



MASARYKOVA UNIVERZITA  
PRÁVNICKÁ FAKULTA

## **Pokyn děkana č. 3/2010**

# **PRO ZAJIŠTĚNÍ PRŮBĚŽNÉ AKTUALIZACE WEBOVÝCH STRÁNEK FAKULTY**

Den vydání: 2. 11. 2010  
Platnost: 2. 11. 2010  
Účinnost: 8. 11. 2010

Zkrácené znění: - P 3/2010  
- aktualizace webových stránek

# **Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity**

**č. 3/2010**

## **PRO ZAJIŠTĚNÍ PRŮBĚŽNÉ AKTUALIZACE WEBOVÝCH STRÁNEK FAKULTY**

### **Článek 1 Účel pokynu**

(1) Účelem tohoto pokynu je zajištění aktuálnosti, obsahové správnosti a jednotného grafického vzhledu webových stránek Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „fakulty“) provozovaných na adrese [www.law.muni.cz](http://www.law.muni.cz). Pokyn vychází z toho, že informace uveřejňované způsobem umožňujícím dálkový přístup představují důležitou složku prezentace fakulty a zdroj informací o ní. Je proto žádoucí, aby se na publikaci informací podíleli bezprostředně dotčení akademičtí i neakademičtí pracovníci a obsah byl jimi také průběžně aktualizován.

(2) Pokyn stanoví okruhy osob oprávněných ke vkládání a změnám obsahu a současně odpovědné za jejich obsah, aktuálnost a dodržení jednotného grafického vzhledu vkládaných dokumentů.

(3) Za technický provoz stránek odpovídá vedoucí Centra informačních technologií (dále také „CIT“).

### **Článek 2 Změna úvodní stránky a podstránek**

(1) Ke změně hlavní stránky fakultního webu a všech jeho podstránek včetně jejich obsahu je oprávněn děkan fakulty, statutární zástupce děkana, asistent děkana a proděkan pro informační technologie a ediční činnost.

(2) Za aktuálnost úvodní stránky odpovídá asistent děkana a proděkan pro informační technologie a ediční činnost.

### **Článek 3 Vkládání obsahu do nižších úrovní**

(1) Aniž by tím bylo dotčena práva dle čl. 2 odst. 1 tohoto pokynu jsou ke vkládání obsahu do podstránek dále oprávněni dle odkazů:

## **O fakultě:**

Orgány fakulty - vedoucí sekretariátu děkana

Katedry a ústavy – vedoucí příslušných kateder a ústavů

Oddělení – vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Fakultní předpisy - vedoucí sekretariátu děkana

Dlouhodobý záměr - vedoucí sekretariátu děkana

Výroční zprávy - vedoucí sekretariátu děkana

Z akademického života - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Kontakt - vedoucí sekretariátu děkana.

## **Pro veřejnost:**

Publikace a časopisy – vedoucí edičního útvaru děkanátu

E-shop – vedoucí edičního útvaru děkanátu

Knihovna – vedoucí knihovny

Evropské dokumentační středisko – vedoucí knihovny

Expertní činnost – vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

Kurzy a semináře - vedoucí Centra celoživotního vzdělávání.

## **Mezinárodní spolupráce:**

Stáže pro studenty – vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy, vedoucí studijního oddělení

Stáže pro akademické pracovníky - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Stáže pro ostatní zaměstnance - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy, tajemnice fakulty

Členství v mezinárodních organizacích - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy.

## **Studium a vzdělávání:**

Studijní programy a obory - vedoucí studijního oddělení a vedoucí oddělení pro doktorské studium

Přijímací řízení - vedoucí studijního oddělení a vedoucí oddělení pro doktorské studium

Magisterské studium - vedoucí studijního oddělení

Navazující magisterské studium - vedoucí studijního oddělení

Bakalářské studium - vedoucí studijního oddělení

Doktorské studium - vedoucí oddělení pro doktorské studium

Rigorózní řízení – vedoucí oddělení pro doktorské studium

Celoživotní vzdělávání - vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

LLM in Corporate Law - vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

Master of Public Administration (MPA) - vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

Předpisy týkající se studia a vzdělávání - vedoucí studijního oddělení a vedoucí oddělení pro doktorské studium, vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

E-learning – fakultní e-technik

Časté dotazy týkající se studia - vedoucí studijního oddělení a vedoucí oddělení pro doktorské studium.

### **Věda a výzkum:**

Granty, podpora výzkumu, vývoje a výuky - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Řízení ke jmenování profesorem - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Habilitační řízení - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Studentské soutěže - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Publikační činnost učitelů a doktorandů – vedoucí knihovny.

### **Konference:**

Přehled aktuálních konferencí - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Sborníky z konferencí a seminářů – vedoucí knihovny, vedoucí edičního útvaru děkanátu

Konferenční systém - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

Archiv konferencí - vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy

(2) Osoby oprávněné vkládat obsah do podúrovni dle předchozího článku mohou toto právo dále delegovat svým podřízeným; tím není dotčena jejich odpovědnost za vkládaný obsah.

(3) Vkládané dokumenty se vytváří vestavěným HTML editorem. Dokumenty určené pro tisk se vytváří ve formátu PDF s využitím jednotného grafického vzhledu fakulty.

#### **Článek 4**

##### **Odpovědnost za vkládaný obsah**

(1) Osoby oprávněné vkládat obsah do podúrovni dle předchozího článku odpovídají za správnost a aktuálnost obsahu, jakož i za jeho soulad s jednotným grafickým stylem fakulty. Osoby uvedené dle čl. 2 odst. 1 jsou oprávněny udělovat jim přímé pokyny ke změně, opravě či úpravě vkládaného obsahu.

(2) Za obsah stránek Akademického senátu Právnické fakulty odpovídá jeho předseda.

#### **Článek 5**

##### **Schvalování aktualit**

Schvalováním obsahu aktualit a jejich průběžnou kontrolou pověřuji asistenta děkana a v případě jeho nepřítomnosti proděkana pro informační technologie a ediční činnost.

#### **Článek 6**

##### **Subdomény**

(1) Okruh osob oprávněných vkládat dokumenty do subdomén (konferenčních, katedrových a jiných domén) a odpovědných za jejich obsah stanoví proděkan pro informační technologie a ediční činnost. Vkládaný obsah nemusí odpovídat jednotnému grafickému vzhledu fakulty.

(2) Průběžnou kontrolou obsahu subdomén a jejich aktuálnosti pověřuji proděkana pro informační technologie a ediční činnost.

#### **Článek 7**

##### **Závěrečná ustanovení**

(1) Kontrolou dodržování tohoto pokynu a jeho případnou aktualizací pověřuji proděkana pro informační technologie a ediční činnost a vedoucího centra informačních technologií.

(2) Prováděním pokynu pověřuji vedoucího Centra informačních technologií a osoby určené v čl. 3 tohoto pokynu.

(3) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji proděkana pro informační technologie a ediční činnost.

(4) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 8. listopadu 2010.

V Brně dne 2. listopadu 2010

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.,  
děkan