



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Dodatok č. 1

Organizačný poriadok Národného inštitútu vzdelávania a mládeže

Bratislava, december 2022

Generálny riaditeľ Národného inštitútu vzdelávania a mládeže v zmysle článku 4 ods. 2 písm. f) Štatútu Národného inštitútu vzdelávania a mládeže vydáva tento Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej ako „dodatok“):

Článok I **Predmet dodatku**

1) Článok 4 ods. 2 sa mení a znie nasledovne:

„Generálny riaditeľ zriaďuje najmä tieto poradné orgány:

- a) redakčnú radu,*
- b) edičnú radu,*
- c) ústredné kurikulárne komisie,*
- d) žiacky poradný výbor,*
- e) radu pre výskum a vývoj a*
- f) iné poradné orgány.“*

2) Článok 9 ods. 2 sa mení a znie nasledovne:

„Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje činnosti prostredníctvom:

- a) sekretariátu riaditeľa odboru podpory formálneho vzdelávania,*
- b) oddelenia manažmentu kurikulárnych zmien,*
- c) oddelenia hodnotenia a monitorovania vzdelávania,*
- d) oddelenia pre inklúziu a špeciálnu pedagogiku, rané a predškolské vzdelávanie,*
- e) oddelenia vzdelávania národnostných menšín,*
- f) oddelenia pre jazykové a literárne vzdelávanie,*
- g) oddelenia pre matematické, informatické, prírodovedné a technické vzdelávanie,*
- h) oddelenia pre spoločenskovedné vzdelávanie, pre umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu.“*

3) Článok 9 ods. 3 sa mení a znie nasledovne:

„Sekretariát riaditeľa odboru podpory formálneho vzdelávania je organizačný útvar, ktorý má postavenie oddelenia a zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) komplexnú administratívnu a koordinačnú podporu riaditeľa odboru podpory formálneho vzdelávania,*
- b) organizačné a technické zabezpečenie stretnutí, komunikáciu s účastníkmi, prípravu podkladov, vytváranie zápisov,*
- c) spracúva podklady pre činnosť riaditeľa odboru podpory formálneho vzdelávania,*
- d) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie riaditeľovi odboru podpory formálneho vzdelávania z hľadiska formálnej správnosti,*
- e) zabezpečenie bežného chodu odboru podpory formálneho vzdelávania (zabezpečenie kancelárskeho materiálu, zodpovednosť za finančné prostriedky určené na reprezentačné účely),*

- f) podporu riaditeľa odboru podpory formálneho vzdelávania pri bežnej agende (kopírovanie a scanovanie, zabezpečenie potrebných podpisov na dokumenty),
- g) komunikáciu s ostatnými organizačnými útvarmi,
- h) prípravu podkladov pre ministerstvo a prípadne iné organizácie,
- i) účasť na vnútroštátnych a zahraničných pracovných stretnutiach a podujatiach s riaditeľom odboru podpory formálneho vzdelávania,
- j) koordináciu plnenia úloh a termínov za jednotlivé oddelenia odboru podpory formálneho vzdelávania,
- k) koordinačné a odborné činnosti týkajúce sa spolupráce odboru podpory formálneho vzdelávania a medzinárodných inštitúcií v národnom a nadnárodnom kontexte v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- l) koordinačné činnosti a metodické usmerňovanie činností v oblasti zahraničnej spolupráce,
- m) koordinačnú, konzultačnú a expertíznu činnosť v oblasti projektov jazykovej politiky a medzinárodnej spolupráce,
- n) plní ďalšie úlohy podľa organizačných a riadiacich aktov NIVaM. “

4) Článok 9 ods. 4 sa mení a znie nasledovne:

„Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia manažmentu kurikulárnych zmien** najmä tieto činnosti:

- a) manažovanie procesov regulujúcich kurikulárne zmeny v regionálnom školstve (na úrovni NIVaMu),
- b) koordináciu strategických plánov a realizáciu úloh kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- c) iniciatívne predkladá na rokovania grémia návrhy strategických plánov a operatívnych úloh na zabezpečenie kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- d) prizýva na pracovné stretnutia oddelenia iných vedúcich zamestnancov organizačných útvarov NIVaMu, ak sa vecne dotýkajú problematiky kurikulárnych otázok,
- e) koordinuje prácu poradných orgánov NIVaMu, zvoláva a obsahovo pripravuje ich stretnutia, navrhuje generálnemu riaditeľovi vymenovanie a odvolanie ich členov, predkladá návrhy na úpravu štatútov poradných orgánov,
- f) komunikuje agendu kurikulárnych zmien prostredníctvom oddelenia komunikácie,
- g) vykonáva metodickú činnosť v problematike kurikulárnych zmien vo vzťahu k iným organizačným útvarom NIVaMu,
- h) predkladá generálnemu riaditeľovi návrh postupu implementácie (organizačných postupov) kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- i) spracúva (iniciatívne alebo na vyžiadanie) pre potreby ministerstva podklady (expertízy, analýzy, stanoviská a pod.) ku kurikulárnym otázkam,
- j) vytvára odborné a metodické dokumenty potrebné pre riadenie procesu kurikulárnych zmien v podmienkach NIVaMu,
- k) realizuje výskumné aktivity v problematike kurikula,
- l) koordinačnú činnosť v oblasti inovácie štátnych vzdelávacích programov a štátnych výchovných programov,
- m) koordinačnú činnosť v oblasti posudzovania kvality didaktických prostriedkov a edukačných publikácií, vypracovania priamych a recenzných posudkov na didaktické

- prostriedky a edukačné publikácie na udelenie schvaľovacej doložky a vypracovania odborných stanovísk v danej oblasti,*
- n) *plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov oddelenia.“*

5) Článok 15 odsek 6 sa mení a znie nasledovne:

*„Kancelária generálneho riaditeľa zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia komunikácie a marketingu**:*

- a) *koordináciu internej komunikácie v rámci organizácie,*
- b) *komunikáciu s verejnosťou a médiami, ak ide o reflexívnu komunikáciu, teda NIVaM je priamo alebo sprostredkované oslovený k vyjadreniu, ktoré je určené pre verejnosť, alebo aktívnu komunikáciu, keď NIVaM zo svojej vlastnej iniciatívy pripravuje komunikát určený na oslovenie verejnosti (napríklad publicita aktivít NIVaM, tlačové správy, príspevky na sociálnych sieťach v správe NIVaM a podobne),*
- c) *správnosť formy a obsahu mediálnych výstupov,*
- d) *koordinuje publicitu projektov a iných finančných mechanizmov v súčinnosti so zodpovednými zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov,*
- e) *prípravuje a spracováva komunikačný plán NIVaM.*
- f) *v spolupráci s vecnými organizačnými útvarmi spracováva marketingovú stratégiu NIVaM – definuje cieľové skupiny, zisťuje potreby cieľových skupín, podieľa sa na tvorbe cenníkov, vykonáva analýzu konkurencieschopnosti.“*

6) Do článku 15 sa kladá nový odsek 8, ktorý znie:

*„Kancelária generálneho riaditeľa v **oblasti vedeckého výskumu** zabezpečuje:*

- a) *koordináciu výskumných a vývojových projektov podľa dvojročných plánov na NIVaM,*
- b) *spoluprácu medzi vysokoškolskou vedou, výskumom a vývojom na NIVaM,*
- c) *návrhy kvalifikačného rastu zamestnancov NIVaM v oblasti vedy a výskumu,*
- d) *návrhy na medzinárodnú spoluprácu v oblasti výskumu a vývoja na NIVaM,*
- e) *návrhy evalvácie výskumných aktivít NIVaM,*
- f) *posudzovanie programov profesijného rozvoja realizovaných NIVaM z hľadiska ich súladu so súčasným stavom vedy a výskumu,*
- g) *návrhy stratégie publikačných aktivít jednotlivých útvarov NIVaM a jej vyhodnocovanie,*
- h) *návrhy výskumných projektov NIVaM pre grantové schémy,*
- i) *posudzovanie návrhov na zmeny štátnych vzdelávacích programov.“*

7) Článok 16 odsek 5 sa mení a znie nasledovne:

*„Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia informačných a komunikačných technológií** najmä tieto činnosti:*

1. *zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, jeho realizáciu, rozvoj a údržbu,*
2. *zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí,*
3. *koordinuje správu a vedenie centrálného informačného systému v oblasti vzdelávania, atestácii a poradenstva;*

4. zabezpečuje plánovanie a rozvoj prostriedkov informačno-komunikačných technológií a ich systémovú údržbu,
5. zabezpečuje zaistenie bezpečnosti informačných systémov a technológií, priebežné monitorovanie stavu informačnej bezpečnosti a podávanie správ o jej stave,
6. predkladá návrh plánu na nákup, údržbu, prevádzku a rozvoj informačných technológií, pri ročných návrhoch spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,
7. zabezpečuje zverejňovanie povinných a ďalších informácií na webovom sídle a intranete NIVaM, ktoré po technickej stránke spravuje.

8) Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Národného inštitútu vzdelávania a mládeže sa týmto dodatkom nahrádza novou prílohou č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku.

Článok II

Záverečné ustanovenia

- 1) Ostatné časti a ustanovenia Organizačného poriadku ostávajú v platnosti a nezmenené.
- 2) Tento dodatok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 20.12.2022.
- 3) Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania generálnym riaditeľom a účinnosť 01. 01. 2023.

Bratislava, dňa 29.12.2022

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