

Starf

Áfangastjóri

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

Hefur yfirumsjón með áfangakerfi skólans

Hefur yfirumsjón með gæðakerfi skólans

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með rekstri áfangakerfis Verkmenntaskólans á Akureyri. Fylgjast með og sjá til þess að skipulag náms sé samkæmt samþykktum brautarlýsingum skólans. Áfangastjóri heldur utan um brautar- og áfangalýsingar skólans á namskra.is. Að nemendur fái bestu kennslu og þjónustu og að námið uppfylli kröfur um góða, hagnýta og framsækna menntun ásamt því að leiða þróun og nýjungar innan skólans. Áfangastjóri skipuleggur og viðheldur gæðakerfi skólans ásamt því að hafa stöðugt eftirlit með því. Áfangastjóri vinnur eftir gildum skólans, lokamarkmiðum náms og skólabrag eins og kemur fram í skólanámskrá VMA.

Áfangastjóri ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel af hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Áfangastjóra ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst.

Áfangastjóra er skylt að gæta þagnarmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Áfangastjórar skólans eru tveir og deila þeir með sér ábyrgð og verkefnum.

Helstu verkefni

- Sér til þess að fyrirliggjandi séu réttar upplýsingar um námsbrautir, áfanga og skiptingu áfanga á annir.
- Skipuleggur og stjórnar innritunarferli nýrra nemenda.
- Skipuleggur og stjórnar námsvalsferli fyrir skráða nemendur.
- Stýrir mati á fyrra námi og fyrri störfum nemenda.
- Sér um að upplýsingar um nemendur í Innu séu réttar.

- Sinnir ráðgjöf við nemendur vegna mála sem tilheyra starfsskyldum og ábyrgð áfangastjóra.
- Sinnir upplýsingagjöf til aðila utan skólans vegna mála sem tilheyra starfsskyldum og ábyrgð áfangastjóra.
- Aflar ýmissa tölulegra námstengdra gagna, jafnt vegna innri þarfar sem og vegna upplýsingagjafar til ýmissa aðila utan skólans.
- Stjórnar framkvæmd á fjarvistaskráningu nemenda.
- Stýrir gerð stundatöflu, annast gerð prófatöflu og sér um prófstjórn.
- Hefur umsjón með námsáætlunum, endurskoðun áfangalýsinga, miðannarmati, framvindumati, áfangaskýrslum, prófskírteinum, geymslu prófgagna og útskrift áfanga samkvæmt verklagi.
- Vinnur með fag- og brautarstjórum og umsjónarmanni fasteigna að því að almennur búnaður í kennslustofum sé í samræmi við þá starfsemi sem þar fer fram hverju sinni.
- Vinnur með skólameistara og aðstoðarskólameistara að ýmsum málum sem snúa að stjórnun og rekstri skólans.
- Situr fundi samkvæmt stjórnskipulagi skólans og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.
- Boðar og stjórnar fundum gæðaráðs ásamt því að annast daglegan rekstur gæðakerfisins.
- Meðhöndlar frávík, innleiðir mögulegar úrbætur og sér til þess að þeim sé framfylgt.
- Vaktar, mælir og greinir ferla gæðakerfisins.
- Kemur upplýsingum um starfsemi gæðakerfisins til starfsmanna.
- Skipuleggur nauðsynlegar endurbætur á kerfinu og úrbætur og sér til þess að þeim sé komið á framfæri við viðkomandi aðila.
- Skipuleggur og sér um framkvæmd á innra eftirliti og fylgir eftir niðurstöðu þess.
- Tekur þátt í könnunum á skólastarfi og sjálfsmati skólans.
- Undirbýr ytri úttektir.
- Framkvæmir hluta af úttektum í innra mati.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Hefur umsjón með innritun nýrra nemenda og námsvali skráðra nemenda.
- Ber ábyrgð á mati á fyrri námi nemenda úr öðrum skólum.
- Ber ábyrgð á því að upplýsingar um nemendur í Innu séu nákvæmar og réttar.
- Ber ábyrgð á því að fyrirliggjandi séu réttar upplýsingar um nám og námsframboð í skólanum.
- Hefur umsjón með stundatöflugerð.
- Hefur umsjón með því að almennur búnaður í kennslustofum sé í samræmi við starfsemi í hverri kennslustofu fyrir sig.

- Gerir prófatöflu og sér um prófstjórn.
- Hefur umsjón með einkunnaskráningu og úrvinnslu einkunna svo og gerð prófskírteina og undirbúning útskriftar.
- Ber ábyrgð á framkvæmd fjarvistaskráninga.
- Hefur umsjón með tölulegri vinnslu námstengdra gagna.
- Er tengiliður skólans við Innu.
- Hefur umsjón með endurskoðun skólanámsskrár VMA, brautarlýsingum og áfangalýsingum í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Er tengiliður skólans við Menntamálastofnun hvað varðar námbrautalýsingar og samþykkaferli námsbrauta.
- Skrifar inn nýjar brauta- og áfangalýsingar í námsskrárgrunn MRN.
- Sér um innleiðingu, skipulag, framkvæmd, skjalfestingu og viðhald gæðakerfis.
- Stjórnar og sér um daglegan rekstur og eftirlit með virkni gæðakerfisins.
- Skipuleggur reglulegt innra eftirlit, undirbýr ytri úttektir og aðstoðar eftir því sem við á við sjálfsmat skólans.
- Samhæfir, samræmir og vaktar hina ýmsu þætti gæðakerfisins.
- Skipuleggur og boðar til funda um gæðakerfið.
- Kemur á framfæri skriflegum athugasemdum til viðkomandi aðila ef gæðakerfið er ekki skilvirkt eða viss þáttur í starfsemi skólans fær ekki fullnægjandi aðhald að því er varðar gæði.
- Sjá um að uppsetning og útfærsla gæðakerfisins fylgi viðurkenndum staðli.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Áfangastjóri skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Menntun, reynsla og hæfni

Áfangastjóri skal hafa háskólamenntun sem nýtist í starfi ásamt því að hafa kennsluréttindi. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku, bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða tölvukunnáttu og færni í vinnslu með ýmis tölfræðigögn. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og aðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Áfangastjóri þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Skólameistari getur þurft að kalla áfangastjóra til vinnu utan hefðbundins vinnutíma. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi.

Ráðið er í starfið til fjögurra ára og það auglýst innan skólans.

Akureyri _____

Starfsmaður

Skólameistari