



Nr.: STL-010	Tækniskólinn	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 19.12.2017	Gæða- og skjalastjóri	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

Svið/deild: Yfirstjórn
Næsti yfirmaður - starfsheiti: Skólameistari
Undirmenn - starfsheiti: Gæða- og skjalafulltrúi. Starfsfólki er jafnframt skylt að taka tillit til ábendinga hans og athugasemda að því er varðar gæðamál.

Markmið starfs:	Skipuleggja, setja upp, endurbæta, koma til framkvæmda og hafa stöðugt eftirlit með lifandi gæðakerfi og skjalakerfi sem nær yfir alla þætti í rekstri og starfi skólans. Gegna stöðu persónuverndarfulltrúa í samræmi við lög um persónuvernd. Þetta vinnur hann í fullu samráði við stjórnendur skólans og með hliðsjón af markmiðum skólans um menntun og þjálfun og í samræmi við gildandi lög Alþingis sem og alþjóðleg lög og reglugerðir sem ná til náms og starfsréttinda sem skólinn menntar til. Þannig skal stuðlað með árangursríkum hætti að uppfyllingu settra markmiða skólans í þjónustu við nemendur og aðra notendur eða samstarfsaðila skólans úr íslensku atvinnulífi og alþjóðaumhverfi.
------------------------	---

	Ábyrgðarsvið	
1.	Sér um innleiðingu, skipulag, framkvæmd, skjalfestingu og viðhald gæða- og skjalakerfis og jafnréttisferla.	
2.	Stjórnar og sér um daglegan rekstur og eftirlit með virkni gæða- og skjalakerfa skólans og annast persónuverndarmál.	
3.	Skipuleggur reglulegt innra eftirlit og undirbýr boðnar ytri úttektir (og aðstoðar eftir því sem við á við útfærslu á sjálfsmati).	
4.	Samhæfir og samræmir hina ýmsu þætti gæða- og skjalakerfa.	
5.	Tryggir að starfsmenn skólans skilji gæða- og skjalakerfi á fullnægjandi hátt og hvernig það þjónar starfsemi þeirra. Tryggir að starfsmenn séu meðvitaðir um persónuverndarmál sem tengjast starfi þeirra.	
6.	Skipuleggur og boðar til endurskoðunarfundu um gæða- og skjalakerfi.	
7.	Kemur á framfæri skriflegum athugasemdum til viðkomandi aðila ef gæða- og skjalakerfi eru ekki skilvirkir eða viss þáttur í starfsemi skólans fær ekki fullnægjandi aðhald að því er varðar gæði.	
8.	Gefur skýrslur beint til skólameistara og/eða gæðaráðs eftir því sem við á um mikilvæg atriði varðandi gæða- og skjalastjórnun skólans og persónuverndarmál.	
9.	Fylgist með þróun og breytingum á þeim lögum, reglum og stöðlum sem viðkoma starfsemi gæða- og skjalakerfa og persónuverndarmálum.	


Nr.: STL-010	<h1>Tækniskólinn</h1> <h2>Gæða- og skjalastjóri</h2>	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 19.12.2017		
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3		

10.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	
11.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að Tækniskólinn geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar):

Góð almenn menntun, góð íslensku- og enskukunnátta, góð innsýn í starfsemi skólans. Skipulagshæfileikar, frumkvæði og góðir samskiptahæfileikar.

	Helstu verkefni:
1.	Sjá um að uppsetning og útfærsla gæða- og skjalakerfa fylgi viðurkenndum staðli.
2.	Annast daglegan rekstur gæða- og skjalakerfa.
3.	Annast daglega umsjón með persónuverndarmálum innan skólans
4.	Meðhöndla frávík, innleiða mögulegar úrbætur, og sjá til þess að þeim sé framfylgt.
5.	Finna og afmarka þau ferli sem nauðsynleg eru fyrir gæða- og skjalakerfi og beitingu þeirra um allan skólann.
6.	Ákvarða röð og samverkan viðkomandi ferla.
7.	Ákvarða þau viðmið og þær aðferðir sem þörf er á til að tryggja að bæði starfræksla og stýring þessara ferla sé virk.
8.	Tryggja að fyrir hendi séu nauðsynlegar auðlindir og upplýsingar til stuðnings við starfsrækslu og vöktun þessara ferla.
9.	Vakta, mæla og greina þessi ferli.
10.	Innleiða þær aðgerðir sem nauðsynlegar eru til að ná tilætluðum árangri og stöðugum úrbótum á þessum ferlum.
11.	Hafa eftirlit með þeim ferlum utan skólans sem hafa áhrif á gæði þjónustu hans.
12.	Sjá um að upplýsingum um starfsemi gæða- og skjalakerfa sé komið til starfsmanna.
13.	Skipuleggja nauðsynlegar endurbætur á kerfunum og úrbætur og sjá til þess að þeim sé komið á framfæri við viðkomandi aðila.
14.	Skipuleggja og sjá um framkvæmd og framfylgni á innra eftirliti (þar að auki aðstoða við framkvæmd á sjálfsmati eftir sérstökum reglum og leiðbeiningum mennta- og menningamálaráðuneytisins).
15.	Undirbúa og sjá til þess að skólinn sé sjóklár fyrir ytri úttekt.

Nr.: STL-010	Tækniskólinn	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 19.12.2017	Gæða- og skjalastjóri	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

16.	Boða til funda í gæðaráði og sjá til þess að viðeigandi gögnum sé dreift til meðlima þess.
17.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Tengsl	
Daglega	Skólameistari, skólastjórar og allir starfsmenn skólans
Sjaldnar	Atvinnulífið og samstarfsaðilar Tækniskólans.