

Starf

Sviðsstjóri starfsbrautar og brautabráar

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

Hefur yfirumsjón með brautarstjórn á sínu sviði

Yfirmaður stuðningsfulltrúa

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Hafa yfirumsjón með námi á starfsbraut og á brautarbrú og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat innan sviðsins. Að nemendur fái bestu kennslu og þjónustu og að námið uppfylli kröfur um góða, hagnýta og framsækna menntun. Leiðir þróun og nýjungar í námi og kennslu innan sviðsins. Umsjón með námi, námsferlum og ástundun nemenda. Sviðsstjóri vinnur eftir gildum skólans, lokamarkmiðum náms og skólabrag eins og kemur fram í skólanámskrá VMA.

Sviðsstjóri 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 að hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

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

Helstu verkefni

- Annast skráningu greiningargagna nemenda í Innu og hefur umsjón með kynningu, skipulagi og framkvæmd sérúrræða í prófum og námsmati.
- Leiðir faglegt og daglegt starf sviðsins.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og fylgist með að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sviði.
- Vinnur að endurskoðun námsbrautalýsinga og tekur þátt í innleiðingu þeirra.

- Annast persónulega námsráðgjöf til núverandi og væntanlegra nemenda.
- Vinnur að stundatöflugerð og undirbúningi annar í samráði við áfangastjóra og aðstoðarskólameistara.
- Yfirfer stundatöflur nemenda áður en þær eru birtar nemendum.
- Fylgist með og skipuleggur námsframvindu nemenda í samráði við þá og með hagsmuni þeirra og skólans að leiðarljósi.
- Tekur þátt í inntöku nemenda í samvinnu við aðra stjórnendur. Annast mat á fyrri námi og fyrri störfum nemenda í samráði við áfangastjóra.
- Fylgist með og gerir úttekt á mætingu nemenda á sínu sviði og gerir viðeigandi ráðstafanir samkvæmt verklagi skólans.
- Fylgist með ástundun nemenda á sínu sviði og gerir viðeigandi ráðstafanir samkvæmt verklagi skólans. Hefur samband við forráðamenn ólögráða nemenda ef ástundun er ábótavant.
- Er í samstarfi við foreldra ólögráða nemenda á brautum sviðsins og tekur þátt í fundum foreldrafélags.
- Yfirfer frágang ferilblaða og prófskírteina útskriftarnemenda í samráði við áfangastjóra.
- Undirbýr og skipuleggur móttöku nýnema og nýnemaferð að hausti í samráði við aðra sviðsstjóra og skólameistara.
- Tekur virkan þátt í skipulagningu og framkvæmd ýmissa viðburða og verkefna eins og nýnemahátíðar, foreldrasamstarfs, þemadaga/þemaviku, dimmiso og brautskráningar.
- Tekur þátt í prófstjórn í samvinnu við áfangastjóra.
- Tekur virkan þátt í skipulagningu og framkvæmd grunnskólakynninga og annast kynningar á námi og skólanum s.s. móttöku gesta.
- Situr fundi samkvæmt stjórnskipulagi skólans og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.
- Framkvæmir hluta af úttektum í innra mati.
- Boðar og stjórnar reglulegum fundum með kennurum á starfsbraut og brautabré, sér um að fundagerð sé skrifuð og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.
- Vinnur með verkefnisstjóra erlendra samskipta að tengslum sviðsins við aðila erlendis.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Vinnur með stjórnendum að framboði námskeiða/fræðslu.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Skipuleggur námsbrautir sviðsins í samvinnu við áfangastjóra og að námið sé í samræmi við námskrár.
- Fylgist með námsferli nemenda á sínu sviði, metur fyrra nám, fer yfir námsval og undirbýr og tekur þátt í útskrift nemenda.
- Tekur út mætingar nemenda samkvæmt vinnulagi skólans. Tilkynnir nemendum og forráðamönnum ólögráða nemenda ef mætingu er ábótavant.
- Vinnur að eflingu skólabrags og að efla skuldbindingu nemenda við nám í skólanum.
- Skipuleggur og stjórnar fundum þar sem fjallað er um nám og kennslu á sviðinu.
- Skilgreinir þörf fyrir breytingar á námi og vinnur að þróun náms á sviðinu.
- Hefur forgöngu um og tekur þátt í þverfaglegum verkefnum innan skólans.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannamál og tekur starfsmannaviðtöl við stuðningsfulltrúa.
- Skipuleggur fundi með nemendum og forráðamönnum þeirra áður en nám á sviðinu hefst, þegar við á. Skipuleggur jafnframt fundi með nemendum og forráðamönnum þeirra á haustönn.
- Varðveitir greiningargögn nemenda sem þurfa á sérúrræðum í námi að halda.
- Ber ábyrgð á, ásamt öðrum sviðsstjórum, skipulagningu og framkvæmd ýmissa viðburða og verkefna eins og nýnemaferðar, foreldrasamstarfs, þemadaga/þemaviku og dimmiso.
- Skipuleggur störf stuðningsfulltrúa í samvinnu við brautarstjóra starfsbrautar.
- Skipuleggur samstarf kennara um kennslu og námsmat atvinnuþjálfunar á sviðinu, NÁSS-áfanga og almennra áfanga nýnema sem ekki falla undir fag- eða brautarstjórn annarra sviða.
- Situr í gæðaráði VMA sé hann kosinn til þess af stjórnendafundi.
- Annast kynningu á sviðinu og er fulltrúi þess út á við í samræmi við stefnu skólans.
- 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.
- Sviðsstjóri 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 samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Menntun, reynsla og hæfni

Sviðsstjóri 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 almenna tölvukunnáttu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Sviðsstjóri 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 sviðsstjóra 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 tveggja ára og það auglýst innan skólans.

Akureyri _____

Starfsmaður

Skólameistari