tučně,
- vlastní text: velikost písma 12, řádkování jednoduché, odstavce neodsazovat, mezi odstavci vynechaný řádek.

Titulní strana: nahoře „Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity“, „www.ceps.muni.cz“, pod tím logo ESF MU, uprostřed název studijního materiálu a jeho autor/autoři, dole „Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.“ a logotyp EU.

Šablona ke stažení na:

http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_sablona_studijniho_materialu.dot

Alternativou k výše popsanému studijnímu materiálu může být vytvoření studijních materiálů (interaktivní osnovy) modulu v rámci IS MU. Obsahem takového studijního materiálu mohou být odkazy na relevantní zdroje k tématu (včetně prezentací lektorů) doplněné textem garanta modulu, který dané zdroje propojí do ucelené podoby. Na vytvoření tohoto studijního materiálu se mohou podílet i další osoby. Interaktivní osnova modulu bude přístupná stejně jako další studijní materiály z webového portálu CEPS a po dohodě s vyučujícími předmětů může být odkaz na ni vložen i do studijních materiálů vydefinovaných předmětů. Některé doplňující materiály (např. relevantní články z časopisů, části knih apod.) budou omezeny vždy s ohledem na dodržování práv duševního vlastnictví a v souladu se standardy vytváření el. osnov na MU pouze na studenty příslušných předmětů v daném období. Studijní materiál musí obsahovat informaci o názvu projektu, logotyp EU a větu „Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.“. Pro interaktivní osnovu platí stejné termíny jako pro tištěný materiál, včetně možnosti dohodnutí jiného termínu pro dokončení. Připouští se i kombinovaná varianta, kdy nejprve dojde k vytvoření interaktivní osnovy v rámci IS MU a následně (v dalších letech realizace projektu) bude zpracován studijní materiál, který bude mít tištěnou podobu. Podoba studijních materiálů bude garantem modulu vždy konzultována s ředitelem CEPS.

2.4.3 Sborník ze závěrečného semináře

Formální úprava sborníku:

- obálka přední strana: nahoře „Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity“, uprostřed název sborníku, dole místo a rok vydání;
- obálka zadní strana: loga ESF a PrF, dole „Tento sborník byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.“, logotyp EU a odkaz na webové stránky projektu;
- poslední strana: jména a loga partnerů projektu.

Formální úprava příspěvku:

1. Příspěvky budou přijímány v češtině, angličtině nebo slovenštině.
2. Akceptovány budou příspěvky napsané ve formátu dokumentu MS Word (.doc), v této struktuře: úvod, kapitoly, závěr, literatura.
3. Formát příspěvku: dokument MS Word (.doc); typ písma Times New Roman; řádkování jednoduché; velikost písma 12 bodů; formát papíru A4; orientace na výšku; okraje 2,5 cm (všechny).
 - Nadpis – název příspěvku v češtině, slovenštině písmem velikosti 16 bodů, tučně, **ne** vše velkými písmeny, vycentrovat, bez odkazů na poznámky pod čarou, vynechat řádek; stejným stylem název příspěvku v angličtině.
 - Vynechat jeden řádek.
 - Jméno a příjmení autora a spoluautorů, bez titulů, bez odkazů na poznámky pod čarou
 - Vynechat jeden řádek.
 - Anotace – česká nebo slovenská.
 - Klíčová slova – česky nebo slovensky.
 - Vynechat jeden řádek.
 - Annotation – anglická anotace.
 - Key Words – klíčová slova v angličtině.
 - Vynechat jeden řádek.
 - Vlastní text příspěvku. Nadpisy – velikost písma 14 bodů, tučně, velká písmena, centrovat, odstavce neodsazovat, mezi odstavci vynechat řádek
4. Seznam literatury zařazený na konec příspěvku.
5. Na konci příspěvku kontaktní adresa (jméno včetně titulů).
6. Tabulky uváděné v textu, číslo a název nad tabulkou (Tab. 1), pramen tabulky pod tabulkou. Není možné vkládat tabulky Microsoft Excel.
7. Grafy uvádějte v textu, číslo a název nad grafem (Graf 1), pramen grafu pod grafem. Není možné vkládat grafy prostřednictvím tabulky Microsoft Excel.
8. Obrázky uvádět v textu, číslo a název nad obrázkem (Obr. 1), pramen obrázku pod obrázkem.
9. Počet stran: 5 – 15 textu

Šablona příspěvku ke stažení na:

http://is.muni.cz/do/econ/soubory/oddeleni/ceps/17302356/ceps_sablona_prispevku_sbornik.dot

2.5 Harmonogram realizace modulů

V rámci každého modulu projektu CEPS MU budou v souladu s projektovou žádostí realizovány dva workshopy v minimálním rozsahu tří hodin, a to v podzimním resp. jarním semestru akademického roku 2010/2011 a 2011/2012 (v závislosti na přiřazení modulu k předmětům daného semestru (viz tabulka č. 1)). Každý z modulů bude zakončen a vyhodnocen v rámci odborného semináře, který se uskuteční v podzimním semestru akademického roku 2012/2013 (viz též tabulka č. 1)

Tabulka č. 1 Harmonogram realizace workshopů a seminářů

Období	Záměr
Semestr jaro 2010	Přípravná fáze
Semestr podzim 2010	Modul Duševní vlastnictví, Mezinárodní obchod (moduly PrF) Modul Ochrana spotřebitele, Projektové řízení (moduly ESF)
Semestr jaro 2011	Modul Veřejná správa, Insolvence (moduly PrF) Modul Finance a právo, Finanční gramotnost (moduly ESF)
Semestr podzim 2011	Modul Duševní vlastnictví, Mezinárodní obchod (moduly PrF) Modul Ochrana spotřebitele, Projektové řízení (moduly ESF)
Semestr jaro 2012	Modul Veřejná správa, Insolvence (moduly PrF) Modul Finance a právo, Finanční gramotnost (moduly ESF)
Semestr podzim 2012	Závěrečné semináře všech modulů

Ostatní aktivity budou v rámci jednotlivých modulů probíhat průběžně po celou dobu řešení projektu.

2.6 Komunikace v rámci projektu

Komunikace v rámci projektu bude realizována různými způsoby i formami. Z hlediska formy se bude jednat o:

- osobní jednání,
- porady,
- e-mailovou komunikaci,
- telefonickou komunikaci,
- komunikaci s využitím Instant Messagingu (IM),
- komunikaci přes webový portál CEPS MU,
- komunikaci pomocí nástěnky, plakátu, příp. fakultních webů či IS MU,
- zveřejňování materiálů na Dokumentovém serveru Masarykovy univerzity,
- účast na poradách vedení fakult, popř. jednání Komise pro studium (v rámci ESF). Tuto formu komunikace může z titulu své funkce zajišťovat proděkan pro strategii a rozvoj, kterému příslušné informace připraví ředitel CEPS.

Nastavení komunikace a volba optimální formy bude odvislá od její věcné podstaty. V následujícím textu budou vymezeny principy komunikace mezi jednotlivými subjekty zainteresovanými na tomto projektu při respektování principů povinné publicity, které jsou zmíněny v podkapitole 1.1.

2.6.1 Komunikace v rámci řešitelského týmu

Komunikace v rámci týmu z hlediska forem bude využívat všechny výše uvedené možnosti. V rámci e-mailové komunikace, jejíž rozsah je největší, je např. používán e-mailový alias ceps@law.muni.cz, pomocí něhož jsou zároveň informováni všichni členové řešitelského týmu za Právnickou fakultu MU. Již od počátku fungování projektu je také zaveden standard, kdy předmět zprávy, týkající se projektu, začíná zkratkou "CEPS -", po níž teprve následuje samotný název e-mailu. Tento nástroj je velmi důležitý, neboť pro drtivou většinu osob zainteresovaných na projektu se jedná o dílčí činnost v rámci jejich působení na MU. Nedílnou součástí komunikace jsou od počátku projektu bilaterální a multilaterální schůzky a také porady řešitelského týmu, na nichž se účastní buď celý řešitelský tým, nebo jen jeho administrativní část (dle tematického zaměření). Zápisy z obou typů porad jsou však dostupné všem členům řešitelského týmu z důvodu snahy o maximální transparentnost a zajištění informovanosti, a to na Dokumentovém serveru MU (DS MU). Pokud je k poradě připravena prezentace, je také následně zveřejněna na DS MU. Telefonická komunikace a komunikace přes IM bude využívána jen pro řešení operativních problémů.

2.6.2 Komunikace mezi řešitelským týmem a partnery projektu

Tato část komunikace je stěžejní pro optimální tvorbu sítě a tým i pro úspěšné řešení projektu. Z tohoto důvodu bude volena převážně forma osobních setkání se zástupci partnerských organizací, přičemž samotnému jednání může předcházet zaslání podkladového materiálu e-mailem. E-mailová komunikace bude nabývat na významu v té fázi řešení projektu, kdy jednotlivé procesy budou standardizovány a nebudou tak vyžadovat zásadní diskusi ohledně jejich nastavení. Z dalších uplatňovaných forem je možné uvést telefonickou komunikaci, používanou zejména pro precizaci termínů schůzek; naproti tomu využívání IM se nepředpokládá. Z věcného hlediska bude komunikace s partnery probíhat ve vztahu k výstupům projektu, tedy při obsahovém nastavení workshopů a seminářů (O: garanti modulů), definování témat závěrečných prací (O: ředitel CEPS, garanti modulů), koordinaci praxí a stáží (O: ředitel CEPS) a také v rámci webového portálu CEPS, zejména pak v sekci Diskusní fóra (O: garanti modulů). Součástí komunikace s partnery, na nichž se nepodílí ředitel CEPS, jsou tedy chápány jako dílčí aktivity delegované ředitelem CEPS na garanty modulů (viz popisy činnosti v podkapitole 1.4). Ze strany garantů modulu se pak předpokládá pravidelný reporting o závěrech jednání, zasílaný řediteli CEPS tak, aby byla zajištěna jeho maximální informovanost.

2.6.3 Komunikace směrem k lektorům a dalším případným partnerům

Komunikace směrem k lektorům, včetně volby formy, je plně v gesci garantů modulu a platí pro ni podmínky uvedené v závěru předchozího oddílu. Komunikace s dalšími případnými partnery je naprosto zásadní pro rozvoj partnerské sítě projektu a naplnění cílů oblasti podpory Partnerství a sítě. V této oblasti se předpokládá aktivní přístup garantů modulu při vyhledávání potenciálních partnerů, jejichž sféra působnosti odpovídá tematickému zaměření příslušného modulu, a to s cílem dalšího budování partnerské sítě. Následná komunikace s nimi (zejména pak jednání) bude probíhat za účasti ředitele CEPS, garanta modulu a zástupce potenciálního partnera.

2.6.4 Komunikace směrem k cílové skupině

Cílem této komunikace je maximální zainteresovanost cílových skupin na aktivitách projektu, zejména pak workshopech a seminářích (tuto část komunikace má na starosti asistent ředitele); bude tedy jedním z nástrojů pro splnění monitorovacích indikátorů. Konkrétní formy viz podkapitola 2.3.1. Komunikace směrem k cílové skupině bude probíhat i u dalších aktivit projektu, tedy definování témat závěrečných prací a praxí a stáží. V těchto případech však půjde o zprostředkovanou komunikaci, neboť z důvodu využití etablovaných fakultních mechanismů není možné, aby zástupci CEPS komunikovali v těchto věcech přímo. V rámci zadávání závěrečných prací bude v roli „zprostředkovatele“ potenciální vedoucí práce, který jako jediný může příslušné téma vypsát v rámci balíku témat. Při komunikaci s tímto vedoucím práce bude třeba dohlížet na to, aby byla zajištěna zpětná vazba o přehledu zapsaných studentů na témata nabízená prostřednictvím CEPS MU a v rámci vypsání tématu byly uvedeny všechny potřebné náležitosti (viz příloha č. 5). V případě praxí a stáží bude komunikace s cílovou skupinou probíhat prostřednictvím katedrového garanta praxe/stáže, který zároveň bude řediteli CEPS zasílat na konci každého semestru přehled studentů, kteří absolvovali praxi v partnerských organizacích CEPS.

2.6.5 Komunikace uvnitř fakult

Tato podkapitola postihuje varianty komunikace, které nejsou obsaženy v předchozím textu. Zde se tedy bude jednat především o komunikaci na úrovni “ředitel CEPS – vedení fakult“ (pro komunikaci na této úrovni bude spíše volena forma osobních setkání na vyžádání jedné ze stran) a “ředitel CEPS – vedoucí kateder“ (pro komunikaci na této úrovni bude volena forma účasti na poradách s vedoucími kateder, popř. na jednání komise pro studium, a v důležitých otázkách i forma osobních setkání, kde iniciátorem bude patrně převážně zástupce CEPS, v tomto případě ředitel). Velmi podstatnou částí bude komunikace s garanty předmětů, jíž bude předcházet informování vedoucího katedry, pod níž daný předmět spadá, o zahájení této komunikace a zamýšlených cílech. Zatímco komunikaci s garanty předmětů bude realizovat garant modulu, informování vedoucími kateder má na starosti ředitel CEPS.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Hlavičkový papír projektu

Příloha č. 2 Vzor prezentace pro účely workshopu/semináře

Příloha č. 3 Dotazník pro zajištění zpětné vazby

Příloha č. 4 Formulář timesheetu pro zaměstnance CEPS MU

Příloha č. 5 Informace k zadání závěrečných prací na ESF a PrF

Příloha č. 6 Informace k praxím a stážím na ESF a PrF

Příloha č. 1 Hlavičkový papír projektu

- barevný:



MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Centrum ekonomických a právních studií MU

www.ceps.muni.cz



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem
a státním rozpočtem České republiky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



MASARYKOVA UNIVERZITA, EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA, Lipová 41a, 602 00 Brno
tel.: +420 549 49 1710 • fax: +420 549 49 1720 • www.econ.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, č.ú.: 85636621/0100 • IČ: 00216224 • DIČ: CZ00216224

- černobílý:



MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

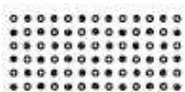
Centrum ekonomických a právních studií MU

www.ceps.muni.cz



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem
a státním rozpočtem České republiky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



MASARYKOVA UNIVERZITA, EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA, Lipová 41a, 602 00 Brno
tel.: +420 549 49 1710 • fax: +420 549 49 1720 • www.econ.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, č.ú.: 85636621/0100 • IČ: 00216224 • DIČ: CZ00216224

str. 1/1

Příloha č. 2 Vzor prezentace pro účely workshopu/semináře

MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA
Centrum ekonomických a právních studií MU
www.ceps.muni.cz

Název prezentace

Jména prezentujících

Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Datum

MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA
www.econ.muni.cz

Nadpis

■ Obsah prezentace

- ...
- ...
- ...

Centrum ekonomických a právních studií MU www.ceps.muni.cz 2

MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA
www.econ.muni.cz

Děkuji za pozornost

Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.4.00/12.0055.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Centrum ekonomických a právních studií MU www.ceps.muni.cz 3

Příloha č. 3

Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity (CZ.1.07/2.4.00/12.0055)

Dotazník pro zajištění zpětné vazby

Vážená paní, vážený pane,

rádi bychom Vás požádali o vyplnění tohoto krátkého dotazníku. Jeho vyplnění netrvá déle než 10 minut a jeho cílem je zajištění zpětné vazby. Dotazník je anonymní a výstupy z něj poslouží Centru ekonomických a právních studií zkvalitňovat své aktivity.

Pokud máte zájem o odběr informací Centra ekonomických a právních studií, prosíme o vyplnění také Vaší e-mail adresy na konci tohoto dotazníku.

1. Z jakého zdroje jste se dozvěděl/a o existenci tohoto workshopu/semináře?
2. Jak hodnotíte jednotlivé příspěvky (hodnocení jak ve škole, tj. 1=nejlepší; 5=nejhorší)?

Lektor	Obsah příspěvku					Forma příspěvku				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

3. Jak hodnotíte celkový obsah workshopu/semináře?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Jak hodnotíte organizační zajištění workshopu/semináře (délka trvání, místo konání, atp.)?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Jak hodnotíte kvalitu podkladových materiálů?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Pokládáte informace předkládané na workshopu/semináře za aktuální?

ANO SPÍŠE ANO SPÍŠE NE NE

7. Máte zájem o zaslání informací Centra ekonomických a právních studií? Pokud ano, prosíme o Váš e-mail.*

8. Zde prosíme o formulaci Vašich případných připomínek či námětů.

Děkujeme za Váš čas!

Ing. Svatopluk Nečas, řešitel projektu Centrum ekonomických a právních studií MU

* Uvedením Vaší e-mail. adresy udělujete zpracovateli souhlas s jejím nakládáním dle výše uvedeného účelu, a to v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Příloha č. 4 Formulář timesheetu pro zaměstnance CEPS MU

Příloha č. 12 Monitorovací zprávy OP VK



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/2.4.00/12.0055
Název projektu	Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity
Název příjemce podpory	Masarykova univerzita
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	

Zaměstnanec		Druh pracovního poměru	
Pracovní pozice		Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	
Výkazovaný měsíc a rok		Daří úvazek v projektech příjemce/partnera*	
		Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	

Přehled odpracovaných hodin			
Den v měsíci	Název dne	Počet odprac. hodin	Detailní popis vykonaných aktivit
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
Celkem		0 hodin	

Dovolena		Pracovní neschopnost	
Termíny dovolené		Termíny neschopnosti	
Počet dní celkem		Počet dní celkem	
Počet hodin dovolené celkem		Počet hodin celkem	
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu		Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	

Součet hodin souvisejících s projektem	0 hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	0 hodin

Svým podpisem stvrzuji, že v měsíci červnu r. 2010 součet mých pracovních úvazků na dalších činnostech (např. na kmenových činnostech, na dalších projektech) u MU a současně na projektu Centrum ekonomických a právních studií Masarykovy univerzity nepřekračuje 1,5 úvazku.

Datum		Datum	
Podpis pracovníka		Podpis nadřízeného pracovníka	

Příloha č. 5

Zadání závěrečných prací

U obou fakult platí, že si studenti mohou sami zvolit **téma** své bakalářské nebo magisterské diplomové práce a domluvit se s potenciálním vedoucím práce, aby dané téma vypsali a vedl. Pokud tak neučiní, musí si téma vybrat z nabídky pro daný obor, kterou zveřejní oborová katedra v Informačním systému Masarykovy univerzity (IS MU). Nabídka témat je tvořena návrhy vedoucích prací – kromě názvu práce je možné připojit doplňující informace či požadavky na studenta (např. jazykové znalosti).

Vedoucí práce je oprávněn určit, kolik studentů si může maximálně zapsat dané téma. Také má právo rozhodnout, zda daného studenta přijme a téma mu potvrdí – před potvrzením je možné si se studentem promluvit o jeho představě, vyžádat si motivační dopis apod. V případě tématu, které by si mohlo zapsat více studentů, je třeba velmi pečlivého zvážení jeho nastavení, aby nedošlo k obsahové duplicitě. Např. je tedy nutné, aby téma umožňovalo mnoho způsobů řešení tématu, v závislosti na volbě organizace pro praktickou část práce. Pokud si dané téma některý student zvolí, vypracuje vedoucí práce **zadání** závěrečné práce, které se vkládá do IS MU.

Zadání by mělo obsahovat:

- český i anglický název práce;
- problémovou oblast;
- cíl práce;
- postup práce a použité metody;
- rozsah grafických prací (předpoklad počtu tabulek a grafů apod.);
- rozsah práce bez příloh (u bakalářské práce je interval 35-45 stran, u magisterské práce pak 60-80 stran; v případě PrF je horní limit 70 stran);
- seznam odborné literatury (několik základních publikací k tématu);
- informaci o tom, že dané téma souvisí s činností Centra, je k němu zajištěn konzultant z řad partnerské organizace, popř. že partner umožňuje zároveň vykonat praxi v jeho instituci.

Z hlediska harmonogramu zpracování závěrečné práce je vhodné uvést některé stěžejní termíny, které se liší podle typu práce a které zároveň determinují zahájení procesu definování návrhu tématu.

Bakalářská diplomová práce

- srpen - září (v posledním akademickém roce studia) – **iniciace vlastního tématu**, tj. návrhy ze strany partnerů a jejich komunikace a upřesnění na fakultách, nalezení vhodného vedoucího práce;
- září/říjen – vypsání témat katedrou (ESF - v tomto roce 1. 10. 2010; PrF - 30. 9. 2010);
- říjen – přihlášení studentů na vypsání témat (ESF - v tomto roce 1. – 15. 10. 2010; PrF – do 31. 10. 2010);
- listopad – formální úkon zadání závěrečné práce (ESF - v tomto roce 22. 11. 2010; PrF - 30. 11. 2010).
- duben (v posledním akademickém roce studia) – odevzdání hotové práce studentem (ESF – v příštím roce 29. 4. 2011; PrF – 15. 4. 2011). Student na závěrečné práci začíná pracovat momentem jejího zadání (zpracování se váže na předmět Bakalářský seminář, který má student zapsán již v semestru, kdy je mu téma formálně zadáno). V případě zájmu obou stran (fakulty i partnerské organizace) a za předpokladu splnění odborných požadavků (VŠ vzdělání konzultanta apod.) je možné, aby oponentem závěrečné práce byl přímo konzultant, který studentovi poskytoval součinnost při jejím zpracování.

Magisterská diplomová práce

- říjen – prosinec (v předposledním akademickém roce studia) – **iniciace vlastního tématu**, tj. návrhy ze strany partnerů a jejich komunikace a upřesnění na fakultách, nalezení vhodného vedoucího práce;
- leden – vypsání témat katedrou (ESF - v příštím roce 7. 1. 2011; PrF - 31. 1. 2011)
- leden/únor/březen – přihlášení studentů na vypsání témat (ESF – v příštím roce 8. 1. – 4. 2. 2011; PrF – do 31. 3. 2011)
- březen/květen – formální úkon zadání závěrečné práce (ESF - v příštím roce 4. 3. 2011; PrF - 31. 5. 2011)
- březen/duběn (v posledním akademickém roce studia, v případě ESF do 29. 4. 2011, na PrF již do 31. 3. 2011) – odevzdání hotové práce studentem. Student na závěrečné práci může začít pracovat momentem jejího zadání, nejpozději však v podzimním semestru posledního akademického roku svého studia (zpracování se váže na předmět Diplomový seminář, který má student zapsán v semestru následujícím po semestru, kdy je mu téma formálně zadáno).

Disertační práce

Uchazeč uvádí vybrané téma disertační práce do přihlášky ke studiu (tedy ještě před přijetím ke studiu). Přihlášky se podávají na ESF obvykle do poloviny června daného roku (více viz <http://www.econ.muni.cz/phd/prijimani-do-phd-studia/>), na PrF pak do konce dubna daného roku. Harmonogram zpracování disertační práce je zcela odlišný od předchozích typů závěrečné práce, neboť zpracování disertační práce je časově nesrovnatelně náročnější. Mechanismus spolupráce je navíc třeba nastavovat individuálně dle konkrétní situace. Participaci na zpracování disertačních prací je tedy třeba očekávat ve výrazně menší míře, než je tomu u předchozích dvou typů prací.

Důležitou informací platnou pro všechny typy závěrečné práce je skutečnost, že v případě potřeby je možné část závěrečné práce utajit, aby nemohlo dojít k vyzrazení např. obchodního tajemství. Mechanismus utajení je v rámci Informačního systému MU dlouhodobě úspěšně uplatňován.

Příloha č. 6

Praxe a stáže

Ekonomicko-správní fakulta (ESF)

Praxe a stáže u partnerů ESF probíhají na základě **Smlouvy** o spolupráci při realizaci praxe. V této smlouvě se mimo jiné uvádí, pro studenty kterých oborů je praxe či stáž nabízena.

Partner si v každém akademickém roce může určit maximální počet studentů, který je ochoten přijmout na praxi či stáž. Poté je na stránkách www.econ.muni.cz pod jednotlivými katedrami zveřejněna nabídka praxe/stáže s informacemi, jak se mohou studenti přihlásit.

Po přihlášení na praxi/stáž podepíše zodpovědná osoba za katedru, zodpovědná osoba partnera a student **Protokol** o přijetí studenta na odbornou praxi.

Vlastní praxe trvá nejméně tři týdny (15 pracovních dnů), stáž nejméně tři měsíce (60 pracovních dnů).

Po uplynutí praxe vydává partner **Potvrzení** o absolvování praxe a hodnocení studenta. Student pak vypracuje **Závěrečnou zprávu** o průběhu praxe. Blíže viz <http://www.econ.muni.cz/manual-studenta/plneni-studijnich-povinnosti/praxe-staze-a-projekty-v-bakalarskych-a-magisterskych-programech/>.

Právnícká fakulta (PrF)

Studenti PrF si mohou zajistit odbornou praxi sami po dohodě s příslušnou institucí, kde budou praxi vykonávat, nebo si vyberou z nabídek na <http://praxe.law.muni.cz>. Tyto nabídky zveřejňují sami poskytovatelé odborné praxe (poté co se zaregistrovali přes kontaktní email).

Student je povinen před přistoupením ke Státní závěrečné zkoušce absolvovat odbornou praxi v celkové délce minimálně 40 pracovních dnů. Odbornou praxi je možné absolvovat ve 4 samostatných částech, kdy každá část představuje 10 odpracovaných dnů.

Okamžik nástupu na praxi, její délka a náplň jsou věcí dohody mezi poskytovatelem praxe a studentem; student není vázán začátkem semestru.

Poskytovatel odborné praxe zpravidla uzavře se studentem **smlouvu** (Dohodu o provedení práce, jedná-li se o placenou praxi), ale uzavření smlouvy není podmínkou. Může však také uzavřít i rámcovou smlouvu se školou, především předpokládá-li pravidelné vykonávání praxe pro několik studentů zároveň.

Na závěr praxe vydává poskytovatel odborné praxe **potvrzení o absolvování praxe**, které obsahuje mimo jiné popis pracovní náplně a stručné hodnocení.

V případě ESF platí, že kapacitu volných míst je třeba komunikovat alespoň měsíc před začátkem semestru, tj. v srpnu, resp. lednu, aby bylo možné volná místa včas nabídnout studentům prostřednictvím koordinátorů na oborových katedrách (důvodem je i přímá vazba na předměty Praxe a Stáž, které si musí student v určitých termínech zapsat). Pro úspěšné a bezproblémové nastavení praxí je také velmi vhodné mít vydefinovány pozice s přibližnou náplní práce praktikanta, nebo alespoň oddělení, které by bylo ochotné ho přijmout. To z toho důvodu, aby mohla být volná místa vnitrofacultními mechanismy (prostřednictvím katedrových garantů praxí/stáží – na ESF, resp. studijního oddělení – na PrF) efektivně nasměrována na správné obory.