

**Pokyn děkana Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity
č. 5/2022**

Zásady pro tvorbu, evidenci, publikaci a archivaci metodických listů na ESF MU

(ve znění účinném od 1. 12. 2022)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám tento pokyn:

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

- (1) Tento pokyn stanoví pravidla pro tvorbu, evidenci, publikaci, změny, rušení a archivaci metodických listů na Ekonomicko-správní fakultě MU (dále jen ESF MU).

**Článek 2
Vydávání metodických listů**

- (1) Metodické listy, které tvoří doplňující funkci normativní základny ESF MU, stanoví podrobnosti k některým ustanovením předpisů nebo upravují provádění vybraných činností či vysvětlují vybrané procesy či aktivity.
- (2) Vydavatelem metodického listu na ESF MU může být děkan nebo dle svěřených oblastí činností proděkan, ředitel pro strategii či tajemník. Zpracování a předložení k podpisu zajišťuje tajemník nebo vedoucí oddělení děkanátu či účelových zařízení, do jejichž působnosti spadá výkon dané činnosti. Následnou evidenci a archivaci metodických listů zajišťuje Sekretariát ESF MU.

**Článek 3
Schvalování, evidence a publikace metodických listů**

- (1) Vydavatel potvrdí svůj souhlas s obsahem a formou metodického listu svým podpisem.
- (2) Podepsané originály metodických listů jsou evidovány a uloženy na Sekretariátu ESF MU.
- (3) Elektronická verze textu podepsaného vydavatelem je povinně uložena do sekce „Předpisy ESF - Ostatní dokumenty“ na úřední desce ESF MU a v Centrálním úložišti předpisů IS MU. Vydavatel rozhodne o dalších způsobech zveřejnění, pokud tak uzná za vhodné.
- (4) V metodickém listu musí být uvedeno datum nabytí jeho účinnosti. Vydavatel dbá na to, aby byl metodický list publikován v předstihu úměrném jeho charakteru a obsahu. Není přípustné, aby datum účinnosti předcházelo datu zveřejnění metodického listu v Centrálním úložišti předpisů IS MU.

**Článek 4
Změny a rušení metodických listů**

- (1) Změny a rušení metodických listů je oprávněn provádět jejich vydavatel, případně jeho nadřízený. Celý administrativní proces zajišťují příslušná oddělení děkanátu či účelových zařízení.

- (2) V případě změny metodického listu bude jeho dosavadní podoba v místě zveřejnění nahrazena novým zněním. Odkaz na předchozí znění bude i nadále přístupný z aktuálního umístění metodického listu a předchozí znění budou příslušným způsobem označena.
- (3) V případě zrušení metodického listu bude tento v místě zveřejnění ponechán odděleně od aktuálních metodických listů a k datu ukončení účinnosti příslušným způsobem označen jako neúčinný.

Článek 5
Závěrečná ustanovení

- (1) Aktualizací, výkladem jednotlivých ustanovení a kontrolou dodržování tohoto pokynu pověřuji tajemníka fakulty.
- (2) Tento pokyn náleží do oblasti metodického řízení „Vnitřní správa a organizace“.
- (3) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2022.

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan
podepsáno elektronicky