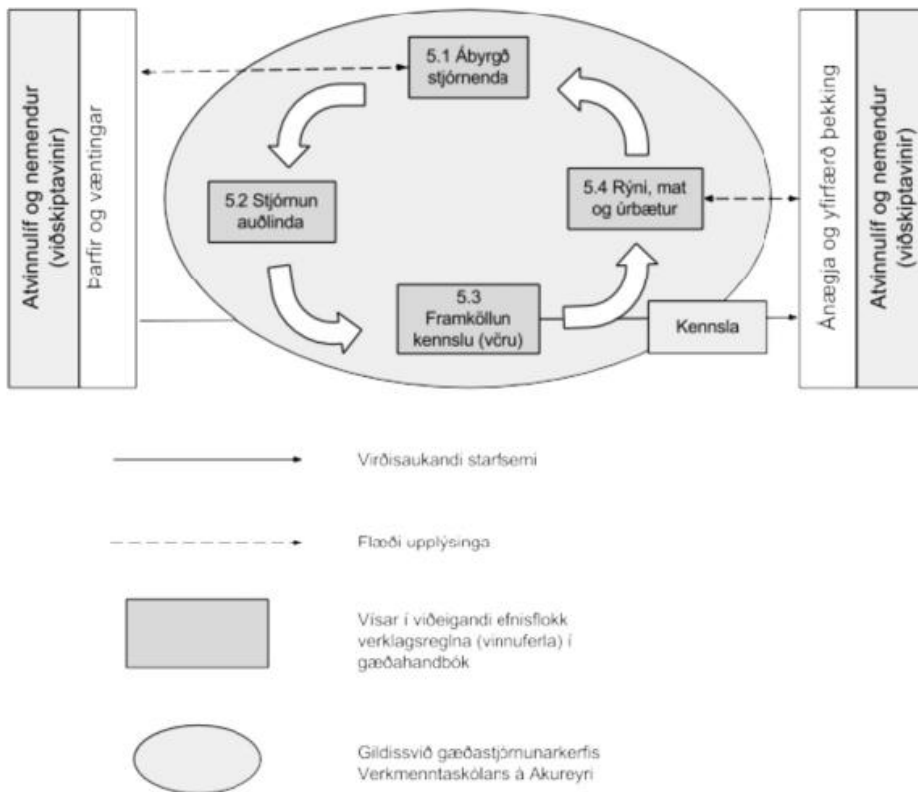


1 TILGANGUR

Þessi verklagsregla lýsir hvernig stjórn gæðamála Verkefnaskólans fer fram á skipulagðan og kerfisbundin hátt. Tekið er tillit til þess að sumar námsbrautir Verkefnaskólans (vélstjórnarbraut) falla annars vegar undir „Quality Maritime Education and Training“ (QMET) í skilningi IMO, og hins vegar undir framhaldsskóla í skilningi Menntamálayfirvalda, starfandi í íslensku og alþjóðlegu umhverfi (sbr. eftirfarandi heildarmynd).

Umhverfi: IMO (STCW 95), íslenskt atvinnulíf og alþjóðlegur starfsvettvangur



2 GILDISSVIÐ

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi skólans sem tengist námi og kennslu. Við ytri úttekt á ferlið við um nám og kennslu í vélstjórn og er sá hluti starfseminnar undir vottun.

3 HUGTÖK

Listi yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Gæðahandbók á blaðinu INN-004 Hugtök og skilgreiningar

4 ÁBYRGÐ

Skólameistari er ábyrgur fyrir stjórnun gæðamála

5 FRAMKVÆMD

5.1 STEFNA OG MARKMIÐ

Skólameistari stendur fyrir gerð STS-002 og sér til þess að skjalið sé í samræmi við tilgang Verkmenntaskólans og að það sé uppfært.

Skólameistari í samvinnu við stjórnendur setur fram heildarmarkmið í STS-002 og mælikvarða til að mæla þau. Starfsmenn skólans leita leiða til að ná fram markmiðum skólans hver á sínu sviði.

Aðstoðarskólameistari sér um að fylgst sé með ánægju nemenda, starfsmanna og annarra hlutaðeigandi og fylgir eftir að kannanir og mælingar séu gerðar samkvæmt áætlun um innra mat (sjálfsmat) og ytri og innri úttektir GÁT-022 og GÁT-002. Gæðaráð annast skipulagningu gæðastjórnunarkerfisins til að mæta þeim kröfum sem settar eru fram í gæðamarkmiðum skólans sbr. STS-002. Gæðaráð sér einnig um að gæðastjórnunarkerfið haldist heilsteypt þegar breytingar á kerfinu eru skipulagðar og innleiddar og gerir áætlun um hvernig skuli staðið að þeim breytingum.

5.2 MAT Á YTRI ÞÁTTUM/ÁHÆTTUÞÁTTUM SEM GETA HAFT ÁHRIF Á STARF SKÓLANS

Ýmsir þættir hafa áhrif á starf skólans, námsframboð hans og áherslur. Þar má nefna námskrár sem menntamálayfirvöld samþykkja eftir tillögum skólans. Þar koma einnig inn samfélagslegir þættir svo sem eftirspurn nemenda og atvinnulífs eftir námi á ákveðnum námsbrautum, breytingar á atvinnulífi, árgangastærðir úr grunnskóla, og aðrir ytri þættir Gæðaráð tekur saman yfirlit um slíka þætti og breytingar á þeim og birtir í skýrslu vegna rýni stjórnenda.

5.2.1 HAGSMUNAAÐILAR

- *Samgöngustofa* – Þjónustuaðili IMO (alþjóðasiglingamálastofnunar) – úttektaraðilar á vélstjórnarkennslu.
 - kröfur - Að VMA uppfylli kröfur IMO við kennslu í vélstjórn.
 - vöktun - Brautarstjóri vélstjórnar fylgist með breytingum á kröfum IMO.
- *Nemendur sem innritast í VMA*
 - kröfur - Að VMA bjóði upp á nám sem uppfyllir lög og reglur á hverjum tíma.
 - vöktun - Fylgjumst með námsárangri nemenda sem stunda nám við skólann
- *Menntamálayfirvöld og önnur stjórnvöld*
 - kröfur - Að VMA bjóði upp á nám sem uppfyllir lög og reglur hverjum tíma.
 - vöktun - Stöðug samskipti við ráðuneyti og stofnanir sem skipta máli fyrir starfsemi skólans
- *Icert* – úttektaraðili á gæðakerfi skólans
 - kröfur - Að VMA uppfylli kröfur staðalsins ISO 9001.
 - vöktun - Að skólinn staðfesti að Icert sé vottaður úttektaraðili.

5.3 ÁRANGUR Í LJÓSI MARKMIÐA OG SKÝRSLUGERÐ

Áfangastjóri tekur saman niðurstöður árangurs á markmiðum skólans skv. STS-002. Niðurstöður eru lagðar fram til rýni á gæðaráðsfunði og gefinn er kostur á umræðum. Gæðastjóri tekur saman upplýsingar um niðurstöður innri úttekta og úrbóta. Hann fylgir því eftir að viðeigandi stjórnendur taki saman upplýsingar um endurgjöf frá nemendum og hlutaðeigandi aðilum, svo sem ábendingar og kvartanir, frammistöðu ferla, og samræmi og gæði kennslu. Hann setur niðurstöður saman í skýrslu og afhendir skólameistara og gæðaráði vegna aðalrýni (sjá næsta lið). Gæðaráð tekur afstöðu til niðurstaðna þessarar skýrslu.

5.4 RÝNI STJÓRNENDA

Gæðaráð ákveður hve oft kerfið er rýnt til að tryggja að gæðastjórnunarkerfið henti áfram, sé fullnægjandi og virkt. Rýni fer fram tvisvar sinni á ári þ.e. eftir hverja önn samkvæmt VKL-401 Rýni stjórnenda.

Gæðastjóri skipuleggur rýni stjórnenda og leggur fram skýrslu um viðfangsefni rýni fyrir gæðaráð. Til rýnis leggur hann fram stöðu aðgerða í framhaldi af fyrri rýni, breytingar sem framundan eru og geta haft áhrif á gæðastjórnunarkerfið og tillögur til umbóta.

Þátttakendur í rýninni skoða árangur í ljósi markmiða og fara yfir hvort stefna og markmið þarf nast endurnýjunar. Þeir meta tækifæri til umbóta. Gæðastjóri tekur saman niðurstöður rýni og sér um að skrifuð sé fundargerð, EB-001. Hann skráir þar á meðal ákvarðanir um umbætur á virkni starfsmannar, umbætur á kennslu, ákvarðanir um mat á og þörf fyrir auðlindir og viðbrögð við breytingum á ytri þáttum.

5.5 ÁÆTLANAGERÐ

Skólameistari stendur fyrir áætlanagerð um fjárfestingar og rekstur. Áætlanirnar eru unnar í samráði og samstarfi við millistjórnendur skólans eftir því sem við á. Við áætlanagerðina ákveða þeir auðlindir sem nauðsynlegar eru fyrir starfseminna og í samræmi við lög og áherslur ríkisstjórnar á hverjum tíma. Þeir ákvarða hvernig skuli hafa umsjón með vinnuumhverfinu og viðhalda því sem þarf til að ná samræmi við kröfum IMO og Menntamálayfirvalda til kennslu. Skólameistari og rekstrar- og fjármálastjóri gera rekstraráætlun fyrir skólann sem skilað er til ráðuneytis og kynnt skólanefnd.

5.6 STARFSMENN

Skólameistari (eða staðgengill í umboði hans) kynnir gæðastjórnunarkerfi og gæðahandbók fyrir starfsmönnum. Skólameistari kynnir ábyrgðaskiptingu og vísar á skjal STS-004 Ábyrgð og valddreifing í gæðahandbók ásamt verklagsreglum.

Skólameistari boðar starfsmannafundi. Hann leggur fram upplýsingar um stefnu og markmið, árangur í ljósi markmiða og upplýsingar um ánægju nemenda, starfsmanna skólans og hlutaðeigandi aðila og hvernig starfsmenn geta haft áhrif á hana. Bent er á mikilvægi þess að leitast við að mæta kröfum þeirra sem koma að skólanum með einum eða öðrum hætti sem og laga og reglugerða. Leitast er við að allir starfsmenn geti kynnt og komið fram með málefni tengd skólanum og almenn umræða geti skapast.

Gögn vegna kynningar gæðamála eru hluti fundargagna skólanefndar, starfsmannafunda og stjórnendafunda og vistast í skjalakerfi skólans. Fundargerðir eru geymdar rafrænt í skjalakerfi skólans skv. málalykli.

6 TILVÍSANIR Í SKJÖL

Stefnuskjöl Gæðahandbókar: VKL-401
Rýni stjórnenda. GÁT-001
Rýni stjórnenda (niðurstöður) GÁT-001
Áætlun fyrir innri úttektir (ár) GÁT-002
Áætlun um innra mat (sjálfsmat) og ytri og innri úttektir (ár).
Rýni stjórnenda á heimasíðu skólans vma.is

7 VIÐEIGANDI SKRÁR

Viðeigandi skrár eru vistaðar samkvæmt málalykli VMA sem er að finna á heimasíðu skólans.