


Nr.: STL-033	Tækniskólinn	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 02.10.2014	Námsstjóri	
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

Svið/deild:	Námsstjórn
Næsti yfirmaður – starfsheiti:	Skólameistarar
Undirmenn – starfsheiti:	Starfsmenn námsstjórnar

Markmið starfs	Skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með kennsluþróun og námsráðgjöf. Tryggja að farið sé að íslenskum lögum og reglugerðum er gilda um rekstur framhaldsskóla og alþjóðlegum lögum og stöðlum eftir því sem við á og þannig tryggja samkeppnishæfni við það sem best gerist á alþjóðavettvangi.
	Ábyrgðarsvið
1.	Ber ábyrgð á og skipuleggur starf námsstjórnar sem innifelur: kennsluþróun, námsráðgjöf. Námsstjóri hefur náð samstarf við skólameistara.
2.	Ber ábyrgð á og annast þverfaglegt samstarf við skólana.
3.	Ber ábyrgð á kennsluþróun og skipuleggur með skólastjórum störf í þróunar og faghópum.
4.	Ber ábyrgð á skipulagningu námsráðgjafar og leggur línur um úrvinnslu og eftirfylgni með skjólstæðingum.
5.	Ber ábyrgð á að upplýsingar á heimasíðu sem falla undir námsstjórn séu réttar og uppfærðar.
6.	Ber ábyrgð á þróunarvinnu og innleiðingu nýrra námskráa í samvinnu við skólameistara.
7.	Ber ábyrgð á að skapa og viðhalda góðu samstarfi við háskólasamfélagið og vinna með því að viðtökumiðuðu námi.
8.	Ber ábyrgð á að starfsmenn innan námsstjórnar sinni eigin endurmenntun.
9.	Ber ábyrgð á gerð fjárhags- og fjárfestingaáætlana námsstjórnar í samráði við skólameistara og samstarfsmenn. Hefur eftirlit með því að fjárhags- og fjárfestingaráætlunum námstjórnar sé fylgt.
10.	Annast skýrslugerðir eftir þörfum.
11.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (Menntun, námskeið o.p.h.).
12.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt innri og ytri viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Háskólamenntun, uppeldis- og kennslufræði og viðtæk reynsla/þekking á skólastarfi og rekstri. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, árvekni og þjónustulund.

Nr.: STL-033	Tækniskólinn	
Útgáfa: 2.0		
Dags: 02.10.2014	Námsstjóri	
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni
1.	Annast rekstur námsstjórnar og útdeilir verkefnum á meðal starfsmanna þess.
2.	Samþykkja reikninga vegna námsstjórnar.
3.	Taka þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlana og bera ábyrgð á að þeim sé framfylgt á sínu sviði.
4.	Hafa frumkvæði að greiningu á öllum þjónustubáttum tengdum námsstjórn og þróun þeirra.
5.	Sitja fundi rekstraráðs og framfylgja ákvörðunum fundarins eftir því sem við á.
6.	Uppfæra upplýsingar tengdar námsstjórn á heimasíðu eftir þörfum.
7.	Kynna skólastjórum stefnur og strauma í kennslu og stjórnun.
8.	Fylgjast með og leiðbeina skólunum í þróunarvinnu og faghópastarfi.
9.	Vinna með námsráðgjöfum að skipulagningu úrræða vegna nemenda sem standa höllum fæti.
10.	Vera tengiliður skólans við menntamálaráðuneytið og háskólastigið vegna námskrárvinnu.
11.	Bera ábyrgð á starfsmannamálum síns sviðs 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 yfirmann.
12.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk skólans.
Sjaldnar	Starfsfólk ráðuneyta, opinberra stofnana, erlendra skólastofnana og fyrirtækja, þjónustuaðila og viðskiptavini.