



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

HANDBÓK FYRIR RÁÐGJAFNA VMST
MEÐ NÁMSKRÁ, SMÍÐJA 1-2,2



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMIDSTÖÐ

INNIHALD

<u>Færni á vinnumarkaði</u>	2
<u>Hlutverk og framkvæmd</u>	3
<u>Vinnumálastofnun</u>	3
<u>VMST - Fyrstu skref</u>	4
<u>Undirbúningur fyrir vinnustaðanám</u>	5
<u>Fræðsla fyrir starfsþjálfva</u>	7
<u>Skipulag náms</u>	8
<u>Hugtakalisti</u>	9

ÚTGEFANDI

FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ ATVINNULÍFSINS

1. ÚTGÁFA, SEPTEMBER 2024; 2. ÚTGÁFA, FEBRÚAR 2025

3. ÚTGÁFA, DESEMBER 2025

FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

Færni á vinnumarkaði er starfstengd námskrá framhaldsfræðslunnar. Námið skiptist í tvo hluta: fræðslu hjá símenntunarmiðstöð og vinnustaðanám sem fram fer á vinnustað. Náms tími er 180 klukkustundir alls sem skiptist í 70 klst. (39%) í fræðslu og 110 klst. (61%) í vinnustaðahluta.

Handbækur sem fylgja námskrá eru þrjár; fyrir fulltrúa fræðsluaðila (hér eftir fræðsluaðili); starfsþjálfva/vinnustað og ráðgjafa Vinnumálastofnunar (VMST).

Að keyrslu á náminu koma: ráðgjafar VMST, fræðsluaðili sem keyrir námið og sérfræðingar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins (FA). Aðkoma hvers fyrir sig skýrist nánar í texta í viðkomandi handbókum.

Námið er starfstengt og lýkur með útgáfu á Fagbréfi atvinnulífsins fyrir hvern nema sem stenst hæfniviðmið námsins í heild. FA er ábyrgðaraðili fyrir Fagbréfi atvinnulífsins og sér í samræmi við það um þjálfun starfsþjálfva fyrirtækis/stofnunar fyrir námið. Nánar er gerð grein fyrir náminu í námskrá og námslýsingu fyrir hvert starf, auk þess er hér gerð grein fyrir viðmiðum og leiðum við mat á framvindu náms og námsmati.



Copyrights © Fræðslumiðstöð atvinnulífsins 2025

Mynd1: Lýsing á heildarferli, frá ákvörðun um nám til útskriftar.

HLUTVERK OG FRAMKVÆMD

Vinnumálstofnun

Ráðgjafi VMST og fræðsluaðili hafa umsjón með hvort og hvenær námið fari af stað en samvinna skal vera á milli aðila. Námið Færni á vinnumarkaði er m.a. auglýst hjá fræðsluaðilum og innan VMST. Hlutverk VMST er að afla að lágmarki 6 þátttakenda (6-10 skv. námskrá) og gera samninga við vinnustaði um nema í vinnustaðanám. Fræðsluaðili auglýsir námið og hefur umsjón með fræðslu, hæfnimati nema í vinnustaðanámi, samantekt og frágangi niðurstaðna námsins í heild.

Ráðgjafi VMST er tengiliður við nema, vinnustað/starfsþjálfra og fræðsluaðila eins og þurfa þykir meðan fræðsla og vinnustaðanám stendur yfir.

Ráðgjafi VMST, fræðsluaðili og starfsþjálfari gegna hver sínu hlutverki og bera öll ábyrgð á að koma upplýsingum sín á milli til að bregðast við ef eitthvað ber út af hjá nemum.

VMST - Fyrstu skref

Helstu atriði eftir að tekin hefur verið ákvörðun um að fara af stað með námið.

- Sótt er um Atvinnu með stuðningi hjá VMST og skráist hlutaðeigandi á safnlista í innra kerfi. Fjöldi nema í hópi er að lágmarki 6 (skilyrði Fræðslusjóðs).
- Ráðgjafar fylgjast með safnlista og boða væntanlega nema í inntökuviðtal þar sem farið er yfir reynslu, menntun almenna færni og getu viðkomandi. Mikilsvert er að mat ráðgjafa byggji einnig á hæfniviðmiðum úr námskrá. Lögð áhersla á að meta þjónustupörf hvers og eins og áætla réttan vinnustað fyrir vinnustaðanám.
- Ekki er gert ráð fyrir að nemar fái vinnustaðanám á vinnustað þar sem þau eru mögulega þegar í vinnu. Slíkt dregur verulega úr líkum á að þau meðtaki og læri nýja hluti eða þjálfist upp í öðrum, mögulega heppilegri vinnubrögðum.
- Ráðgjafar meta umsóknir og bjóða væntanlegum nemum pláss í námið með tölvupósti eða símtali. Hringt er í aðstandendur eftir því sem við á.
- Ráðgjafi sendir hverjum fræðsluaðila fyrir sig lista yfir nema (nöfn, netföng, símanúmer og upplýsingar um tengiliði, auk samantektar úr inntökuviðtali).
- Ráðgjafi VMST sendir fræðsluaðila og FA lista yfir nöfn starfspjálfa hjá hverjum vinnustað (nafn, netfang, vinnustaður, starf nema og símanúmer). FA sér um að boða fund með starfspjálfum vegna hæfnimats Fagbréfa.

Undirbúningur fyrir vinnustaðanám

- Ráðgjafar skrá óskir nema um vinnustað/vinnustaðanám í innri vef.
- Ráðgjafar hefja leit að vinnustaðanámi sem henta óskum nema. Í sumum tilfellum er haft samband við þekkta samstarfsaðila verkefnis og/eða atvinnurekendur sem hafa verið í samskiptum við AMS áður. Í öðrum tilfellum þarf að hefja leit að nýjum atvinnurekendum.
- Atvinnurekandi gefur vilyrði/samþykkið að taka við nema í vinnustaðanám.
- VMST gerir samning um þjálfun nema við vinnustað, nánari útfærsla í samningi sem nemi, starfspjálfi og ráðgjafi VMST rita öll undir. Starfspjálfi eða næsti yfirmaður skrifa undir samninginn og ráðgjafi afhendir tilheyrandi hæfnimatshefti.
- Vinnustaðurinn skipar starfspjálfa sem hefur umsjón og sinnir leiðsögn nema á meðan vinnustaðanám varir.

Undirbúningur fyrir vinnustaðanám frh.

- Ráðgjafar útbúa upplýsingaskjal fyrir nema um hvar vinnustaðanám hvers og eins muni fara fram, hjá hvaða fyrirtæki / stofnun og hvert starfið er. Ráðgjafi VMST sendir upplýsingar til fræðsluaðila:
 - hvenær vinnustaðanámið hefst, dag- og tímasetning (í annarri til þriðju viku náms)
 - upplýsingar um tengilið VMST
 - hvaða ráðgjafi fylgi nema fyrsta daginn í vinnustaðanámi
 - hvaða daga (stundaskrá) vinnustaðanámið fer fram
 - hvaða vinnustað er um að ræða
 - upplýsingar um hver er starfspjálfi
 - hvert skal hafa samband ef vakna spurningar (ams@vmst.is).
- Áður en vinnustaðanám hefst og samhliða vinnustaðanámi fær nemi fræðslu innan símenntunarmiðstöðvar. Sjá nánar í námskrá FA Smiðja 1-2,2 Færni á vinnumarkaði og námslýsingar hvers starfs.
- Ráðgjafi VMST og fræðsluaðili eru í samstarfi og bregðast við ef eitthvað ber út af, t.d. mæting.
- Ráðgjafar VMST og fræðsluaðili hittast á stuttum örfundum (mögulega rafrænt) 1x í mánuði til að meta stöðuna og oftár ef þörf krefur. Það er sameiginleg ákvörðun VMST og fræðsluaðila.
- Ráðgjafi VMST fundar með starfspjálfa, útskýrir verkefnið og hvað felst í því. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám (sjá framar).

Fræðsla fyrir starfsþjálfva

Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins

Hlutverk FA er að halda utan um Fagbréf atvinnulífsins og heldur því fræðslufundi fyrir starfsþjálfva í samstarfi við ráðgjafa VMST. FA sendir fundarboð á alla starfsþjálfva, viðkomandi ráðgjafa og fræðsluaðila.

Efni fundarins er meðal annars:

- Ferlið að Fagbréfi atvinnulífsins
- Handbók starfsþjálfva – nauðsynlegustu atriðin – mat á stöðu og framförum
 - Þjálfun á vinnustað – ábyrgð starfsþjálfva
 - Námskrá, námslýsing fyrir starf og hæfniviðmið
 - Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - Matsferlið, -viðmið og matssamtal
 - Stöðumat – matskvarðar
 - Hæfnimat – matskvarðar
 - Niðurstaða – vinnustaðanáms og skólafræðsla

Sjá frekar hæfnimatshefti á heimasíðu FA

Smiðja 1-2,2 - Færni á vinnumarkaði - Fræðslumiðstöð atvinnulífsins

Skipulag náms

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, m.v. að namar vinni ekki meira en 3 klst. á dag (ef vinnutíminn er lengri en 3 klst. er hægt að ná fræðslu- og vinnustaðanáminu á skemmri tíma). Þetta er allt hluti af heildarskipulagi ráðgjafa VMST og fræðsluaðila. Sjá nánar í handbók fræðsluaðila.

Vinnustaðanám

Ráðgjafar VMST fylgja og styðja við nemann fyrsta daginn í vinnustaðanámi, kynna starfsþjálfu og skoða vinnustað. Farið er yfir vinnufyrirkomulag (t.d. vinnutíma verkefni og skyldur nema í vinnustaðanámi).

Til þess að auka líkur á farsælli þjálfun þarf á þessum fyrsta degi að fara yfir hæfnikröfur starfsins og markmið þjálfunar. Mikilvægt er að skoða námslýsingu starfsins vel og fá upplýsingar um þætti vinnustaðarnáms þar sem farið er m.a. yfir:

- starfið, helstu verkefni og menningu vinnustaðarins
- réttindi, skyldur og sérstakar kröfur sem gerðar eru til starfsfólks á vinnustaðnum
- væntingar nemans til færniþjálfunar og vinnustaðarins. Rætt um almennu og starfstengdu færniþættina, áherslur sem þarf að styrkja hjá nemanum
- ráðgjafi metur hvort nemi þurfi stuðning og þá hvernig stuðning (t.d. sjónrænt skipulag)
- takmarkanir vegna færni eða bakgrunns sem getur haft áhrif á færniþjálfun eru ræddar og hvaða upplýsingar mega fara til annarra
- starfsþjálfari upplýsir ráðgjafa um áskoranir og uppákomur, sé þess þörf.

Stöðumat/hæfnimat/ lokamat Samtalstækni

Sjá nánar í handbók fyrir fræðsluaðila.

Hugtakalisti

Fræðsluaðili: Símenntunarmiðstöð – ábyrgðaraðili náms.

Leiðbeinandi: Sér um skipulagða fræðslu og leiðsögn nema, hjá fræðsluaðila.

Námslýsing: Lýsing á námi, útfærsla námskrár. Getur innihaldið ítarlegar upplýsingar og leiðbeiningar um námsmat. Gerð er námslýsing við sömu námskrá út frá viðmiðum starfs.

Ráðgjafi VMST: Vinnustaða tengiliður – skipuleggjandi vinnustaðanáms.

Starfaprófíll: Samantekt á kjarna starfs, helstu viðfangsefnum starfs, önnur mikilvæg atriði og hæfnipætti ásamt lýsingu á hverjum hæfnipætti á viðeigandi hæfniprepi.

Starfspjálfi: Fagaðili skipaður á vinnustað sem styður við nám/þjálfun nema á vinnustað með markvissum hætti í samstarfi/samráði við skipuleggjanda/ábyrgðaraðila náms. Starfspjálfi fylgir skipulögðu ferli innan markmiða náms sem lýst er í námskrá eða í þjálfunaráætlun.

Verkefnastjóri: Hefur umsjón með náminu og allri framkvæmd sem snýr að fræðsluhluta hjá fræðsluaðila.

Vinnustaður: Þar sem vinnustaðanám fer fram þ.e. þar fær nemi markvissa þjálfun hjá starfspjálfa.

Vinnustaðanám: Nám og vinna með markvissri, skipulagðri fræðslu, leiðsögn og eftirliti. Auknar kröfur eru um markvissa, skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit en þegar um starfspjálfun er að ræða.