

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

NACIONALINĖS MOKYKLŲ VERTINIMO AGENTŪROS MOKYKLŲ IŠORINIO VERTINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros (toliau – Agentūra) Mokyklų išorinio vertinimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Mokyklų išorinio vertinimo skyriaus paskirtį, funkcijas, veiklos organizavimą ir atskaitomybę.

2. Mokyklų išorinio vertinimo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir vykdyti ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir formaliojo profesinio mokymo programas vykdančių mokyklų (toliau – mokykla), mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programas vykdančių institucijų (toliau – institucija) veiklos kokybės išorinį vertinimą (toliau – išorinis vertinimas), bendradarbiauti su savivaldybių administracijomis, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiomis institucijomis (valstybinėmis mokyklomis – biudžetinėmis įstaigomis), savininko teises ir pareigas įgyvendinančiomis institucijomis arba savivaldybių vykdomosiomis institucijomis (savivaldybės mokyklomis – biudžetinėmis įstaigomis), savininko teises ir pareigas įgyvendinančiomis institucijomis (dalyvių susirinkimu) (valstybinėmis ir savivaldybės mokyklomis – viešosiomis įstaigomis), savininku (dalyvių susirinkimu) (kitų mokyklų) (toliau – savininkas).

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. bendradarbiauja su mokyklomis ir institucijomis, jų savininkais dėl išorinio vertinimo kiekio, laiko ir kitų su vertinimo organizavimu, koordinavimu ir vykdymu susijusių procedūrų;

5.2. rengia ir teikia Agentūros direktoriui išorinio vertinimo atrankos kriterijus ir išorinio vertinimo metų plano projektą;

5.3. sudaro vertintojų ir (ar) ekspertų komandas ir teikia jas tvirtinti Agentūros direktoriui;

5.4. siunčia išorinio vertinimo ataskaitas vertintoms mokykloms, institucijoms ir jų savininkams;

5.5. bendradarbiauja su vertinta mokykla ir jos savininku, stebi pagalbos mokyklai teikimą ir mokyklos pažangą, jeigu jos veiklos įvertinime dominavo 2 ir 1 lygiai;

5.6. bendradarbiauja su Agentūros Mokymų ir vertintojų atestavimo skyriumi dėl vertintojų (ekspertų) kompetencijų tobulinimo poreikio;

5.7. bendradarbiauja su Agentūros Informavimo ir administravimo skyriumi dėl išorinio vertinimo metu naudojamų duomenų rinkinių sudarymo ir naudotinių duomenų analizės bei jų apdorojimo instrumentų tobulinimo;

5.8. dalyvauja nagrinėjant apeliacijas dėl išorinio vertinimo;

- 5.9. dalyvauja rengiant vertintojų (ekspertų) atrankos, kvalifikacijos tobulinimo programas ir projektus;
- 5.10. dalyvauja rengiant rekomendacijas dėl mokyklų veiklos kokybės gerinimo;
- 5.11. kaupia, sistemina ir pagal savo veiklos kompetencijas teikia duomenis ar informaciją Švietimo ir mokslo ministerijai, Agentūros direktoriui, visuomenei apie švietimo kokybę šalies mokyklose;
- 5.12. dalyvauja rengiant Agentūros biudžeto projektus veiklos programoms įgyvendinti;
- 5.13. rengia išorinio vertinimo dokumentų projektus ir dalyvauja rengiant kitus, su išoriniu vertinimu susijusius dokumentus;
- 5.14. rengia Skyriaus planus, programas ir veiklos ataskaitas, dalyvauja planuojant Agentūros veiklą;
- 5.15. dalyvauja švietimo ir mokslo ministro, Agentūros direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 5.16. analizuoja tarptautinę ir ES patirtį Skyriaus veiklos srityje, rengia arba inicijuoja paraiškas ir projektus nacionaliniams ir tarptautiniams projektams;
- 5.17. sistemingai bendradarbiauja su kitais Agentūros skyriais ir kitų švietimo institucijų ar įstaigų specialistais;
- 5.18. tvarko Agentūros dokumentacijos plane priskirtus registrus ir bylas pagal teisės aktų nustatytus oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;
- 5.19. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Agentūros atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
- 5.20. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 5.21. 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 ir (ar) Agentūros direktoriaus pavaduotojui už Skyriaus veiklą;
 - 9.5. atstovauja Skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;
 - 9.6. vykdo Agentūros direktoriaus ir (ar) Agentūros direktoriaus pavaduotojo 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 Agentūros direktoriui, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

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