



Starf

Brautarstjóri bíliðngreina

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Faglegur yfirmaður

Sviðsstjóri verk- og fjarnáms

Svið

Nám í bíliðngreinum

Starfshlutfall

72 klukkustundir á önn

Tilgangur og markmið starfs

Hafa umsjón með námi í sérgreinum bíliðngreina og stýrir samstarfi kennara í þeim tilgangi að samræma kennslu og námsmat bæði í dagskóla og fjarnámi VMA. Gæta hagsmuna þess sérnáms sem fram fer á brautinni og þeirra nemenda sem þar stunda nám. Fylgjast með og sjá til þess að kennsla og námsefni uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða sem og námskrár í bíliðngreinum.

Brautarstjóri ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel að hendi leyst þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Brautarstjóra ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst. Brautarstjóra er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Brautarstjóri ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Leiðir faglegt starf og vinnur að nýjum áfanga- og brautarlýsingum innan brautarinnar í samvinnu við kennara og stjórnendur.
- Stýrir undirbúningi kennslu og sér til þess að námsáætlanir fyrir brautina séu gerðar og þeim fylgt.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir Verkmenntaskólann á Akureyri og fylgist með að þeim verði framfylgt gagnvart sinni braut.
- Annast pantanir og innkaup á rekstrarvörum fyrir brautina í samræmi við fjárhags- og rekstraráætlun.
- Samþykkir og undirritar vinnu-/efnisreikninga er falla undir brautina.



- Hefur með höndum öflun og miðlun upplýsinga um nýjungar er varða brautina og um nýjar innlendar og alþjóðlegar reglur og reglugerðir.
- Vinnur framvindumat og yfirfer áfangaskýrslur allra áfanga á sinni braut og stýrir prófagerð og rýni á stærsta námsmatsþætti.
- Annast persónulegaráðgjöf til nemenda varðandi námsval.
- Sér til þess að verkstæði og sérstofur séu ávallt þrífalegar og undirbýr þær fyrir kennslu ásamt kennurum brautarinnar.
- Uppfærir bókalista fyrir brautina og kemur honum ásamt áætluðum nemendafjölda á framfæri við skrifstofu VMA og bóksölur.
- Er þátttakandi í kynningarstarfi skólans og aðstoðar við skipulagningu VMA-kynningar fyrir grunnskólanemendur.
- Undirbýr, boðar til og situr reglulega fundi með fagkennurum brautarinnar og fylgir eftir ákvörðunum fundarins. Sér um að fundargerð brautarfunda sé færð í viðeigandi gátlista, vistuð og send til skólameistara og aðstoðarskólameistara.
- Skipuleggur aðkomu skólans vegna nemakeppna og viðburða með nemendum utan skólans í samráði við stjórnendur og aðra kennara í faginu. Er tengiliður vegna þeirra nemakeppna sem nemendur taka þátt í t.d. Íslandsmóti iðngreina.
- Vinnur með verkefnisstjóra erlendra samskipta að tengslum greinarinnar við samstarfsaðila erlendis.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Leiðbeinir nýjum kennurum í greininni á þeirra fyrsta skólaári með tilliti til atriða er varða fagið.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Stjórnar og ber faglega ábyrgð á sérgreinum sinna brauta í samræmi við lög og reglur sem um þær gilda.
- Fylgist með þróun í greininni og er sviðsstjóra til ráðuneytis um breytingar og nýjungar er varða kennslu á brautinni í samræmi við stefnu og markmið Verkmennaskólans á Akureyri og innan ramma laga og reglugerða.
- Skipuleggur samstarf kennara um kennslu og námsmat.
- Fylgist með því að námsáætlanir og kennsla séu í samræmi við námsmarkmið og áfangaupplýsingar.
- Er ábyrgur fyrir innkaupum fyrir brautina eins og lýst er í VKL-211 og VKL-214.
- Gerir áætlun um tækjakaup fyrir brautina. GÁT-032 og GÁT-033
- Ákveður í samvinnu við rekstrar- og fjármálastjóra efnisgjöld innan brautarinnar.
- Er ábyrgur fyrir sérstofum og verkstæðum sem tengjast brautinni.



- Hefur forgöngu um og tekur þátt í skipulagningu þverfaglegra verkefna innan skólans sem tengjast brautinni.
- Er umsjónarkennari nemenda sem skráðir eru á brautina, annarra en nýnema.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Brautarstjóri skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Menntun, reynsla og hæfni

Brautarstjóri skal hafa meistararéttindi í iðngrein og/eða háskólamenntun sem nýtist í starfi ásamt því að hafa kennsluréttindi. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu og reynslu úr atvinnulífinu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Brautarstjóri þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.

Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi.

Ráðið er í starfið til tveggja skólaára í senn og það auglýst innan skólans.

Starfstími skólans er frá 18. ágúst – 31. maí.