



MASARYKOVA UNIVERZITA
PRÁVNICKÁ FAKULTA

SMĚRNICE DĚKANA č. 6/2012

O VZDĚLÁVÁNÍ V PROGRAMECH CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ – MEZINÁRODNÍ MEZIFAKULTNÍ STUDIA

Den vydání: 2. 7. 2012
Platnost: 2. 7. 2012
Účinnost: 1. 9. 2012

Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 6/2012

O VZDĚLÁVÁNÍ V PROGRAMECH CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ – MEZINÁRODNÍ MEZIFAKULTNÍ STUDIA

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice provádí některá ustanovení Řádu celoživotního vzdělávání Masarykovy univerzity a použije se na vzdělávání v programech celoživotního vzdělávání – mezinárodní mezifakultní studia (dále jen „program CŽV-MMS“), které jsou uskutečňovány dle § 60 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, jako zvláštní forma celoživotního vzdělávání. Není-li dále stanoveno jinak, použije se na vzdělávání v programech CŽV-MMS přiměřeně Směrnice děkana č. 8/2010, o studiu v bakalářském a magisterském studijním programu, Studijní a zkušební řád Masarykovy univerzity, Směrnice děkana č. 4/2012, o citaci dokumentů užívaných v pracích podávaných na Právnické fakultě Masarykovy univerzity a validační dokumentace příslušného programu CŽV-MMS.

Článek 2

Přijetí do celoživotního vzdělávání

1. Programy CŽV-MMS uskutečňované v příslušném akademickém roce a jejich vzdělávací plány jsou vyhlašovány děkanem nejpozději čtyři měsíce před zahájením vzdělávání.
2. Vzdělávací plán programu CŽV-MMS odpovídá skladbou povinných modulů programu validovanému u partnerské vysoké školy.
3. Podmínky a způsob přijetí do programu CŽV-MMS vyhlásí děkan společně s programy CŽV-MMS.
4. Předpokladem pro přijetí je dosažené vysokoškolského vzdělání a úspěšné absolvování přijímacího řízení.
5. Uchazeč je přijat ke studiu, jestliže splnil předpoklady pro přijetí podle odst. 4, umístil se do kapacity příslušného programu CŽV-MMS a uzavřel smlouvu o realizaci programu celoživotního vzdělávání.
6. Jestliže jsou splněny ze strany uchazeče o vzdělání všechny podmínky podle odst. 5, stává se okamžikem zápisu ke vzdělávání účastníkem programu CŽV-MMS. Účastník programu CŽV-MMS není studentem podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů.
7. Jestliže se uchazeč, který byl přijat ke vzdělávání nedostaví k zápisu ani se do 5 pracovních dnů neomluví, považuje se jeho jednání za výraz vůle nezapsat se ke vzdělávání.

8. Uchazeč může do 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení požádat děkana o přezkum rozhodnutí. Rozhodnutí o přezkumu je konečné. Na přijímací řízení do programů CŽV-MMS se nevztahují Pravidla přijímacího řízení.

Článek 3 Cena vzdělávání

1. Vzdělávání je poskytováno za úplatu. Cenu vzdělávání a způsob její úhrady stanoví děkan ve vyhlášení programu CŽV-MMS.
2. Opakování modulu a absolvování modulu v termínu jiném než dle stanoveného harmonogramu je za úplatu. Cenu stanoví děkan.

Článek 4 Zápis do semestru

1. Podmínku pro zápis do následujícího semestru splňuje účastník, který
 - a) získal minimálně 20 kreditů za moduly zapsané v bezprostředně předcházejícím semestru, nebo
 - b) získal minimálně 50 kreditů za moduly zapsané ve dvou bezprostředně předcházejících semestrech.
2. Pro účely zápisu do následujícího semestru se do 20 kreditů, které účastník musí získat za předměty zapsané v semestru bezprostředně předcházejícím, nebo do 50 kreditů, které účastník musí získat za předměty zapsané ve dvou bezprostředně předcházejících semestrech, počítají pouze kredity získané za předměty zapsané v rámci CŽV-MMS realizovaného Právnickou fakultou Masarykovy univerzity.

Článek 5 Přestupy mezi programy celoživotního vzdělávání

Přestup mezi programy CŽV-MMS a ostatními programy CŽV realizovanými na Právnické fakultě Masarykovy univerzity není možný.

Článek 6 Individuální náhrada modulu

V případech hodných zvláštního zřetele, a to především ze zdravotních, sociálních či pracovních důvodů, může být účastníku CŽV-MMS, na základě jeho písemné žádosti, rozhodnutím ředitele programu umožněno absolvování modulu v termínu jiném než dle stanoveného harmonogramu.

Článek 7 Úprava rukopisů písemných prací k modulům a disertačním pracím

1. Na písemné práce k modulům a na disertační práce (dále také „práce“) se v rozsahu stanoveném ve validační dokumentaci k příslušnému programu CŽV-MMS vztahují následující požadavky na jejich formální úpravu.
2. Citaci dokumentů užívaných v těchto pracích upravuje Směrnice děkana č. 4/2012, o citaci dokumentů užívaných v pracích podávaných na Právnické fakultě Masarykovy univerzity.

Článek 8 **Obsah prací**

Nedílnou součást všech prací tvoří:

- a) titulní strana obsahující náležitosti vymezené v čl. 10 této směrnice,
- b) druhá strana obsahující náležitosti vymezené v čl. 10 této směrnice,
- c) obsah práce,
- d) text práce,
- e) resumé v anglickém jazyce,
- f) seznam použitých zdrojů a judikátů citovaných v práci.

Článek 9 **Rozsah prací**

1. Minimální rozsah písemné práce ke každému modulu je 2 000 slov, maximální rozsah písemné práce ke každému modulu je 4 800 slov, pokud vedoucí modulu nestanoví jinak.
2. Minimální rozsah disertační práce je 15 000 slov, maximální rozsah disertační práce je 20 000 slov.
3. Do rozsahu práce se nezapočítává:
 - a) titulní strana obsahující náležitosti vymezené v čl. 10 této směrnice,
 - b) seznam použitých zdrojů a judikátů citovaných v práci,
 - c) obsah práce,
 - d) resumé v anglickém jazyce.
4. Rozsah resumé v anglickém jazyce činí u písemné práce k modulu ½ strany, u disertační práce 1 stranu textu.

Článek 10 **Technické provedení prací**

1. Práce je vytištěna na kancelářském papíru o formátu A4. Text je psán pouze na jedné straně listu. Plná strana rukopisu obsahuje nejméně 1800 znaků včetně mezer a má nejméně 30 řádků. Jeden řádek obsahuje nejméně 60 znaků včetně mezer.
2. Jednotlivé listy písemné práce k modulům jsou vyvázány v jednoduché vazbě (kroužková vazba, termovazba apod.). Písemné práce k modulům jsou odevzdávány v jednom vyhotovení.

a) Na titulní straně písemné práce k modulu je vytištěno:

v horní části: Masarykova univerzita

Právnická fakulta

název konkrétního programu

uprostřed: Písemná práce k modulu [název modulu, v rámci kterého je písemná práce zpracovávána]

Název písemné práce k modulu

Vedoucí písemné práce k modulu: [jméno vedoucího práce]

v dolní části vlevo: akademický rok odevzdání písemné práce k modulu

v dolní části vpravo: jméno a příjmení autora

a) V případě, že práce obsahuje důvěrné informace, uvede se slovo „Důvěrné“ na první straně, na prvním řádku uprostřed.

b) Na druhé straně písemné práce k modulu je vytištěno:

v horní části: Právnická fakulta Masarykovy univerzity

název konkrétního programu

uprostřed: Písemná práce k modulu [název modulu, v rámci kterého je práce zpracovávána]

název písemné práce k modulu

jméno a příjmení autora

akademický rok odevzdání písemné práce k modulu

v dolní části: Čestné prohlášení s níže uvedeným textem doplněným o název a opatřené vlastnoručním podpisem autora:

„Prohlašuji, že jsem písemnou práci na téma [název] zpracoval/a sám/sama a uvedl/a jsem všechny použité prameny“.

3. Jednotlivé listy disertační práce jsou vyvázány v pevných deskách. Disertační práce je odevzdávána ve dvou vyhotoveních.

a) Na deskách je vytištěno:

v horní části: Masarykova univerzita
Právnická fakulta

název konkrétního programu

uprostřed: Disertační práce

Název disertační práce

v dolní části vlevo: akademický rok odevzdání disertační práce

v dolní části vpravo: jméno a příjmení autora

b) Na titulní straně disertační práce je vytištěno:

v horní části: Právnická fakulta Masarykovy univerzity

název konkrétního programu

uprostřed: Disertační práce

Název práce

jméno a příjmení autora

akademický rok odevzdání disertační práce

v dolní části: Čestné prohlášení s níže uvedeným textem doplněným o název a opatřené vlastnoručním podpisem autora:

„Prohlašuji, že jsem disertační práci na téma [název] zpracoval/a sám/sama a uvedl/a jsem všechny použité prameny“.

4. Jednotlivé listy práce jsou průběžně číslovány arabskými číslicemi, a to na každé stránce dole nebo nahoře mimo první strany.
5. Uspořádání jednotlivých částí textu musí být přehledné a logické. Při vícenásobném členění textu na kapitoly, podkapitoly, oddíly a pododdíly je třeba odlišit tyto jednotlivé části tak, aby obsah, který je součástí práce, byl dostatečně přehledný. Kapitoly začínají vždy na novém listu.
6. Odstavce jsou odsazeny vhodným délkovým odsazením. Pro vzájemné oddělování odstavců nelze použít prázdný řádek.
7. V obsahu jsou uvedeny názvy jednotlivých kapitol, podkapitol, oddílů, pododdílů apod. s uvedením strany, kde tyto části díla začínají.
8. Pro citace jiného textu, paragrafů zákona nebo článků smluv, anebo textu, který chce autor zvýraznit či jinak odlišit, lze použít kurzívu nebo menší řádkování než pro základní text. Pro zvýraznění myšlenek, nadpisů a hesel lze využít jiného typu písma (tučné písmo nebo kurzívu).

Článek 11

Jazyk práce

Práce jsou psány ve spisovné češtině. O přijetí práce v jiném jazyce rozhoduje na žádost účastníka studijního programu ředitel programu.

Článek 12

Disertační práce

1. Téma disertační práce si student přihlašuje písemně do konce druhého semestru. Téma disertační práce schvaluje ředitel programu.
2. Ředitel programu stanoví vedoucího disertační práce a dva oponenty.
3. Vedoucí disertační práce a dva oponenti vypracují písemný posudek, jehož součástí je návrh hodnocení. Součástí posudku vedoucího disertační práce je vyjádření zda se jedná či nejedná o plagiát.

Článek 13

Komise pro obhajobu disertační práce

1. Obhajoba disertační práce se koná před komisí pro obhajobu disertační práce (dále jen „komise“), která je tříčlenná. Členy komise jmenuje děkan po schválení Akademickou radou programu. Předsedu komise jmenuje rektor na návrh děkana po schválení Akademickou radou programu.
2. Komise je způsobilá se usnášet, jsou-li přítomni všichni její členové. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů.

Článek 14

Etická komise celoživotního vzdělávání

1. Etické přestupky účastníků CŽV-MMS projednává Etická komise celoživotního vzdělávání, která předkládá návrh na rozhodnutí děkanovi.
2. Za etický přestupek se považuje disciplinární přestupek ve smyslu čl. 2 Disciplinárního řádu (Vnitřní předpis č. 8).
3. Etická komise postupuje přiměřeně podle Disciplinárního řádu (Vnitřní předpis č. 8).

Článek 15

Ukončení vzdělávání

1. Vzdělání je ukončeno splněním podmínek stanovených vzdělávacím plánem programu CŽV-MMS. Tato skutečnost je doložena vydáním diplomu zahraniční vysoké školy a výpisu dosažených hodnocení a kreditů.
2. Vzdělání může být ukončeno také ze strany účastníka a to doručením jeho písemného oznámení o zanechání vzdělávání.
3. Vzdělávání může být ze strany fakulty ukončeno také před absolvováním programu a to v případě, kdy:
 - a) účastník neplní své povinnosti dle Studijního a zkušebního řádu MU,
 - b) účastník nebo objednatel je v prodlení s platbou ceny vzdělávání nebo její části více jak 10 dnů po splatnosti,
 - c) po ukončení přerušení vzdělávání se účastník opětovně nezapíše ke vzdělávání,
 - d) účastník svým chováním v rozporu s dobrými mravy hrubě narušil průběh vzdělávání,
 - e) účastník závažně nebo opakovaně porušil své povinnosti stanovené smlouvou o vzdělávání.
4. Oznámení o ukončení vzdělávání je písemné a musí být doručeno účastníkovi.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Směrnice děkana č. 3/2011 ze dne 21. ledna 2011, o vzdělávání v programech celoživotního vzdělávání – mezinárodní mezifakultní studia, a to s účinností od 1. 9. 2012.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji ředitele programů CŽV-MMS.
3. Průběžnou aktualizací této směrnice pověřuji ředitele programů CŽV-MMS.
4. Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji ředitele programů CŽV-MMS; u písemných prací k modulům jejich konzultanty a u disertačních prací vedoucího disertační práce.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2012.

V Brně dne 2. 7. 2012

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc., v. r.,
děkan