



Nr.: STL-026	Tækniskólinn	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 04.05.2008	Skólastjóri Véltækniskólans	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

Skóli:	Véltækniskólinn
Næsti yfirmaður – starfsheiti:	Skólameistarar
Undirmenn – starfsheiti:	Kennarar Véltækniskólans

Markmið starfs Að nemendur fái bestu kennslu og þjónustu. Að skólinn uppfylli kröfur um góða, hagnýta og framsækna menntun. Að skólinn sé fyrstur með nýjungar í kennsluaðferðum og búnaði. Að stuðla að samkeppnishæfni við það sem best gerist á alþjóðavettvangi. Að útskrifa bestu nemendur fyrir atvinnulíf og háskóla.

	Ábyrgðarsvið
1.	Ber ábyrgð á að skólinn sé í forystu hvað varðar kennsluhætti, inntak náms og þróun námsbrauta á sínu sviði.
2.	Leiðir faglegt samstarf kennara og ber ábyrgð á að faglegt starf sé í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.
3.	Ber ábyrgð á að kennsla og námsmat sé í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.
4.	Ber ábyrgð á innritun nemenda, vali og útskrift og allri upplýsingagjöf sem því tengist.
5.	Ber ábyrgð á að eftirlit og eftirfylgni sé með mætingum nemenda.
6.	Ber, í samráði við skólameistara, ábyrgð á starfsmannamálum skólans, starfsmannaráðningum og að kjör og aðbúnaður starfsmanna sé eftir stofnanasamningi.
7.	Ber ábyrgð á að starfsmenn sækji sér endurmenntun í samræmi við þarfir skólans.
8.	Ber ábyrgð á að skólanum séu sett námsmarkmið og að þeim sé fylgt eftir.
9.	Ber ábyrgð á að kennsla og námsefni uppfylli alþjóðakröfur svo sem STCW og íslenskra laga og reglugerða.
10.	Ber ábyrgð á fjárhagslegri afkomu skólans í samræmi við fjárhags- og rekstraráætlun.
11.	Ber ábyrgð á og annast þverfaglegt samstarf við þjónustudeildir skólans og framfylgir þeim ákvörðunum sem teknar eru á þeim vettvangi gagnvart sínum skóla.
12.	Hefur forgöngu um og tekur þátt í skipulagningu þverfaglegra verkefna innan skólans.
13.	Ber ábyrgð á samskiptum skólans og fagráða sem undir skólann heyra, og stjórnar fundum fagráða eftir þeim vinnureglum sem um þau verða sett.
14.	Ber ábyrgð á kynningarmálum skólans í samræmi við stefnu skólans.
15.	Ber ábyrgð á samskiptum við vinnumarkaðinn í sinni grein.
16.	Ber ábyrgð á erlendum samskiptaverkefnum skólans.
17.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (Menntun, námskeið o.fl.).
18.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt innri og ytri viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu.

Nr.: STL-026	Tækniskólinn	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 04.05.2008	Skólastjóri Véltækniskólans	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Víðtæka reynslu/þekkingu á starfi vélstjórnarmanna á far- og fiskiskipum og vélfræðinga. Hafa kennsluréttindi og menntun í uppeldis- og kennslufræðum. Hafa lokið 4. stigi vélstjórnarnáms. Víðtæk kennslureynsla og þekking í faginu. Drifkraftur og frumkvæði til að leysa þau verkefni sem undir starfið falla. Hæfni í mannlegum samskiptum og jákvæð framkoma gagnvart viðskiptavinum innan skólans sem utan.

	Helstu verkefni
1.	Stjórna daglegum og faglegum rekstri skólans.
2.	Taka þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunum fyrir skólann og bera ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínum skóla.
3.	Samþykkja og undirrita vinnu/efnisreikninga skólans.
4.	Greina alla þjónustubætti skólans, þróa framboð menntunar og þjónustu og hafa frumkvæði að þróun nýrra þjónustubátta. Gera tillögu að gjaldskrá fyrir veitta þjónustu.
5.	Annast upplýsingagjöf um námsleiðir til núverandi og væntanlegra nemenda.
6.	Sjá til þess að kennsluáætlanir skólans séu gerðar og þeim fylgt.
7.	Vinna að stundatöflugerð í samráði við áfangastjórn.
8.	Sitja stjórnendafundi og framfylgja ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.
9.	Skapa og viðhalda góð tengsl við atvinnulífið með samstarfi og þjónustu og rækta þau með heimsóknum, símtölum og eftir öðrum tilfallandi leiðum u.þ.b. 3 – 4 sinnum á ári. Heldur góðum tengslum við vélstjórnarmenn.
10.	Bera, ásamt skólastjóra endurmenntunar, ábyrgð á að ævinlega séu í boði námskeið/fræðsla er falla að öllum fræðslubáttum skólans og jaðarbáttum þess.
11.	Annast starfsmannamál skólans svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa, þjálfun og fræðslu og önnur starfsmannatengd atriði í samræmi við starfsmannastefnu og þær reglur sem gilda á hverjum tíma og í samráði við skólameistara.
12.	Annast starfsmannamál síns skóla svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa, þjálfun og fræðslu og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samræmi við starfsmannastefnu og þær reglur sem gilda á hverjum tíma og í samráði við skólameistara.
13.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.