



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

POKYN DĚKANA č. 2/2014

O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2014

Den vydání: 1. 12. 2014

Den účinnosti: 1. 12. 2014

Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 2/2014

O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2014

Článek 1

Účel pokynu

(1) Účelem tohoto pokynu je zajistit zpracování výroční zprávy Právnické fakulty Masarykovy Univerzity za rok 2014 (dále „výroční zpráva“). Pokyn vychází z toho, že informace obsažené ve výroční zprávě a následně uveřejňované způsobem umožňujícím dálkový přístup představují základní prezentaci Právnické fakulty a hlavní zdroj informací o ní. Je proto žádoucí, aby se na tvorbě výroční zprávy podíleli akademičtí i neakademičtí pracovníci přímo odpovědní za jednotlivé úseky.

(2) Pokyn stanoví okruhy osob odpovědných za tvorbu a obsah jednotlivých částí výroční zprávy a harmonogram prací na výroční zprávě.

(3) Přílohou pokynu je nástin obsahu výroční zprávy dle jednotlivých oblastí.

Článek 2

Okruh osob odpovědných za tvorbu a obsah výroční zprávy

(1) Zpracováním koncepce výroční zprávy a koordinací prací na její přípravě pověřuji proděkana pro zahraniční a vnější vztahy. Technickým zpracováním výroční zprávy pověřuji vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy.

(2) Za tvorbu a obsah výroční zprávy odpovídá v části týkající se

vedení fakulty:	proděkani dle příslušných úseků (koordinace proděkan pro zahraniční a vnější vztahy),
-----------------	---

disciplinární komise:	předseda disciplinární komise,
-----------------------	--------------------------------

vědecké rady:	vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu,
---------------	--

výchovně vzdělávací činnosti	
------------------------------	--

(s výhradou činností uvedených níže):	vedoucí studijního oddělení, vedoucí oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení,
výchovně vzdělávací činnost v oblasti celoživotního vzdělávání a LL.M:	vedoucí Centra celoživotního vzdělávání,
vědecko-výzkumné činnosti:	vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu, vedoucí oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení,
ediční činnosti:	tajemník fakulty,
zahraničních aktivit a spolupráce:	vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy,
lidských zdrojů:	vedoucí personálního a mzdového oddělení ve spolupráci s tajemníkem,
ekonomiky fakulty:	tajemník fakulty,
Centra celoživotního vzdělávání:	vedoucí Centra celoživotního vzdělávání,
Ústřední knihovny:	vedoucí knihovny,
Centra informačních technologií:	vedoucí Centra informačních technologií.

(3) Součástí výroční zprávy budou také informace týkající se činnosti Akademického senátu Právnické fakulty MU. Výroční zpráva bude v této části vycházet z podkladů poskytnutých předsedou Akademického senátu do 6. února 2015.

Článek 3

Časový harmonogram prací na výroční zprávě

(1) Osoby odpovědné za tvorbu jednotlivých částí výroční zprávy dle čl. 2 odst. 2 tohoto pokynu poskytnou příslušné údaje v rozsahu určeném proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy nejpozději do 6. února 2015 vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy. Pokud nebude určeno jinak, zasílají se podklady elektronickou formou na adresu vera.redrupova@law.muni.cz.

(2) Podklady budou zpracovány za využití šablon předaných odpovědným osobám vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy. Další obsahové a formální náležitosti podkladů stanoví proděkan pro zahraniční a vnější vztahy, který je oprávněn vrátit zaslané podklady k formálnímu či věcnému přepracování nebo dalšímu doplnění s určením lhůty pro takovou úpravu.

(3) Předběžná verze výroční zprávy se po obsahové a formální redakci předkládá do konce února 2015 k projednání kolegiu děkana a poté bude postoupena k projednání Akademickému senátu Právnické fakulty.

Článek 4

(1) Závěrečnou obsahovou redakcí výroční zprávy pověřuji proděkana pro zahraniční a vnější vztahy a vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy.

(2) Archivací výroční zprávy pověřuji proděkana pro zahraniční a vnější vztahy.

(3) Závěrečnou formální úpravou výroční zprávy a jejím uveřejněním způsobem umožňujícím dálkový přístup pověřuji vedoucího Centra informačních technologií.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

(1) Kontrolou dodržování tohoto pokynu a výkladem jeho jednotlivých ustanovení pověřuji proděkana pro zahraniční a vnější vztahy.

(2) Prováděním pokynu pověřuji v rozsahu jednotlivých částí výroční zprávy osoby uvedené v čl. 2 odst. 2 tohoto pokynu.

(3) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2014.

V Brně dne 28. listopadu 2014

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

Nástin obsahu výroční zprávy

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI

1 Fakulta v roce 2014

1.1 Organizační struktura fakulty

1.2 Přehled novelizovaných vnitřních předpisů

1.3 Vedení fakulty

1.4 Akademický senát

1.5 Vědecká rada

1.6 Disciplinární komise

2 Výchovně vzdělávací činnosti

2.1 Vzdělávání studentů v akreditovaných studijních oborech

2.2 Příjímací řízení

2.3 Stipendijní programy pro studenty

2.4 Bakalářské studium

2.5 Navazující magisterské studium

2.6 Magisterské studium

2.7 Doktorské studium

3 Rigorózní řízení

3.1 Specializace

3.2 Vývoj rigorózních řízení

3.3 Činnosti oddělení

4 Vědeckovýzkumná činnost

4.1 Činnost oddělení

4.2 Profesorská a habilitační řízení

4.3 Cena děkana Právnické fakulty

4.4 Přehled řešených projektů

4.5 Přehled řešených projektů financovaných z OP

4.6 Specifický výzkum

4.7 Aktivní účast akademických pracovníků

- 4.8 Studentská vědecká odborná činnost
 - 4.9 Vědecko-organizační činnost
 - 5 Ediční činnost
 - 5.1 Ediční rada
 - 5.2 Aktivity Ediční rady
 - 5.3 Celkové počty vydaných publikací
 - 5.4 Časopisy vydávané fakultou
 - 6 Zahraniční aktivity a spolupráce
 - 6.1 Činnost oddělení
 - 6.2 Informace o zahraničních aktivitách fakulty
 - 6.3 Mobilita akademických pracovníků
 - 6.4 Mobilita studentů
 - 6.5 Mezinárodní smlouvy o spolupráci
 - 6.6 Členství a funkce akademických pracovníků
 - 6.7 Vývoj mezinárodních aktivit fakulty
 - 7 Lidské zdroje
 - 7.1 Informace o lidských zdrojích fakulty
 - 7.1 Přehled o kvalifikačním růstu lidských zdrojů fakulty
 - 7.1 Struktura pracovníků
 - 7.1 Hmotná zainteresovanost
 - 8 Centrum celoživotního vzdělávání
 - 8.1 Vzdělávací aktivity
 - 8.2 Celoživotní vzdělávání
 - 8.4 Postgraduální studium
 - 9 Ústřední knihovna
 - 9.1 Knihovní fond
 - 9.2 Zabezpečení knihovnicko-informačních služeb
 - 10 Centrum informačních technologií
 - 10.1 Centrum informačních technologií
- Přílohy

A Přehled absolventů studia

VÝROČNÍ ZPRÁVA O HOSPODAŘENÍ

11 Hospodaření fakulty v roce 2014