

## 1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar og samræmdar aðferðir séu notaðar við útskrift nemenda. Að skólinn og þeir sem eiga að útskrifast viti tímanlega af væntanlegri útskrift, og öll plögg og skírteini sem þarf að útbúa séu tilbúin fyrir útskriftardag.

### 2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir skólameistara, aðstoðarskólameistara, áfangastjóra, sviðsstjóra, umsjónarmenn fasteigna, útskriftarefni og starfsmenn skrifstofu.

### 3. Hugtök

Listi yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Gæðahandbók á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

### 4. Ábyrgð

**Áfangastjóri** ber ábyrgð á að upplýsingar um nemandann séu réttar í Innu og að útskriftarefni séu upplýst um réttindi og skyldur á prófatíma. Áfangastjóri ber einnig ábyrgð á útprentun einkunnablaða og prófskírteina.

**Sviðsstjóri** fer yfir einkunnir nemanda í upphafi annar og merkir nemendur til útskriftar. Sviðsstjóri fylgist með námsárangri og ástundun útskriftarnemenda sinna og bregst við ef ástæða þykir til. Hann sér um að finna þá nemendur sem skarað hafa fram úr í námi og/eða ástundun vegna verðlaunaafhendinga við útskrift. Sviðsstjóri fer yfir einkunnablöð útskriftarnemenda sinna fyrir útskrift og sér til þess að þau séu rétt.

**Starfsfólk skrifstofu** heldur utan um lista með útskriftarefnum og ber ábyrgð á að öll gögn, sem nemandinn á að fá við útskrift séu stimpluð, undirrituð og sett í umslag merkt honum. Starfsfólk skrifstofu aðstoðar við uppsetningu á sviði, pakkar inn verðlaunum og er til aðstoðar á útskriftardegi.

**Nemandinn** ber ábyrgð á og fylgist með að hann sé skráður til útskriftar á réttum tíma.

**Skólameistari** ber ábyrgð á útskriftarathöfninni sjálfri. Sér um að bjóða fyrirverandi nemendum (afmælisárgöngum), skólanefnd og öðrum gestum að athöfninni. Hefur samband við aðila sem gefa verðlaun við útskrift, semur og flytur ræðu á athöfninni, undirbýr og setur saman dagskrá dagsins samkvæmt VNL-107 Dagskrá útskriftarathafnar.

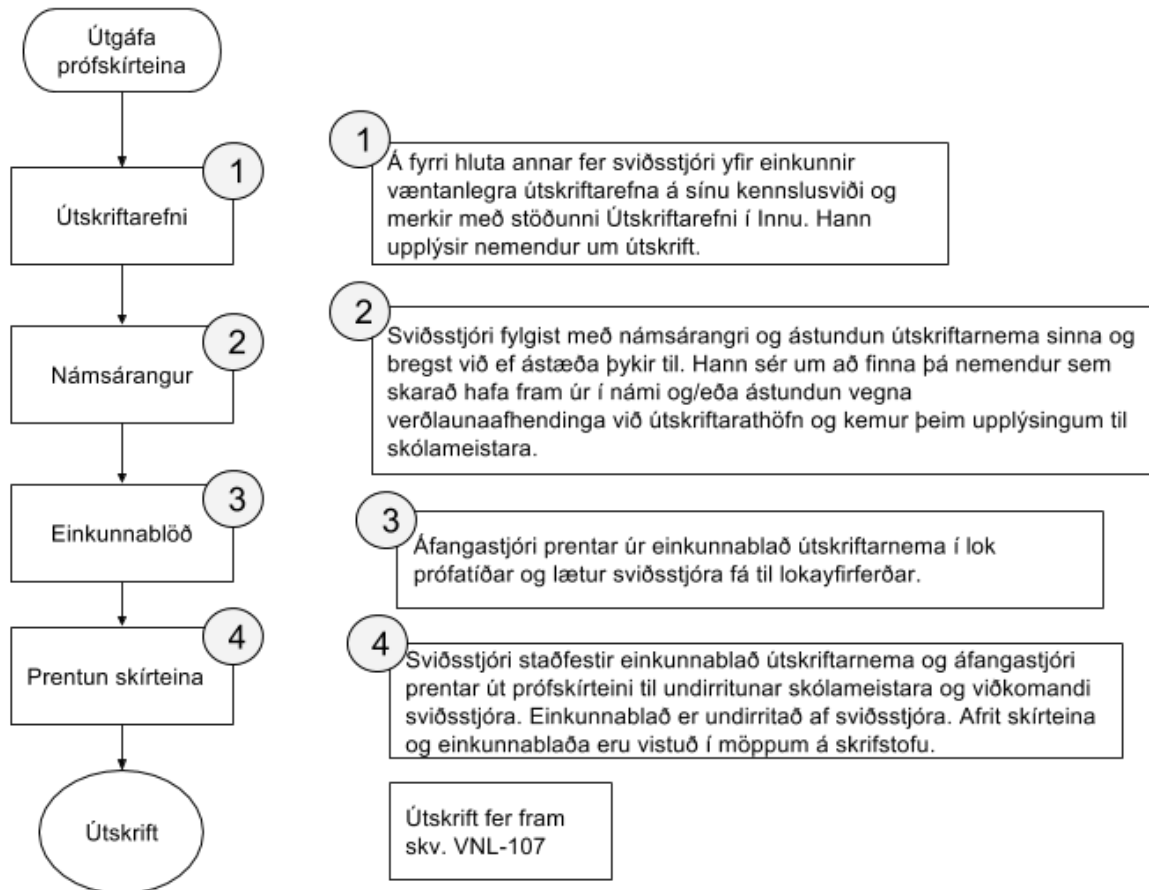
**Aðstoðarskólameistari** samræmir og fylgir eftir þeirri vinnu sem aðrir starfsmenn hafa með höndum við undirbúning útskriftar og ber ábyrgð á að salurinn sé tilbúinn fyrir útskriftarathöfnina. Hann yfirfer GÁT-026 [Undirbúningur fyrir útskriftarathöfn](#) og geymir í **möppu** merktri **Útskriftarathöfn**. Aðstoðarskólameistari er skólameistara til aðstoðar við athöfnina.

### 5. Framkvæmd

## 5.1 Útgáfa prófskírteina og útskrift nemenda

Vinnuferlinu sem hér er lýst í eftirfarandi flæðiriti með skýringum á við nemendur sem útskrifast af D. stigi vélstjórnar, iðnbrautum, starfsbraut og stúdentsprófsbrautum:

## Útskrift nemenda og útgáfa prófskírteina



Hafi nemandi lokið styttri námsleið s.s. grunnnámi iðngreina eða A, B eða C réttindum vélstjórnar, getur hann óskað eftir því að fá útgefið skírteini sem staðfestir námslok.

6. Tilvísanir í skjöl

[VNL-107 Dagskrá útskriftarathafnar](#)  
[GÁT-026 Undirbúningur fyrir útskriftarathöfn](#)

## Útskrift nemenda og útgáfa prófskírteina



Verkefnaskólinn á Akureyri

### 7. Viðeigandi skrár

Gagnagrunnur skólans <http://www.inna.is>, ásamt þeim gögnum sem vísað er á, sem eru í vörslu skrifstofu, áfangastjóra og sviðsstjóra.

Afrit prófskírteina og einkunnaferla er í möppum á skrifstofu merktum **Prófskírteini og ferlar**.

Mappa með [GÁT-026 Undirbúningur fyrir útskriftarathöfn](#) er geymd á skrifstofu aðstoðarskólameistara merkt **Útskriftarathöfn**.