



MASARYKOVA UNIVERZITA
PRÁVNICKÁ FAKULTA

Pokyn děkana č. 5/2011

**O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY
PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY
ZA ROK 2011**

Den vydání: 20. 12. 2011
Platnost: 20. 12. 2011
Účinnost: 20. 12. 2011

Zkrácené znění: - P 5/2011
o zpracování výroční zprávy za rok 2011

Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 5/2011

O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2011

Článek 1

Účel pokynu

(1) Účelem tohoto pokynu je zajistit zpracování výroční zprávy Právnické fakulty Masarykovy Univerzity za rok 2011 (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 vedoucího oddělení pro vědu, 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, zahraniční a vnější vztahy,
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, zahraniční a vnější vztahy, vedoucí oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení
ediční činnosti:	vedoucí edičního oddělení,
zahraničních aktivit a spolupráce:	vedoucí oddělení pro vědu, 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 10. února 2012.

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 10. února 2012 vedoucímu oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy.. Pokud nebude určeno jinak, zasílají se podklady elektronickou formou na adresu jiri.jaros@law.muni.cz.

(2) Podklady budou zpracovány za využití šablon předaných odpovědným osobám vedoucím oddělení pro vědu, 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 2012 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 vedoucího oddělení pro vědu, 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.
- (4) V případě, že bude vyhotovena výroční zpráva v listinné podobě, pověřuji k tisku a archivaci tiskové verze vedoucího edičního oddělení.

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 20. prosince 2011.

V Brně dne 20. prosince 2011

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.,
děkan

Nástin obsahu výroční zprávy

1. ÚVODNÍ SLOVO DĚKANKY

2. VEDENÍ FAKULTY

2.1 Přehled hlavních organizačních a manažerských personálních změn provedených v běžném roce, včetně nových a novelizovaných vnitřních předpisů

2.2 Personální složení vedení fakulty a přehled jeho hlavních aktivit

2.2.1 Vedení fakulty

2.2.2 Přehled hlavních aktivit vedení fakulty

2.3 Personální složení akademického senátu fakulty a přehled jeho hlavních aktivit

2.3.1 Personální složení akademického senátu fakulty

2.3.2 Přehled hlavních aktivit akademického senátu fakulty

2.3.3 Zastoupení fakulty v akademickém senátu Masarykovy univerzity

2.4 Personální složení vědecké rady fakulty a přehled jejích hlavních aktivit

2.4.1 Personální složení vědecké rady fakulty

2.4.2 Přehled hlavních aktivit vědecké rady fakulty

2.5 Personální složení disciplinární komise a popis projednávaných případů

3. VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

3.1 Přijímací řízení

3.2 Bakalářské studium (včetně přehledu absolventů dle oborů – s uvedením jména absolventa, bez dalších identifikačních údajů), údaje o klasifikačních průměrech nebudou součástí výroční zprávy

3.3 Magisterské studium (včetně přehledu absolventů – s uvedením jména absolventa, bez dalších identifikačních údajů), údaje o klasifikačních průměrech nebudou součástí výroční zprávy

3.4 Personální zabezpečení studijního oddělení

4. DOKTORSKÉ STUDIUM A RIGORÓZNÍ ŘÍZENÍ

4.1 Studium v doktorském studijním programu

4.1.1 Akreditované obory

4.1.2 Přijímací řízení

4.1.3 Studenti a absolventi

4.2 Rigorózní řízení

4.2.1 Specializace

4.2.2 Vývoj od r. 2005

4.3 Personální zabezpečení agendy doktorského studia a rigorózního řízení

5. VĚDECKOVÝZKUMNÁ ČINNOST

5.1 Profesorská a habilitační řízení

5.2 Přehled řešených vědeckovýzkumných a rozvojových projektů

5.2.1 Grantové a rozvojové projekty řešené v roce 2010 (pokračující z minulých let)

5.2.2 Grantové a rozvojové projekty získané v roce 2010

5.2.3 Grantové projekty řešené v roce 2010 dle pracovišť

5.2.4 Vývoj vědeckovýzkumné a rozvojové aktivity

5.2.5 Přehled získaných finančních prostředků v letech 2005-2010

5.3 Přehled řešených projektů financovaných z EU

5.4 Aktivní účast akademických pracovníků fakulty na vědeckých konferencích pořádaných v tuzemsku

5.5 Studentská vědecká odborná činnost

5.5.1 Soutěž SVOČ pro studenty magisterského a bakalářského programu

5.5.2 Soutěž o Cenu IUS et SOCIETAS pro všechny vysokoškolské studenty

5.5.3 Účast na mezinárodní soutěži humanitárního práva

5.6 Vědecko-organizační činnost

5.6.1 VOČ akademických pracovníků fakulty

5.6.2 Vědecké konference organizované či spolupořádané fakultou a jednotlivými katedrami

5.7 Ocenění vědecké činnosti pracovníků fakulty

5.8 Činnost oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

5.8.1 Věda a výzkum

5.8.2 Zahraniční styky

5.8.3 Vnější vztahy

6. EDIČNÍ ČINNOST

6.1 Ediční rada

6.2 Přehled vydaných publikací

7. ZAHRANIČNÍ AKTIVITY A SPOLUPRÁCE

7.1 Mobilita akademických pracovníků

7.1.1 Aktivní zahraniční styky

7.1.2 Pasivní zahraniční styky

7.2 Mobilita studentů

7.2.1 Aktivní zahraniční styky

7.2.2 Pasivní zahraniční styky

7.3 Mezinárodní smlouvy fakulty o spolupráci

7.4 Členství fakulty a členství a funkce akademických pracovníků fakulty v zahraničních a mezinárodních organizacích

7.5 Ocenění významných odborníků ze zahraničí

7.6 Vývoj mezinárodních aktivit fakulty

8. LIDSKÉ ZDROJE

8.1 Informace o lidských zdrojích fakulty

8.2 Struktura vědecko-pedagogických pracovníků podle kvalifikace, pohlaví a věku

8.3 Struktura neakademických pracovníků podle kvalifikace, pohlaví a věku

8.4 Přehled o kvalifikačním růstu lidských zdrojů fakulty

8.5 Hmotná zainteresovanost

9. EKONOMIKA FAKULTY

9.1 Hospodaření fakulty

9.2 Hospodaření s finančními fondy

9.3 Účetní stav majetku

10. CENTRUM CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

10.1 Vzdělávací aktivity

10.2 Celoživotní vzdělávání

10.3 Postgraduální studium LL.M. – obchodní právo (LLM in Corporate Law)

10.4 Postgraduální studium MPA (Master of Public Administration)

10.5 Personální zabezpečení CCV

10.6 Hospodaření CCV

11. ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA

11.1 Knihovní fond

11.1.1 Stav knihovního fondu a jeho doplňování

11.1.2 Zpracování knihovního fondu

11.2 Zabezpečení knihovnicko-informačních služeb

11.2.1 Výpůjční, informační a doplňkové služby

11.2.2 Elektronické informační zdroje (EIZ)

11.2.3 Personální zajištění prací a služeb

12. CENTRUM INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

12.1 Současný stav

12.2 Personální zajištění činnosti CIT

12.3 Nejvýznamnější inovace provedené v roce 2010