



**Smernica č. 1/2023
určujúca postup pri posudzovaní edukačných publikácií**

Bratislava, apríl 2023

Za účelom konkretizovať a upresniť postup pri posudzovaní edukačných publikácií (ďalej tiež ako „EP“), za účelom vydania odporúčania na vydanie alebo nevydanie doložky k EP v zmysle Smernice č. 1/2022 o edukačných publikáciách Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a za účelom vymedziť konkrétne kroky posudzovacieho procesu a jeho administratívneho zabezpečenia, vydáva generálny riaditeľ Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej tiež ako „NIVaM“) podľa článku 4 ods. 2 písm. f) Štatútu NIVaM túto smernicu:

Článok 1

Zabezpečenie posudkov

1. Na základe žiadosti Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej tiež ako „MŠVVaŠ SR“) o vypracovanie schvaľovacieho protokolu k vydaniu doložky (ďalej tiež ako „žiadost“) Komisia na posudzovanie edukačných publikácií (ďalej tiež ako „komisia“) bezodkladne (spravidla v lehote do 5 pracovných dní) poverí zamestnanca, ktorý vypracuje priamy posudok na EP. Vypracovaním priameho posudku (ďalej tiež ako „PP“) je spravidla poverený výskumný a vývojový zamestnanec pre vyučovací predmet/prierezovú tému/vzdelávaciu oblasť. V prípade chýbajúceho zamestnanca je vypracovaním PP poverený iný odborný interný/externý zamestnanec NIVaM. Za administrovanie procesu a zabezpečenie včasného doručenia EP posudzovateľom zodpovedá tajomník komisie.
2. Odo dňa doručenia žiadosti na vydanie doložky na EP z MŠVVaŠ SR začína plynúť 90-dňová lehota posudzovacieho procesu. Administráciu procesu zabezpečuje tajomník komisie v spolupráci s koordinátorom činnosti komisie.
3. Priamym posudzovateľom pošle tajomník komisie bezodkladne formulár PP. Termín na vypracovanie PP je stanovený tak, aby bol doručený na NIVaM (pracovisko Pluhová 8) v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa odoslania EP. Priami posudzovatelia doručia vypracovaný PP v dvoch exemplároch na NIVaM (pracovisko Pluhová 8) a zároveň e-mailom na adresu tajomníka komisie a na posudok@statpedu.sk.
4. Recenzentom, ktorí boli vygenerovaní MŠVVaŠ SR, pošle tajomník komisie bezodkladne formulár recenzného posudku (ďalej tiež ako „RP“). Termín na vypracovanie RP je stanovený tak, aby bol doručený na NIVaM (pracovisko Pluhová 8) v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa odoslania EP. Recenzenti doručia vypracovaný RP v dvoch exemplároch na NIVaM (pracovisko Pluhová 8) a zároveň e-mailom na adresu tajomníka komisie a na posudok@statpedu.sk.

Článok 2

Postup pri posudzovaní edukačných publikácií

1. Predseda komisie zabezpečuje zverejnenie zoznamu posudzovaných EP na zdieľanom internom úložisku NIVaM. Počet posudzovaných EP určí predseda komisie.
2. Podklady k zasadnutiu komisie sú zverejnené na internom úložisku komisie najneskôr tri dni pred jej zasadnutím. Za správnosť podkladov zodpovedá koordinátor činnosti komisie.
3. Komisia zasadá, koná a vydáva odporúčania v súlade so svojím štatútom.

4. Predseda komisie prezentuje na zasadnutí zoznam EP, ku ktorým bola doručená žiadosť z MŠVVaŠ SR.
5. Komisia hlasuje o odporúčaní alebo neodporúčaní vydania doložky k EP.
6. V prípade kladného PP a RP je možné hlasovať o odporúčaní alebo neodporúčaní vydania doložky k EP pre viacero EP súčasne aj bez samostatného prerokovania EP.
7. V prípade jedného kladného a jedného negatívneho posudku k EP je oslovený na vypracovanie posudku ďalší priamy posudzovateľ.
8. V prípade výrazných nedostatkov uvedených v posudkoch EP môže byť na zasadnutie komisie prizvaný aj zamestnanec, ktorý vypracoval priamy posudok. Prezentuje posudzovanú EP a posudky členom komisie. Následne komisia prerokuje obsah posudkov k EP a rokuje o odporúčaní alebo neodporúčaní vydania schvaľovacej doložky k EP.
9. Na základe prerokovania žiadosti a posudkov na EP komisia prijíma rozhodnutie o odporúčaní na vydanie alebo nevydanie doložky.
10. Rozhodnutie komisie sa prijíma na základe hlasovania v zmysle jej štatútu. Výsledky hlasovania sú zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia komisie.

Článok 3

Vydanie schvaľovacieho protokolu

1. Koordinátor činnosti komisie zabezpečí vypracovanie schvaľovacích protokolov, ktoré obsahujú vyjadrenie o odporúčaní alebo neodporúčaní vydania doložky k EP.
2. V prípade žiadosti o vydanie doložky má odporúčanie komisie podobu vyjadrenia: „NIVaM odporúča udeliť doložku“, „NIVaM odporúča udeliť doložku na 18 mesiacov“ alebo „NIVaM neodporúča udeliť doložku“.
3. V prípade schvaľovacích protokolov, ktoré obsahujú vyjadrenie „neodporúča“, sa uvádzajú konkrétne dôvody negatívneho rozhodnutia. Dôvody spravidla uvádzajú, či ide o ľahko odstrániteľnú prekážku alebo o zásadnú prekážku. V prípade ľahko odstrániteľných prekážok je doložka udelená na 18 mesiacov, ako časový priestor na odstránenie nedostatkov.
4. Tajomník komisie predkladá schvaľovacie protokoly spolu so zápisnicou z komisie generálnemu riaditeľovi (ďalej „GR“) NIVaM na podpis.
5. Po podpise zo strany GR NIVaM sú podklady podľa Smernice č. 1/2022 o edukačných publikáciách Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR odoslané na Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR tak, aby bola dodržaná 90-dňová lehota posudzovacieho procesu. Za doručenie podkladov zodpovedá tajomník komisie.

Článok 4

Zápisnica zo zasadnutia komisie a záznam o vydaných rozhodnutiach

1. Z každého zasadnutia komisie pre EP sa vyhotovuje zápisnica.

2. Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie a schvaľuje ju predseda komisie.
3. Zápisnica obsahuje všetky prerokované EP a stanovisko komisie k vydaniu/nevydaniu doložky.
4. Zápisnica je interným materiálom NIVaM.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Odporúčania vydávané na základe tejto smernice, ako aj obsah rokovaní spojených s vydávaním odporúčaní na základe tejto smernice, sú pre účastníkov rozhodovacích procesov predmetom mlčanlivosti.
2. Porušenie ustanovení tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s touto smernicou zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov NIVaM.
4. Smernica nadobúda platnosť dňom podpísania generálnym riaditeľom a účinnosť dňom 1. 5. 2023.

V Bratislave, dňa 18. 4. 2023

prof. PaedDr. Ivan Pavlov, PhD.
generálny riaditeľ
v. r.