### PŘIHLÁŠKA – ADMIN

**na místo pomocné studentské administrativní síly na katedře …………………………**

na rok ……………… na období[[1]](#footnote-1) ☐ leden – duben

☐ květen – srpen

☐ září – prosinec

jméno a příjmení …………………………………………………………………………

trvalé bydliště …………………………………………………………………………

studijní program …………………………………………………… ročník ………….

osobní číslo …S…………………………. typ studia ☐ Bc.

☐ NMgr.

Svým podpisem stvrzuji, že výše uvedené údaje jsou vyplněny pravdivě a pro bezhotovostní vyplacení mimořádného stipendia mám číslo účtu vloženo v systému STAG.

datum: …………………………… ………………………………………………

podpis studenta

Žádám, aby výše uvedený student byl na dané období schválen na místo pomocné studentské

administrativní síly v rozsahu ……… hodin měsíčně[[2]](#footnote-2) s pracovní náplní

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

za vedení studenta zodpovídá[[3]](#footnote-3) …………………………………………………………

datum: …………………………… ………………………………………………

podpis zodpovědného pracovníka

datum: …………………………… ………………………………………………

podpis vedoucího katedry

1. V rámci jedné přihlášky je možné zaškrtnout pouze jedno období. [↑](#footnote-ref-1)
2. Souhrnná výše počtu hodin za měsíc všech studentů na pozici ADMIN pro jednoho akademického pracovníka činí 20 hodin, odměna studenta činí 100 Kč/h. Vyúčtování, které obsahuje zejména počet odpracovaných hodin, musí být podáno nejpozději do 5. dne v měsíci, který následuje po konci období. [↑](#footnote-ref-2)
3. Využívat služeb studenta na pozici ADMIN může pouze ten akademický pracovník, jehož úhrnný úvazek (součet všech úvazků, včetně projektových) na FSE UJEP činí alespoň 50 %. [↑](#footnote-ref-3)