

## ŠTATÚT

Komisie na posudzovanie edukačných publikácií  
Štátneho inštitútu odborného vzdelávania  
v súlade so Smernicou č. 1/2022 o edukačných publikáciách

Štátny inštitút odborného vzdelávania

Január 2022

# ŠTATÚT Komisie na posudzovanie edukačných publikácií

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

- 1) Komisia na posudzovanie edukačných publikácií (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa Štátneho inštitútu odborného vzdelávania podľa Smernice č. 1/2022 o edukačných publikáciách.
- 2) Štatút komisie (ďalej len „štatút“) upravuje úlohy, členstvo a zloženie komisie, zasadnutia komisie.
- 3) Vyjadrenie komisie má charakter návrhov a odporúčaní.
- 4) Členov komisie menuje riaditeľ Štátneho inštitútu odborného vzdelávania.

## Čl. 2

### Poslanie a úlohy komisie

- 1) Poslaním a úlohou komisie je zabezpečenie a vyhodnotenie posudzovacieho procesu k žiadostiam o vydanie doložky k edukačným publikáciám v prípade, že zamestnanec Štátneho inštitútu odborného vzdelávania v priamom posudku alebo recenzent v recenznom posudku odporúča nevydať doložku.
- 2) Na základe výsledkov hodnotenia komisia predkladá riaditeľovi vypracovaný schvaľovací protokol, ktorý obsahuje návrh na udelenie alebo neudelenie doložky edukačnej publikácii.

## Čl. 3

### Zriaďovanie komisie, zloženie a činnosť komisie, členstvo v komisii

- 1) Komisiu zriaďuje riaditeľ ŠIOV.
- 2) Členov komisie menuje a odvoláva riaditeľ ŠIOV. Každý člen komisie je ustanovený do funkcie menovacím dekrétom riaditeľa ŠIOV.
- 3) Komisia má 3 členov - predsedu, tajomníka a 1 kvalifikovaného zamestnanca pre príslušnú skupinu odborov vzdelávania. Všetci členovia komisie sú viazaní mlčanlivosťou podľa osobitného predpisu.
- 4) Členovia komisie sú pri výkone svojej činnosti nezastupiteľní.
- 5) V prípade, že nastane zmena pracovného zaradenia člena komisie, v dôsledku ktorej člen komisie nebude môcť zastupovať útvar, ktorým bol navrhnutý za člena komisie, jeho členstvo v komisii zaniká. Riaditeľ ŠIOV namiesto neho vymenuje nového člena komisie.
- 6) Komisia je zriaďovaná riaditeľom ŠIOV na obdobie 2 rokov.
- 7) Predseda komisie:
  - a) zodpovedá za činnosť komisie,
  - b) vedie rokovanie komisie a zodpovedá za kvalitu práce komisie a objektivnosť pri posudzovaní žiadostí,
  - c) zodpovedá za správnosť všetkých výstupov zo zasadnutia komisie.

- 8) Tajomník komisie:
  - a) na pokyn predsedu zvoláva komisiu e-mailovou pozvánkou alebo inou preukázateľnou formou,
  - b) organizuje všetky aktivity a činnosti súvisiace so zasadnutím komisie podľa pokynov predsedu a riaditeľa ŠIOV,
  - c) zodpovedá za organizačné a administratívne zabezpečovanie činnosti komisie,
  - d) zo zasadnutia vypracúva zápisnicu s uzneseniami komisie, ktorá sa predkladá riaditeľovi ŠIOV,
  - e) na základe záverov komisie vypracúva schvaľovacie protokoly, ktoré predkladá riaditeľovi ŠIOV.
- 9) Členovia komisie:
  - a) sú povinní plniť úlohy uvedené v Čl. 2 tohto štatútu,
  - b) sú oprávnení predkladať iniciatívne návrhy a podnety, ktoré sa týkajú činnosti komisie.
- 10) Komisia je pri vyhodnocovaní žiadostí nezávislá, rozhoduje podľa kritérií na hodnotenie edukačných publikácií.
- 11) Člen komisie alebo jemu blízka osoba podľa §116 Občianskeho zákonníka nesmie byť autorom, recenzentom alebo autorom priameho posudku posudzovanej edukačnej publikácie a nemôže mať priamy vzťah k subjektu, ktorý je žiadateľom o vydanie doložky k edukačnej publikácii. Túto skutočnosť preukazujú členovia komisie čestným prehlásením, ktoré tvorí Prílohu č.1 štatútu.
- 12) Namietanie nestrannosti komisie je možné formou listu zaslaného e-mailom alebo poštou riaditeľovi ŠIOV, ktorý podnet preverí a do 30 dní odo dňa podania podnetu bude informovať predkladateľa námietky o výsledku šetrenia nestrannosti člena alebo členov komisie.

#### Čl. 4

##### Zasadnutie komisie

- 1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie podľa potreby.
- 2) Komisia je schopná uznášania len v prípade, že sú prítomní všetci 3 členovia komisie.
- 3) Zasadnutia komisie sú neverejné.
- 4) Na zasadnutia komisie môžu byť prizvaní aj ďalší odborníci.
- 5) Z každého zasadnutia tajomník vypracúva zápisnicu, ktorú podpisuje predseda komisie. V zápisnici sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie.
- 6) ŠIOV finančne hradí cestovné náklady podľa vlastných predpisov členom komisie.

#### Čl. 5

##### Hodnotenie žiadostí o schválenie edukačnej publikácie

- 1) Komisia vydáva rozhodnutia, týkajúce sa odporúčania na vydanie alebo nevydanie doložky na základe hlasovania. Rozhodnutie sa prijíma na základe hlasov nadpolovičnej väčšiny členov komisie.
- 2) Rozhodnutie o odporúčaní na vydanie alebo nevydanie doložky k edukačnej publikácii je uvedené v schvaľovacom protokole.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky k štatútu schvaľuje riaditeľ ŠIOV.
- 2) Štatút nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom ŠIOV.

Bratislava 21.01.2022



---

Ing Branislav Hadár  
riaditeľ ŠIOV