

**Pracovní náplň: Referent Studijního oddělení**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Studijní oddělení**

**Jméno zaměstnance:**

---

Pracovní náplň je rozpracovaná na XXX% pracovní úvazek

**Obsah popisu práce:**

**I. Označení místa – funkce**

Studijní oddělení - Referent Studijního oddělení

Počet podřízených pracovníků: X

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Studijního oddělení VŠTE.

**III. Zastupování**

V případě nepřítomnosti referenta Studijního oddělení je stanovena zastupitelnost vedoucím Studijního oddělení.

**IV. Obsah popisu práce:**

- Zadávání dat do IS – evidence studentů a kontrola studia, zápis předmětů vč. klientů IPC
- Administrace přijímacího řízení – párování administrativních poplatků za podání přihlášky, kompletace složek uchazečů, kontrola plnění podmínek přijímacího řízení, vystavování rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu
- Administrace SZZ – administrativní podpora při přípravě SZZ, příprava složek studentů, kontrola plnění studijních povinností
- Vyměření poplatků za překročenou standardní dobu studia
- Administrativní zajištění zápisu ke studiu
- Administrativní podpora při evidenci revalidačních přelepů – prodloužení platnosti v IS
- Provádění operací v Úřadovně IS v rámci přidělených agend
- Správa archivu studijního oddělení
- Administrace a koordinace předmětu Odborná praxe – kontrola správnosti vyplněných dokumentů, zápis předmětů, kompletace složek studentů, dohled a pomoc studentům se specifickými vzdělávacími potřebami
- Komunikace se studenty, klienty Informačně poradenského centra a uchazeči o studium
- Vystavování potvrzení o studiu, výpisu známek, druhopisů apod.

- Vedení oddělené spisové evidence
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného

V Českých Budějovicích dne .....

.....  
Jméno a funkce  
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: .....