

PATVIRTINTA
Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 2V-47

NACIONALINĖS MOKYKLŲ VERTINIMO AGENTŪROS PEDAGOGŲ VERTINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros (toliau – Agentūra) Pedagogų vertinimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Pedagogų vertinimo skyriaus paskirtį, funkcijas, veiklos organizavimą ir atskaitomybę.
2. Pedagogų vertinimo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtis – organizuoti pretendentų į švietimo įstaigos vadovus kompetencijų vertinimą, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, pedagogų ir pagalbos specialistų atestaciją.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, atvirumo naujovėms, kokybės, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyrius, įgyvendindamas Agentūros uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja pretendentų į švietimo įstaigų vadovus kompetencijų vertinimą;
 - 5.2. konsultuoja pretendentus į švietimo įstaigų vadovus vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimo klausimais;
 - 5.3. koordinuoja kompetencijų vertinimo ataskaitų rengimą;
 - 5.4. rengia pažymą apie pretendento į švietimo įstaigų vadovus kompetencijų įvertinimo rezultatų perskaičiavimą;
 - 5.5. konsultuoja valstybinių ir savivaldybių mokyklų savininkų teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas konkursų į švietimo įstaigų vadovus organizavimo klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka derina su šiomis institucijomis švietimo įstaigos vadovo atrankos konkursų grafikus;
 - 5.6. tvarko kompetencijų vertinimo dokumentus ir skaitmeninius įrašus pagal nustatytą tvarką;
 - 5.7. administruoja pretendentų į švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovus informacinę sistemą (VIKVIS);
 - 5.8. deleguoja švietimo konsultantus (mokytojų praktinės veiklos ir socialinių pedagogų veiklos vertintojus) bendrojo ugdymo institucijoms ir profesinio mokymo centrams;
 - 5.9. organizuoja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų apeliacinės komisijos ir pasitelktų ekspertų darbą;
 - 5.10. organizuoja ir vykdo mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų vadybinės veiklos vertinimą;
 - 5.11. konsultuoja mokyklų vadovus, pedagogus, švietimo įstaigų atestacijos komisijos narius, vadybos ekspertus, praktinės veiklos vertintojus kvalifikacinių reikalavimų mokyklų vadovams, mokytojams, mokyklų vadovų ir mokytojų atestacijos klausimais;

5.12. inicijuoja, rengia ir įgyvendina švietimo konsultantų (vadybos ekspertų, mokytojų praktinės veiklos ir socialinių pedagogų veiklos vertintojų) atranką, rengimą, kompetencijų tobulinimo renginius ir atskaitomybę;

5.13. organizuoja su kompetencijų, praktinės veiklos, Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių mokyklų vadovų vertinimu susijusių išlaidų apmokėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. dalyvauja apeliacijų nagrinėjimo komisijose;

5.15. bendradarbiauja su Agentūros skyriais, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistais, kitomis interesų grupėmis veiklų įgyvendinimo klausimais;

5.16. analizuoja tarptautinę ir ES patirtį Skyriaus veiklos srityje, rengia arba inicijuoja paraiškas ir projektus nacionaliniams ir tarptautiniams projektams;

5.17. rengia Skyriaus planus, programas ir ataskaitas bei dalyvauja planuojant Agentūros veiklą;

5.18. dalyvauja rengiant Agentūros biudžeto projektus veiklos programoms įgyvendinti;

5.19. sistemingai bendradarbiauja su kitais Agentūros skyriais ir kitų švietimo institucijų ar įstaigų specialistais;

5.20. tvarko Agentūros dokumentacijos plane priskirtus registrus ir bylas pagal teisės aktų nustatytus oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;

5.21. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Agentūros atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

5.22. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

5.23. pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Skyrius yra Agentūros padalinys.

7. Skyriaus darbuotojų funkcijas ir atskaitomybę nustato pareigybių aprašymai.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę;

9.2. Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

9.3. atsako už Skyriui pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.4. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

9.5. atstovauja Skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

9.6. vykdo Agentūros direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi Agentūros veiklos planais ir pareigybių aprašymais;

10.2. atsiskaito Skyriaus vedėjui už savo darbą.

11. Skyrius atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba Skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.