

**Pokyn děkana č. 1/2009**

**PRO ZAJIŠTĚNÍ PRŮBĚŽNÉ AKTUALIZACE WEBOVÝCH  
STRÁNEK FAKULTY**

Den vydání: 9. 2. 2009  
Platnost: 9. 2. 2009  
Účinnost: 16. 2. 2009

Zkrácené znění: - P 1/2009  
- o aktualizace webových stránek

# **Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity**

**č. 1/2009**

## **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. Cílem pokynu je dále zajistit, aby vkládaný text ve většině případů podléhal kontrole další osoby.
- (2) Pokyn stanoví okruhy osob oprávněných ke vkládání a změnám obsahu a osoby pověřené schvalováním těchto změn a současně odpovědné za jejich obsah, aktuálnost a jednotný grafický vzhled.
- (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 fakulního webu a všech jeho podstránek včetně jejich obsahu je oprávněn děkan fakulty, statutární zástupce děkana a proděkan pro informační technologie a ediční činnost.
- (2) Za aktuálnost úvodní stránky odpovídá proděkan pro informační technologie a ediční činnost.

### **Článek 3**

#### **Vkládání obsahu do nižších úrovní**

- (1) Ke vkládání obsahu do podstránek jsou dále oprávněni dle odkazů:

**Základní informace** (s výjimkou akademického senátu): vedoucí sekretariátu děkana a asistent děkana;

**Katedry a oddělení:** vedoucí příslušných kateder a oddělení, u ekonomického oddělení rovněž tajemnice fakulty;

**Lidé na fakultě:** vedoucí personálního a mzdového oddělení;

Studium a rigorózní řízení (**na svěřených úsecích**): vedoucí studijního oddělení a vedoucí oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení;

**Celoživotní vzdělávání:** vedoucí Centra celoživotního vzdělávání;

**Věda a výzkum:** vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy;

**Vydávání a prodej publikací:** vedoucí edičního oddělení;

**Mezinárodní styky:** vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy;

**Veřejné zprávy a vnější vztahy:** vedoucí oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy a v části výroční zprávy a dlouhodobý záměr vedoucí sekretariátu děkana a asistent děkana;

**Knihovní služby:** vedoucí Ústřední knihovny Právnické fakulty.

(2) Osoby oprávněné vkládat obsah do podúrovni mohou toto právo dále delegovat svým podřízeným.

(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**

##### **Schválení změn na webových stránkách**

(1) Změny provedené dle čl. 3 vyžadují souhlas odpovědných osob udělovaný prostřednictvím webového rozhraní. Odpovědné osoby odpovídají za obsah publikovaných údajů, jejich aktuálnost a garantují jednotný grafický vzhled provedených změn.

(2) Odpovědnými osobami jsou dle odkazů:

**Základní informace** (s výjimkou akademického senátu): proděkan pro informační technologie a ediční činnost;

**Katedry a oddělení** (vyjma vlastních stránek kateder): proděkan pro informační technologie a ediční činnost;

**Lidé na fakultě:** proděkan pro informační technologie a ediční činnost;

Studium a rigorózní řízení (**na svěřených úsecích**): proděkan pro studijní program Právo a právní věda, proděkan pro studijní program Právní specializace, proděkan pro doktorské studium a rigorózní řízení;

**Celoživotní vzdělávání:** vedoucí Centra celoživotního vzdělávání;

**Věda a výzkum:** proděkan pro vědu a vnější styky fakulty;

**Vydávání a prodej publikací:** proděkan pro informační technologie a ediční činnost;

**Mezinárodní styky:** proděkan pro vědu a vnější styky fakulty;

**Veřejné zprávy a vnější vztahy:** proděkan pro vědu a vnější styky fakulty;

**Knihovní služby:** proděkan pro informační technologie a ediční činnost.

(3) V nepřítomnosti osob udělujících souhlas dle předchozího článku je zastupuje proděkan pro informační technologie a ediční činnost příp. osoba jím určená.

## **Článek 5 Schvalování aktualit**

Schvalováním obsahu aktualit (včetně jejich sekce „Přijímací řízení“ a „Konference a semináře“) a jejich průběžnou kontrolou pověřuji proděkana pro informační technologie a ediční činnost a v případě jeho nepřítomnosti asistenta děkana.

## **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 a 4 tohoto pokynu.

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

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

(5) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 16. února 2009.

V Brně dne 9. února 2009

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.,  
děkan