

Nr.: STL-034	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 02.10.2014	<b>Áfangastjóri</b>	
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

<b>Starf:</b>	<b>Áfangastjóri</b>
<b>Næsti yfirmaður – starfsheiti:</b>	<b>Skólameistarar</b>
<b>Undirmenn – starfsheiti:</b>	<b>Starfsmenn áfangakerfis</b>


<b>Markmið starfs</b>	Skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með rekstri áfangakerfis fyrir skólann. Fylgjast með og sjá til þess að skipulag náms sé skv. íslenskum lögum og reglugerðum sem gilda um rekstur framhaldsskóla.	
	<b>Ábyrgðarsvið</b>	
1.	Skipuleggur, stjórnar og ber faglega ábyrgð á rekstri áfangakerfis fyrir skólann í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.	
2.	Hefur eftirlit með og ber ábyrgð á að kennslumagn sé í samræmi við fjárhags- og rekstrarátætlun.	
3.	Skilgreinir og skipuleggur þróun námsframboðs skólans í samræmi við stefnu og markmið og innan ramma laga og reglugerða.	
4.	Annast tengsl við aðila utan skólans til þess að uppfylla þarfir þeirra varðandi upplýsingar um nemendur og starf skólans.	
5.	Ber ábyrgð á og undirbýr kennsluskiptingu, töflugerð, próf og önnur atriði sem fylgja skipulagi annar.	
6.	Ber ábyrgð á skráningu persónuupplýsinga, mati á fyrra námi, námsskipulagi, vali og formlegum svarbréfum.	
7.	Ber ábyrgð á útskrift nemenda, spjaldskrá og upplýsingum um útskrifaða nemendur frá skólanum.	
8.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (Menntun, námskeið o.fl.).	
9.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega, 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)

Hafa lokið framhald-/háskólanámi sem nýtist í starfinu. Hafa réttindi til kennslu á framhaldsskólastigi og menntun í uppeldis- og kennslufræðum. Víðtæka reynslu/þekkingu á starfi framhaldsskóla, skipulagi og kostnaðargreiningu.

Nr.: STL-034	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 02.10.2014		
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3	<b>Áfangastjóri</b>	

	<b>Helstu verkefni</b>
1.	Ber ábyrgð á daglegum rekstri áfangakerfis.
2.	Tekur þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunar fyrir skólann og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt að svo miklu leyti sem þær snúa að áfangakerfi.
3.	Sér um kennsluskiptingu, í samráði við skólastjóra, og ákveður fjölda hópa í hverjum áfanga.
4.	Skipuleggur námsframboð í samræmi við námsskipulag skóla og eftirspurn nemenda.
5.	Annast töflugerð og miðlun upplýsinga til nemenda og kennara með því að annast útgáfu á annarriti sem byggir á skólanámskrá.
6.	Miðlar upplýsingum um nemendur, kennara, námsskipulag, áfangalista, o.fl. á Internetið.
7.	Skipuleggur töflubreytingar með skólastjórum og ber ábyrgð á því að hópastærðir séu innan eðlilegra marka.
8.	Annast skráningu utanskólanemenda og nemenda sem taka einstaka áfanga utanskóla. Sér um skráningu slíkra áfanga í stundaskrá hlutaðeigandi kennara.
9.	Sér um miðlun upplýsinga til opinberra aðila, s.s. menntamálaráðuneytis, Hagstofu og Lánasjóðs íslenskra námsmanna.
10.	Sér um frágang einkunnablaða, útprentun og afhendingu. Gengur frá upplýsingum til nemenda um fall á önn, og endurinnritun, ef nemendur ljúka ekki þeim áföngum sem þeir skrá sig í.
11.	Annast frágang prófskírteina í samráði við skólastjóra.
12.	Annast og heldur utan um tölvutækar upplýsingar um útskrifaða nemendur.
13.	Ber ábyrgð á framkvæmd fjarvistarreglna. Heldur utan um úrsagnir, leyfi fyrir skerðingu á tímasókn og próftökurétt nemenda.
14.	Sér um samkeyrslu upplýsinga um útskrifaða nemendur við þjóðskrá og gengur frá bréfum til afmælisárganga í samráði við skólameistara.
15.	Sér um frágang vinnuáætlana fyrir skólann bæði haust og vor.
16.	Situr fundi framkvæmdaráðs og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.
17.	Situr skólaráðsfundi og framfylgir ákvörðunum fundarins eftir því sem ákveðið er.
18.	Ber ábyrgð á starfsmannamálum áfangasviðs 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.
19.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Nr.: STL-034	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 02.10.2014		
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason	<b>Áfangastjóri</b>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

<b>Tengsl</b>	
Daglega	Nemendur og starfsfólk skólans.
Sjaldnar	Starfsfólk ráðuneyta, opinberir aðilar, fagaðilar, Hagstofa, LÍN, erlendir og innlendir tengiliðir.