

Funktionsbeskrivelse for uddannelsesleder på HTX Roskilde

Uddannelseslederen arbejder ud fra herværende overordnede funktionsbeskrivelse.

Uddannelseslederen indgår i afdelingens ledelse med reference til uddannelseschefen/rektor for det pågældende område.

De ledelsesmæssige opgaver udføres i samarbejde med ledelsesteamet på området.

Det er uddannelseslederens ansvar at inddrage og engagere medarbejderne, og respondere konstruktivt på deres arbejde. I konsekvens heraf bør princippet om uddelegering af opgaver og ansvar til medarbejderne udvikles i form af dialogbaseret ledelse. Uddannelseslederens primære ansvarsområde er defineret inden for ledelse og drift af uddannelsesområdet.

Uddannelseslederen skal i samarbejde med medarbejderne og ledelsesteamet medvirke til at udvikle den lokale organisation.

Opgaver

Personaleledelse

Planlægning

- Udarbejde udkast til fagfordeling samt opgaveoversigter og gennemføre samtaler om opgaveoversigter med sine medarbejdere
- Sikre at der foreligger skemaer i så god tid og for så lang en periode at lærerne kan tilrettelægge god undervisning og samarbejde om denne
- Afholde MUS og udarbejde udviklingsplaner for sine medarbejdere i overensstemmelse med skolens strategi for efteruddannelse
- Følge op på MTU og bidrage til udarbejdelse af handlingsplaner - i samarbejde med ledelsesgruppen på HTX Roskilde
- Deltage i planlægning og opfølgning på introduktion af nye lærere
- Deltage i forbindelse med ansættelser og afskedigelser
- Sikre hensigtsmæssig vikarplanlægning og justering af skemaer i samarbejde med skemalæggeren

Pædagogik

- Gennemføre undervisningsobservation og feed-back
- Sikre planlægning af kollegial sparring
- Overordnet ansvarlig for teammøder og teamtrivsel
- Sikre at undervisningen gennemføres, evalueres og bedømmes ifølge kravene i love og bekendtgørelser
- Sikre at der gennemføres undervisningsevaluering og feedbacksamtaler i overensstemmelse med skolens pædagogiske mål og strategier
- Indgå i lokale, tværorganisatoriske og eksterne udviklingsprojekter

Elever

- Koordinering og tilrettelæggelse af indsatsen for øget gennemførelse i samarbejde med STAK, lærere og vejledere
- Opfølgning på undervisningsevalueringer, ETU og kvalitetsarbejde
- Opfølgning på gennemførelse af skolens plan for dialog og feedback ved individuelle lærer-elevsamtaler
- Koordinering, planlægning og gennemførelse af forældrearrangementer
- Sagsbehandling/lærer/elever/forældre
- Elevsamtaler vedrørende opfølgning på skolens studie- og ordensregler.

Drift

- Eksamensplanlægning
- Koordinering af EUX, valgfag, intro- og brobygningshold i samarbejde med eux-koordinator og lokalt ledelsesteam
- Planlægning af skoleåret – oprette hold, lærerbemanding, moduler, elevtid m.m. i samarbejde med uddannelsesadministrationen
- Forberede indrapporteringer til Undervisningsministeriet

Kommunikation/videndeling/rekruttering af nye elever

- Deltage i repræsentation og markedsføring af afdelingen såvel internt som eksternt
- Opdyrke og indgå i strategiske netværk

Uddannelseslederen arbejder med ledelse og drift inden for rammerne af afdelingens organisation og de givne ressourcer.

Uddannelseslederen skal være bekendt med:

- Områdets love og bekendtgørelser
- Indholdet i skolens håndbøger og aftaleforhold
- Skolens overordnede visioner, mål og strategier
- Skolens personalepolitik
- Skolens organisation og virkemåde
- Skolens kommunikations- og informationssystemer.