



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

POKYN DĚKANA č. 5/2013

O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2013

Den vydání: 2. 12. 2013

Den účinnosti: 2. 12. 2013

Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 5/2013

O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2013

Článek 1 Účel pokynu

(1) Účelem tohoto pokynu je zajistit zpracování výroční zprávy Právnické fakulty Masarykovy Univerzity za rok 2013 (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 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:	vedoucí edičního oddělení,
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 7. února 2014.

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 7. února 2014 vedoucímu oddělení 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 vedoucími 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 2014 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 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 2. prosince 2013.

V Brně dne 2. prosince 2013

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

Nástin obsahu výroční zprávy

1 FAKULTA

- 1.1 Organizační struktura
- 1.2 Přehled hlavních organizačních a manažerských změn provedených v běžném roce, včetně nových a novelizovaných vnitřních předpisů
- 1.3 Vedení fakulty
- 1.4 Přehled hlavních aktivit vedení fakulty
- 1.5 Akademický senát
- 1.6 Vědecká rada
- 1.7 Disciplinární komise

2 VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

- 2.1 Vzdělávání studentů v akreditovaných studijních oborech
- 2.2 Stipendijní programy pro studenty
- 2.3 Bakalářské studium
- 2.4 Navazující magisterské studium
- 2.5 Magisterské studium
- 2.6 Doktorské studium

3 RIGORÓZNÍ ŘÍZENÍ

- 3.1 Specializace
- 3.2 Vývoj rigorózních řízení
- 3.3 Činnosti oddělení pro Doktorské studium a rigorózní řízení

4 VĚDECKOVÝZKUMNÁ ČINNOST

- 4.1 Činnost oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu
- 4.2 Profesorská a habilitační řízení
- 4.3 Přehled řešených vědeckovýzkumných a rozvojových projektů
- 4.4 Přehled řešených projektů financovaných z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- 4.5 Aktivní účast akademických pracovníků fakulty na vědeckých konferencích pořádaných v tuzemsku
- 4.6 Studentská vědecká odborná činnost
- 4.7 Vědecko-organizační činnost
- 4.8 Ocenění vědecké činnosti pracovníků fakulty

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 pro zahraniční a vnější vztahy
- 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 fakulty a členství a funkce akademických pracovníků fakulty v zahraničních a mezinárodních organizacích
- 6.7 Vývoj mezinárodních aktivit fakulty

7 LIDSKÉ ZDROJE

- 7.1 Informace o lidských zdrojích fakulty
- 7.2 Přehled o kvalifikačním růstu lidských zdrojů fakulty
- 7.3 Struktura neakademických pracovníků podle kvalifikace, pohlaví a věku
- 7.4 Hmotná zainteresovanost
- 7.5 Zvyšování akademických dovedností členů akademického sboru

8 CENTRUM CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 8.1 Vzdělávací aktivity
- 8.2 Celoživotní vzdělávání
- 8.3 Postgraduální studium

9 ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA

- 9.1 Knihovní fond
- 9.2 Zabezpečení knihovnicko-informačních služeb

10 CENTRUM INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

- 10.1 Současný stav
- 10.2 Nejvýznamnější inovace provedené v roce 2013

11 EKONOMIKA FAKULTY

- 11.1 Informace o hospodaření v roce 2013
- 11.2 Rozpočet fakulty 2013
- 11.3 Hospodaření fakulty 2009—2013
- 11.4 Hospodaření s finančními fondy
- 11.5 Účetní stav majetku