

## Smernica Štátneho pedagogického ústavu č. 2/2021 určujúca postup pri posudzovaní didaktických prostriedkov

### I.

#### Účel smernice

Smernica Štátneho pedagogického ústavu č. 2/2021 určujúca postup pri posudzovaní didaktických prostriedkov (ďalej len „smernica“) konkretizuje a upresňuje postup pri posudzovaní didaktických prostriedkov za účelom vydania odporúčania na udelenie alebo neudelenie schvaľovacej alebo odporúčacej doložky k didaktickému prostriedku v zmysle Smernice MŠVVaŠ SR č. 33/2020 o didaktických prostriedkoch v znení smernice č. 5/2021 a v súlade so Štatútom komisie na posudzovanie didaktických prostriedkov. Vymedzuje konkrétne kroky posudzovacieho procesu, jeho administratívneho zabezpečenia, ako aj spôsob prijímania rozhodnutí príslušnej komisie.

### II.

#### Zabezpečenie posudkov a aplikačných dotazníkov

1. Na základe žiadosti Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej aj MŠVVaŠ SR) Štátny pedagogický ústav (ďalej aj ŠPÚ) bezodkladne (spravidla v lehote do 5 pracovných dní) navrhne meno zamestnanca, ktorý bude vypracúvať priamy posudok na didaktický prostriedok. Zamestnanca navrhuje predseda Komisie na posudzovanie didaktických prostriedkov a jeho nomináciu schváli riaditeľ ŠPÚ. Za administrovanie výberu a zabezpečenie včasného doručenia nominácie na MŠVVaŠ SR zodpovedá tajomník Komisie na posudzovanie didaktických prostriedkov.
2. V prípade, že ŠPÚ nezamestnáva v pracovnom pomere zamestnanca s príslušnou odbornosťou alebo nemá s takýmto zamestnancom uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti, predseda Komisie na posudzovanie didaktických prostriedkov navrhne v spolupráci s vedúcim príslušného oddelenia na spracovanie priameho posudku externého odborníka. Externý odborník je prioritne navrhovaný z Registra recenzentov alebo z členov ústredných predmetových komisií pri ŠPÚ. Externého odborníka je možné navrhnúť vo výnimočných prípadoch aj vtedy, ak zamestnanec ŠPÚ z objektívnych dôvodov nemôže vypracovať priamy posudok v požadovanom termíne (napr. dlhodobá práceneschopnosť, vyťaženie inými pracovnými úlohami a pod.).
3. Odo dňa doručenia žiadosti o vypracovanie priameho posudku spolu s DP k posudzovaciemu procesu na vydanie doložky na didaktický prostriedok z MŠVVaŠ SR začína plynúť lehota posudzovacieho procesu. V prípade schvaľovacej doložky je to 90 dní, v prípade odporúčacej doložky 50 dní.
4. V rámci posudzovacieho procesu tajomník komisie a predseda komisie v spolupráci s príslušnými zamestnancami ŠPÚ zabezpečia dodanie potrebných posudkov (priamy a recenzný, resp. priamy posudok), ako aj vydanie schvaľovacieho alebo odporúčacieho protokolu, ktorý obsahuje vyjadrenie o tom, či sa odporúča alebo neodporúča vydanie schvaľovacej alebo odporúčacej doložky k didaktickému prostriedku.

5. Tajomník komisie zabezpečuje zverejnenie zoznamu posudzovaných didaktických prostriedkov na webovom sídle Štátneho pedagogického ústavu.
6. Recenzentovi, ktorý bol určený MŠVVaŠ SR náhodným výberom, pošle tajomník komisie bezodkladne odkaz na formulár recenzného posudku, ktorý sa nachádza na webovom sídle ŠPÚ (<https://www.statpedu.sk/sk/svp/ucebnice-didakticke-prostriedky/kriteria-posudzovanie-didaktickych-prostriedkov/>). Termín na vypracovanie recenzného posudku je stanovený tak, aby bol na ŠPÚ doručený do 31. dňa v rámci 90-dňovej lehoty posudzovacieho procesu. Formulár recenzného posudku je Prílohou č. 1 a Prílohou č. 1a tejto smernice. Recenzent vypracovaný recenzný posudok doručí do ŠPÚ poštou a zároveň e-mailom na adresu [posudok@statpedu.sk](mailto:posudok@statpedu.sk) a na adresu zodpovedného pracovníka, uvedeného v oslovovacom liste.
7. Priamy posudok na didaktický prostriedok spracúva zamestnanec nominovaný ŠPÚ. Lehota na vypracovanie a doručenie priameho posudku je do 31. dňa v rámci 90-dňovej lehoty posudzovacieho procesu v prípade žiadosti na vydanie schvaľovacej doložky, resp. v rámci 50-dňovej lehoty posudzovacieho procesu v prípade žiadosti na vydanie odporúčacej doložky. Určenému zamestnancovi, ktorý vypracúva priamy posudok, zašle tajomník komisie bezodkladne formulár priameho posudku spolu s príslušnými materiálmi. Formulár priameho posudku je totožný s formulárom recenzného posudku, ktorý je Prílohou č. 1 a Prílohou č. 1a tejto smernice. V prípade, že je na vypracovanie priameho posudku nominovaný externý zamestnanec na dohodu o vykonaní práce, zabezpečí tajomník komisie uzatvorenie dohody o vykonaní práce bezodkladne.

### III.

#### **Prerokovanie žiadostí k vydaniu schvaľovacej alebo odporúčacej doložky a posudkov na didaktický prostriedok**

1. Návrh odporúčacieho alebo schvaľovacieho protokolu zabezpečuje Komisia na posudzovanie didaktických prostriedkov na ŠPÚ.
2. Komisia na posudzovanie didaktických prostriedkov zasadá, koná a vydáva rozhodnutia v súlade so svojím štatútom.
3. Predseda komisie predkladá na zasadnutí všetky žiadosti na posúdenie didaktického prostriedku, na ktoré boli zaslané všetky požadované posudky.
4. Komisia každú žiadosť prerokúva samostatne, pričom počet prerokovaných žiadostí na jednom zasadnutí určí predseda komisie.
5. Členovia komisie na začiatku rokovania prehlasujú formou čestného vyhlásenia, že nie sú v konflikte záujmov so žiadanou z prerokovaných žiadostí k vydaniu doložky na didaktické prostriedky, ktoré sú predmetom rokovania. V prípade prezenčného rokovania odovzdávajú čestné vyhlásenie, ktoré tvorí Prílohu č. 4 tejto Smernice a v prípade online zasadnutia prítomní členovia čestne vyhlásia na začiatku zasadnutia komisie, že v prípade didaktických prostriedkov naplánovaných na rokovanie v komisii nenastal konflikt záujmu.
6. Jednotlivé žiadosti s vypracovanými posudkami sa na rokovanie komisie zaraďujú tak, aby sa ich prerokovanie na komisii konalo do 50. dňa v rámci 90-dňovej lehoty posudzovacieho procesu v prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky.

7. Na rokovanie o konkrétnej žiadosti môže byť prizvaný aj zamestnanec ŠPÚ, ktorý vypracoval priamy posudok, ak ide o zamestnanca v pracovnom pomere alebo zamestnanca zamestnaného na dohodu o pracovnej činnosti.
8. Komisia prerokuje každú žiadosť k vydaniu schvaľovacej doložky na základe vypracovaných posudkov.
9. Zasadnutie komisie sa uskutoční vždy, ak sa v priamom posudku odporúča nevydať odporúčaciu doložku. Zasadnutie komisie sa môže uskutočniť aj vtedy, keď v priamom posudku sa odporúča vydať odporúčacia doložka.
10. Pozvánka spolu s programom na zasadnutie komisie spolu s posudkami je zaslaná elektronicky členom komisie minimálne tri dni pred zasadnutím komisie. Za doručenie podkladov členom komisie zodpovedá tajomník komisie.
11. Komisia sa oboznámi a prerokuje obsah posudkov, bodové hodnotenia jednotlivých častí posudkov, slovných komentárov a vypočuje si a prerokuje posudok autora priameho posudku.
12. Komisia sa môže uznieť tak, že v prípade kladného priameho posudku sa môže vypracovať odporúčací protokol aj bez prerokovania na zasadnutí komisie.

#### IV.

#### **Vydanie odporúčacieho alebo schvaľovacieho protokolu**

1. Na základe prerokovania žiadosti a posudkov na didaktický prostriedok komisia prijíma rozhodnutie o odporúčaní na vydanie alebo nevydanie schvaľovacej alebo odporúčacej doložky.
2. Na základe uznesenia komisie sa môže vypracovať odporúčací protokol len na základe priameho posudku.
3. V prípade žiadosti k vydaniu odporúčacej doložky má rozhodnutie komisie formu odporúčacieho protokolu, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
4. V prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky má rozhodnutie komisie formu schvaľovacieho protokolu, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice.
5. V prípade žiadosti k vydaniu odporúčacej doložky má záverečné rozhodnutie komisie podobu vyjadrenia: „ŠPÚ odporúča vydať odporúčaciu doložku“ alebo „ŠPÚ neodporúča vydať odporúčaciu doložku“.
6. V prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky má rozhodnutie komisie podobu vyjadrenia: „ŠPÚ odporúča vydať schvaľovaciu doložku“ alebo „ŠPÚ neodporúča vydať schvaľovaciu doložku“.
7. Rozhodnutie komisie v prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky sa prijíma na základe hlasovania v zmysle jej štatútu. Výsledky hlasovania sú zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia komisie.
8. Schvaľovací protokol administratívne spracúva tajomník komisie a predkladá spolu so zápisnicou z komisie riaditeľovi ŠPÚ v termíne do 60. dňa v rámci 90-dňovej lehoty posudzovacieho procesu.
9. Odporúčací protokol k DP, ktoré boli prerokované na zasadnutí komisie, administratívne

spracúva tajomník a predseda komisie a predkladá spolu so zápisnicou zo zasadnutia komisie riaditeľovi ŠPÚ v termíne do 40. dňa v rámci 50-dňovej lehoty posudzovacieho procesu.

10. Odporúčací protokol k DP, ku ktorým nebolo zasadnutie komisie, administratívne spracúva tajomník komisie a predkladá riaditeľovi ŠPÚ priebežne.
11. V prípade, že má riaditeľ ŠPÚ voči stanovisku komisie výhrady zásadného charakteru, požiada do 5. dňa komisiu o opätovné prerokovanie odporúčacieho alebo schvaľovacieho protokolu spolu s odôvodnením. V takomto prípade predseda komisie zaradí rokovanie o DP na najbližšie zasadnutie komisie. V prípade, že najbližšie zasadnutie komisie sa koná neskôr ako do 70. dňa v rámci 90 dňovej lehoty v prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky, predseda môže zvolať mimoriadne zasadnutie a dať hlasovať per rollam.
12. Po podpise zo strany riaditeľa ŠPÚ je odporúčací alebo schvaľovací protokol odoslaný na MŠVVaŠ SR tak, aby bola dodržaná 90-dňová lehota posudzovacieho procesu v prípade žiadosti k vydaniu schvaľovacej doložky, resp. 50-dňová lehota posudzovacieho procesu v prípade žiadosti na vydanie odporúčacej doložky.
13. V prípade schvaľovacích a odporúčacích protokolov, ktoré obsahujú vyjadrenie „neodporúča“ sa v protokole uvádza konkrétny dôvod, pre ktorý bolo vydané negatívne rozhodnutie. Dôvody spravidla uvádzajú, či ide o ľahko odstrániteľnú prekážku alebo o zásadnú prekážku.
14. Za včasné doručenie protokolov na MŠVVaŠ SR zodpovedá tajomník komisie .

#### V.

#### **Zápisnica zo zasadnutia komisie a záznam o vydaných rozhodnutiach**

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie, schvaľuje ju predseda komisie a predkladá sa riaditeľovi ŠPÚ.
3. Zápisnica obsahuje všetky body prerokované na zasadnutí komisie.
4. Zápisnica musí obsahovať všetky prerokované žiadosti o vydanie odporúčacej alebo schvaľovacej doložky.
5. Každá žiadosť je samostatným bodom zápisnice, pričom sa uvádza aj výsledok hlasovania a pri negatívnych rozhodnutiach sa uvádzajú aj dôvody, pre ktoré komisia prijala negatívne rozhodnutie.
6. Zápisnica je interným dokumentom Štátneho pedagogického ústavu.

#### VI.

#### **Záverečné ustanovenie**

1. Rozhodnutia vydávané na základe tejto smernice, ako aj obsah rokovaní spojených s vydávaním rozhodnutí na základe tejto smernice, sú pre účastníkov rozhodovacích procesov predmetom mlčanlivosti podľa ustanovených pravidiel Štátneho pedagogického ústavu.
2. Touto smernicou sa ruší Smernica Štátneho pedagogického ústavu č. 1/2021 určujúca postup pri posudzovaní didaktických prostriedkov zo dňa 11. 01. 2021

3. Táto smernica nadobúda platnosť od 01. 03. 2021.

V Bratislave dňa 01. 03. 2021

ŠTÁTNY PEDAGOGICKÝ ÚSTAV  
BRATISLAVA



Mgr. Miroslava Hapalová  
riaditeľka ŠPÚ

Prílohy:

1. Kritériá na posudzovanie didaktického prostriedku pre priamy posudok a recenzný posudok
- 1a. Kritériá na posudzovanie didaktického prostriedku pre priamy recenzný posudok – cudzie jazyky
2. Protokol pre vydanie odporúčacej doložky
3. Protokol pre vydanie schvaľovacej doložky
4. Čestné vyhlásenie recenzentov a členov komisie

