



Nr.: STL-024	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 04.05.2008	<b>Skólustjóri</b> <b>Fjölmenningskólans</b>	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

<b>Skóli:</b>	<b>Fjölmenningskóli</b>
<b>Næsti yfirmaður – starfsheiti:</b>	<b>Skólameistarar</b>
<b>Undirmenn – starfsheiti:</b>	<b>Kennarar Fjölmenningskólans</b>

<b>Markmið starfs</b>	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.
	<b>Ábyrgðarsvið</b>
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 fjárhagslegri afkomu skólans í samræmi við fjárhags- og rekstraráætlun skólans.
10.	Ber ábyrgð á og annast þverfaglegt samstarf við þjónustudeildir skólans og framfylgir þeim ákvörðunum sem teknar eru á þeim vettvangi gagnvart sínum skóla.
11.	Hefur forgöngu um og tekur þátt í skipulagningu þverfaglegra verkefna innan skólans.
12.	Ber ábyrgð á samskiptum skólans og fagraða sem undir skólann heyra, og stjórnar fundum fagraða eftir þeim vinnureglum sem um þau verða sett.
13.	Ber ábyrgð á kynningarmálum skólans í samræmi við stefnu skólans.
14.	Ber ábyrgð á sérþjónustu skólans, greiningum og námsráðgjöf.
15.	Ber ábyrgð á erlendum samskiptaverkefnum skólans.
16.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (Menntun, námskeið o.fl.).
17.	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-024	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Skólustjóri</b> <b>Fjölmenningskólans</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0			
Dags: 04.05.2008			
Höf: Baldur Gíslason			
Ábm: Skólameistari			
Síða 2 af 2			

### Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Diploma- eða Mastersnám í sérkennslu. Hafa kennsluréttindi og menntun í uppeldis- og kennslufræðum. 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 eru meðal annars:
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 góðum tengslum 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.
10.	Bera, ásamt skólustjóra 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 önnur verkefni sem honum eru falin af skólameistara.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk skólans.
Sjaldnar	Starfsfólk ráðuneyta og opinberra stofnana ásamt innlendum og erlendum tengiliðum.