



# MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

POKYN DĚKANA č. 6/2015

## O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2015

Den vydání: 4. 12. 2015  
Platnost: 4. 12. 2015  
Účinnost: 4. 12. 2015

# **Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity**

**č.6/2015**

## **O ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY ZA ROK 2015**

### **Článek 1**

#### **Účel pokynu**

(1) Účelem tohoto pokynu je zajistit zpracování výroční zprávy Právnické fakulty Masarykovy Univerzity za rok 2015 (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 (dalšího) vzdělávání a LL.M: | vedoucí Centra celoživotního (dalšího) 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 (dalšího) vzdělávání:                                       | vedoucí Centra celoživotního (dalšího) 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 předsedkyní Akademického senátu do 5. února 2016.

### **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 5. února 2016 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 2016 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 4. prosince 2015.

V Brně dne 4. prosince 2015

doc. JUDr. Markéta S e l u c k á , Ph.D.,  
děkanka

## Nástin obsahu výroční zprávy

### VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI

#### 1 Fakulta v roce 2015

- 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 Přijímací 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 (dalšího) vzdělávání
  - 8.1 Vzdělávací aktivity
  - 8.2 Celoživotní (další) 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 2015