



Starf
Áfangastjóri

Næsti yfirmaður
Skólameistari

Stjórnskipulag
Hefur yfirumsjón með áfangakerfi og námsbrautum skólans

Starfshlutfall:
100%

Tilgangur og markmið starfs

Áfangastjóri skipuleggur, stjórnar og hefur faglega umsjón með rekstri áfangakerfis Verkmenntaskólans á Akureyri. Fylgist með og sér til þess að skipulag náms sé samkvæmt samþykktum brautarlýsingum skólans. Áfangastjóri heldur utan um brautar- og áfangalýsingar skólans á namskra.is og að upplýsingar um námsbrautir séu réttar á heimasíðu skólans. Hann vinnur að því að nemendur fái sem bestu mögulegu kennslu og þjónustu og að námið uppfylli kröfur um góða, hagnýta og framsækna menntun. 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 af faglegum metnaði. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefnin séu vel að hendi leyst þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Helstu verkefni og ábyrgð

- Sér til þess að fyrirliggjandi séu réttar upplýsingar um námsbrautir, áfanga og skiptingu áfanga á annir á heimasíðu og í Innu.
- Skipuleggur og stjórnar innritunarferli nýrra nemenda og námsvali skráðra nemenda sem skráð er í Innu í samráði við aðstoðarskólameistara.
- Sér um að upplýsingar í Innu séu nákvæmar og réttar.
- Sinnir ráðgjöf við nemendur og kennara 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 gagna er varða nemendur og skólastarf.
- Stjórnar framkvæmd á fjarvistaskráningu nemenda í Innu og sinnir eftirliti á rétttri skráningu kennara á fjarvistum í Innu.
- Hefur umsjón með gerð stundatöflu, annast gerð prófatöflu og sér um prófstjórn.
- Hefur yfirumsjón með námsáætlunum, endurskoðun áfangalýsinga, prófskírteinum, geymslu prófgagna og útskrift áfanga samkvæmt verklagi.
- Hefur umsjón með einkunnaskráningu og úrvinnslu einkunna svo og gerð prófskírteina og undirbúning útskriftar.

- 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 öðrum stjórnendum að ýmsum málum sem snúa að stjórnun og rekstri skólans.
- Tekur þátt í könnunum á skólastarfi og innra mati skólans.
- Er tengiliður skólans við Innu.
- Hefur umsjón með endurskoðun skólanámsskrár VMA, brautarlýsingum og áfangalýsingum í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Hefur frumkvæði á og tekur þátt í að skrifa nýjar brauta- og áfangalýsingar í námsskrárgrunn stjórnvalda og er jafnframt tengiliður skólans við stjórnvöld hvað varðar samþykkaferli námsbrauta.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið, aðra framhaldsskóla, ráðuneyti og aðra tengjast menntamálum.
- Situr fundi samkvæmt stjórnskipulagi skólans og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.

Önnur tilfallandi verkefni

- Tekur virkan þátt í framkvæmd ýmissa viðburða og verkefna á vegum skólans.
- Hefur forgöngu um og tekur þátt í þverfaglegum verkefnum innan skólans.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannamál eftir því sem við á.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Menntun, reynsla og hæfni

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi (BA/BS/BEd.).
- Kennsluréttindi.
- Leiðtogafærni og færni til að hvetja aðra til árangurs.
- Áhugi og reynsla af vinnu með ungu fólki.
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni í að tjá sig í ræðu og riti.
- Mjög góð tölvukunnátta og gott tækniæsi.
- Þekking og reynsla af skýrslugerð og vinnu með tölfræðigögn.
- Framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum.
- Frumkvæði og skipulögð og sjálfstæð vinnubrögð.
- Skapandi- og lausnamiðuð hugsun, ásamt vilja til að vinna eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og færni til að vinna í teymi.
- Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.



Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Starfsmaður ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem hafa áhrif á launasetningu starfs.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

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. 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 gildandi kjarasamningi. Ráðning áfangastjóra er ótímabundin.

Skólameistari

Starfsmaður