


Nr.: GAT-046	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 14.12.2016		
Höf: TA		
Ábm: Skólameistari	<h2>4. Útskriftarathöfn</h2>	
Síða 1 af 1		

Útskrift nemenda og útgáfa prófskrifteina fer fram skv. verklaginu lýst í [VKL-204](#). Við undirbúning útskriftarathafnar styðjast starfsmenn við eftirfarandi gátlista. Þessi gátlisti er til leiðbeiningar og er ekki tæmandi.

Breytingar og frávik geta alltaf átt sér stað og eru þá starfsmenn beðnir um áfram að nota eigið frumkvæði til að láta allt ganga upp. Útskriftardagur (eða dagar) eru ákveðnir skv. vinnuáætlun annar sem áfangastjórinn hefur sett upp. Miðað við þennan útskriftardag huga starfsmenn að eftirfarandi atriðum og gæta tímasetninga:

		Dags.:	
Tímasetning	Atriði til að undirbúa útskriftarathöfn	Ábyrgur	Kvittun
6 mánuðir	Panta útskriftarstað	Markaðsdeild	
	Panta ljósmyndara	Markaðsdeild	
3 mánuðir	Athuga hvort skirteini séu til – Panta ef þarf	Skrifstofan	
2 mánuðir	Hafa samband við alla útskriftanemendur, minna á húfur	Skólastjórar	
2 mánuðir	Panta ljósmyndara	Markaðsdeild	
	Ganga úr skugga um að barmerki séu til – panta ef þarf	Markaðsdeild	
	Hafa samband við fyrirtæki varðandi verðlaun/viðurkenningar	Skólastjórar	
	Leggja drög að tónlistaratriðum	Markaðsdeild	
	Skipa prótókollmeistara / Skipa umsjónarmann afhafnar af markaðsdeild	Skólameistari	
2 vikur	Setja upp dagskrá/skipuleggja daginn	Markaðsdeild	
	Sendu bréf til útskriftanemenda og kennara um athöfnina	Skólastjóri	
	Hafa samband við/senda boðskort á aðra gesti, fyrirverandi skólameistara, nemendafélög	Skólameistari	
	Huga að útgáfu annarra skirteina t.d. IMDG, ARPA, Lyfjakista, GMDSS	Skólastjórar	
1 vika	Undirbúa ræðu	Skólameistari	
	Athuga að hátíðarféni skólans sé hreinn og straujaður	Markaðsdeild	
	Halda undirbúningsfund með útskriftarefnum / USA – áfangi	Kennarar USA	
	Panta blóm / skreytingar	Markaðsdeild	
	<input type="checkbox"/> Sannprófa að allt ofanefnt sé í lagi	Skólameistari	
Prófsýnidagur	Nemendur vistaðir til útskriftar í Innu	Áfangastjóri	
	Ráðstafanir gerðar vegna úrbótarprófa og einkunnabreytinga	Skólastjórar	
	Prenta skirteini	Skrifstofan	
	Undirrita skirteini	Skólameistari	
Útskriftardagur	Merkja bekkir í útskriftarsal – umsjónamaður athafnar	Markaðsdeild	
	Merkja sæti í útskriftarsal - umsjónamaður athafnar	Markaðsdeild	
	Stilla upp fánur og skreytingum – umsjónarmaður athafnar	Markaðsdeild	
Eftir útskrift	Setja fréttatilkynningu á heimasíðu	Markaðsdeild	
	Sendu fréttatilkynningu til fjölmiðla	Markaðsdeild	