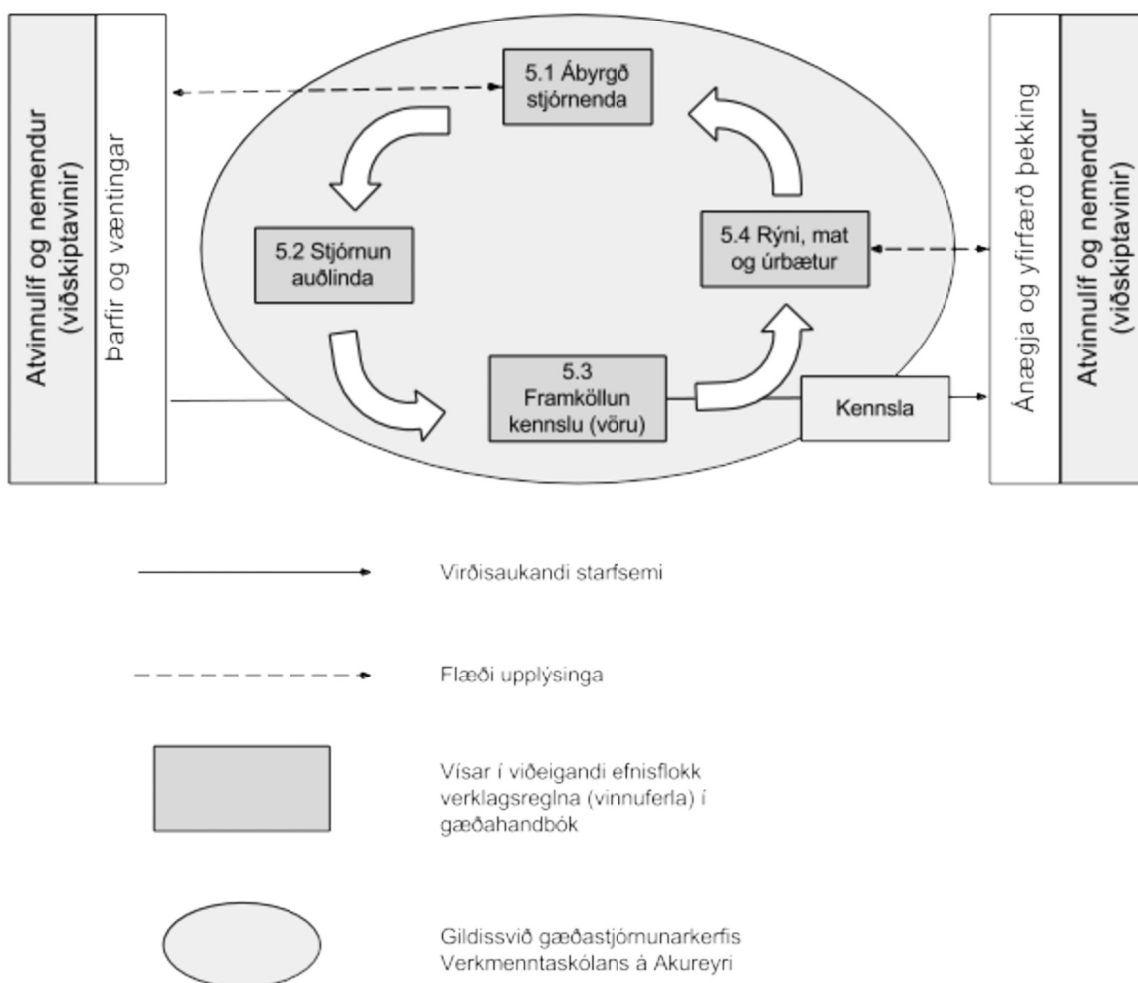




1. Tilgangur

Þessi verklagsregla lýsir hvernig stjórn gæðamála Verkefnaskólans fer fram á skipulegan og kerfisbundinn hátt. Tekið er tillit til þess að sumar námsbrautir Verkefnaskólans (vélstjórnarbrautin) falla annars vegar undir "Quality Maritime Education and Training" (QMET) í skilningi IMO, og hins vegar undir framhaldsskóla í skilningi Mennta- og menningarmálaráðuneytisins, 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.

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](#). Hann 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-028](#) og [GÁT-003](#).

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 heilsteyppt 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 uppúr grunnskóla, og aðrir ytri þættir

Gæðaráð tekur saman yfirlit um slíka þætti og breytingar á þeim og birtir í skýrslu vegna rýni stjórnenda.

5.3 Árangur í ljósi markmiða og skýrslugerð

Áfangastjóri tekur saman niðurstöður árangurs á markmiðum. Niðurstöður eru lagðar fram til rýni á gæðaráðsfundi og gefinn er kostur á umræðum.

Áfangastjóri 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 sinnum á ári þ.e. eftir hverja önn samkvæmt [VKL-401](#) Rýni stjórnenda.

Áfangastjóri 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 þarfnast endurnýjunar. Þeir meta tækifæri til umbóta.



Áfangastjóri tekur saman niðurstöður rýni og sér um að skrifuð sé fundargerð, GÁT-002. Hann skráir þar á meðal ákvarðanir um umbætur á virkni starfseminnar, 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 starfsemina. Þeir ákvarða hvernig skuli hafa umsjón með vinnuumhverfinu og viðhalda því sem þarf til að ná samræmi við kröfum IMO og MMR til kennslu. Skólameistari og rekstrar- og fjármálastjóri gera rekstraráætlun fyrir skólann sem lögð er fyrir skólanefnd til staðfestingar.

5.6 Starfsmenn

Skólameistari (eða áfangastjóri í umboði hans) kynnir gæðastjórnunarkerfi og gæðahandbók fyrir starfsmönnum. Skólameistari kynnir ábyrgðaskiptingu og vísar á skjal [STS-006 Ábyrgð og valdskipting](#) í gæðahandbók ásamt verklagsreglum.

Skólameistari stendur fyrir starfsmannafundum. 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 skólanefndar eru geymdar í möppu á skrifstofu skólameistara, fundargerðir skóla- og kennarafunda eru geymdar í möppu á skrifstofu aðstoðarskólameistara og rafrænt á stjórnendadryfi.

6. Tilvísanir í skjöl

[Stefnuskjöl](#) Gæðahandbókar:

[VKL-401](#) Rýni stjórnenda.

[GÁT-002](#) Rýni stjórnenda (niðurstöður)

[GÁT-003](#) Áætlun fyrir innri úttektir (ár)

[GÁT-028](#) 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.