


Nr.: VKL-304	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 26.01.2018		
Höf: Áslaug Maack Pétursdóttir	<h2>1. Námskeiðahald</h2>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 4		

## 1. Tilgangur

Þessi verklagsregla lýsir öllu námskeiðahaldi skólans, frá því að beiðni eða ósk um nýtt eða breytt námskeið berst stjórnendum skólans til útskriftar námskeiðs. Tilgangur þess er að koma til móts við þarfir viðskiptavina skólans og ná fram fjölbreytni í námskeiðahaldi. Námskeiðahald fléttast inn í aðra starfsemi skólans sem lýst er í [VKL-106](#) Heildarstjórnun náms.

## 2. Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir allt námskeiðahald skólans.

## 3. Hugtök

Listi yfir hugtök er að finna í Rekstrarhandbók í [INN-004](#) Yfirlit yfir hugtök og skilgreiningar.

## 4. Ábyrgð

Um ábyrgð **skólans** almennt vísast í [STS-009](#) Lög og reglur.

**Skólastjóri Endurmenntunarskólans** ber ábyrgð á framboði námskeiða, skipulagningu þeirra og skráningu.


**Skólastjórar undirskóla** Tækniskólans bera ábyrgð á að fylgjast með þróun og nýjungum á sínu sviði og koma ábendingum um námskeið til starfsfólks Endurmenntunarskólans. Eftir því sem við á á ábyrgðin við um þróun á starfsemi IMO, útgáfu nýrra reglugerða, laga eða alþjóða samþykka.

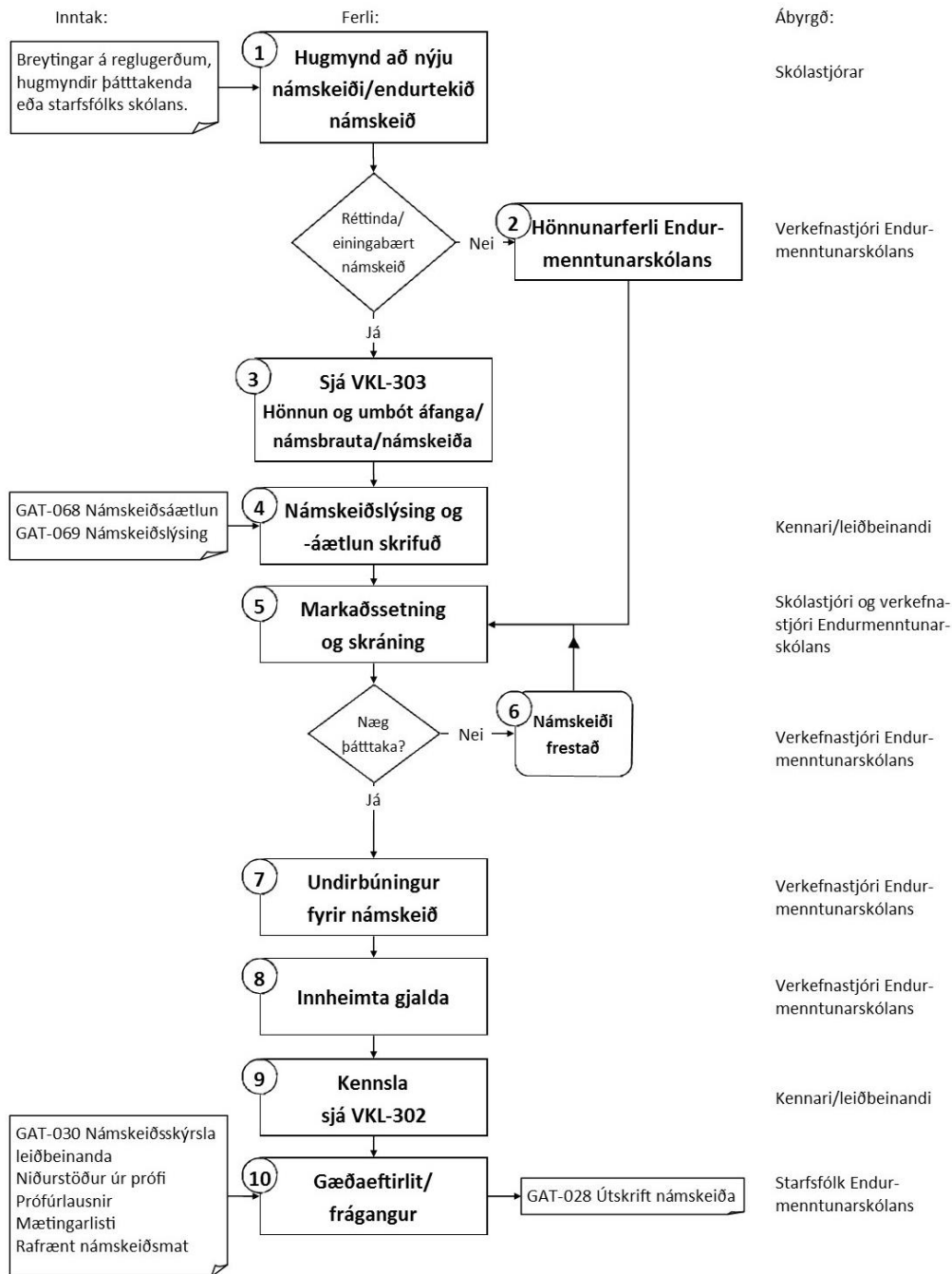
**Skólameistari** ber ábyrgð á að markmiðum skólans sem íslenskur framhaldsskóli og sem alþjóðlegur IMO skóli verði náð. Hann ber ábyrgð á að skólinn bjóði upp á þau námskeið sem þörf krefur til að útskrifaðir skipstjórnar- og vélstjórnarmenn viðhaldi sínum réttindum.

**Kennarar** eru ábyrgir fyrir að veita þá kennslu sem gæðamarkmið, námskeiðslýsingar og námskeiðsáætlanir lofa þátttakendum.


## 5. Framkvæmd

Vinnuferlinu er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti og er síðan hver þáttur skýrður nánar út í framhaldinu:

Nr.: VKL-304	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 26.01.2018		
Höf: Áslaug Maack Pétursdóttir		
Ábm: Skólameistari	<h2>1. Námskeiðahald</h2>	
Síða 2 af 4		



1. Hugmyndir að nýjum námskeiðum koma alls staðar að. Skólastjóri/kennarar undirskóla, starfsfólk Endurmenntunarskólans, þátttakendur á námskeiðum og úr atvinnulífinu. Breytingar á reglugerðum geta einnig kallað á ný námskeið.
2. Ef námskeið flokkast sem tómtunda- og starfstengd námskeið skv. [LSM-008](#) er kostnaður við námskeiðið reiknaður til að athuga hvort fýsilegt sé að setja námskeiðið af stað og markaðurinn er kannaður. Ef ákveðið er að fara af stað er stutt námskeiðslýsing fengin hjá kennara og hún sett á heimasíðu skólans. Ef námskeið er endurtekið eru útreikningar á kostnaði lagfærðir ef þarf og námskeiðslýsing uppfærð.
3. Ef ný námskeið flokkast undir réttindabær eða einingabær námskeið skv. [LSM-008](#) er farið eftir verklagsreglu [VKL-303](#) Hönnun og umbót áfanga/námsbrauta/námskeiða.

Nr.: VKL-304	<h1>Tækniskólinn</h1>	 skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 4.0		
Dags: 26.01.2018	<h2>1. Námskeiðahald</h2>	
Höf: Áslaug Maack Pétursdóttir		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 4		

4. Kennari skilar námskeiðslýsingu til Endurmenntunarskólans sem sett er á heimasíðu skólans. Ef námskeið er réttindabært eða einingabært skilar kennari einnig námskeiðslýsingu skv. [GAT-069](#) og námskeiðsáætlun skv. [GAT-068](#) og kemur þeim til gæðastjóra sem gerir skjölin að gæðaskjölum með því að setja þau inn í rekstrarhandbók
5. Námskeið er stofnað á námsnetinu og kennari skráður á það. Upplýsingar um námskeiðið eru settar á heimasíðu skólans. Námskeið eru markaðssett á samskiptasíðum á netinu, á heimasíðu skólans, með umfjöllunum og auglýsingum í dagblöðum og reglulegu rafrænu fréttabréfi. Í einstöku tilfalli með dreifibréfi eða öðrum hætti. Samráð er haft við kennara um hugsanlega markhópa. Skráning fer fram á heimasíðu skólans, gegnum tölvupóst eða síma. Ef um endurnýjunarnámskeið er að ræða þurfa þátttakendur að sýna fram á að þeir hafi farið á grunnnámskeið.
6. Ef ekki er næg þátttaka á námskeiði er því frestað. Ný dagsetning er fundin í samráði við kennara. Þeir þátttakendur sem voru skráðir eru látnir vita af nýrri tímasetningu. Námskeið sem ítrekað þarf að fresta vegna ónægðrar þátttöku eru felld niður í samráði við kennara og skólastjóra.
7. Pantastofu(r) í INNU og láta umsjónarmann fasteigna vita og skólastjóra undirskóla ef um verklega stofu er að ræða. Athuga sérstaklega með opnunartíma um kvöld og helgar. Einingabær námskeið skv. [LSM-008](#) eru stofnuð í INNU. Þátttakendur og einkunnir eru skráðar inn að námskeiði loknu. Senda þátttakendum tölvupóst með upplýsingum um námskeið, s.s. tíma, staðsetningu, verð og greiðsluupplýsingar. Námsgögn ljósrituð og/eða bækur pantaðar ef við á. Þáttökulisti og Námskeiðsskýrsla leiðbeinanda ([GAT-030](#)) afhent kennara og nýir kennarar fá að auki hagnýtar upplýsingar Endurmenntunarskólans
8. Haft er samband við þátttakendur til að fá samþykki fyrir úttekt á korti og/eða ítreka að millifærsla þarf að hafa borist skólanum fyrir tiltekinn dag. Þátttakendur skulu vera búnir að greiða eða semja um greiðslu áður en námskeið hefst. Reikningur bókaður í Navision.
9. Farið er eftir verklagsreglu [VKL-302](#) Kennsla Námskeiða.
10. Í töflunni hér að neðan eru talin upp þau gögn sem þarf að fylla út eftir því hvernig námskeið flokkast skv. [LSM-008](#).

	Réttindabær eða einingabær námskeið	Tómstunda- og starfstengd námskeið
Rafrænt kennslumat	Fyllt út	Fyllt út
<a href="#">GAT-028</a> Útskrift námskeiða	Fyllt út	Fyllt út
<a href="#">GAT-030</a> Námskeiðsskýrsla leiðbeinanda	Fyllt út	Fyllt út
<a href="#">GAT-037</a> Gerð prófa/matshluta	Ef við á	

Starfsfólk Endurmenntunarskólans rýnir í [GAT-030](#) Námskeiðsskýrslu leiðbeinanda og [rafrænt](#) Námskeiðsmat á reglulegum fundum. Ef athugasemdir koma upp eru þær skráðar á [GAT-028](#) Útskrift námskeiða, skoðaðar og ákveðið hvort og þá hvernig bregðast eigi við þeim.


Skólastjóri Endurmenntunarskólans skoðar og skrifar undir [GAT-030](#) Námskeiðsskýrslu leiðbeinanda og [GAT-028](#) Útskrift námskeiða. Í réttinda- og einingabærum námskeiðum skrifar skólameistari einnig skrifar undir [GAT-028](#) Útskrift námskeiða.

Eftir að námskeið hefur verið útskrifað samþykkir skólastjóri vinnulista/lokareikning frá kennara og skilar til bókhalds.

Verkefnastjóri Endurmenntunarskólans safnar saman viðeigandi gögnum og varðveitir. Námskeiðsskírteini vistast á \\skra\skirteini\$. Ákvörðun tekin um hvort endurtaka eigi námskeið og/eða bjóða upp á framhaldsnámskeið.

## 6. Tilvísanir í skjöl

- [INN-004](#) Yfirlit yfir hugtök og skilgreiningar

Nr.: VKL-304	<b>Tækniskólinn</b>	 <b>Tækniskólinn</b> <small>skóli atvinnulífsins</small>
Útgáfa: 4.0		
Dags: 26.01.2018		
Höf: Áslaug Maack Pétursdóttir	<b>1. Námskeiðahald</b>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 4 af 4		

- [STS-009](#) Lög og reglur
- [VKL-102](#) Vinnureglur rekstrarráðs
- [VKL-106](#) Heildarstjórnun náms
- [VKL-302](#) Kennsla námskeiða
- [VKL-303](#) Hönnun og umbót námsbrauta/áfanga/námskeiða
- [LSM-008](#) Flokkun námskeiða
- [GAT-028](#) Útskrift námskeiða
- [GAT-030](#) Námskeiðsskýrsla leiðabeinanda
- [GAT-037](#) Gerð prófa/matshluta
- [GAT-068](#) Námskeiðsáætlun
- [GAT-069](#) Námskeiðslýsing
- [Rafrænt námskeiðsmat](#)

## 7. Viðeigandi skrár

Starfsfólk Endurmenntunskólans heldur viðeigandi skrár á skrifstofu sinni, eins og nefnt er í þessari verklagsreglu.