


Nr.: VNL-204b	Tækniskólinn	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 28.08.2014	3. Frágangur prófskírteina	
Höf: FE		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 1		

1. Tilgangur

Þessi vinnulýsing er nánari útfærsla á verklagsreglu [VKL-204](#) Útskrift nemenda og útgáfa prófskírteina.

2. Framkvæmd

1. Prentun skírteina og límmiðar

Tveimur dögum fyrir útskrift prentar áfangastjórn í samvinnu við skrifstofu út burtfararskírteini sem skólameistarar undirrita. Skrifstofan gengur frá þeim og flokkar eftir skólum.

Prenta þarf límmiða (arkir) tvö eintök fyrir hvern skóla, eitt fyrir merkingar á umslögin og aðra fyrir sætisskipan á útskriftarstað. Límmiðar sætanna fylgja með skírteinum til skólastjóra.

Skírteinin eru brotin saman, og umslag merkt nemandanum er stungið inn í skírteinið. Ef fleiri en eitt skírteini þá fara öll skírteini í sama umslag, einnig námskeiðsskírteini. Prentuð eru enskar útgáfur af skírteinum Skipstjórnar- og Véltækniskólans.

2. Námskeiðsskírteini

Skólastjóri gengur frá viðeigandi námskeiðsskírteinum í Innu. Starfsmaður skrifstofu prentar út og plastar skírteinin. Þetta gert á undan prentun burtfararskírteina svo þau verði tilbúin fyrir frágang í umslög.

3. Frágangur skírteina - skólastjórar

Í síðasta lagi degi fyrir útskrift sjá skólastjórar um að yfirfara skírteinin og setja þau í umslögin. Vinnuástaða fyrir skólastjóra er kennslustofa 203, tölvustofa (ekki skrifstofan).

4. Ósótt skírteini

Ósótt skírteini verða send á lögheimili tveimur vikum eftir útskrift.