

Pracovní náplň: Vedoucí studijního oddělení

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Studijní oddělení

Jméno zaměstnance:0020

Pracovní náplň je rozpracovaná na XXX% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Studijní oddělení – vedoucí oddělení

Počet podřízených pracovníků: X

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným vedoucího studijního oddělení je ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti vedoucího studijního oddělení je zastoupen ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či referentem studijního oddělení pověřeným zastupováním vedoucího studijního oddělení

IV. Obsah popisu práce:

- Řízení a koordinace aktivit studijního oddělení a IPC
- Odpovědnost za plnění přidělených strategických, operativních a taktických cílů
- Kontrola pracovních výkazů, příprava podkladů pro měsíční zúčtování
- Příprava a aktualizace vnitřních norem týkajících se studijního oddělení a Informačně poradenského centra
- Zpracování příslušných částí dlouhodobého záměru a výroční zprávy školy
- Zadávání dat do IS – evidence studentů a kontrola studia, zápis předmětů
- Obsluha spisové služby v systému IFIS, vedení oddělené spisové evidence
- Vystavování rozhodnutí týkající se studia za studijní oddělení
- Vystavování rozhodnutí a osvědčení o nostrifikaci diplomu
- Vyřizování žádostí o přidělení všech druhů stipendií – kontrola nároku, vystavení rozhodnutí, příprava podkladů na vyplacení stipendií
- Administrace přijímacího řízení – párování administrativních poplatků za podání přihlášky, kompletnost 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 konání promoci – příprava diplomů a diploma supplementů, párování plateb za promoce
- Příprava podkladů pro odesílání matriky studentů a výkazů ÚIV
- Provádění operací v Úřadovně IS v rámci přidělených agend
- Kontrola aktuálnosti webových stránek VŠTE – pouze informace týkající se SO a IPC
- Účast na seminářích a školení týkajících se činností a aktivit prováděných na SO a IPC
- Správa archivu studijního oddělení
- Komunikace se studenty a uchazeči o studium
- Vystavování potvrzení o studiu, výpisu známek, druhopisů apod.
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: