



## **Az Emberi Erőforrások Minisztériumának pályázata a 2020. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére**

A „Közművelődési Minőség Díj” annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt és rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A „Közművelődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével folyamatosan használhatja, a díj vissza nem vonható.

### **A pályázat célja**

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

### **A pályázat benyújtására jogosultak köre**

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik érvényes Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

### **A pályázat elbírálásának szempontjai**

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelése.
- A pályázat formai és tartalmi megfelelése.
- A 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

## **A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK**

### **A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás**

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el. A Nemzeti Művelődési Intézet a pályázat feltételeiről általános tájékoztatót tart, amelynek időpontja és helyszíne a [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapon jelenik meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

## **A pályázat benyújtásának feltételei**

### **Jelentkezés**

A pályázati szándékot a **Jelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) e-mail címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszerese, azaz 200 000 forint, amelyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, amelyek a Jelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet **felkészítő képzést** tart, amelynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

### **Pályázat benyújtása**

➤ A pályázatokat a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a **Jelentkezési lapot** és az útmutatót PDF és Word formátumban. Az útmutató alapján szerkesztett pályázat beküldési határideje **2020. augusztus 31. 24.00 óra.**

➤ A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (6065 Lakitelek, Pf. 53.) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: **„Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2020.**

**A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.**

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

**A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.**

## A pályázat tartalmi és formai követelményei<sup>1</sup>

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	<b>Kötelező csatolni</b>  <i>Tartalma:</i> - az intézmény neve, - a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2020. felirat.
2. Tartalomjegyzék	<b>Kötelező csatolni</b> – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
3. Az intézmény általános bemutatása	<b>Kötelező csatolni</b> – maximum 14 500 karakter terjedelemben. <i>Tartalma:</i> - rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a szakmai tevékenységek körét, struktúráját.
4. Önértékelés	<b>Kötelező csatolni</b> <i>Tartalma:</i> az intézmény KMD modell szerinti önértékelése az adottságok 5 főkritériumához kapcsolódó 22 alkritérium, továbbá az eredmények 4 főkritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.
5. Egyéb dokumentumok <i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat. Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> <i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i> <i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).	<b>Kötelező csatolni</b> a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. <b>Csatolható</b> maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

<sup>1</sup> A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

## **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

A pályázat befogadásáról vagy a pályázat érvénytelenségéről a pályázó intézmények írásban értesítést kapnak.

### **A pályázat visszavonása**

Annak a pályázó intézménynek, amely jelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal a pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

### **A pályázatok érvénytelensége**

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- a jelentkezési lap postai feladási dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2020. augusztus 31.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF és Word formátumú dokumentumok 2020. augusztus 31. 24.00 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Nemzeti Művelődési Intézet Szakmai Minősítő Testülete a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

### **A befogadott pályázatok értékelésének folyamata**

#### **Helyszíni szemle**

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlatról szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2020” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

#### **Értékelés**

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, 2020. december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a „Közművelődési Minőség Díj 2020” viselésére jogosult intézményre.



**Döntés**

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Közművelődési Minőség Díj 2020” odaítéléséről.

Budapest, 2020. *április 7.*

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva: *.....*

*[Signature]*  
Halmái Róbert főosztályvezető  
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Közművelődési Minőség Díj” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....hátszám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....hátszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
E-mail	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> a 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház.</li> <li>- művelődési központ.</li> <li>- kulturális központ.</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény.</li> <li>- népfőiskola.</li> <li>- népi kézműves alkotóház.</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház.</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> a 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése. működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-10</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség. rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>9</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>10</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető



# ÚTMUTATÓ

## a „Közművelődési Minőség Díj” pályázat 2020. évi dokumentációjához

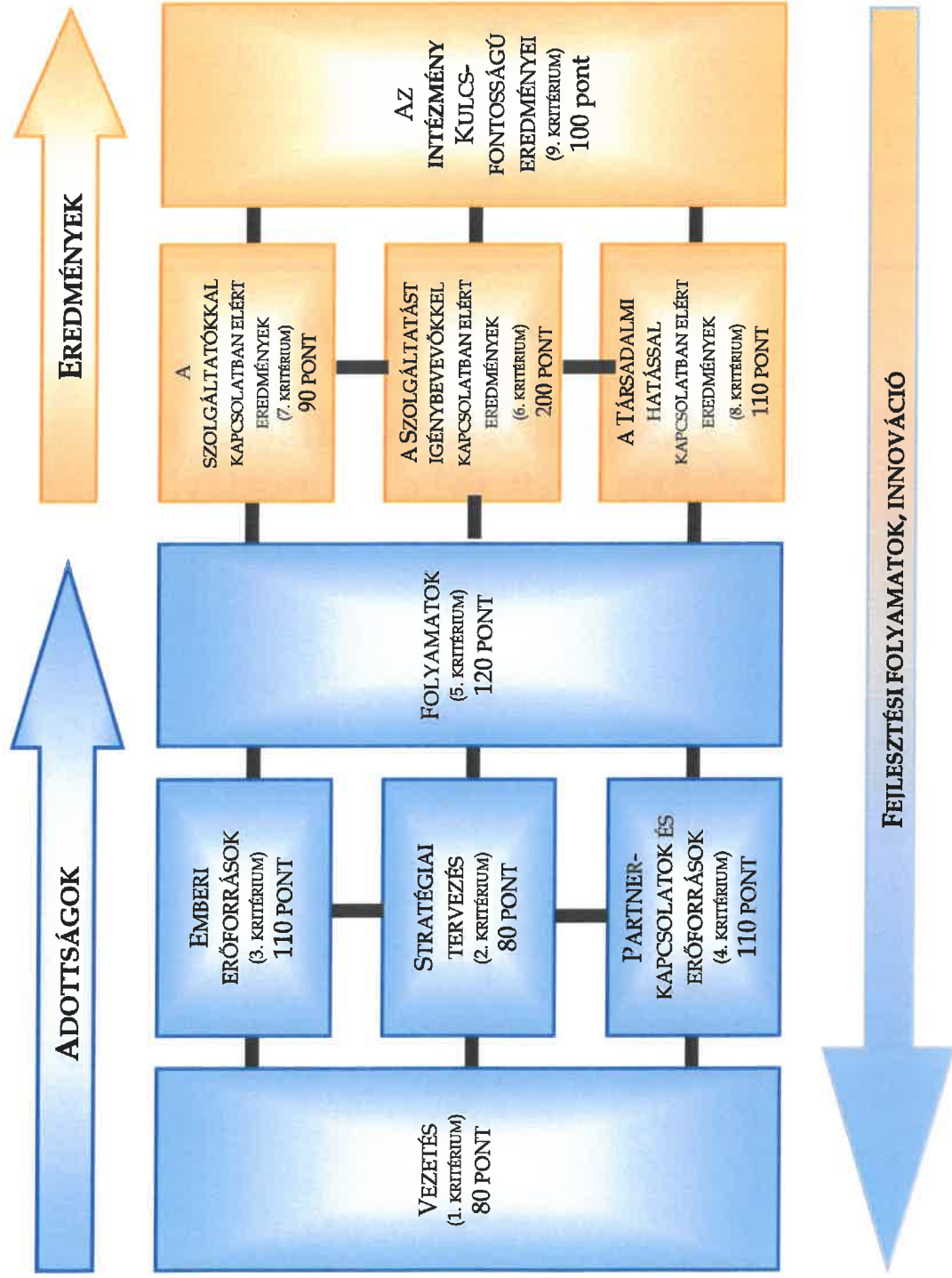
A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2020. *április 7.*.....

*Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:*

.....  
Halmi Róbert főosztályvezető  
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

## A KÖZMŰVELŐDÉSI MINŐSÉG DÍJ SZERKEZETE



## Tartalomjegyzék

Az EFQM alapú önértékelés a közművelődésben.....	4
1. Vezetés .....	7
2. Stratégiai tervezés .....	9
3. Emberi erőforrások .....	11
4. Partnerkapcsolatok és erőforrások .....	13
5. Folyamatok és szolgáltatások.....	16
6. A szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatban elért eredmények .....	17
7. A munkatársakkal és a szolgáltatókkal kapcsolatban elért eredmények.....	19
8. A társadalmi hatással kapcsolatban elért eredmények .....	20
9. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei .....	22
Jelentkezési lap.....	28

## AZ EFQM ALAPÚ ÖNÉRTÉKELÉS A KÖZMŰVELŐDÉSBEN

A Közművelődési Minőség Díjra (KMD) azok az intézmények adhatják be pályázatukat, amelyek már rendelkeznek Minősített Közművelődési Intézmény Címmel (MKIC), amely igazolja, hogy az intézmény közművelődési feladatai ellátása során megfelel a működésével kapcsolatban meghatározott szakmai elvárásoknak, tevékenységeit jól, hatékonyan végzi, partnerei elégedettek vele.

A „Közművelődési Minőség Díj” EFQM modell alapú intézményi önértékelés.

Nemzetközi viszonylatban az EFQM modell széles körben használt, az Európai Minőségi Díj és a Nemzeti Minőség Díj elnyeréséhez használt módszer is, így megalapozottá válik a nemzetközi és hazai összehasonlíthatóság is.

A kiváló vagy kiválóságra törekvő intézmények kiemelkedő teljesítményszinteket érnek el és tartanak fenn, amelyek minden érintett fél elvárásainak megfelelnek, vagy azokat meghaladják. Ennek elismerését tükrözi a „Közművelődési Minőség Díj”.

A kiválóság alapelvei:

- értéket adni a vevőknek;
- fenntartható jövőt építeni;
- fejleszteni a szervezeti képességeket;
- hasznosítani a kreativitást és az innovációt;
- jövőorientáltan, inspirálóan és tisztességesen vezetni;
- hatékonyan menedzselni;
- sikereket elérni a munkatársak tehetsége által;
- fenntartani a kiemelkedő eredményeket.

Ezek az alapelvek azokat az elvárásokat sorolják fel, amelyek a fenntartható kiválóság megvalósításához bármely intézmény esetében szükségesek. Alapként használhatók továbbá a kiváló szervezeti kultúra jellemzésére, valamint közös nyelvként szolgál a vezetőség számára, lehetővé teszi számukra, hogy megértsék az ok-okozati összefüggéseket az intézmény tevékenysége (adottságai) és elért eredményei között.

Az EFQM modell gyakorlatias, nem előírásokra épülő keretrendszer, amely képessé teszi az intézményeket arra, hogy

- értékeljék, hol tartanak a kiválóság felé vezető úton: segítséget nyújt az intézményi jövőképpel és küldetéssel kapcsolatos erősségek és esetleges hiányosságok megértésében;
- hatékonyan kommunikáljanak az intézményen belül és kívül egy közösen kialakított szervezeti gondolkodásmód bevezetésével;
- integrálják a meglévő és tervezett kezdeményezéseket, megszüntetve az átfedéseket és azonosítva a réseket;
- kialakítsák és folyamatosan fejlesszék az intézmény irányítási rendszerének alapvető struktúráját.

Az EFQM modell sajátosságaiból fakad, hogy az intézmény egészében gondolkodik, így az önértékelés nemcsak az elért eredményeket, hanem az azokat megvalósító, támogató folyamatokat, az intézmény menedzselését is vizsgálja, ez pedig a kisebb közművelődési intézmények számára is hasznos lehet.

A modell alkalmazása hozzájárul a közművelődési intézmények minőségszemléletének fejlődéséhez, megalapozza a fejlesztéseket.



Az EFQM modell közművelődési adaptációjában az egyes kritériumok és alkritériumok, valamint a hozzájuk rendelt „súlyértékek” őrzik az eredeti modell jellemzőit, egyúttal olyan módon írják le egy jól menedzselt közművelődési intézményt, hogy a modell megfelelhessen mind a szakmai elvárásoknak, mind a hazai közművelődési sajátosságoknak.

Az értékelés alapja:

- a benyújtott szöveges pályázat, az *adottságok* és az *eredmények* kritériumcsoportok szerinti önértékelés;
- a helyszíni szemle eredménye.

Minden „*adottságok* és *eredmények*” főkritérium további alkritériumokból áll.

A pályázónak minden egyes alkritériumot külön-külön kell értékelni, ennek megfelelően a pályázatnak a díj kritériumrendszerében feltüntetett összes (1-9) főkritériumhoz kapcsolódó valamennyi alkritériumot (például: 1.c, 6.b stb.) be kell mutatnia.

Az egyes alkritériumok alatt felsorolt területek csak példák, amelyek nem mindegyikét, csak a relevánsakat kell bemutatni, illetve az alkritériumi elvárásoknak megfelelően további területek bemutatásával egészítheti ki ezeket az intézmény.

Amennyiben a pályázó nem fejt ki az összes alkritériumot, akkor pályázata nem értékelhető.

Az „*adottságok* és *eredmények*” bemutatásakor a következő szempontokat célszerű figyelembe venni.

#### AZ ADOTTSÁGOK KRITÉRIUMCSOPORTNÁL

Az *adottságok* arra keresnek választ, hogy az intézmény hogyan éri el eredményeit. Ez azon módszerek összességét jelenti, amelyek segítségével az intézmény erőforrásait hasznosítja az eredmények elérése érdekében. Az *adottságok* kritériumainál be kell mutatni, hogy:

- az alkalmazott módszereket világosan követhető okok alapján választották ki, azaz megfelelő módszereket alkalmaz az intézmény, azok az érdekeltek elvárásaira épülnek és megfelelően definiáltak (módszerek megalapozottsága);
- az alkalmazott módszerek megfelelő módon támogatják a stratégia megvalósulását, és kapcsolatban vannak az intézményen belül alkalmazott más módszerekkel, azaz beépülnek az intézmény irányítási rendszerébe (módszerek integráltsága);
- az alkalmazott módszereket minden releváns területen alkalmazzák, és mind vertikálisan, mind horizontálisan bevezették az intézményen belül (módszerek bevezetettsége);
- a módszereket strukturált módon vezették be, amelynek következtében azok a napi munka részévé váltak az alkalmazott területeken (szisztematikusság);
- az alkalmazott módszereket a hatékonyságuk alapján mérik, amely mérés a módszerek felülvizsgálatának és finomításának az alapja (mérés);
- a mérések értékelése során szerzett információkat felhasználják, az intézmény más területein is hasznosítják és új módszereket, megoldásokat dolgoznak ki a kreativitás alkalmazásával (tanulás és kreativitás);
- a mérés, értékelés és mások jó gyakorlatának megismerése alapján fejlesztési, javítási és innovációs folyamatot indítanak el az intézményen belül (fejlesztés és innováció).

Az értékelés a PDCA elvet tükrözi az egyes módszerek esetében is, ami biztosítja a módszerek továbbfejlesztését és ezen keresztül az intézmény folyamatos fejlődését.

## AZ EREDMÉNYEK KRITÉRIUMCSOPORTNÁL

Az *eredmények* arra keresnek választ, hogy az alkalmazott módszerek meghozzák-e az intézmény által elvárt eredményeket, sikereket, amelyek alátámasztják az intézmény hatékony és kiváló működését.

Az *eredmények* kritériumaiban be kell mutatni, hogy az intézmény milyen eredményeket ért el a kiválóság terén, amelyeket az alábbi jellemzők támaszthatnak alá:

- az eredmények kiterjednek minden lényeges területre és lehetővé teszik a szervezet eredményességének egyértelmű megítélését (kiterjedtség);
- az eredmények adatai megbízhatóak, pontosak, homogén részekre osztottak és összhangban vannak a szervezet stratégiájával, az érintettek igényeivel és elvárásaival;
- az intézmény azonosítja és fontossági sorrendbe állítja a kulcseredményeit, és a meghatározó eredményeit mutatja be (integritás);
- az eredmények több éve pozitív tendenciát mutatnak, illetve több éve magas teljesítményt jeleznek (tendenciák, trendek);
- az intézmény eléri, illetve megközelíti a maga által – megfelelően – kitűzött céljait, az eredmények az alkalmazott módszereknek, az intézmény szemléletének köszönhetőek (célok);
- az intézmény eredményei más intézmények eredményeivel összehasonlítva, megmérve, alátámasztják az intézmény sikerességét, az eredmények jövőbeni fenntarthatóságát (összehasonlítás).

Az *eredmények* kritériumokban a kulcseredményeket kell bemutatni, továbbá az összehasonlítást más, meghatározó intézmények eredményeivel. Nem az abszolút számok, hanem a jól látható trendek és azok grafikus szemléltetésre kell törekedni.

## 1. VEZETÉS

### A kritérium értelmezése

A kiváló és a kiválóságra törekvő vezetők meghatározzák a közművelődési intézmény küldetését és jövőképét, valamint elősegítik azok megvalósulását. Kialakítják a fenntartható sikerhez szükséges intézményi értékrendet és irányítási rendszert, melyek bevezetését személyes cselekedeteikkel és magatartásukkal támogatják. A változások időszakában is megőrzik a célok állandóságát, ugyanakkor – amennyiben ez szükséges – képesek megváltoztatni intézményük irányvonalát és példamutatásukkal másokat is ösztönözni a változások támogatására, követésére.

### Alkritériumok

A *Vezetés* kritérium az alábbi öt alkritériumból áll. Ezek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

A *Vezetés* kritériumnál a vezetés személyes szerepvállalását kell bemutatni az egyes tevékenységekben, nem magát a tevékenységeket. Az egyes tevékenységek részletes bemutatására a későbbi alkritériumokban van lehetőség.

#### ***1.1 A vezetők kialakítják az intézmény küldetését, jövőképét, értékrendjét, etikai alapelveit és példaképként szolgálnak***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézmény küldetésének, jövőképének és intézményi kultúrájának kialakítása;
- személyes részvétel a partnerközpontú intézményi kultúrát támogató alapelvek és értékrend kialakításában, példamutatás ezek megvalósításában;
- az intézmény értékrendjének kialakítása;
- a vezetés hatékonyságának felülvizsgálata és működésének továbbfejlesztése;
- a hatáskörök megosztásával a kreativitás és innováció ösztönzése és bátorítása;
- a vezetés aktív részvétele az intézményi szintű fejlesztésekben;
- az intézményen belüli együttműködés ösztönzése és bátorítása;
- az intézményen belüli tanulási folyamatok eredményeinek megvalósítása.

#### ***1.2 A vezetők meghatározzák, nyomon követik, felülvizsgálják és ösztönzik az intézmény irányítási rendszerének és teljesítményének értékelését***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézményi felépítés összehangolása az intézményi célokkal és a stratégiával;
- az intézmény stratégiájának kidolgozását, lebontását és aktualizálását biztosító folyamat kialakítása és bevezetése;
- az intézmény hatékony működését biztosító folyamatok kialakítása és bevezetése;
- a kulcsfontosságú eredmények mérését, felülvizsgálatát és fejlesztését szolgáló folyamat kialakítása és bevezetése;
- olyan, a fejlesztések ösztönzését, kiválasztását, megtervezését és megvalósítását támogató folyamat, vagy folyamatok kialakítása és bevezetése, amelyek az intézmény tevékenységének és alkalmazott módszereinek javítását szolgálják;
- az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók és szakmai standardok figyelemmel kísérése.

### ***1.3 A vezetők kapcsolatot tartanak fenn az intézmény partnereivel***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a vezetés szerepe az igények és elvárások felmérésében, megismerésében és az ezekre történő reagálásokban;
- a partnerkapcsolatok kialakítása és együttműködés a partnerekkel;
- a partnerekkel közös fejlesztések kialakítása és azokban való együttműködés;
- aktív részvétel szakmai intézmények, konferenciák és szemináriumok munkájában, különösen a minőségkultúra területén;
- a közvetlen környezet, a szűkebb közösség támogatására, továbbá az intézmény társadalmi szerepvállalásának növelésére irányuló vezetői tevékenységek, feladatok.

### ***1.4 A vezetők megerősítik a kiválóság kultúráját a munkatársakkal közösen***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézmény küldetésének, jövőképe, értékrendjének és stratégiájának, szakmai és gazdasági terveinek, céljainak személyes közvetítése a munkatársak felé;
- a vezetés elérhetősége, reagálása a munkatársak észrevételeire, és szerepe a munkatársak lelkesítésében és összetartásában;
- a munkatársak segítése és támogatása terveik és feladataik teljesítésében, céljaik elérésében;
- a munkatársak bátorítása és felkészítése a továbbfejlesztési tevékenységekre, az aktív közreműködők számára lehetőség biztosítása a fejlesztő tevékenységekben történő részvételre;
- az intézmény valamennyi szintjén dolgozó egyének és teamek erőfeszítéseinek megfelelő módon és időben történő elismerése.

### ***1.5 A vezetők biztosítják, hogy az intézmény rugalmasan és hatásosan menedzseli a változásokat***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézményi változások szükségességét alátámasztó külső és belső tényezők megismerése és megértése;
- az intézményben, az intézmény modelljében, valamint az intézmény külső kapcsolatrendszerében szükséges változások meghatározása, és a megvalósítandó változások kiválasztása;
- a változtatásokra kidolgozott tervek megvalósításának irányítása;
- a változások bevezetéséhez szükséges beruházások, erőforrások és egyéb támogatás biztosítása;
- a változások és az azokat kiváltó okok megismertetése az intézmény dolgozóival és más érintettekkel;
- a változások hatékonyságának, eredményességének mérése és értékelése;
- a változások során megszerzett tudás megosztása;
- a munkatársak és az aktív közreműködők támogatása és felkészítése a változások kezelésére.

## 2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

### A kritérium értelmezése

A kiváló és a kiválóságra törekvő közművelődési intézmény küldetését és jövőképét világos, a (helyi) társadalomba illeszkedő, az érintettek igényeire és elvárásaira összpontosító, a társadalmi-gazdasági környezet jellegzetességeit, valamint a közművelődés sajátosságait is figyelembe vevő stratégia segítségével valósítja meg. Kialakítja a stratégia elkészítésének folyamatait és a stratégia megvalósítását segítő kulcsfolyamatok rendszerét.

### Alkritériumok

A *Stratégiai tervezés* kritérium az alábbi három alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

#### 2.1 *A stratégia a meglévő és a lehetséges partnerek és a külső környezet igényeinek és elvárásainak megértésén alapul*

#### *A stratégia a belső teljesítmény és a képességek megértésén alapul*

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a társadalmi környezet művelődési vonatkozásainak elemzése (például kutatások, más tudományos munkák alapján);
- a társadalmi fejlődés kihívásainak megismerése, közművelődési vonatkozásuk azonosítása, elemzése, például információs társadalom;
- a technikai, technológiai fejlődés követése, más intézmények (különös tekintettel a versenytársakra) ez irányú fejlesztéseinek figyelemmel kísérése;
- a közművelődési intézményekkel általában és a saját közművelődési intézménnyel szemben a társadalomban, illetve a helyi társadalomban kialakult attitűd feltárása, értelmezése;
- a vonzáskörzet sajátos történelmi fejlődésének, kulturális hagyományainak feltárása, értelmezése (például helytörténeti munkák felhasználásával, interjúk készítésével);
- a helyi társadalom demográfiai és szociokulturális jellemzőinek, művelődési szokásainak feltárása, értelmezése, trendek azonosítása (például népszámlálási adatok és egyéb statisztikák alapján);
- a vonzáskörzet gazdasági mutatóinak, foglalkoztatási információinak gyűjtése, értelmezése, trendek azonosítása (például a helyi nagy foglalkoztatók fejlesztési szándékainak megismerése);
- a helyi, regionális és nemzetközi kulturális kapcsolatok (például testvérvárosi kapcsolatok) feltérképezése, az együttműködés múltjának és jövőbeli terveinek megismerése;
- a fenntartó felnőttképzési, kulturális, illetve közművelődési stratégiájának megismerése;
- a helyi civil intézmények, közösségi kezdeményezések, művészeti csoportok, tanulóköri feltérképezése, működési területük azonosítása, cselekvési, aktivitási potenciáljuk felmérése;
- a helyi nyilvánosság fórumai, a közösségi terek feltérképezése (például játszóterek);
- a vonzáskörzet képzési, művelődési, szórakozási lehetőségeinek, művelődési kínálatának feltérképezése, megismerése, elemzése (például iskolák, könyvtárak,

múzeumok, színházak, mozik, közművelődési intézmények, képző cégek, egyházak, egészségügyi és szociális intézmények, bevásárló központok, könyvesboltok stb.);

- a helyi, regionális, országos és nemzetközi fejlesztési elképzelések, kultúrpolitikák megismerése, elemzése (például önkormányzati stratégia, kulturális rendelet, nemzeti fejlesztési terv vonatkozó fejezetei, Európai Unió memorandumok, fehér könyvek alapján);
- a helyi, országos és nemzetközi pályázati lehetőségek feltárása, a prioritások megismerése, értelmezése;
- más közművelődési intézmények megismerése (együttműködők, versenytársak, illetve a kiemelkedő teljesítményt nyújtó intézmények), a tevékenységek és a működés összehasonlító elemzése (például kulturális statisztikai adatok, azonos indikátorok alapján);
- a résztvevők/látogatók véleményének, igényeinek megismerése, elemzése (például a látogatói elégedettség mérése alapján);
- a munkatársak és az aktív közreműködők véleményének, elégedettségének, igényeinek, ambícióinak, terveinek megismerése, elemzése;
- a fenntartó véleményének, elégedettségének megismerése, elemzése;
- az intézmény működésére vonatkozó adatok, a hatékonyságot, eredményességet vizsgáló indikátorok gyűjtése, elemzése, trendek azonosítása.

## **2.2 *Kidolgozzák, felülvizsgálják és aktualizálják a stratégiát és az azt támogató irányelveket***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a stratégia kialakítása és felülvizsgálata az intézmény küldetése, jövőképe és értékrendje alapján;
- a stratégia készítésekor a 2.1 pontban gyűjtött információk felhasználása;
- a munkatársak bevonása a stratégia készítésébe;
- az intézmény kulcsfontosságú képességeinek, erősségeinek meghatározása;
- a stratégia megvalósításához szükséges partnerkapcsolatok, stratégiai szövetségesek azonosítása helyi, regionális, nemzeti és nemzetközi szinten (például célcsoportok civil intézményei, szakmai intézmények és érdekképviseltek);
- az intézmény stratégiájának összehangolása a partnerek stratégiájával;
- a változásokra adható rugalmas válaszok érdekében alternatív megoldások kidolgozása;
- a stratégia megfelelőségének és hatékonyságának értékelése;
- a stratégia rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása meghatározott algoritmus alapján.

## **2.3 *Kommunikálják, bevezetik és felülvizsgálják a stratégiát és az azt támogató irányelveket***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézmény stratégiájának megvalósításához szükséges kulcsfolyamatok meghatározása és megtervezése;
- a kulcsfolyamatok rendszerének megismertetése az érintettekkel;
- a stratégia alapján éves munkaterv, illetve évi programterv készítése (a stratégia „lebontása”);

- a stratégia, illetve a munkaterv közzététele az érintettek számára;
- a stratégia, illetve a munkaterv ismertségének, megértésének, alkalmazásának felmérése és értékelése;
- a célok és feladatok összehangolása, rangsorolása, egyeztetése, lebontása és megismertetése;
- az intézmény eredményeinek figyelemmel kísérése és értékelése.

### 3. EMBERI ERŐFORRÁSOK

#### A kritérium értelmezése

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény a munkatársak szakmai ismereteit, képességeit egyéni, csoportos és intézményi szinten menedzseli (hasznosítja, fejleszti). Megtervezi a munkatársakkal kapcsolatos tevékenységeit közművelődési programjának megvalósítása és a hatékony működés érdekében. Törekszik a munkatársak minél magasabb szintű bevonására és felhatalmazására. Teljesítményük elismerésével motiválja és elkötelezi őket tudásuk, képességeik felhasználására, hogy a közművelődési intézmény – céljainak megfelelően – a legmagasabb szintű összeredményt érje el. Megfelelő kommunikációs rendszert működtet, támogatja az igazságosságot és az egyenlőséget az intézményen belül.

#### Alkritériumok

Az *Emberi erőforrások* kritérium az alábbi öt alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

#### 3.1 Az emberi erőforrás tervek támogatják az intézményi stratégiát

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- emberi erőforrás stratégia és tervek kidolgozása;
- a munkatársak, illetve képviselőik bevonása az emberi erőforrás stratégia és tervek kidolgozásába;
- az emberi erőforrás tervek összehangolása az intézmény hosszú távú terveivel, célrendszerével (politikájával és stratégiájával), jövőképevel, a kulcsfontosságú folyamatok rendszerével;
- a munkatársakkal kapcsolatos továbbképzési terv kidolgozása;
- a munkatársak kiválasztására és betanítására vonatkozó rendszer kialakítása és működtetése;
- a munkatársak személyes szakmai fejlődésének, előmenetelének tervezésére vonatkozó rendszer kialakítása és menedzselése (szakmai karriertervezés);
- munkatársi felmérések és más visszacsatolási módszerek alkalmazása a munkatársak véleményének megismerésére, az emberi erőforrás politika, stratégia és tervek továbbfejlesztéséhez;
- a munkatársak irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményen belüli munkarend megszervezése, innovatív szervezési módszerek, technikák alkalmazása;
- egyenlő elbírálás, igazságos munkakörülmények és esélyegyenlőség biztosítása minden területen az intézmény valamennyi munkatársa számára.

### **3.2 *A munkatársak szakmai tudását, felkészültségét és kompetenciáit fejlesztik***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az adott munkakörök ellátásához szükséges alkalmasság kritériumainak meghatározása, összehangolása az intézmény hosszú távú terveivel, és ezen összehangolt szempontok rögzítése;
- a munkatársak képességeinek és szakmai tudásának, alkalmasságának értékelése;
- szakmai képzési-, továbbképzési- és fejlesztési tervek készítése és megvalósítása annak érdekében, hogy a munkatársak képességei és szakmai tudása megfeleljen a helyi társadalom, valamint a közművelődési intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak;
- egyéni, csoportos és intézményi szintű tanulási lehetőségek, képzési programok megtervezése és támogatása, a képzésben való részvétel ösztönzése;
- az éves beiskolázási tervek összehangolása az intézmény továbbképzési programjával;
- a munkatársak képességeinek, tudásának fejlesztése a munkatapasztalatok hasznosítása révén (például szakmai műhelyek szervezése intézményi vagy térségi szinten);
- a team-munkában való jártasság fejlesztése (például közös tevékenységek megvalósítása, vagy pályázati eredményesség érdekében);
- az egyéni és csoport célok összehangolása az intézmény célkitűzéseivel;
- az egyéni és csoport célok felülvizsgálata és aktualizálása;
- a munkatársak teljesítményének értékelése, és teljesítményük fejlesztésének segítése.

### **3.3 *A munkatársakat támogatják, bevonják és jogkörrel/hatáskörrel/jogosultsággal látják el***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a munkatársak bevonása, az egyének, a teamek részvételének ösztönzése és támogatása az intézmény tevékenységének továbbfejlesztésében, a módszertani innovációban;
- a munkatársak bevonását ösztönző, az innovatív és kreatív gondolkodást és magatartást támogató lehetőségek biztosítása (például pályázatok készítése, a helyi társadalom szükségleteire reagáló rendezvények kezdeményezése);
- a munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba, illetve a döntéselőkészítésbe;
- a munkatársak felelősségének és kompetenciájának meghatározása, valamint a munkatársak jogkörrel, hatáskörrel való ellátása.

### **3.4 *A munkatársak hatékonyan kommunikálnak az egész intézményen belül***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézményen belüli kommunikációs igények felmérése, meghatározása;
- a kommunikációs igényeken alapuló kommunikációs politika, stratégia és tervek kidolgozása;
- a vertikális – a fentről lefelé és a lentől felfelé irányuló (a vezetés és a munkatársak közötti) –, illetve a horizontális (munkatársak, szakmai



munkacsoportok, valamint az intézményen belüli egységek közötti kommunikációs csatornák kialakítása és működtetése;

- az intézmény munkatársai közötti kommunikációra vonatkozó követelmények megfogalmazása, rögzítése;
- a legjobb gyakorlat és tudás megosztására alkalmas lehetőségek kialakítása az intézményen belül;
- az intézményen belüli kommunikációs rendszer megfelelőségének és eredményességének értékelése (felmérések, teljesítménymutatók alapján).

### **3.5 A munkatársakat jutalmazták, elismerik és gondoskodnak róluk**

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézményen belüli foglalkoztatási, bérezési kérdések összehangolása az intézményi politikával és stratégiával;
- a munkatársak munkájának értékelésére vonatkozó rendszer kialakítása és működtetése, megismertetése az érintettekkel;
- a munkatársak jutalmazását, teljesítményük elismerését, tovább fejlődésük ösztönzését szolgáló anyagi és erkölcsi elismerési rendszer kialakítása és működtetése, megismertetése az érintettekkel;
- a jogszabályi követelményeknek megfelelő és az azon túlmutató juttatások, egyedi szolgáltatások, kedvezmények körének meghatározása és biztosítása a munkatársaknak (például étkezési hozzájárulás, rugalmas munkaidő, munkahelyre közlekedés támogatása, az intézmény infrastruktúrájának használata, fogorvosi ellátás, szemvizsgálat és szemüvegvásárlás támogatása, üdülés, színházlátogatás támogatása, melegítő konyha használata stb.).

## **4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK**

### **A kritérium értelmezése**

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény megtervezi és tudatosan alakítja a szolgáltatás minőségét befolyásoló külső partnerkapcsolatait (aktív közreműködők, beszállítók, fenntartó), valamint belső erőforrásait (pénzügyi, tárgyi, szaktudás és információ) az intézmény politikájának és stratégiájának megvalósítása, a folyamatok hatékony működtetése érdekében. A partnerkapcsolatok és az erőforrások menedzselése során összehangolja az intézmény belső, valamint a társadalmi környezet jelenlegi és jövőbeni igényeit.

### **Alkritériumok**

A *Partnerkapcsolatok és erőforrások* kritérium az alábbi öt alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

### **4.1 A külső partnerkapcsolatokat a fenntartható előnyöket szem előtt tartva menedzselik**

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a kulcsfontosságú partnerkapcsolatok azonosítása, kijelölése, meghatározása a stratégiával és az intézmény küldetésével összhangban;

- a partnerek, kiemelten a kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének és elégedetlenségének megismerése, az elégedetlenségük okainak feltárása;
- a partner intézmények közötti kapcsolati rendszer működtetése (formális és informális kapcsolattartás, tájékoztatás, panaszok kezelése) és ehhez erőforrások biztosítása, együttműködés kialakítása, a folyamatok javítása;
- a partnerek látens igényeinek felismerésére és kielégítésére tett intézkedések;
- a fontos beszállítók és a szolgáltatásokban aktívan közreműködők (például műsorszolgáltatók, képzést szervezők, oktatók, közösségek vezetői, látogatók számára egyéb szolgáltatást végzők: biztonsági szolgálat, büfé) értékelési rendszerének kialakítása és működtetése;
- a különböző intézményi kultúrák összekapcsolhatóságának, összehangolásának, az ismeretek kölcsönös megosztásának kialakítása és megvalósítása a partnerekkel;
- a partnerekkel a kölcsönös fejlődést elősegítő együttműködés kialakítása és támogatása.

#### **4.2 *A pénzügyeket a tartós siker biztosítása érdekében menedzselik***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- pénzügyi stratégiák és pénzügyi folyamatok kialakítása, bevezetése a pénzügyi erőforrások felhasználására, valamint az intézmény stratégiájának támogatása, a tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó feltételek biztosítása, finanszírozása érdekében;
- a pénzügyi tervezés rendszerének kialakítása az érintettek pénzügyi elvárásainak lebontása érdekében az intézmény minden szintjére;
- hatékony és eredményes pénzügyi erőforrás szerkezet kialakítását célzó folyamatok, pénzügyi mechanizmusok és mutatók alkalmazása (például fenntartói támogatás, pályázati forrás, saját bevétel résztvevőktől/látogatóktól, szponzori támogatás, terembérlet, egyéb származtatott szolgáltatásból bevétel stb. összege, aránya);
- az intézmény saját szolgáltatásai, valamint a terembérletes rendezvényeknél az árképzés rendszerének szempontjai (például „piaci” árak, illetve az intézményi érdekből vagy méltányosságból kedvezményezett köre);
- az intézmény pénzügyi stratégiájának és pénzügyi terveinek, éves költségvetésének egyeztetési folyamata a fenntartóval;
- az intézmény pénzügyi jelentési rendszerének kialakítása (pénzügyi adatok összesítése és elemzése, adatszolgáltatói kötelezettségek teljesítése);
- különböző támogatási formák (például pályázatok, szponzorok) feltárása és a pénzügyi források felhasználása az intézmény működtetéséhez, fejlesztéséhez.

#### **4.3 *Az ingatlanokat, berendezéseket, anyagokat és a természeti erőforrásokat fenntartható módon menedzselik***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a működéshez szükséges infrastruktúra és tárgyi eszközök beszerzésének, bővítésének, felújításának megtervezése, beruházási terv készítése a fenntartóval közösen (például épület felújítás, közösségi helyiségek berendezése, számítástechnikai, színpadtechnikai eszközök beszerzése stb.);

- az ingatlanok és az intézménynél használt eszközök üzemeltetésének, állagmegóvásának, karbantartásának és biztonságos működtetésének megszervezése, menedzselése a megfelelő élettartam elérése érdekében;
- az intézménynél használt eszközök (például fénymásoló, technikai felszerelések, számítástechnikai eszközök, műhelyek berendezései és felszerelései) látogatókra, oktatásban résztvevőkre, a munkatársakra és az intézmény környezetére gyakorolt kedvezőtlen hatásának mérése és kezelése;
- az intézmény működése során felhasznált anyagok, készletek mennyiségének optimalizálása, környezetbarát megoldások keresése (például fénymásolópapír, tisztítószer, tevékenységeket segítő eszközök);
- az intézmény közüzemi fogyasztásának optimalizálása.

#### **4.4 A technológia menedzselése a stratégia megvalósítását szolgálja**

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a folyamatok, a projektek és az intézmény agilitásának fejlesztése érdekében a technológiai portfólió értékelése és fejlesztése;
- az érintett felek bevonása az új technológiák kifejlesztésébe, bevezetésébe;
- az új/alternatív technológiák azonosítása, értékelése az intézményi teljesítményre, képességekre, környezetre gyakorolt hatásuk alapján;
- a technológia hatása az innovációra és a kreativitás kultúrájának támogatására.

#### **4.5 Az információt és tudást a hatékony döntéshozatal és az intézményi képességek fejlesztése érdekében menedzselik**

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézményen belüli információ- és tudásigények meghatározása;
- az információ és a tudás menedzselése, az intézményen belüli tudás és információ összegyűjtése és rendszerezése;
- az intézményhez kívülről érkező információk és az intézményen belül felhalmozott információk belső továbbítási rendszerének kialakítása és működtetése;
- az információk érvényességének, sértetlenségének és biztonságosságának biztosítása, azaz az információ tartalmi torzulásának megakadályozása a rendszer működése, az intézményen belüli elosztás során;
- az innovatív és kreatív gondolkodás ösztönzése az intézményen belül a megfelelő információs és tudásforrások hasznosítása révén;
- a módszertani tapasztalatok, az intézményen belül alkalmazott legjobb gyakorlat és tudás megosztása a munkatársak és a szolgáltatásokban aktívan közreműködő partnerek körében;
- az intézményen belül keletkező szellemi tulajdon, új tudás, legjobb gyakorlat ápolása, védelme és megosztása az intézményen kívül, más intézményekkel, szakmai intézményekkel;
- megfelelő hozzáférés biztosítása – a külső és a belső felhasználók számára – a szükséges információkhoz és ismeretekhez;
- a belső kommunikáció, valamint az információ- és tudásmenedzsment informatikai támogatása.

## 5. FOLYAMATOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

### A kritérium értelmezése

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény megtervezi, tudatosan menedzseli és fejleszti folyamatait a partnerek teljes körű elégedettségének elérése, valamint a számukra nyújtott értékek növelése érdekében.

### Alkritériumok

A *Folyamatok és szolgáltatások* kritérium az alábbi négy alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

#### 5.1 *A folyamatokat az érintettek számára nyújtott érték optimalizálására tervezik és menedzselik*

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- az intézmény folyamatainak azonosítása, illetve megtervezése, beleértve a stratégia megvalósításához szükséges kulcsfolyamokat is;
- a kötelezően előírt (például jogszabályban szereplő, szakmai standardként megfogalmazott) rendszer követelmények beépítése az intézmény folyamatainak rendszerébe;
- a folyamatok közötti kapcsolatrendszer feltérképezése, illetve kialakítása és menedzselése az intézményen belül és az intézményen kívül is;
- a folyamatok indikátorainak meghatározása;
- a folyamatok értékelésére vonatkozó rendszer kialakítása.

#### 5.2 *A szolgáltatásokat a résztvevők/látogatók, oktatók, munkatársak számára nyújtott optimális érték létrehozására fejlesztik ki*

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a közművelődési tevékenység megismertetése, marketing tevékenysége;
- a partnerek (például résztvevők/látogatók, a fenntartó) véleményének, igényeinek és elvárásainak gyűjtése és elemzése;
- ügyfélszolgálati tevékenység, például a panaszok kezelése;
- a partnerek visszajelzéseiből, valamint közvetett visszajelzésekből (például felmérések, piackutatás) származó információk felhasználása a tevékenység, illetve a programok és a szolgáltatások tervezéséhez és fejlesztéséhez, újak indításához;
- a partnerek bevonása a partneri igények és elvárások kielégítését célzó fejlesztésekbe (például új programok kifejlesztése);
- a munkatársak és az aktív közreműködők kreativitásának és innovációs tevékenységének hasznosítása a közművelődési tevékenység fejlesztésében.

### **5.3 *A szolgáltatások promóciós és marketing tevékenységét eredményesen valósítják meg. A szolgáltatásokat nyújtják és menedzselik***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a folyamatok rendszeres értékelése a kívánt cél elérése, valamint a hatékonyság szempontjából;
- az értékelés alapján a folyamatok továbbfejlesztési, változtatási lehetőségeinek azonosítása és rangsorolása;
- innovatív folyamatok, eszközök, módszerek és technológiák megismerése, értékelése és alkalmazása;
- a munkatársak és egyéb partnerek bevonása az őket érintő folyamatok fejlesztésébe;
- az elégedettségmérések (résztevők/látogatók, oktatók, munkatársak stb.) eredményeinek felhasználása a fejlesztési célok kijelöléséhez, valamint a folyamatrendszer fejlesztésében;
- megfelelő módszerek kiválasztása a változtatások bevezetésére;
- az érintettek értesítése és tájékoztatása a folyamatok változásairól;
- a munkatársak képzése az új, vagy módosított folyamatok bevezetését megelőzően.

### **5.4 *A partnerkapcsolatokat menedzselik és megerősítik***

Az alkritérium például az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:

- a különböző partnerekkel történő kapcsolattartás követelményeinek meghatározása, törekedve a minél közvetlenebb visszacsatolásra;
- kapcsolattartás a partnerekkel az intézmény által meghatározott követelményeknek megfelelően;
- a kapcsolattartás során kapott visszajelzések kezelése, beleértve a panaszok és reklamációk kezelését is;
- a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése céljából felmérések és más adatgyűjtési módszerek alkalmazása;
- a visszajelzések, felmérések és más adatgyűjtések során szerzett információk értékelése, és felhasználása a partneri elégedettség növelése érdekében.

## **6. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL KAPCSOLATBAN ELÉRT EREDMÉNYEK**

### **A kritérium értelmezése**

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény átfogóan méri a szolgáltatást igénybevevőkkel (résztevők/látogatók, valamint a fenntartó) kapcsolatban elért eredményeit, mely eredmények kiemelkedő teljesítményt mutatnak.

### **Alkritériumok**

A szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatban elért eredmények kritérium az alábbi két alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

### **6.1 A szolgáltatást igénybevevők véleménye, elégedettsége**

Ezek az adatok azt mutatják be, hogy a szolgáltatást igénybevevők (résztevők/látogatók, valamint a fenntartó) milyen véleményt alakítottak ki az intézményről, illetve mennyire elégedettek az intézmény teljesítményével. (Ezek az információk származhatnak például résztvevői/látogatói felmérésekből, célcsoport vizsgálatokból, valamint a résztvevők/látogatók által adott elismerésekből és reklamációkból.)

A szolgáltatást igénybevevők véleményét bemutató elégedettségmutatók például az alábbi területekre terjedhetnek ki:

- a vezetés alkalmasságával, magatartásával és példamutatásával kapcsolatos elégedettség;
- az intézményen belüli információáramlással és kapcsolattartással kapcsolatos elégedettség;
- az intézményről alkotott általános képpel kapcsolatban:
  - elérhetőség;
  - nyújtott szolgáltatások;
  - kommunikáció;
  - proaktív (kezdemenyező) magatartás;
  - válaszadási/reagáló képesség;
- a szolgáltatásokkal kapcsolatban:
  - minőség;
  - megbízhatóság;
- az információszolgáltatással kapcsolatban:
  - az alkalmazottak alkalmassága és magatartása;
  - tanácsadás;
  - ismertetők;
  - panaszok és reklamációk kezelése;
  - a résztvevői/látogatói megkeresésre való válaszadás/reagálás gyorsasága;
- a látogatói „hűséggel” kapcsolatban:
  - visszatérő látogatók;
  - az intézmény más szolgáltatásainak igénybevétele;
  - az intézmény ajánlása másoknak;
- a szolgáltatás körülményeivel kapcsolatos értékelési szempontok:
  - az intézmény környezete, létesítményeinek, épületeinek megfelelőségével, állagával kapcsolatos elégedettség;
  - az intézmény tárgyi felszereltségével kapcsolatos elégedettség.

### **6.2 Teljesítménymutatók (a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatban elért további eredmények)**

Ezeket a teljesítménymutatókat a szolgáltatásokat igénybevevők (résztevők/látogatók, valamint a fenntartó) elégedettsége háttérösszefüggéseinek megismerésére, megértésére és figyelemmel kísérésére, valamint a szolgáltatást igénybevevőknek az intézményről és annak teljesítményéről alkotott véleményével kapcsolatos eredmények előrejelzésére használja az intézmény.

A szolgáltatást igénybevevők elégedettségét alátámasztó belső teljesítménymutatók például az alábbiakat foglalhatják magukban:

- elismerések és díjra történő jelölések száma;

- az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos sajtóvisszhang;
- a résztvevői/látogatói panaszok és reklamációk alakulása;
- az együttműködésbe bevont helyi intézmények, csoportok, emberek száma;
- a fenntartók és felügyeleti szervek értékelései az intézményről.

## 7. A MUNKATÁRSAKKAL ÉS A SZOLGÁLTATÓKKAL KAPCSOLATBAN ELÉRT EREDMÉNYEK

### A kritérium értelmezése

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény átfogóan méri a munkatársakkal és az aktív közreműködőkkel (állandó csoportok vezetői, tanfolyamok vezetői stb.), valamint a szolgáltatókkal és elégedettségükkel kapcsolatban elért eredményeit, amely eredmények kiemelkedő teljesítményt mutatnak.

### Alkritériumok

*A munkatársakkal és a szolgáltatókkal kapcsolatban elért eredmények* kritérium az alábbi két alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

#### 7.1 *A munkatársak és a szolgáltatók véleménye, elégedettsége*

Ezek az adatok azt mutatják be, hogy a munkatársak és az aktív közreműködők, valamint a szolgáltatók milyen véleményt alakítottak ki az intézményről és tevékenységéről (ezek az információk származhatnak például munkatársi felmérésekből, célcsoport vizsgálatokból, interjúkból, más rendszeres munkatársi értékelésekből).

A munkatársak és a szolgáltatók véleményét bemutató elégedettségmutatók az alábbi területekre terjedhetnek ki:

- munkatársak és aktív közreműködők bevonásával kapcsolatos elégedettség;
- kommunikáció;
- esélyegyenlőség biztosítása;
- irányítás;
- jogkör, hatáskör, jogosultság;
- tanulási és önmegvalósítási lehetőség;
- elismerési rendszer;
- célok kitűzése és értékelése;
- az intézmény értékrendje, küldetése, jövőképe és stratégiája;
- az intézmény munkatársakkal és aktív közreműködőkkel, valamint a szolgáltatókkal kapcsolatos adminisztratív tevékenysége;
- a munkatársak és aktív közreműködők, valamint a szolgáltatók együttműködésével kapcsolatos elégedettség;
- alkalmazási munkafeltételek;
- a munkatársak és aktív közreműködők rendelkezésére álló helyiségek, eszközök és szolgáltatások;
- munkaegészségügyi, munkabiztonsági és munkavédelmi körülmények;
- bér és egyéb juttatások;
- egyenrangúság a munkaviszonyban;
- változások kezelése, menedzselése;

- az intézménynek a helyi közösségben és a társadalomban betöltött szerepe;
- munkahelyi környezet;
- vezetési stílussal kapcsolatos elégedettség.

## 7.2 Teljesítménymutatók (a szolgáltatókkal kapcsolatban elért további eredmények)

Ezeket a belső teljesítménymutatókat a szolgáltatói elégedettség alakulása mögött lévő összefüggések megismerésére, megértésére és figyelemmel kísérésére, valamint a szolgáltatóknak az intézményről és teljesítményéről alkotott véleményével kapcsolatos eredmények előrejelzésére használja az intézmény.

A szolgáltatók elégedettségét alátámasztó belső teljesítménymutatók például az alábbiakat foglalhatják magukban:

- eredménymutatók:
  - a képzések és a munkatársakkal kapcsolatos fejlesztések eredményességének mutatói;
  - külső intézmények által adományozott díjak és elismerések;
- a motivációval és bevonással kapcsolatban:
  - a fejlesztő teamek munkájába történő bevonás mutatói;
  - a javaslattételi rendszerbe történő bevonás mutatói;
  - a képzésekbe és a szakmai fejlesztésekbe bevont munkatársak száma, aránya;
  - a team-munka mérhető hasznának mutatói;
- az intézmény munkatársainak és aktív közreműködőinek nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban:
  - a kommunikáció hatékonyságának mutatói;
  - a munkatársi kérdésekre, kérésekre adott válaszok gyorsaságának mutatói;
  - a képzések értékelésének teljesítménymutatói.

## 8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELÉRT EREDMÉNYEK

### A kritérium értelmezése

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény átfogóan méri a társadalommal, helyi és tágabb értelemben vett (például regionális, nemzeti és nemzetközi) közösséggel és annak elégedettségével kapcsolatban elért eredményeit, mely eredmények kiemelkedő teljesítményt mutatnak.

### Alkritériumok

A *Társadalmi hatással kapcsolatban elért eredmények* kritérium az alábbi két alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

### 8.1 A társadalom véleménye, elégedettsége

Ezek az adatok azt mutatják be, hogy a társadalom hogyan vélekedik az intézményről és tevékenységéről. Elsősorban a „hatókör szerinti” társadalomban elért eredményeket kell bemutatni (például faluház esetén a falu, mint helyi társadalom, megyei intézménynél a



megye). Az információk származhatnak szociológiai felmérésekből, közösségi találkozók, elhangzottakból, önkormányzatok, civil intézmények jegyzőkönyveiből stb.

Az intézmény jellegétől és céljaitól függően néhány, a társadalom véleményét bemutató eredményt (8.1) a társadalmi hatás terén az intézmény által elért eredményeket mérő teljesítménymutatóknál (8.2) is be lehet mutatni, és fordítva.

A társadalom véleményét bemutató elégedettségmutatók például az alábbi területekre terjedhetnek ki:

- a közösségfejlesztésben, területfejlesztésben, vidékfejlesztésben betöltött szerep;
- az állampolgárok öntevékenységeinek, az állampolgárok közösségeinek támogatása;
- hozzájárulás az élethosszig tartó tanulás megvalósításához, a tanuló társadalomhoz;
- a kulturális identitás megőrzése;
- a kulturális sokszínűség támogatása, a kultúrához való hozzáférés biztosítása;
- a toleráns, elfogadó szemléletmód formálása, interkulturális kompetenciák átadása;
- a társadalmi szolidaritás, az önkéntesség, mint társadalmi szerepvállalás erősítése;
- a demokrácia fejlesztése, az aktív állampolgári léthez szükséges kompetenciák átadása, „képessé tétel”;
- a hátrányos helyzetű csoportok (szegények, fogyatékkal élők, alacsony iskolázottságúak, munkaerőpiacra visszatérő nők stb.) és a kirekesztettek támogatása az esélyegyenlőség megvalósulása érdekében;
- az információs társadalom vívmányainak népszerűsítése, kiterjesztése minél szélesebb rétegek számára;
- a nyilvánosság erősítése, bővítése, az információkhoz való hozzáférés biztosítása;
- környezetvédelem, a környezettudatos szemlélet alakítása.

## **8.2 Teljesítménymutatók (a társadalmi hatással kapcsolatos további eredmények)**

Ezeket a belső teljesítménymutatókat a társadalomnak az intézményről kialakított véleménye hátterének megismerésére, megértésére és figyelemmel kísérésére, valamint a társadalomnak az intézményről és annak teljesítményéről alkotott véleményének előrejelzésére használja az intézmény.

A társadalmi hatás terén az intézmény által elért eredményeket mérő belső teljesítménymutatók például az alábbiakat foglalhatják magukban:

- a 8.1 pontban felsorolt szempontok megjelenése a programkínálatban, illetve a szolgáltatásokban (például időskorúak számítástechnika tanfolyama, kedvezményes belépti díjak);
- a résztvevők/látogatók társadalmi összetétele (például életkori, nemi, iskolázottsági megoszlás);
- az intézményt, mint információforrást igénybevevők száma;
- az intézményt, mint közösségi teret használók száma;
- az intézmény által valamilyen formában támogatott közösségek, civil intézmények száma;
- az intézmény kapcsolati hálójának kiterjedtsége, a partnerek száma;

- az együttműködésben, illetve felkérés, megbízás alapján végzett projektek, programok száma, illetve aránya, esetleg bevételi hányada;
- kapott elismerések és díjak;
- az intézmény szereplése a médiában, a tevékenységéről megjelent újságcikkek, tudósítások.

## 9. AZ INTÉZMÉNY KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEI

### A kritérium értelmezése

A kiváló és kiválóságra törekvő közművelődési intézmény átfogóan méri kulcsfontosságú eredményeit és ezen eredményekhez kapcsolódó mutatóit, mely eredmények és mutatók kiemelkedő teljesítményt mutatnak.

*Az intézmény kulcsfontosságú eredményei* kritérium az alábbi két alkritériumból áll, melyek mindegyikét meg kell vizsgálni az önértékelés során, és be kell mutatni a pályázatban, amelynek része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

Az intézmény jellegétől és céljaitól függően néhány kulcsfontosságú eredményt (9.1) a kulcsfontosságú mutatóknál (9.2) is be lehet mutatni, és fordítva.

### 9.1 Az intézmény kulcsfontosságú eredményei

Ezek az adatok az intézmény által legfontosabbnak tartott, az intézmény stratégiájában megfogalmazott kulcsfontosságú célokhoz rendelt eredményeket mutatják be.

Ezek a kulcsfontosságú eredmények például az alábbiakat foglalhatják magukban:

- a pénzügyi eredményekkel kapcsolatban:
  - az intézmény gazdálkodásának általános eredményei;
  - a szakmai tevékenységek, szolgáltatások pénzügyi eredményessége (tevékenység, szolgáltatás összes bevétele/tevékenység, szolgáltatás összes kiadása);
  - a támogatások nélküli saját bevételi tervek teljesülése;
  - az intézmény által feltárt különböző pénzügyi források száma és mértéke (például pályázati, szponzori, alapítványi támogatás), a támogatás aránya a teljes bevételen belül;
  - pályázati eredményesség (nemzetközi, országos, regionális, helyi pályázati támogatások összege, megoszlása);
  - az értékcsökkenési leírás (amortizáció) és az új tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések aránya;
  - felújítási, fenntartási, karbantartási költségek aránya a költségvetésben;
  - a készletek optimalizálásának eredményei;
  - a közüzemi fogyasztás optimalizálásának eredményei;
  - a személyi kiadások optimalizálásának eredményei;
- a nem pénzügyi eredményekkel kapcsolatban:
  - mennyiségi eredmények (fő tevékenységek, szolgáltatások szerint az igénybevevők számának, összetételének változásai);
  - tervezett, de nem megvalósult programok aránya fő tevékenységek, szolgáltatások szerint;

- a folyamatok teljesítményével kapcsolatos eredmények;
- az intézmény infrastruktúrájának (létesítményeinek és berendezéseinek) kihasználtsága;
- az intézmény saját innovációjára vonatkozó eredményei (például saját kezdeményezésű szakmai rendezvények, saját kiadványok);
- a fenntartó elvárásaihoz kapcsolódó eredmények;
- az intézmény sikerességének más eredményei.

## 9.2 *Az intézmény kulcsfontosságú mutatói*

Ezeket az intézmény működésével kapcsolatos mutatókat folyamatai hatékonyságának megismerésére és figyelemmel kísérésére, valamint a kulcsfontosságú eredményeinek előrejelzésére és javítására használja az intézmény.

Ezek a mutatók például az alábbiakat foglalhatják magukban:

- az intézménynél működő művelődő közösségek, képzések, kiállítások, ismeretterjesztő programok, rendezvények, táborok, kiadványok, nemzetközi projektek és más szolgáltatások számának, összetételének változása;
- az új szolgáltatások sikeressége;
- a szolgáltatásokat igénybevevők számának, összetételének változása;
- a résztvevők/látogatók elégedettsége;
- a partnerkapcsolatok számának, összetételének változása; az aktív közreműködők és a beszállítók közül az állandó partnerek aránya;
- az intézmény folyamataival és a folyamatok működésével kapcsolatos mutatók (feltárt hibák aránya és a javítás, fejlesztés hatékonysága);
- a pénzügyi mutatók alakulása, kiemelten a támogatások és a saját bevétel aránya;
- a fő tevékenységek, szolgáltatások, projektek költségmutatói;
- beruházások, eszközfejlesztések mutatói;
- az információhoz való hozzáférhetőség mutatói;
- a kulcsfontosságú eredményekhez tartozó célok megvalósulása;
- a kulcsfontosságú eredményekhez tartozó külső összehasonlítások eredményei;
- a teljesítményszintek jövőbeni fennmaradásának értékelése.

## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Közművelődési Minőség Díj” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házzám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házzám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-10</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>9</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>10</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető



# JELENTKEZÉSI LAP

## a „Közművelődési Minőség Díj” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házsám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házsám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-10</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>9</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>10</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető





## **Az Emberi Erőforrások Minisztériumának pályázata a 2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére**

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a tényt jogosult dokumentumain is feltüntetni.

### **A pályázat célja**

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

### **A pályázat benyújtására jogosultak köre**

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

### **A pályázat elbírálásának szempontjai**

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
  - az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
  - az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel az alapkövetelményeknek, az ellenőrző kérdéseknél nincs nemleges válasz;
  - valamennyi pályázott tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (*Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról*);
  - valamennyi végzett tevékenységi forma önértékelése eléri a 30%-ot;
  - az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (*A szervezeti adottságok értékelése*).

- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

## A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

### Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el.

A Nemzeti Művelődési Intézet [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapján a pályázat teljes dokumentációja elérhető.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: [torok.rita@nmi.hu](mailto:torok.rita@nmi.hu)

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: [varga.marietta@nmi.hu](mailto:varga.marietta@nmi.hu)

### A pályázat benyújtásának feltételei

#### Jelentkezés

A pályázati szándékot a **Jelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) e-mail címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, melyek a jelentkezési lapon jelezték részvételi szándékukat a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet **egynapos felkészítő képzést** tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

#### Pályázat benyújtása

- A pályázatot a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a **Jelentkezési lapot** és a dokumentumokat PDF és Word formátumban. A pályázat beküldési határideje **2020. augusztus 31. 24.00 óra**.

- A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (6065 Lakitelek, Pf. 53.) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „**Minősített Közművelődési Intézmény Cím**” pályázat **2020.**

**A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.**

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

**A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.**

## A pályázat tartalmi és formai követelményei<sup>1</sup>

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	<b>Kötelező csatolni</b> <i>Tartalma:</i> - az intézmény neve, - a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. felirat
Tartalomjegyzék	<b>Kötelező csatolni</b> – maximum 1 oldal terjedelemben
Jelentkezési lap	<b>Kötelező csatolni</b>
Az intézmény bemutatása	<b>Kötelező csatolni</b> Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.  <i>Tartalma:</i> - rövid intézményi bemutatás; - a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei, - partnerkapcsolatok, - társadalmi környezetre hatás eredményei.
Önértékelési dokumentumok ➤ A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései	<b>Kötelező csatolni</b> <i>Tartalma:</i> 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
➤ Tevékenységi formánként kitöltendő dokumentumok  1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései	<b>Kötelező</b> mindazokra a tevékenységi formákra kitölteni az 1. és 2. pont szerinti dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 - maximum 8 tevékenység).  <i>Tartalma:</i> - minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.

<sup>1</sup>A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapon.

Dokumentumok	Megjegyzés
<p>2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</p>	<p><b>Tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés).</li> </ul> <p>Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</p>
<p>A szervezeti adottságok értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vezetés</li> <li>- Stratégiai tervezés</li> <li>- Emberi erőforrások menedzselése</li> </ul>	<p><b>Kötelező csatolni</b></p> <p><b>Tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legalább 30%-os megfelelés</li> <li>Legalább 30%-os megfelelés</li> <li>Legalább 30%-os megfelelés</li> </ul>
<p>Egyéb dokumentumok</p> <p><i>Az intézmény szervezeti ábrája</i>  <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i>  <i>Közművelődési megállapodás</i>  <i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i>  <i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i></p> <p>A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).</p>	<p><b>Kötelező csatolni</b> a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat.</p> <p><b>Csatolható</b> maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</p>

## **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

### **A pályázat visszavonása**

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesítést kapnak.

### **A pályázatok érvénytelensége**

Érvénytelen a pályázat, ha

- a Jelentkezési lap beküldési dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázat formai nemmegfelelősége;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2020. augusztus 31.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF és Word formátumú dokumentumok 2020. augusztus 31. 24.00 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

### **A befogadott pályázatok értékelésének folyamata**

#### **Helyszíni szemle**

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely javaslatot tartalmaz a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélésére, vagy a pályázat elutasítására.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

#### **Értékelés**

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, tárgy év december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

**Döntés**

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

**A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása**

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

Budapest, 2020. *április 7.*

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:



.....  
Halmai Róbert főosztályvezető  
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házzszám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házzszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-12</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>9</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősíteni kívánt tevékenységek <sup>10</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>11</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>12</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető



# ÚTMUTATÓ

## a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. évi dokumentációjához

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2020. *október 7.*

*Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:*



.....  
Halmai Róbert főosztályvezető  
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

## Tartalomjegyzék

<b>1. Előszó.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A pályázat célja .....</b>	<b>3</b>
<b>3. A pályázat benyújtására jogosultak.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás .....</b>	<b>3</b>
<b>5. A pályázat benyújtásának módja és határideje .....</b>	<b>4</b>
5.1. Jelentkezés.....	4
5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása .....	4
<b>6. A pályázat elbírálásának folyamata.....</b>	<b>4</b>
6.1. A pályázat befogadásának szempontjai .....	4
6.1.1. A formai bírálat szempontjai .....	4
6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése .....	5
6.2. A pályázat visszavonása .....	7
6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata .....	7
6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása .....	7
<b>7. Pályázati dokumentum minta .....</b>	<b>8</b>
Jelentkezési lap.....	
Az intézmény bemutatása.....	14
Önértékelési dokumentumok.....	16
A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései.....	17
Közösségi szolgáltatás.....	21
A szervezeti adottságok értékelése .....	28
Egyéb dokumentumok.....	35

## **1. Előszó**

A Pályázati Útmutató a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat dokumentációjának sikeres elkészítését segíti, bemutatja a teljes pályázati folyamatot a formai és tartalmi elvárásokkal együtt.

Az Útmutató végigkíséri a pályázót a komplex dokumentum elkészítésének szakaszain, ismerteti és magyarázza a kitöltés és az értékelés egyes fázisait. A pályázati segédlet a felkészüléshez szükséges információkat szerkesztetten és módszertani megjegyzésekkel kiegészítve biztosítja a pályázók számára.

Javasoljuk, hogy a teljes Útmutató átolvasása után, a pályázattal megbízott team jelölje meg és gyűjtse össze a szükséges adatokat, dokumentumokat és összegzéseket, majd e munkát követően kerüljön sor a pályázat elkészítésére.

Az Nemzeti Művelődési Intézet a pályázók számára felkészítő és konzultációs lehetőséget biztosít, ahol további felvilágosítás kérhető.

## **2. A pályázat célja**

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredményeinek az elismerése.

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A Cím viselésére három évig jogosult az intézmény, s ezt a tényt dokumentumain is feltüntetheti.

## **3. A pályázat benyújtására jogosultak**

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

## **4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás**

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat az Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el. A [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: [torok.rita@nmi.hu](mailto:torok.rita@nmi.hu)

Varga Marietta, mobil: 20 364 6545, e-mail: [varga.marietta@nmi.hu](mailto:varga.marietta@nmi.hu)

## 5. A pályázat benyújtásának módja és határideje

### 5.1. Jelentkezés

A pályázati szándékot a **Jelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) e-mail címre kell küldeni.

Érvénytelen a pályázó jelentkezése, amennyiben

- a jelentkezési lap beküldési dátuma későbbi, mint a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 nap
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre.

### 5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása

A pályázatot a [titkarsag@nmi.hu](mailto:titkarsag@nmi.hu) címre kell beküldeni PDF és Word formátumban. A pályázat beküldési határideje **2020. augusztus 31. 24.00 óra**.

A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet címére (6065 Lakitelek, Pf. 53.) küldött levélben. Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

**A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.**

A borítékon fel kell tüntetni: „**Minősített Közművelődési Intézmény Cím**” elnyerésére benyújtott pályázat 2020.

## 6. A pályázat elbírálásának folyamata

### 6.1. A pályázat befogadásának szempontjai

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

#### 6.1.1. A formai bírálat szempontjai

- A pályázat beküldése PDF és Word formátumban 2020. augusztus 31-én 24.00 óráig megtörtént.
- Az intézményi önértékelés eredménye megfelel a pályázati kiírási feltételeknek.
- A pályázat tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.
- A kinyomtatott pályázatot fűzött formában postázták.
- A pályázati anyag postára adása megtörtént 2020. augusztus 31-ig.
- A pályázat formai megfelelése:
  - nyomtatott formátum,
  - minimális betűméret 12 pt; grafikonok, ábrák olvasható feliratozása (10 pt),

- A/4-es méret,
- magyar nyelv,
- folyamatos oldalszámozás (azaz 1/., 2/., 3/...),
- az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba.

#### 6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	<b>Kötelező csatolni</b>  <i>Tartalma:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény neve,</li> <li>- a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. felirat.</li> </ul>
Tartalomjegyzék	<b>Kötelező csatolni</b> – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
Pályázati jelentkezési lap a 2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	<b>Kötelező csatolni</b>
Az intézmény bemutatása	<b>Kötelező csatolni</b>  Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.  <i>Tartalma:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rövid intézményi bemutatás;</li> <li>- a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei,</li> <li>- partnerkapcsolatok,</li> <li>- társadalmi környezetre hatás eredményei.</li> </ul>
Önértékelési dokumentumok <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései</li> </ul>	<b>Kötelező csatolni</b> <i>Tartalma:</i> 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tevékenységi formánként kitöltendő dokumentumok</li> </ul>	<b>Kötelező</b> tevékenységi formánként kitölteni – az 1. és 2. pont szerinti – dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 - maximum 8 tevékenység).

Dokumentumok	Megjegyzés
<p>1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései</p> <p>2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</p>	<p><i>Tartalma:</i> Minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.</p> <p><i>Tartalma:</i> Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</p>
<p>A szervezeti adottságok értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vezetés</li> <li>- Stratégiai tervezés</li> <li>- Emberi erőforrások menedzselése</li> </ul>	<p><b>Kötelező csatolni</b></p> <p><i>Tartalma:</i> Legalább 30%-os megfelelés. Legalább 30%-os megfelelés. Legalább 30%-os megfelelés.</p>
<p>Egyéb dokumentumok</p> <p><i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> <i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i> <i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).</p>	<p><b>Kötelező csatolni</b> a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. <b>Csatolható</b> maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</p>

## **6.2. A pályázat visszavonása**

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

## **6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata**

### **➤ Helyszíni szemle**

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása az intézményi dokumentumok, interjúk alapján.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

### **➤ Értékelés**

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

### **➤ Döntés**

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

## **6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása**

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

## **7. Pályázati dokumentum minta**

A következő rész a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére meghirdetett 2020. évi pályázat dokumentációját és szerkezetét tartalmazza.



Az intézmény neve

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”  
pályázat  
2020.**

## **1. Jelentkezési lap**

## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házsám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házsám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-11</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősítettetni kívánt tevékenységek <sup>9</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>10</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>11</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető

A pályázati adatlap összesítve tartalmazza a nyolc tevékenységi formát. A pályázónak három kategóriából – Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %, Végzett tevékenységi forma értéke ....%, Nem végzett tevékenységi forma – kell kiválasztania az intézményre vonatkozó megfelelő kategóriát. Az 1-8. tevékenységeknél a három értékelési szempontból csak egyet, a releváns szempontot kell kövérítéssel és aláhúzással jelölni az elért eredmény százalékban megadásával.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat érvényességi feltétele az, hogy az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formánál a kiszámított érték elérje a legalább 30%-ot, és legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a szervezet 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Értelemszerűen több ilyen tevékenységi forma is lehet.

Az intézmény szervezeti adottságok értékeinél az az érvényességi feltétel, hogy a százalékos értékek minden egyes területen (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén elérjék a legalább 30%-ot.

**A számított értékek kitöltésére a teljes dokumentáció elkészítését követően kerüljön sor!**

<b>A pályázott tevékenységi forma</b>	
<b>Ismeretterjesztés</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Képzés</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Kiállítás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Közösségi szolgáltatás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Művelődő közösség</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Rendezvény</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Tábor</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Származtatott szolgáltatás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Szervezeti adottságok</b>	
Vezetés	.... %
Stratégiai tervezés	.... %
Emberi erőforrások menedzselése	.... %

Dátum: .....

PH

.....  
intézményvezető

## **Az intézmény bemutatása**

**Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.**

**Tartalma:**

- rövid intézményi bemutatás;
- a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei,
- partnerkapcsolatok,
- társadalmi környezetre hatás eredményei.

*Az intézmény által jó gyakorlatnak ítélt szakmai, minőségfejlesztési és szervezetfejlesztési eredményeinek rövid bemutatása.*

## **Önértékelési dokumentum**



## A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései

Az ellenőrző kérdésekkel azt kell értékelni, hogy az intézmény működése megfelel-e a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek. Nemleges válasz nem adható, azaz a pályázat akkor adható be, ha az intézmény működését szabályozó jogszabályok kérdéslistája nemleges választ nem tartalmaz, 100%-os megfelelés szükséges.

A pályázatban csak az adott intézményre vonatkozó, kitöltött táblázatot kell szerepeltetni. A nem használt táblázatok törlendőek.

### KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Kérdés	Igen	Nem
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
Az intézmény rendelkezik használati szabályzattal, házirenddel?		
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a dolgozó feladatait?		
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a vizsgált időszakban hatályos rendeletben előírtaknak?		
Az intézmény munkatársai részt vesznek a kulturális szakemberek továbbképzésében?		
Az intézmény készít éves munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

### Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §

„(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- megnevezését magyar nyelven,
- székhelyét, telephelyeit,
- alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- illetékességét, működési területét,
- közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- vezetőjének megbízási rendjét, és
- alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2) Az alapító okirat – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,
- jogelődjének megnevezését, székhelyét,
- vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,

d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3) Ha az Áht. 9. § a) pontja szerinti alapítói jogok gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4) Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, arra vonatkozóan a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.”

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §**

„(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

**EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY, KÖZALAPÍTVÁNY**

Kérdés	Igen	Nem
A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a vizsgált időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel vagy szakirányú szakképesítéssel?		
Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

## VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

Kérdés	Igen	Nem
Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, létesítő dokumentumában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő, vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a vizsgált időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel vagy szakirányú képesítéssel?		
A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

## A tevékenységi formák értékelése

A közművelődési intézménynek meg kell határoznia, hogy a nyolc közművelődési tevékenységi formából mely tevékenységeket folytatja.

A *FOGALOMTÁR* a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázatokhoz című anyag a [www.nmi.hu](http://www.nmi.hu) honlapon megtalálható.

A pályázati dokumentum mind a nyolc tevékenységi formát és a hozzá tartozó értékelő lapokat – *Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései, Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról* – tartalmazza.

A pályázónak értelemszerűen csak azokra a tevékenységi formákra vonatkozóan kell kitölteni és kinyomtatni az értékelőlapokat, amelyeket végez. A nem végzett tevékenységek címsora alá be kell írni „Nem végzett tevékenység”. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései és a minőségfejlesztő munkát értékelő lapoktörlésre kerülnek. A módosítás miatt szükséges a tartalomjegyzék frissítése.

*Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései* címet viselő dokumentum az adott tevékenységi forma végzéséhez tartozó jogszabályi és minimális szakmai elvárásokat fogalmazza meg, így ún. minimumszintnek tekinthető, amelyet a pályázónak 100%-ban teljesítenie kell.

Az indikátorok esetén legalább a dőlttel írtak használata szükséges ahhoz, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt beszúrással „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

*Az Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról* dokumentum három minőségorientációs szempontból vizsgálja az intézmény minőségfejlesztő munkáját: partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és folyamatos fejlesztés.

A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skálán kell értékelni. A *Szöveges értékelés* címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást, a tervezett fejlesztést és felelőst is.

Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karakter terjedelmet.

### Állítás értékelése

Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A kapott pontszámot százalékos értéké kell átszámítani. Az összesen elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat érvényességéhez az szükséges, hogy a százalékos érték minden, az intézményben végzett tevékenységi formánál elérje a legalább 30%-ot, s legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a

szervezet legalább 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Több tevékenység is elérheti a legalább 60%-ot.

A következő rész a nyolc tevékenységi forma közül a *Közösségi szolgáltatás* értékelő dokumentumát tartalmazza.

### Közösségi szolgáltatás

#### Tipológia

Kérjük, X-szel jelölje meg, hogy az alábbiak közül melyek azok a közösségi szolgáltatások, amelyeket az intézmény végez.

Információs tevékenység	
Agora, animált agora funkció	
Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás	
Játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet	

### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

#### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

#### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>3</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal?		
Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatárssal,		
• ismeri a gyűjtőkörbe tartozó információs területet?		
• kommunikatív, empátikus?		
• rendelkezik informatikai kompetenciákkal?		
• rendelkezik irodatechnikai kompetenciákkal?		
Az agora, az animált agora programok szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember) rendelkezik		
• művelődésszervezői kompetenciákkal?		
• számítástechnikai kompetenciákkal?		
A gyermekfelügyelő rendelkezik a feladathoz szükséges?		
• képzettséggel, ismeretekkel?		

<sup>3</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. A magyarázatot közvetlenül a kérdés alatt, sorbeszúrással szükséges feltüntetni.

Kérdés	Igen	Nem
• jó kapcsolatteremtési készséggel?		
A portások, információsok, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek?		

### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
• a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, színtérrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit?		
• a gyermekfelügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel?		
Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges		
• informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal?		
• szkennelvel, nyomtatóval, fénymásolóval?		
• újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal?		
• üzenethordozókkal: faliújság, elektronikus hirdetőfal?		
• sporteszközökkel, játékokkal?		
• az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal?		
• a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel?		
• a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal?		

### Dokumentáció

#### A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?		
A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?		
Az intézmény készíti a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?		
Készíti az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?		
Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?		

#### A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a tevékenység végzését igazoló		
• tájékoztató dokumentumokat?		
• éves beszámolót?		
Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?		

➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény közművelődési/települési tárgyú gyűjtőkörrel, amely minimum a saját programkínálatát tartalmazza?		
Rendelkezik olyan rendszerrel, amely az információkat visszakereshetővé teszi?		
Az alaptevékenység fontos közösségfejlesztő, segítő elemeként kialakították az agora funkciót?		
Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre állnak a szolgáltatások?		

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>4</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• az információs csatornák számának alakulását?		
• a gyűjtőkör növekedését?		
• a szolgáltatásokat igénybe vevők számát?		
• a szolgáltatási alkalmak számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködés számát a tevékenységi formában?		
• a tevékenységi formával kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• Egyéb, éspedig:		

<sup>4</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>5</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

\*<sup>5</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.



Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz).  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
<b>Az intézmény</b>	
<p>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

## A szervezeti adottságok értékelése

A Minősített Közművelődési Intézmény Cím pályázat a tevékenységi formák értékelése mellett a szervezet adottságainak értékelését is tartalmazza.

Az „A szervezeti adottságok értékelése” dokumentum segítségével három szervezeti sajátosság elemzésére kerül sor:

- *vezetés*, azaz milyen mértékben elkötelezett a vezetés a szervezet irányításának folyamatos fejlesztésében, miképpen mutat példát a minőségkultúra terjesztésében;
- *stratégiai tervezés*, azaz a vezetés milyen mértékben valósítja meg az adatokra, tényekre építő stratégiai döntéshozatalt, és a kialakított stratégia miképpen jelenik meg az intézmény mindennapi tevékenységeiben;
- *emberi erőforrások menedzselése*, azaz milyen mértékben valósul meg az emberi erőforrásokról való gondoskodás, miképpen jelenik meg a mindennapi működésben a folyamatos fejlesztés a munkatársak munkájának értékelésében és továbbfejlesztésében.

### Állítás értékelése

Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A szervezeti adottságok kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skálán kell értékelni. A *Szöveges értékelés* címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást, a tervezett fejlesztést és felelőst is.

Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karaktert szóközökkel.

A kapott értékeket százalékos értékke kell átszámítani, az összes elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A pályázat érvényességéhez az szükséges, hogy a százalékos értékek minden egyes terület (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén külön-külön elérjék a legalább 30%-ot.

## A szervezeti adottságok értékelése

<b>ADOTTSÁGOK</b> <b>1. VEZETÉS</b>	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.  <b>Szöveges értékelés*<sup>6</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<sup>\*6</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

<b>ADOTTSÁGOK</b> <b>1. VEZETÉS</b>	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<b>ADOTTSÁGOK</b> <b>1. VEZETÉS</b>	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
<p>1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

**ADOTTSÁGOK**  
**2. STRATÉGIAI TERVEZÉS**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>



**ADOTTSÁGOK**  
**2. STRATÉGIAI TERVEZÉS**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.5. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b></p> <p><b>Fejlesztési javaslat:</b></p> <p><b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

<p align="center"><b>ADOTTSÁGOK</b></p> <p align="center"><b>3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE</b></p>	
Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

## **Egyéb dokumentumok**

#### Megjegyzés

##### Tartalma:

- *Az intézmény szervezeti ábrája*
- *Alapító Okirat/Létesítő Okirat*
- *Közművelődési megállapodás*
- *Szolgáltatási terv 2019, 2020*
- *Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa*
- *A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). Maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal terjedelemben. A mellékelt képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.*

**A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa<sup>7</sup>**

<b>Tevékenységi formák</b>	<b>Ismeret-terjesztés</b>	<b>Képzés</b>	<b>Kiállítás</b>	<b>Közösségi szolgáltatás</b>	<b>Művelődő közösség</b>	<b>Rendezvény</b>	<b>Tábor</b>	<b>Származtatott szolgáltatás</b>
<b>Alapszolgáltatások</b>								
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása								
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése								
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása								
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása								
Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása								
A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása								
A kulturális alapú gazdaságfejlesztés								

<sup>7</sup> Kérjük, számot írjon a mátrixba! Nullát ne írjon a táblázatba! A táblázatban csak az összesített adatok szerepeljenek! Kiegészítő módszertan:

- Az intézmény a jelentkezési lapban végzettként jelölt alapszolgáltatások tekintetében tölti ki az egyes közművelődési tevékenységekben kimutatott számszerű eredményt.
- Az adatgyűjtés 2019. január 1-től a pályázat benyújtásáig terjedő időszakra vonatkozik.
- Egy esemény/csoport/közösség csak egyszer vehető számba, egyszer szerepelhet a táblázatban. Amennyiben az esemény/csoport/közösség több alapszolgáltatási célhoz is kapcsolódik, a legmeghatározóbbnak tekintett alapszolgáltatásnál kell figyelembe venni.
- A pályázó a táblázatot a 2019 és 2020-as évi szolgáltatási tervre és a közművelődési statisztikára figyelemmel tölti ki.



**A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”  
elnyerésére benyújtott pályázat**

**JOGSZABÁLYI HÁTTERÉRE VONATKOZÓ  
ELLENŐRZŐ LISTA**

**2020.**

Készült a Nemzeti Művelődési Intézet gondozásában.

Kézirat lezárva: 2020. 03. 13.

*A jogszabálytár a felülvizsgálatot követően a pályázati felhívás közzétételekor hatályos jogszabályokat tartalmazza. A pályázati időszakra vonatkozóan a pályázatot benyújtó szervezetnek vizsgálnia szükséges az esetleg korábban hatályos jogszabályoknak való megfelelést is.*

*A pályázat elkészítéséhez további segítséget nyújtanak a Nemzeti Művelődési Intézet Útmutató és Útmutató II. kötetei.*

---

## Tartalomjegyzék

1. A közösségi művelődés/közművelődés területére vonatkozó fontosabb jogszabályok.....	3
2. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdésekhez ....	4
3. A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi forma végzését szabályozó jogszabályok .....	4
3.1. Ismeretterjesztés .....	4
3.2. Képzés .....	4
3.3. Kiállítás .....	4
3.4. Közösségi szolgáltatás.....	5
3.5. Művelődő közösségek .....	5
3.6. Rendezvények.....	5
3.7. Tábor.....	5
3.8. Származtatott szolgáltatások .....	6



## **1. A közösségi művelődés/közművelődés területére vonatkozó fontosabb jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

## **2. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdésekhez**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről

## **3. A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi forma végzését szabályozó jogszabályok**

### **3.1. Ismeretterjesztés**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

### **3.2. Képzés**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról (hatályon kívül 2020.02.15-től)
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

### **3.3. Kiállítás**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
- A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület (képző-, ipar- és fotóművészek szerzői jogainak kollektív kezelésére létrejött szervezet) adott tárgyévre vonatkozó jogdíj közleménye

### **3.4. Községi szolgáltatás**

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

### **3.5. Művelődő közösségek**

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
- A Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület (ARTISJUS) – adott tárgyra vonatkozó – közleménye irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében az előadások szervezői által fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (Előadások szervezőire vonatkozó jogdíjközlemény)

### **3.6. Rendezvények**

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2004. évi II. törvény a mozgóképről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2018. évi LV. törvény a gyülekezési jogról
- 203/2006. (X. 5.) Korm. rendelet a nemzeti filmvagyonba tartozó filmalkotások terjesztésének részletes szabályairól hatályok kívül helyezte a 350/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 78/2013. (XII. 16.) EMMI rendelet az „art” mozivá minősítés feltételeiről
- Az előadások szervezőire vonatkozó ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület vonatkozó jogdíjközleménye
- A települési önkormányzat által – az 1997. évi LXXVIII. törvény 54. § (1) bekezdése alapján hozott – a közterületek használatáról szóló rendelete
- A települési önkormányzat rendelete a vásárokról és a piacokról
- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- A kihirdetett veszélyhelyzethez kapcsolódóan megjelent kormányrendeletek.

### **3.7. Tábor**

- 12/1991. (V. 18.) NM rendelet a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről

### **3.8. Származtatott szolgáltatások**

- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről, melynek alapján a települési önkormányzat rendeletet alkot a közterületek használatáról
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2018. évi LV. törvény a gyülekezési jogról
- 254/2007.(X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- A Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület (ARTISJUS) közleményét az adott tárggyévre vonatkozóan (Előadások szervezőire vonatkozó jogdíjközlemény)
- Az illetékes önkormányzat rendelete a közterület használatáról, illetve a vásárokról.

(Az intézmény neve)

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”  
pályázat  
2020.**

## Tartalomjegyzék

1.	Jelentkezési lap .....	3
2.	Az intézmény bemutatása .....	7
3.	Önértékelési dokumentum .....	9
3.1.	A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései .....	10
3.2.	A tevékenységi formák értékelése .....	11
3.2.1.	Ismeretterjesztés .....	11
3.2.2.	Képzés .....	17
3.2.3.	Kiállítás .....	28
3.2.4.	Közösségi szolgáltatás .....	34
3.2.5.	Művelődő közösség .....	41
3.2.6.	Rendezvény .....	47
3.2.7.	Tábor .....	53
3.2.8.	Származtatott szolgáltatás .....	59
3.3.	A szervezeti adottságok értékelése .....	67
4.	Egyéb dokumentumok .....	74

## **1. Jelentkezési lap**

## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házsám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házsám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-11</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősíteni kívánt tevékenységek <sup>9</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>10</sup>	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>11</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető

<b>A pályázott tevékenységi forma</b>	
<b>Ismeretterjesztés</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Képzés</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Kiállítás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Közösségi szolgáltatás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Művelődő közösség</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Rendezvény</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Tábor</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Származtatott szolgáltatás</b>	Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... % Végzett tevékenységi forma értéke .... % Nem végzett tevékenységi forma
<b>Szervezeti adottságok</b>	
Vezetés	.... %
Stratégiai tervezés	.... %
Emberi erőforrások menedzselése	.... %

Dátum: .....

PH

.....

intézményvezető

## **2. Az intézmény bemutatása**

Az intézmény szöveges bemutatása maximum 14 500 karakter terjedelemben.

Tartalma:

- rövid intézményi bemutatás;
- a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei,
- partnerkapcsolatok,
- társadalmi környezetre hatás eredményei.

*Az intézmény által jó gyakorlatnak ítélt szakmai, minőségfejlesztési és szervezetfejlesztési eredményeinek rövid bemutatása.*

### **3. Önértékelési dokumentum**

### 3.1. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései<sup>3</sup>

#### KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Kérdés	Igen	Nem
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a munkavállalók feladatait?		
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a vizsgálati időszakban hatályos rendeletben előírtaknak?		
Az intézmény munkatársai részt vesznek a kulturális szakemberek továbbképzésében?		
Az intézmény készít éves munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

#### EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY KÖZALAPÍTVÁNY

Kérdés	Igen	Nem
A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő vagy foglalkoztatott rendelkezik a vizsgálati időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel vagy szakirányú képesítéssel?		
Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A szervezet szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

#### VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

Kérdés	Igen	Nem
Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, alapító okiratában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a vizsgálati időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel, vagy szakirányú képesítéssel?		
A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

<sup>3</sup> A pályázóra nem vonatkozó táblázatokat törölni szükséges.

### 3.2. A tevékenységi formák értékelése<sup>4</sup>

#### 3.2.1. Ismeretterjesztés

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

##### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>5</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az ismeretterjesztés szervezője		
• rendelkezik szervezői kompetenciával?		
• ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályi előírásokat?		
Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait?		
Az ismeretterjesztő feladatokat ellátó rendelkezik		
• az átadásra szánt ismeretek, készségek magasabb szintjével?		
• előadói kompetenciával?		

#### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik az adott ismeretterjesztési alkalomnak megfelelően berendezett – az előadóval egyeztetett, a választott módszernek megfelelően kialakított – helyiséggel vagy térrel?		
Rendelkeznek az ismeretterjesztéshez oktatástechnikai eszközökkel?		
Az ismeretterjesztés szervezésekor figyelembe veszik a speciális helyzetben levők igényeit?		

<sup>4</sup> A benyújtásra kerülő kitöltött pályázati dokumentáció csak a címre pályázott és a végzett tevékenységi formákat tartalmazhatja. A nem végzett tevékenységi formákhoz tartozó értékelő táblákat törölni kell. A dokumentum változtatást követően szükséges a tartalomjegyzék frissítése.

<sup>5</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

## Dokumentáció

### A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Készít az intézmény munkaterve részeként vagy annak mellékleteként ismeretterjesztési tervet, amely tartalmazza a tervezett tartalmakat és formákat?		
Készít az intézmény az ismeretterjesztésre vonatkozó költségvetést?		
Az intézmény az ismeretterjesztéshez kapcsolódóan köt szerződést?		
Rendelkezik az intézmény az ismeretterjesztés szervezését segítő dokumentumokkal?		

### A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatását szolgáló anyaggal?		
A tájékoztató anyag az ismeretterjesztő formának megfelelően tartalmazza az ismeretterjesztés címét, formáját, célját, célcsoportját, helyét, időtartamát, a részvétel feltételeit, az oktató(k)ról szóló információkat?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		
Amennyiben a részvételről tanúsítvány szerezhető, az intézmény dokumentálja a megszerzéshez előírt feltételek teljesülését?		
Készít az intézmény beszámolót az ismeretterjesztésről?		

- **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**  
Nincs

- **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>6</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• az ismeretterjesztő foglalkozások, alkalmak számát?		
• a résztvevők számát?		
• a PR megjelenéseket?		
• a tevékenység pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló ismeretterjesztések számát?		
• a tevékenységgel kapcsolatos tanácsadás, információs szolgáltatás, szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>6</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.



## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>7</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

\*<sup>7</sup>Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.2. Képzés

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) c) pontja a közművelődési alapszolgáltatások körébe sorolja az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítását. A közművelődési intézmények mindennapi gyakorlatában, a szakmai hagyományok folytatásaként végeznek a tárgykörben olyan képzési tevékenységet, mely nem tartozik a felnőttképzési törvény hatálya alá. A képzési tevékenység alatt ezek a képzések is értendők. Az intézmény az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatás keretében folytat képzési tevékenységet.		
<i>Amennyiben az intézmény az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatás keretében folytat képzési tevékenységet az „A” ellenőrző kérdéssor kitöltése szükséges.</i>		
A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény pályázati időszakban hatályos követelményeinek megfelelése szerint folytat képzési tevékenységet.		
<i>Amennyiben az intézmény a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzési tevékenységet folytat, a „B” ellenőrző kérdéssor kitöltése szükséges.</i>		

*Abban az esetben, ha az intézmény az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatás keretében és a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzési tevékenységet folytat, akkor mindkét kérdéssor kitöltése kötelező.*

##### „A” ellenőrző kérdéssor

##### Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 7. § (1) A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés c) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el: (Az alábbi táblázatban a „Nem” válasz is megengedett.)

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény		
• szervez iskolarendszeren kívüli öntevékeny tanfolyamokat, képzési alkalmakat?		
• szervezi az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét?		
• szervez az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket?		
• szervez népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket? Támogatja		

Kérdés	Igen	Nem
azok megvalósulását?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához?</li> </ul>		

### Személyi feltételek

A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 7. § (2) bekezdésben szereplő követelményeket tartalmazó táblázatban több „Igen” válasz megjelölése lehetséges, de legalább egy „Igen” válasz megjelölése kötelező.

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény a tevékenységet		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• andragógus szakképzettséggel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tanulásszervezési tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</li> </ul>		
A képzési tevékenység szervezője		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendelkezik a szervezéshez szükséges kompetenciákkal?</li> <li>• ismeri és alkalmazza a jogszabályi háttérrel?</li> </ul>		

### Tárgyi feltételek

A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 4. §-ban szereplő követelményeket tartalmazó táblázatban szereplő kérdésekre csak „Igen” válasz adható.

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény a tevékenység megszervezésének helyszínén vagy a közművelődési intézményben biztosít		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• legalább egy, legalább 25 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós helyiséget?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az előző kérdésben meghatározott helyiség méretének és funkciójának megfelelő számú asztalt és széket?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• polcrendszer, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• legalább 1 db bemutatók, előadások megtartására alkalmas prezentációs eszközt?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• legalább 1 db audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszközt?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• legalább 1 db számítógépet, illetve korlátozás- és térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolatot?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tevékenységekhez szükséges alapvető oktatástechnikai eszközöket?</li> </ul>		

## Dokumentáció

### A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény		
• vezet jelenléti ívet az egyes képzésekről?		
• vezeti a munkanaplót/ közösségi munkanaplót/ haladási naplót?		
• tervezi az éves/képzési munkaprogramját?		
• készít a képzésekről tájékoztató anyagot, amelynek minimális tartalma		
– a képzés címe?		
– a képzés főbb tartalmi egységei?		
– a képzés során megszerezhető ismeret, kompetencia?		
– a képzésbe való bekapcsolódás, részvétel feltételei?		
– a képzés időtartama, ütemezése?		
– a képzés helye?		
– a képzés költsége?		
– az intézmény és a kapcsolattartó elérhetőségei?		
• a képzésben közreműködőkkel szerződéseket köt?		
• készít az oktatók foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumokat?		
• méri a képzésben résztvevők elégedettségét?		
• készít beszámolót a képzésekről?		

➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Nincs

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>8</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a képzési csoportok számát?		
• a képzés típusát?		
• a képzésre beiratkozottak számát?		
• a képzési alkalmak számát?		
• a képzés összes óraszámát?		
• a képzést tárgyévben befejezők számát?		
• a lemorzsolódást?		
• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatást igénybevevők számát?		
• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási alkalmak számát?		
• az előző évek képzési kínálatában nem szereplő, új képzések számát?		
• a meghirdetett, de el nem indított képzések számát?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a pénzügyi mutatókat?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló képzések számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>8</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## „B” ellenőrző kérdéssor

### Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A képzési tevékenység szervezője		
• rendelkezik a szervezéshez szükséges kompetenciákkal?		
• ismeri és alkalmazza a magyarországi felnőttképzési rendszert és a jogszabályi háttérrel?		
A felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén a felnőttképzést folytató intézmény szakmai vezetője megfelel a jogszabályban szereplő végzettségi követelményeknek?		
Az oktató rendelkezik a képzési programban meghatározott kompetenciákkal?		
Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén az oktató megfelel a jogszabályban szereplő végzettségi követelményeknek?		

#### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény a képzési programjaiban rögzített, szükséges tárgyi feltételekkel?		
Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén a képzési helyszín megfelel a jogszabályban szereplő követelményeknek?		
Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén biztosítja a fogyatékos felnőttek számára jogszabályban meghatározott tárgyi feltételeket?		
Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén rendelkezik az információs rendszer működtetéséhez szükséges feltételekkel?		
Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén rendelkezik az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetéséhez szükséges feltételekkel? (Támogatott egyéb képzést megvalósítókra nem vonatkozik!)		

#### Dokumentáció

##### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény a tervezett képzési tevékenységeket tartalmazó képzési tervvel, mely az éves munkaterv része vagy melléklete?		
A felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén az intézmény rendelkezik a jogszabályban meghatározott tartalmú, a kérelmében szereplő képzésekhez kidolgozott és felnőttképzési szakértő		



Kérdés	Igen	Nem
vagy felnőttképzési programszakértő által előzetesen minősített képzési programmal?		
A képzési program minimálisan tartalmazza		
• a képzés során megszerezhető kompetenciát?		
• a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit?		
• a tervezett képzési időt?		
• a képzés egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának meghatározását?		
• a tananyag egységeit, azok célját, tartalmát, terjedelmét, és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati óraszámot?		
• a maximális csoportlétszámot?		
• a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírását (OKJ-s képzés esetén a modulzáró vizsgákat is tartalmazó leírását)?		
• a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit?		
• a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját?		
A felnőttképzési tevékenységet folytató intézmény rendelkezik jogszabályban meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszerrel? (Támogatott egyéb képzést megvalósítókra nem vonatkozik!)		
Az intézmény a jogszabálynak megfelelő tartalmú felnőttképzési szerződést köt?		
Készít az intézmény a képzési programokhoz költségkalkulációt, költségvetést?		
A képzési tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket írásban rögzítik?		

### A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
A felnőttképzési tevékenységet folytató intézmény eleget tesz a jogszabályban meghatározott tájékoztatási kötelezettségének?		
Az intézmény készíti a képzésekről tájékoztató anyagot, amelynek minimális tartalma		
• a képzés címe?		
• a képzés főbb tartalmi egységei?		
• a képzés során megszerezhető ismeret, kompetencia, végzettség?		
• a képzésbe való bekapcsolódás, részvétel feltételei?		
• a képzés időtartama, ütemezése?		
• a képzés helye?		
• a képzés költsége?		
• az intézmény és a kapcsolattartó elérhetőségei?		
Az intézmény felnőttképzés hatálya alá eső képzési tevékenység esetén vezeti/dokumentálja, és öt évig megőrzi		
• az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, konzultáción vezetett, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenléti ívet?		
• a képzésben résztvevőkkel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumokat?		
• a képzésben résztvevő felnőtt követelmények szerint kezelt személyi adatait?		
• a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat, vagy a felnőttképzést folytató intézmény által hitelesített másolatait?		
• a felnőttképzési szerződést, a képzési programot, a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumokat?		
• a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási naplót?		
• a képzésben részt vevő felnőttnek a sikeres vizsga letételét vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának a kiállító által hitelesített másolatát vagy a felnőttképzést folytató intézmény vizsgaszervezése esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példányát?		
• a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányát?		
• a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap eredeti példányát?		
• az oktatók foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumokat?		
• a jogszabály által meghatározott adatokat?		
Felnőttképzés hatálya alá eső képzési tevékenység esetén az intézmény		
• a képzések befejezését követően a jogszabályban előírtak szerint méri a képzésben résztvevők elégedettségét?		
• működtet oktatói minősítési rendszert?		
• rendelkezik tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokkal? (Támogatott egyéb képzést megvalósítókra nem vonatkozik!)		
• támogatott egyéb szakmai képzés esetén kiállítja, és nyilvántartja a jogszabály szerinti tartalmú tanúsítványt?		
Amennyiben az intézmény akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzést szervez,		

Kérdés	Igen	Nem
megfelel a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló jogszabálynak, azaz		
• rendelkezik az akkreditált szakmai továbbképzés indításához szükséges engedéllyel?		
• a képzés sikeres elvégzését tanúsítvány kiadásával igazolja?		
• igazolja a tanulmányi kötelezettségek teljesítését?		
• igazolja a vizsgakövetelmények teljesítését?		
• igazolja a szakmai továbbképzés sikeres befejezését?		

➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Nincs

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>9</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a képzési csoportok számát?		
• a képzés típusát?		
• a képzésre beiratkozottak számát?		
• a képzési alkalmak számát?		
• a képzés összes óraszámát?		
• a képzést tárgyévben befejezők számát?		
• a lemorzsolódást?		
• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatást igénybevevők számát?		
• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási alkalmak számát?		
• az előző évek képzési kínálatában nem szereplő, új képzések számát?		
• a meghirdetett, de el nem indított képzések számát?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a pénzügyi mutatókat?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló képzések számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>9</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>10</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<sup>10</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
<b>Az intézmény</b>	
<p>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.3. Kiállítás

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

#### SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK<sup>11</sup>

##### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A kiállítások szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember)		
• rendelkezik kiállítás szervezési és rendezési kompetenciával?		
• ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályi előírásokat?		
• tájékozott a kiállítóról és a kiállítás tartalmáról?		
A kiállító személy(ek), szervezet(ek) jogosult(ak) a kiállításra átadott tárgyak, áruk, élőlények nyilvános bemutatására?		
Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait?		

##### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény a kiállítás rendezésére és a bemutatott tárgyak, áruk, élőlények elhelyezésére alkalmas térrel vagy bérelt helyiséggel?		
Rendelkezik vagy beszerzi (szükség esetén bérlő) a kiállítás jellegének megfelelő installációs eszközöket, világítást?		
Gondoskodnak a kiállítási tárgyak eredeti állagának megtartásáról, védelméről?		
A kiállítások szervezésekor figyelembe veszik a speciális helyzetben levők igényeit?		

<sup>11</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.



## Dokumentáció

### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Készít az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként kiállítási tervet?		
Készít az intézmény a kiállításra vonatkozó költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a kiállítás szervezését segítő dokumentummal?		
Készít az intézmény a kiállítás rendezéséhez kapcsolódó szerződéseket?		

### *A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatását szolgáló információs anyaggal?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		
Az intézmény készít beszámolót a kiállítási tevékenységéről?		

#### ➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Alkalmazkodik a kiállítás megnyitó felépítése, programja, valamint a kiegészítő rendezvények tartalma a bemutatott tárgyak jellegéhez, a közönség összetételéhez?		
A rendező intézmény biztosítja a megadott nyitvatartási időben a kiállítás megtekintését, a látogatók informálását?		
Az élőlények kiállítása esetében a rendező intézmény gondoskodik az állatok szakszerű elhelyezéséről?		

#### ➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>12</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a kiállítások számát (jellegük szerint)?		
• a látogatók számát?		
• a kiállítási napok számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a látogatók elégedettségét?		
• a PR megjelenések számát?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló kiállítások számát?		
• a kiállítási tevékenységgel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>12</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>13</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

\*<sup>13</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.4. Községi szolgáltatás

#### Tipológia

Kérjük, X-szel jelölje meg, hogy az alábbiak közül melyek azok a közösségi szolgáltatások, amelyeket az intézmény végez.

Információs tevékenység	
Agora, animált agora funkció	
Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás	
Játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet	

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

#### SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK<sup>14</sup>

##### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal?		
Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatárssal,		
• ismeri a gyűjtőkörbe tartozó információs területet?		
• kommunikatív, empatikus?		
• rendelkezik informatikai kompetenciákkal?		
• rendelkezik irodatechnikai kompetenciákkal?		
Az agora, az animált agora programok szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember) rendelkezik		
• művelődésszervezői kompetenciákkal?		
• számítástechnikai kompetenciákkal?		
A gyermekfelügyelő rendelkezik a feladathoz szükséges		
• képzettséggel, ismeretekkel?		
• jó kapcsolatteremtési készséggel?		
A portások, információsok, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek?		

<sup>14</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

## Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
• a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, színtérrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit?		
• a gyermekfelügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel?		
Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges		
• informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal?		
• szkennel, nyomtatóval, fénymásolóval?		
• újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal?		
• üzenethordozókkal: faliújság, elektronikus hirdetőfal?		
• sporteszközökkel, játékokkal?		
• az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal?		
• a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel?		
• a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal?		

## Dokumentáció

### A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?		
A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?		
Az intézmény készíti a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?		
Készíti az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?		
Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?		

### A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a tevékenység végzését igazoló		
• tájékoztató dokumentumokat?		
• éves beszámolót?		
Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?		

➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény közművelődési/települési tárgyú gyűjtőkörrel, amely minimum a saját programkínálatát tartalmazza?		
Rendelkezik olyan rendszerrel, amely az információkat visszakereshetővé teszi?		
Az alaptevékenység fontos közösségfejlesztő, segítő elemeként kialakították az agora funkciót?		
Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre állnak a szolgáltatások?		

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>15</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• az információs csatornák számának alakulását?		
• a gyűjtőkör növekedését?		
• a szolgáltatásokat igénybe vevők számát?		
• a szolgáltatási alkalmak számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködés számát a tevékenységi formában?		
• a tevékenységi formával kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>15</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.



## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*<sup>16</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

<sup>16</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.5. Művelődő közösség

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

##### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>17</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az animálásra, a csoport vezetésére felkért vagy megbízott személy		
• rendelkezik az adott területre vonatkozó kompetenciákkal?		
• alkalmas a közösség vezetésére, animálására?		
A művelődő közösséggel kapcsolatot tartó közművelődési szakember		
• rendelkezik a művelődő közösségek létrehozására, működtetésére vonatkozó kompetenciákkal?		
• ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályi előírásokat?		

#### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik olyan helyiséggel, amely alkalmas az adott típusú közösség tevékenységének végzésére?		
Az intézmény rendelkezik olyan felszerelésekkel, eszközökkel, amelyekkel a művelődő közösségek jellegének megfelelő munkavégzés feltételei biztosíthatók?		

#### Dokumentáció

##### A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény a művelődő közösségek tervezett tevékenységét tartalmazó tervvel, amely a közművelődési intézmény éves munkatervének része vagy melléklete?		
Készít az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a művelődő közösségek működését segítő dokumentummal?		
Készít az intézmény a művelődő közösségek tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseket?		

<sup>17</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

***A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok***

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény tájékoztató, információs anyaggal a művelődő közösségekről, tevékenységükről?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		
Készít az intézmény beszámolót a művelődő közösségek tevékenységéről?		

- **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**  
Nincs

- **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>18</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
<b>Az intézmény dokumentálja</b>		
• <i>a művelődő közösségek számát?</i>		
• <i>a tagok éves átlagos létszámát?</i>		
• <i>a bemutatkozások számát?</i>		
• <i>a bemutatkozásokon elért eredményeket?</i>		
• <i>a foglalkozások számát?</i>		
• <i>a tagok életkor szerinti összetételét?</i>		
• <i>a résztvevők elégedettségét?</i>		
• <i>a lemorzsolódást?</i>		
• <i>a nemzetközi együttműködésben megvalósuló tevékenységek számát?</i>		
• <i>a művelődő közösségekkel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?</i>		
• <i>a pénzügyi mutatóit?</i>		
• <i>egyéb, éspedig:</i>		

<sup>18</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*<sup>19</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

<sup>\*19</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4



Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.6. Rendezvény

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

##### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>20</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A rendezvények szervezője, rendezője		
• rendelkezik rendezvényszervezési kompetenciákkal?		
• ismeri a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek kínálatát, a programok, művek tartalmát?		
• tájékozott a bemutatatható filmek köréről, azok tartalmáról?		
• ismeri a helyi hagyományokat?		
Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait?		

#### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
• az adott típusú rendezvény megtartására alkalmas teremmel, térrel vagy bérelt helyiséggel?		
• a rendezvény jellegének, a fellépő művészek és csoportok szükségleteinek megfelelő hangosítással, fénytechnikával és egyéb eszközökkel (szükség esetén bérlő)?		
A rendezvényen közreműködő személy(ek), szervezetek a rendező intézménnyel kötött megállapodás szerint biztosítják a produkciók bemutatásához szükséges speciális eszközöket?		
A rendezvények szervezésekor figyelembe veszik a speciális helyzetben levők igényeit?		

<sup>20</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

## Dokumentáció

### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a munkaterv részeként vagy mellékleteként éves rendezvénytervet?		
Készíti az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?		
Az intézmény készíti a rendezvények szervezését segítő dokumentumot?		
Rendelkezik az intézmény a rendezvény megtartásához szükséges engedélyekkel?		
Készíti az intézmény a rendezvényekhez kapcsolódó szerződéseket?		

### *A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatására szolgáló tájékoztató, információs anyaggal?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		
Az intézmény készíti beszámolót a rendezvények megvalósításáról?		

- **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**  
**Nincs**
- **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>21</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja a rendezvények		
• számát?		
• látogatóinak, résztvevőinek számát?		
• időtartam szerinti számát?		
• pénzügyi mutatóit?		
• ismétlődésének számát?		
• látogatóinak elégedettségét?		
• PR megjelenéseinek számát?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló rendezvények számát?		
• a rendezvénnyel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>21</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*<sup>22</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

<sup>22</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptál azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4



### 3.2.7. Tábor

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

##### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>23</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A tábor szervezője		
• rendelkezik művelődésszervező és/vagy pedagógiai kompetenciákkal?		
• rendelkezik a tábor szervezéséhez szükséges alapismeretekkel?		
• ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat?		
A tábor vezetője rendelkezik		
• a tábor jellegének megfelelő kompetenciákkal?		
• vezetői készséggel?		
A szakmai munkatársak, oktatók, akik a tábor életében folyamatosan részt vesznek, rendelkeznek a tábor jellegének megfelelő kompetenciákkal?		
A tábori személyzet		
• rendelkezik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal?		
• rendelkezik – egyes esetekben – a jogszabályokban előírt végzettséggel vagy igazolással?		

#### Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A tábor jellegének, létszámának, a résztvevők speciális igényeinek megfelelően rendelkezik megfelelő		
• szálláshellyel?		
• egészségügyi és higiénés feltételekkel?		
• biztonságos eszközökkel?		

<sup>23</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

## Dokumentáció

### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény az éves munkaterv részeként vagy mellékleteként készíti a táborozási tervet?		
Készíti az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?		
Készíti a tábor működéséhez kapcsolódó szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, pénzügyi kötelezettségvállalás esetén írásban rögzítve?		
Rendelkezik az intézmény a tábor működését szabályozó dokumentummal, a résztvevőknek készített tábori tájékoztatóval, részletes programmal és tudnivalókkal?		
Készíti az intézmény a tábor szervezését segítő dokumentumot?		
Rendelkezik az intézmény a tábor megtartásához szükséges engedélyekkel?		

### *A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti szakmai beszámolót a táborozási tevékenységről?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		

#### ➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény által szervezett táborok programjai tervezettek, aktivitásra ösztönzők, élményt adók, ismeretszerző és önismeretet segítőek?		
Az intézmény által szervezett táborok közösségfejlesztők?		

#### ➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>24</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• pénzügyi mutatóit?		
• a táborok számát?		
• a résztvevők számát?		
• a résztvevők életkor szerinti jellemzőit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló táborok számát?		
• a táborral kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>24</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>25</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<sup>25</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.2.8. Származtatott szolgáltatás

#### Tipológia

Kérjük, jelölje meg, hogy az alábbiak közül melyek azok a származtatott szolgáltatások, amelyek az intézményben saját tevékenységként, illetve vállalkozó/vállalkozás közreműködésével biztosítottak.

INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS	
Bérelhető eszközök, helyiségek (terem, technika, eszköz bérbeadás)	
Rendezvényszervezés	
Nyomdatechnikai szolgáltatások	
Egyéb, pl.:	
VÁLLALKOZÓ/VÁLLALKOZÁS ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS	
Kulturcikk árusítás, kölcsönzés	
Étterem, kávézó, büfé üzemeltetése az épületben	
Bankjegy automata, étel/ital automata működtetése	
Egyéb, pl.:	

#### INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS

#### AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

##### ➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

##### ➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>26</sup>

#### Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A rendezvények szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember)		
• rendelkezik rendezvényszervezési kompetenciákkal?		
• ismeri a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek kínálatát, a programok, művek tartalmát?		
• ismeri a helyi hagyományokat?		
Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait?		
Rendelkezik az intézmény – bérbeadás esetén – bérbeadásra feljogosított személlyel?		
A nyomdász és/vagy grafikus rendelkezik nyomdai és számítástechnikai kompetenciákkal?		

<sup>26</sup> Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

## Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
<b>Biztosított</b>		
• az adott típusú rendezvény megtartására alkalmas terem, tér vagy bérelt helyiség?		
• a rendezvény jellegének, a fellépő művészek és csoportok szükségleteinek megfelelő, szükség esetén bérelt hangosítás, fénytechnika és egyéb eszközök?		
A rendezvényen közreműködő személy(ek), szervezetek a rendező szervvel kötött megállapodás szerint biztosítják a produkciók bemutatásához szükséges speciális eszközöket?		
<b>Bérbeadás esetén rendelkeznek</b>		
• a bérbe adható helyiségek leírásával?		
• a bérbe adható eszközök leírásával?		
• meghatározott díjszabással?		
<b>Rendelkezik az intézmény</b>		
• nyomdai eszközökkel, gépekkel?		
• grafikai tervezéshez szükséges számítógéppel és szoftverrel?		
• a tevékenységi forma végzésére alkalmas helyiséggel?		
• a nyomdai termékek tárolására alkalmas tárolókkal?		

## Dokumentáció

### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Készít az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként a tevékenységi forma végzéséről tervet?		
Készít az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentummal?		
Készít az intézmény a rendezvények szervezését segítő dokumentumot?		
Rendelkezik az intézmény a rendezvény megtartásához szükséges engedélyekkel?		
Készít a tevékenységi formához kapcsolódó szerződéseket, együttműködési megállapodásokat?		

### *A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Készít az intézmény információs, tájékoztató anyagokat a tevékenység(ek)ről?		
Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?		



- **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**  
Nincs

- **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>27</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a szolgáltatási alkalmak számát?		
• a szolgáltatásokat igénybevevők számát?		
• a megrendelések számát?		
• a kiadványok számát, a megjelenések számát és példányszámát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők, megrendelők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló származtatott szolgáltatások számát?		
• a származtatott szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

## **VÁLLALKOZÓ/VÁLLALKOZÁS ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS**

- **Jogszabályi háttérre vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény ellenőrzi, hogy a szolgáltató a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat betartja?		

- **Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

### **Személyi feltételek**

Kérdés	Igen	Nem
A szolgáltatást végző rendelkezik		
• a jogszabályokban előírt végzettséggel, engedéllyel?		
• kommunikatív képességekkel?		
• a biztonságos üzemeltetés feltételeivel?		

<sup>27</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A szolgáltatás rendelkezik a jogszabályban meghatározott tárgyi feltételekkel?		
A szolgáltatás megszervezésekor figyelembe vették a speciális helyzetben lévők igényeit?		

## Dokumentáció

### *A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

Kérdés	Igen	Nem
Készít az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként a vállalkozóval biztosított szolgáltatási tevékenységről tervet?		
A közművelődési intézmény köt szerződést a vállalkozóval?		
A szerződésben rögzítették, hogy a vállalkozót terheli a tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályok betartása?		

### ➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre áll a szolgáltatás?		
A szolgáltatás kínálatát az intézmény programjaihoz, látogatói köréhez igazítják?		

### ➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>28</sup>**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a szolgáltatások, alkalmak számát?		
• a résztvevők számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a szolgáltatással kapcsolatos elégedettséget?		
• a származtatott szolgáltatással kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

<sup>28</sup> Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

## ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.  <b>Szöveges értékelés*<sup>29</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<sup>\*29</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</b>	
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>2. TANULÁS, BENCHMARKING</b>	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	1 2 3 4
<b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
<b>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</b>	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	1 2 3 4

### 3.3. A szervezeti adottságok értékelése

<b>ADOTTSÁGOK</b> <b>1. VEZETÉS</b>	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.  <b>Szöveges értékelés*<sup>30</sup></b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4

<sup>\*30</sup> Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

<b>ADOTTSÁGOK</b> <b>1. VEZETÉS</b>	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4
1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.  <b>Szöveges értékelés*</b>  <b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b>	1 2 3 4



**ADOTTSÁGOK**  
**1. VEZETÉS**

Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
<p>1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b></p> <p><b>Fejlesztési javaslat:</b></p> <p><b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

**ADOTTSÁGOK**  
**2. STRATÉGIAI TERVEZÉS**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

**ADOTTSÁGOK**  
**2. STRATÉGIAI TERVEZÉS**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.5. éves munkaterve kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b></p> <p><b>Fejlesztési javaslat:</b></p> <p><b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

**ADOTTSÁGOK**  
**3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b> <b>Fejlesztési javaslat:</b> <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

**ADOTTSÁGOK**  
**3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE**

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</p> <p><b>Szöveges értékelés*</b></p> <p><b>Igazoló dokumentáció:</b>  <b>Fejlesztési javaslat:</b>  <b>Felelős:</b></p>	<p>1 2 3 4</p>

## 4. Egyéb dokumentumok

## Megjegyzés

### Tartalma:

- *Az intézmény szervezeti ábrája*
- *Alapító Okirat/Létesítő Okirat*
- *Közművelődési megállapodás*
- *Szolgáltatási terv 2019, 2020*
- *Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa*

- A pályázat szakmai megvalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). Maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal terjedelemben. A mellékelt képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

## A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa<sup>31</sup>

Tevékenységi formák	Ismeret-terjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
<b>Alapszolgáltatások</b>								
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása								
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése								
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása								
A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása								
Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása								
A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása								
A kulturális alapú gazdaságfejlesztés								

<sup>31</sup> Kérjük, számot írjon a mátrixba! Nullát ne írjon a táblázatba! A táblázatban csak az összesített adatok szerepeljenek! Kiegészítő módszertan:

- Az intézmény a jelentkezési lapban végzettként jelölt alapszolgáltatások tekintetében tölti ki az egyes közművelődési tevékenységekben kimutatott számszerű eredményt.
- Az adatgyűjtés 2019. január 1-től a pályázat benyújtásáig terjedő időszakra vonatkozik.
- Egy esemény/csoport/közösség csak egyszer vehető számba, egyszer szerepelhet a táblázatban. Amennyiben az esemény/csoport/közösség több alapszolgáltatási célhoz is kapcsolódik, a legmeghatározóbbnak tekintett alapszolgáltatásnál kell figyelembe venni.
- A pályázó a táblázatot a 2019 és 2020-as évi szolgáltatási tervre és a közművelődési statisztikára figyelemmel tölti ki.



## JELENTKEZÉSI LAP

### a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	.....helység ..... u./tér .....házsám
Az intézmény levelezési címe <sup>1</sup>	.....helység .....u./tér .....házsám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve <sup>2</sup>	
Telephely címe <sup>3</sup>	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa <sup>4</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény működtetője <sup>5</sup>	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .....
Az intézmény típusa <sup>6</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődési ház,</li> <li>- művelődési központ,</li> <li>- kulturális központ,</li> <li>- többfunkciós közművelődési intézmény,</li> <li>- népfőiskola,</li> <li>- népi kézműves alkotóház,</li> <li>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</li> <li>- szabadidőközpont</li> </ul>
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások <sup>7</sup> az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</li> <li>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</li> </ul>

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

<sup>2-3</sup> Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

<sup>4-11</sup> Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</li> <li>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</li> <li>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</li> <li>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</li> <li>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</li> </ul>
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek <sup>8</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősítettetni kívánt tevékenységek <sup>9</sup>	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. <sup>10</sup>	van/nincs
Az intézmény részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen <sup>11</sup>	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: .....

PH .....  
intézményvezető

# FOGALOMTÁR

**a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és  
a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére  
benyújtott 2020. évi pályázatokhoz**

elektronikus változat

Készült a Nemzeti Művelődési Intézet gondozásában.

## Tartalomjegyzék

1. TEVÉKENYSÉGI FORMÁK .....	3
1.1. Ismeretterjesztés .....	3
1.2. Képzés .....	6
1.3. Kiállítás.....	10
1.4. Közösségi szolgáltatás .....	11
1.5. Művelődő közösség .....	14
1.6. Rendezvények.....	17
1.7. Tábor.....	20
1.8. Származtatott szolgáltatás.....	21
2. KÖZÖSSÉGI MŰVELŐDÉS/KÖZMŰVELŐDÉSI TARTALMAK.....	22
3.1. Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.....	25
3.2. Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.....	28
3.3. Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek .....	29
3.4. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.....	30
3. MINŐSÉGGEL KAPCSOLATOS SZAKKIFEJEZÉSEK (MSZ EN ISO 9000:2005 SZERINT).....	32

# 1. TEVÉKENYSÉGI FORMÁK

## 1.1. Ismeretterjesztés

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja a tudományok népszerűsítése, a tudományosan megalapozott ismeretek terjesztése, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése, állampolgári ismeretek nyújtása, és a művészi befogadás folyamatának segítése.

Azonos érdeklődés jellemzi a résztvevőket.

A közönség köre változó lehet létszámát és összetételét tekintve. Kivételt képeznek a sorozatjellegű előadások, ahol a közönség magja állandó lehet.

A művelődő közösségekkel szemben nem jellemző az aktív, tevékeny részvétel, a közönség többnyire passzív, befogadó szerepben van.

Az ismeretterjesztés időtartama előre meghatározott. Ezen időtartamon belül előre tervezett, meghatározott tematikára épül az ismeretterjesztés.

A résztvevők kompetenciaváltozásának mérésére nincsenek kidolgozott vizsgakövetelmények, a résztvevők kompetenciaváltozása nem kerül ellenőrzésre.

Az ismeretterjesztést tartó előadó az adott területen kiemelkedő tudással (kompetenciával) rendelkezik, de végzettséget igazoló dokumentummal nem feltétlenül rendelkezik.

## Fajtái, formái, módszerei

### Előadás

Az ismeretterjesztés klasszikus módszere. Célja általában egy-egy téma vagy problémakör összefüggő, logikus kifejtése. Használata indokolt, ha az előadás célja a hallgatóság érdeklődésének felkeltése, vagy olyan információk közlése, amelyek más forrásból nem hozzáférhetők, illetve, ha a bemutatandó tananyag sajátos strukturálása szükséges. Előnyei: nagy mennyiségű új anyag közlésére alkalmas, alapozó és átfogó, rendszerező képet tud nyújtani és lehetővé teszi a téma sokoldalú bemutatását. Hátrányai: klasszikus formájában teljesen egyirányú információáramoltatás, amikor is a megértés ellenőrzése legfeljebb a metakommunikációs jegyek megfigyelésével történhet; homogén hallgatóságot és rendkívül intenzív figyelmet igényel a résztvevőktől.

*ELŐADÁS: Szóbeli közlési módszer. Célja általában egy-egy téma vagy problémakör összefüggő, logikus kifejtése. Az előadás történeti őse a prelegálás, főleg bibliai témák felolvasása szövegmagyarázattal.*

*Korábban az ismeretek terjesztésének egyetlen módja, a könyvnyomtatás óta vitatott a létjogosultsága, arra hivatkozva, hogy az olvasás az előadásnál gazdaságosabb információszerzési mód. Mai formájában is előfordul szövegek használata, a hatékony előadás azonban a téma alapos ismeretét feltételező szabad szóbeli közlésre épül. Az előadás a felnőttoktatás klasszikus módszere. Használata indokolt, ha az előadás célja a hallgatóság érdeklődésének felkeltése, vagy olyan információk közlése, amelyek más forrásból nem hozzáférhetők, illetve, ha a bemutatandó tananyag sajátos strukturálása szükséges. Időtartama 10-20 perctől 1,5-2 óráig terjedhet.*

*Az előadás absztrakt közlési forma, s mint ilyen gazdaságos ismeretszerzési módnak tekinthető, mivel kevesebb jel szükséges a kódolásra, közvetítésre, befogadásra, mint a közvetlen tapasztaláson alapuló ismeretszerzésnél.*

*Az előadás formáját tekintve sajátos kommunikáció, ami látszólag egyoldalú, lényegét tekintve azonban jelzésváltás. A jelzésváltás feltétele a közös kód, vagyis a hallgató csak akkor érti meg az előadást, ha ismeri az oktató által használt fogalmakat és kifejezéseket, az oktató pedig akkor érzékeli a hallgató reakcióit, ha képes értelmezni a hallgatóság nem verbális kommunikációját. Az előadás előnye, hogy segítségével nagyszámú hallgatóság egy időben egyszerre oktatható. Hátránya, hogy feltételezi: valamennyi hallgató képes azonos tempóban követni és befogadni a közleményeket.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

*A közlés egyik módszere. Nagyobb létszámú hallgatóság számára tartott fejtegetés, amely a tanítási-tanulási folyamat megértetést szolgáló szakaszában kap funkciót. Előnyei: nagy mennyiségű új anyag közlésére alkalmas, alapozó és átfogó, rendszerező képet tud nyújtani és lehetővé teszi a téma sokoldalú bemutatását. Hátrányai: klasszikus formájában teljesen egyirányú információáramoltatás, amikor is a megértés ellenőrzése legfeljebb a metakommunikációs jegyek megfigyelésével történhet; homogén hallgatóságot és rendkívül intenzív figyelmet igényel a résztvevőktől. Ezeket, valamint a verbalizmus egyhangúságát kísérli meg enyhíteni az ún. lazított szemléltetéssel (írásvetítő, dia, film, video részlet) vagy néhány vitatechnika alkalmazásával (parlamentáris módszer, feleletválasztás, méhkas, ötletcsiholás). Ez a módszer egyes területeken, így az egyetemeken és az ismeretterjesztés néhány ágában formává szilárdult.*

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

*ELŐADÁS-SOROZAT: Ismeretközlés több alkalommal egymásra épülő témakörök anyagából, lehetőség szerint állandó hallgatóság előtt. Módot ad arra, hogy a hallgatóság mélyebben és áttekintőbben ismerkedjen egy tudománysoporttal vagy egy témakör többoldalú kifejezésével. Háromféle: logikai, kronológiai és komplex rendezőelv alapján épülhet fel.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

*KOMPLEX ELŐADÁS-SOROZAT: Az előadás-sorozat speciális fajtája. Lehetőséget ad egy problémakör többoldalú megvilágítására több tudományág szemszögéből. Olyan esetekben alkalmazzák, amikor a hallgatóság már előzetesen megfelelő információk birtokában van, de szükségük van egy összefüggéseket feltáró és bemutató áttekintésre az adott témában.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

### **Konferencia, tanácskozás**

Olyan ismeretterjesztési típus, amelynek keretében több személy, illetve nagyobb számú résztvevő adott témakörben értekezik. A résztvevők lehetnek egy adott szakterület képviselői, azonos foglalkozásúak, de szervezhető konferencia egy témakörben eltérő életkorú, iskolai végzettségű, foglalkozású személyeknek is.

### **Szabadegyetem**

Egy-egy összefüggő tudományterület iránt érdeklődő, magasabb képzettségű hallgatóság számára szervezett tematikus ismeretterjesztési sorozat. Célja a korszerű ismeretek iránti igények felkeltése és kielégítése a társadalomtudományok, a természettudományok, a technika és a művészetek köréből.

*SZABADEGYETEM: A tudományos ismeretterjesztés tematikus, magas szintű intézménye. Célja a korszerű ismeretek iránti igények felkeltése és kielégítése a társadalomtudományok, a természettudományok, a technika és a művészetek köréből. A szakosított előadás-sorozatokra bárki beiratkozhat, diploma megszerzésére nem jogosít. A szabadegyetemek programjában mind nagyobb helyet kapnak a szakirányú képzések is.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

*SZABADEGYETEM: Egy-egy összefüggő tudományterület iránt érdeklődő, magasabb képzettségű hallgatóság számára szervezett rendezvény.*

*(Forrás: Felnőttoktatási kislexikon)*

### **Nyári egyetem**

Az ismeretterjesztés egyik típusa, amely nyáron általában bentlakásos képzéseket nyújt. Számos témában indul nyári egyetem, amely szakmai előadásokból, vitából, gyakorlati oktatásból állhat.

## 1.2. Képzés

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja, hogy a résztvevő új ismereteket, készségeket, kompetenciákat sajátítson el, meglévő tudását bővítse, illetve meghatározott képzettséget szerezzen.

A képzés résztvevői köre létszámát és összetételét tekintve előre meghatározott. Amennyiben szükséges bemeneti követelményeket (pl.: meghatározott végzettség, gyakorlati idő) határozhat meg a képzési program. A lemorzsolódástól eltekintve a képzésen résztvevők száma az adott képzési idő alatt változatlan.

A képzés meghatározott képzési program alapján folyik. A résztvevők az alkalmazott módszereknek (workshop, tréning, csoportmunka stb.) megfelelően többnyire aktív résztvevői a képzési folyamatnak.

A képzés időtartama (órákban számítva) előre meghatározott.

A résztvevők kompetenciaváltozását jellemzően a képzés végén ellenőrzik. A mérés előre kidolgozott vizsgakövetelmények alapján történik.

A képzés oktatói az adott területen kiemelkedő tudással (kompetenciával), és meghatározott gyakorlati idővel rendelkeznek, végzettségük dokumentummal igazolható.

Az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) c) pontja a közművelődési alapszolgáltatások körébe sorolja az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítását. A közművelődési intézmények mindennapi gyakorlatában, a szakmai hagyományok folytatásaként végeznek a tárgykörben olyan képzési tevékenységet, mely nem tartozik a felnőttképzési törvény hatálya alá. A képzési tevékenység alatt ezek a képzések is értendők.

## Fajtái, formái, módszerei

### Tanfolyam

Olyan képzési forma, ahol meghatározott célok érdekében válogatott és körülhatárolt tananyagot megfelelő didaktikai szerkezetben, csoportos elméleti és gyakorlati foglalkozásokon az adott csoporthoz igazított módszerekkel dolgoznak fel. A tanfolyamot az adott téma szakembere(i) vezeti(k).

*TANFOLYAM: Az iskolarendszeren kívüli oktatásban az ismeretátadás megszervezésének egyik formája.*

*Tanfolyamot lehet szervezni államilag elismert szakképesítések megszerzésére, illetve bármilyen ismeret átadására. Abban az esetben, ha a szakmai vizsgára bocsátás előfeltétele, hogy a tanfolyami oktatáson részt vegyenek. Nem jelentkezhetsz vizsgára az, aki az előírtól többet mulasztott. A tanfolyamnak nem kizárólagos formája az iskolarendszeren kívüli oktatás. A tanfolyam sajátossága éppen az, hogy a felkészítésben igazodni tud a résztvevők elfoglaltságához, meglévő ismereteihez.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

*TANFOLYAMRENDSZERŰ FELNŐTTOKTATÁS: A tanfolyamokon meghatározott célok érdekében válogatott és körülhatárolt tananyagot megfelelő didaktikai szerkezetben, csoportos elméleti és gyakorlati foglalkozásokon az adott csoporthoz igazított módszerekkel dolgozzák fel. ...Nem sorolhatjuk ide azokat az előadás-sorozatokat, melyeken a programba vett rokon témákat nem szervezték összefüggő ismeretrendszerbe.*

*(Forrás: Felnőttoktatási kislexikon)*



### **Műhely (workshop)**

A workshop az adott témára létrehozott munkacsoportban zajlik és tevékenysége egy adott kérdés vagy probléma intenzív elemzésére és megoldási javaslatok kidolgozására irányul, többnyire kreatív technikák segítségével.

*MŰHELYMUNKA: A közművelődés és a klubmozgalom által szervezett összejövetel, amely lehetőséget nyújt az azonos érdeklődésű résztvevőknek arra, hogy az adott szakma szakértőitől kapjanak tájékoztatást, esetleg irányítást saját munkájukhoz.*

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

*WORKSHOP: Csoportos tanulási/foglalkozási forma, amelynek alapja a szakértő vezetőtől kapott tájékoztatás alapján, önálló illetve kollektív problémamegoldással végzett feladat-végrehajtás.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

### **Tréning**

Adott, általában szűk témakörben, képzett vezető közvetlen irányításával folytatott tanulási forma, melynek alapja az irányított gyakorlás, lehetőség szerint a készség-szint, a résztvevő önálló tevékenységre való képességének eléréséig.

### **Távoktatás**

Az oktatásnak az a formája, ahol a résztvevő a képzési idő több mint felében egyedül, önállóan, a távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett tanul, a képzési idő kevesebb, mint felében pedig konzultációkon vesz részt. Az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges tananyagghordozó, felmérő és útmutató anyagokat tartalmazó tanulócsomagot a képző intézmény bocsátja rendelkezésére. A konzultációkon, amelyek a kapcsolattartás bármely formájában – különösen személyes megbeszélés, internet, telefon – megvalósulhatnak, a résztvevők az önállóan szerzett ismereteiket pontosítják, illetve elmélyítik. A távoktatás minden fázisát infokommunikációs technológiai adathordozók felhasználása is segítheti.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

### **Képzési tevékenység**

Szervezetten megvalósuló, célirányos kompetenciakialakítás és kompetenciafejlesztés.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

### **Felnőttképzés**

Felnőttképzési tevékenység a meghatározott jogalanyok és természetes személyek iskolarendszeren kívüli képzésére irányuló tevékenysége, amely

- a) a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb szakmai képzés,
- c) általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,
- d) az a)- c) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb képzés lehet.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

### **Általános nyelvi képzés**

Az Európa Tanács Közös Európai Referenciakeretben ajánlott hatfokozatú rendszer szintjeiben megfogalmazott követelmények teljesítésére irányuló, további kimeneti szintekre osztott nyelvi képzés.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Egyéb szakmai képzés**

Olyan, államilag el nem ismert szakmai végzettség megszerzésére irányuló képzés, amely valamely foglalkozás, munkakör vagy munkatevékenység végzéséhez szükséges kompetencia megszerzésére, fejlesztésére irányul és nem hatósági jellegű képzés.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Hatósági jellegű képzés**

Jogszámban szabályozott tartalmú és célú – az Országos Képzési Jegyzékben – nem szereplő képesítés megszerzésére irányuló képzés, amelynek eredményeként dokumentum kiadására kerül sor. Dokumentum hiányában jogszámban meghatározott tevékenység, munkakör nem folytatható, nem tölthető be, vagy tevékenység, munkakör a képzést megelőző szakmai szinthez képest magasabb követelményeknek megfelelően folytatható, tölthető be, vagy a dokumentum a képzésben részt vevő számára a képzést megelőző állapothoz képest többtétjogosultságot biztosít jogszámban meghatározott tevékenység, munkakör végzésével, betöltésével összefüggésben.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Egyéb képzés**

Olyan képzés, amely az általános műveltség növelését, megnevezhető szakképesítéshez, szakmai végzettséghez vagy nyelvi képzettséghez nem köthető kompetenciák fejlesztését célozza, hozzájárul a felnőtt személyiségének fejlődéséhez, a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Felnőttképzést folytató intézmény**

Az a jogalany, amely felnőttképzésre irányuló tevékenységet a törvény szerint kiadott engedély alapján folytatja.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Iskolarendszeren kívüli képzés**

Olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott - tanulói vagy hallgatói jogviszonyban.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Iskolarendszerű képzés**

Iskolarendszerű képzésnek számít a tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján történő oktatás. Hallgatói jogviszony létesül az intézmény és a felsőfokú szakképzésben, főiskolai-egyetemi alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, doktori képzésben résztvevő hallgató között. Tanulói jogviszony a közoktatásban tanuló diák, illetve a dolgozók iskolájában tanuló felnőttek esetében állhat fenn.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

**Támogatott képzés**

Részen vagy egészben központi költségvetési vagy európai uniós forrás terhére megvalósuló képzés.

*(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)*

### **Programkövetelmény**

Az egyéb szakmai képzések esetében az OKJ-s képzések világából már ismert szakmai és vizsgakövetelményekkel hozható párhuzamba. A képzési tartalomfejlesztésnek azt az állomását jelenti, amikor a képzési célok, célrendszer ismeretében meghatározásra kerülnek a képzés kimeneti követelményei, a bemeneti feltételek alapján azonosított célcsoport és arra vonatkozóan körvonalazódnak az elképzelések, hogy az adott követelményszint mely képzési formában, s várhatóan milyen időráfordítással érhető el.

*(Farkas-Rettegi 2016:6)*

### **Továbbképzés**

A továbbképzés fogalmkörébe, területére, tartományába sorolható minden szervezett tanulási forma, amelyet az abban résztvevők a bizonyítványt adó úgynevezett első képzési szakasz befejezése után, és rendszerint egy hivatás vagy szakma elsajátítása után folytatnak. Nagyobb részt szervezett keretek között történik, a különböző képző intézményekben.

### **Közművelődési szervezett továbbképzés**

Közművelődési intézmény és közösségi szintér közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei továbbképzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szerint.

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

### **Munkaerő-piaci képzés**

Olyan képzés, melynek közvetlen célja az egyén munkába helyezésének vagy munkahely megtartásának segítése (pl. vállalkozási ismeretek oktatása).

### **Formális tanulás**

Az iskolarendszeren belüli tanulás. Szervezett, strukturált formában folyó ismeretszerzés, amely a legtöbb esetben valamilyen bizonyítvány vagy diploma megszerzésével ér véget. Ide tartozik tehát a közoktatás, a felsőoktatás, valamint például az OKJ-s bizonyítvány megszerzését megcélzó szakmai tanfolyam is.

*(Memorandum 2005)*

### **Nem formális (nonformális) tanulás**

A munkahely a társadalom és egyéb szervezet által szervezett olyan rendszerezett oktatás-tanulás, amely oktatási, képzési intézményen kívül az egyén igényei és kezdeményezése alapján valósul meg, és amely közvetlenül nem kapcsolódik képesítés megszerzését tanúsító okirat megszerzéséhez.

*(Memorandum 2000 és Engler – Márkus 2016)*

### **Informális tanulás**

A mindennapi élet természetes velejárója. A formális és nem formális tanulási formákkal ellentétben, az informális tanulás nem feltétlenül tudatos tanulás, és lehet, hogy maguk az egyének sem ismerik fel tudásuk és készségeik bővülését. (pl.: gyermekfoglalkozások során a társas együttlét szabályainak, gyermekelőadások során a színházi viselkedés szabályainak elsajátítása, felnőtteknek szóló képzéseken a résztvevők között a szünetekben folyó beszélgetések során elhangzó információk.

*(Európai Közösségek Bizottsága 2000)*

### **1.3. Kiállítás**

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja az élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása, közszemlére tétele.

A látogatók köre összetételüket tekintve változó, közös jellemzőjük az azonos érdeklődési kör az adott művészeti ág, téma stb. iránt.

A kiállítás időtartama általában minimum 3 hét.

A kiállítás jellemzően az informális tanulás terepe, azonban a látogatók kompetenciaváltozása nem kerül ellenőrzésre.

### **Fajtái, formái, módszerei**

#### **Műtárgy kiállítás**

Az emberi értelem alkotta tárgyak, általában a művészeti és a műipar kiváló alkotásainak (képző-, ipar-, népművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki tárgyi kultúra értékeinek) bemutatás.

#### **Árubemutató**

Eladásra szánt tárgyak bemutatása, amelynek célja, hogy az áru vételi szándékát növelje és a termék hasznossága szóbeli méltatással, gyakorlati bemutatóval vagy mindkettővel felértékelődjön. (Például: hangszerek, informatikai, multimédiás eszközök, hanghordozók, bútorok stb. bemutatása.)

**Élőlények, természeti kincsek bemutatása** (például növények, ásványok, kisállatok, díszmadár kiállítás).

#### **Börze**

Valamely árucikk, szolgáltatás, tárgy, műtárgy, kisállat, növény kínálatának és keresletének előre meghirdetett találkozási pontja.

#### **Hobbi kiállítás**

A hobbi kedvtelésből, nem haszonszerzés céljából végzett szabadidős, rekreációs tevékenység, amely tartalmát tekintve sokféle lehet, például tárgyak gyűjtése, kertészkedés, barkácsolás, amatőr művészeti tevékenység, utazás, sport. A hobbi kiállítás ezen tevékenységek eredményeinek bemutatása, így például bélyeg, képeslap, szalvéta, érem kiállítás, kiskert-tulajdonosok terménybemutatója.

#### **Helytörténeti kiállítás**

Egy adott település (falu, város, városrész, kerület) története szempontjából érdekes és értékes írott és tárgyi emlékek bemutatása (közszemlére tétele).

### **Emlékkiállítás**

Egy vagy több személy tevékenységének, életművének bemutatása, vagy egy esemény írott és tárgyi dokumentumainak közzététele.

### **Műszaki, természettudományi kiállítás**

A műszaki, természettudományi kultúra tárgyi és szellemi értékeinek bemutatása (például repülés története, az űrkutatás eredményei, telefon vagy egyéb eszközök, tárgyak fejlődését bemutató kiállítás).

## **1.4. Közösségi szolgáltatás**

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja a közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatása, a közösségi tér használatának biztosítása, a részvétel/látogatás alkalmával a komfortérzetet növelő szolgáltatások biztosítása. A közösségi szolgáltatások formái: információ nyújtása (információs tevékenység); agora, animált agora funkció biztosítása; telekommunikációs, informatikai szolgáltatás; játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet.

### **Közösségi szolgáltatás**

Olyan, a lakosság számára biztosított tevékenységi formák összessége, amelynek során a partnereknek lehetőségük van a mindennapi életükhöz szükséges információk összegyűjtésére, valamint tájékozódásra az intézmény működéséről, tevékenységéről.

A közösségi szolgáltatások hozzájárulnak a látogatók komfortérzetéhez, egyenlő eséllyel vehetők igénybe. A tevékenység során közösségi kapcsolatépítést kezdeményező programok, akciók (könyvcseré program, ifjúsági találkozó hely, animációk) is indíthatók.

## **Fajtai, formái, módszerei**

### **Információs tevékenység**

Információs tevékenységnek nevezzük a közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatását.

Az információs tevékenység főbb területei: általános lakossági információs szolgáltatás, kulturális információs szolgáltatás, közművelődési információhordozó, kiadványok, információgyűjtés, feldolgozás, közreadás.

Az információs szolgáltatás tágabb értelemben érinti az intézmény marketing tevékenységét is, amely célja a saját rendezésű programok népszerűsítése, a leendő résztvevők tájékoztatása.

*INFORMÁCIÓ: Általában tájékoztatás, felvilágosítás, értesülés, hír. A társadalmi életben ma alapvető szerepet töltenek be a különféle információs rendszerek, melyeknek csatornáin áramlanak az információk. E csatornák egy része teljesen nyílt, azaz nyilvános, ellentétben a zárt, egy vállalat belső információs rendszerének csatornáival, illetve a családon belül az információcserét megvalósító közvetlen közlési csatornákkal. Minden társadalmi csoport, szervezet, intézmény, a legkisebbtől a legnagyobbig, gondoskodni igyekszik arról, hogy a szükséges információk megfelelő helyre, a megfelelő ütemben s a lehető legpontosabban jussanak el, mégpedig ellenőrzés mellett (visszacsatolással). Ez azokra az információkra vonatkozik, amelyek nélkülözhetetlenek az adott egység, illetve az egész társadalom zavartalan működéséhez. Más információk felhasználását inkább az információ fogyasztók igényei határozzák meg (pl. a külpolitikai hírekét).*

*Fontos felnőttnevelési célkitűzés az információs igények fejlesztése, mind kiterjedésben (a szűk helyi tájékozódás felől a világméretű eligazodás felé), mind minőségileg (a szóbeszédtől a hiteles források kitüntetett használatáig), mind időbelileg (az alkalmi, véletlenszerű információszerzéstől a rendszeres és tervszerű, önművelő tájékozódásig).*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

**INFORMÁCIÓFORRÁS:** *A kommunikációs rendszer adója, amely üzenetet, ismeretet küld egy közvetítő rendszer (csatorna) segítségével a vevő számára. Tágabb értelemben információforrás minden információhordozó, amely a felhasználó számára új ismeretet közöl.*

*(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)*

**INFORMÁCIÓS RENDSZER:** *Emberek és erőforrások olyan szervezete, amely az információ forrása és felhasználója között közvetít. Az információs rendszer meghatározott célok érdekében az információkat gyűjti, értékeli, tárolja és adott felhasználói kör számára szolgáltatja.*

### **Kulturális információ**

Olyan széles körben felhasználható, egyéni értelmezésre, tájékozódásra alkalmas formában közölt tartalmak és adatok, amelyek a kultúrát a legtágabban értelmezik: mint egy társadalom vagy egy társadalmi csoport szellemi és anyagi, értelmi és érzelmi megkülönböztető jegyeinek összességét: a művészeteken, a bölcsészeten kívül magában foglalja az életmódot, az emberek alapvető jogait, az értékrendszereket, a hagyományokat és a hitet.

*(Forrás: „Mexikói nyilatkozat 1982.”)*

*A szimbolikus javak köréből származó, széles körben felhasználható, egyéni értelmezésre, tájékozódásra alkalmas formában közölt tartalmak és adatok.*

*Tájékoztatás a viselkedést befolyásoló, nem genetikai eredetű információk szerveződéséről, illetve egyik generációról a másikra történő átadásáról.*

*(Forrás: R. Boyd – P. Richerson (1985).)*

### **Kulturális információszolgáltatás**

A kulturális információszolgáltatás során az intézmény saját és más szervezetek kulturális programjairól gyűjt és ad közre információt.

Az információszolgáltatás tágabb értelemben érinti az intézmény marketing tevékenységét is, amely célja a saját rendezésű programok népszerűsítése, a leendő résztvevők tájékoztatása.

### **Közművelődési információhordozók, kiadványok**

Az információ rögzítése történhet hagyományos módon (írás, nyomtatott szöveg) vagy a korszerű technika alkalmazásával (honlapok, online kiadványok stb.). A közművelődési információk tárolásában és közzétételében a hagyományos technikák és a modern eszközök alkalmazása egyaránt jelen van.

### **Agora funkció**

Meghatározott tér (és egyben lehetőség) egyének megpihenésére, kótetlen időtöltésére; kisebb-nagyobb csoportok, közösségek szervezetlen társas együttlétére.

*(Forrás: Marketing műhely)*

**Animált agora funkció**

Hozzáadott értékkel működő agora funkció: előre meghirdetett időpontokban funkcionáló/létező, meghatározott (körülírható) szolgáltatás (tevékenység), melyhez információs/közművelődési munkatárs jelenléte (animációja) szükséges.

*(Forrás: Marketing műhely)*

**Informatikai, telematikai szolgáltatások**

Az intézmény informatikai, telematikai berendezéseinek a látogatók számára nyújtott ingyenes szolgáltatások.

**Információközvetítés**

A látogatók közötti, illetve a látogatók számára fontos információáramlás elősegítése (faliújságon, számítógépen, információs szolgálaton keresztül).

**Gyermekfelügyelet**

Kiskorúak jogszabályban előírt módon történő felügyelete.

**Internet hozzáférés biztosítása**

A számítógépes világhálóra való feljutás lehetőségének ingyenes vagy térítési díj ellenében történő biztosítása.

**Kiegészítő jellegű szolgáltatások:** Kisebb jelentőségű, a közművelődési programhoz (alapszolgáltatáshoz) kapcsolódó szolgáltatáselemek, melyek a szolgáltatást / tevékenységet gazdagítják (pl: gyermekfelügyelet). *(Koncz – Németh – Szabó 2007)*

## 1.5. Művelődő közösség

A művelődési érdeklődési kör és az önképző, társas tevékenység szerint elkülönülő – jogi személyiség nélküli – lakossági csoport.

(1997. CXL. törvény 1. számú melléklet)

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja a hasonló érdeklődésű (korú) foglalkozású emberek közös művelődése, társas együttléte, szórakozása.

Az azonos vagy hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységben a tagok önkéntes alapon vesznek részt, sokszor önkéntes munkájukkal támogatva a csoportot.

A résztvevők száma többnyire nem limitált. Bár a csoport egy állandó résztvevői maggal működik, a csoport létszáma és összetétele az idő folyamán változhat.

A művelődő közösségek működése időben nem korlátozott, előre meg nem határozott.

Az időbeli limit hiánya miatt az összejövetelek teljes idejére nincs kidolgozott tematika vagy program. A tematika alakítására a résztvevők is javaslatot tehetnek.

A művelődő közösségek a nem-formális tanulás tipikus terepe/helyszíne.

A résztvevők kompetenciaváltozásának mérésére nincsenek kidolgozott vizsgakövetelmények, a résztvevők kompetenciaváltozása legtöbbször nem kerül ellenőrzésre. A fejlődés mértéke versenyeken, pályázatokon elért eredmények, helyezések alapján mérhető.

A csoport vezetője az adott területen kiemelkedő tudással (kompetenciával) rendelkezik, de nem feltétlenül van dokumentummal igazolható végzettsége.

### Fajtái, formái, módszerei

#### Alkotó művelődési közösség

Érdeklődési kör szerint elkülönülő, többnyire vezető irányításával működő közösség. Lényege az egyéni vagy közös ismeretelsajátítási és alkotási folyamat, amelynek eredményét rendszerint közönség előtt is bemutatja a csoport. Működésének szervezeti kerete lehet iskola, közművelődési intézmény, egyesület, alapítvány.

*ALKOTÓ KÖZÖSSÉG: Olyan állandó tagsággal rendelkező, rendszeresen foglalkozást tartó, többnyire vezetővel rendelkező közösség, amely az egyéni vagy közös alkotási folyamat eredményét közönség előtt is bemutatja.*

(Forrás: Útmutató közművelődési statisztikához 2013.)

*ALKOTÓ KÖZÖSSÉG: a közösség tagjai önmaguk (esetleg mások) öröme – bármely általuk választott témában – alkotó tevékenységet végeznek. A tagok a tevékenységhez szükséges alaptudással már rendelkeznek, munkájukat nem feltétlenül tematika alapján végzik. A közösségek tevékenysége animált, csoportos önképzés, illetve önmegvalósítás.*

(Forrás: Marketing műhely)

*MŰVELŐDÉSI KÖR: A kultúra kincseinek egyéni elsajátítását segítő, önkéntesen szervezett tevékenységi kör; formája többféle lehet a résztvevők érdeklődési iránya és életkora szerint. Működésének intézményi kerete lehet iskola, művelődési ház.*

(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)



### **(Amatőr) művészeti csoport**

A művészet valamely ágában, nem kereső tevékenység céljából, műkedvelő jelleggel alkotó tevékenységet végző csoport, amelynek külső, - az adott művészeti ágban szakértő - vezetője van. A közösségek tevékenysége animált, csoportos önképzés, illetve önmegvalósítás.

A művészeti csoport az alkotási folyamat eredményét közönség előtt is bemutathatja (pl.: előadás, kiállítás). A művészeti csoportok főbb típusai: *előadóművészeti* (pl.: báb, színjátszás, tánc, ének, zene), vagy *vizuális művészeti* (pl.: képzőművészet, fotó, film).

### **Népművészeti csoport**

Valamely népművészeti ág iránt érdeklődő, abban aktív tanulással részt vevő, a közös alkotási folyamatot vállaló művelődő közösség. Többszire állandó tagsággal rendelkezik, rendszeresen tart foglalkozásokat, próbákat. A csoport tevékenységét szakmai vezető irányítja. A népművészeti csoport az alkotási folyamat eredményét közönség előtt is bemutatja. (példák népművészeti csoportokra: hangszeres népművészeti csoport, népzenei, népdalkör, pávakör, néptáncegyüttes, hagyományörző együttes.)

### **Tárgyalkotó népművészeti csoport**

Olyan alkotó művelődési közösség, amelynek tagjai a paraszti, népi tárgyi kultúra hagyományainak felelevenítése alapján díszítőművészettel, tárgyformáló tevékenységgel foglalkoznak. A népi iparművészet alkotói és alkotóközösségei megőrizve a kézműves hagyományokat, arra alapozva mai használatra áttervezik, újra alkotják, modernizálják a használati és dísz tárgyakat.

(Példák tárgyalkotó népművészeti csoportokra: börműves, fazekas, gyermekjáték-készítő, népiékszer-készítő, textil, faműves, fonható szálal anyagmegmunkáló, komplex népi tárgyalkotó csoport.)

*NÉPMŰVÉSZET: Tágabb értelemben a parasztság által létrehozott művészet, amelybe a folklór is beletartozik. Szűkebb értelemben a paraszti díszítőművészet, a tárgyformáló tevékenység.*

*IPARMŰVÉSZET: Művészi kivitelű használati és dísz tárgyakat előállító kézműiparok gyűjtőneve.*

*Iparművészet összefügg a népművészettel.*

*(Forrás: Művészeti kislexikon)*

### **Klub**

A klub az azonos vagy hasonló érdeklődésű emberek társas együttlétének, közösségi életének, művelődésének és szórakozásának színtere, tevékenységi formája. A klubok fajtái: kor szerint (gyermek, ifjúsági, idősek), tartalmi-szakmai célok szerint (film, sajtó, irodalmi, zenei és egyéb művészeti, tudományos, sport, műszaki stb.), társadalmi rétegek, csoportok (értelmiségi, női), funkció (kistermelők, utazók) szerint.

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

### **Ifjúsági klub**

Jogi személyiséggel nem rendelkező, az ifjúság társas, rendszeres művelődésére szerveződött, állandó tagsággal rendelkező művelődő közösség, amely önállóan használ termet, vagy termeket az adatszolgáltató székhelyén vagy más épületben. Tevékenységének meghatározója a baráti együttlét lehetősége, a hasonló érdeklődésű és beállítottságú fiatalok találkozása. Programjának kialakítását és végrehajtását öntevékenyen, tagjainak aktív közreműködésével valósítja meg.

*(Forrás: Útmutató közművelődési statisztikához 2013.,  
Felnőttoktatási Kislexikon)*

### **Nyugdíjasklub**

Jogi személyiséggel nem rendelkező, a nyugdíjas korúak társas rendszeres művelődésére szerveződött, állandó tagsággal rendelkező olyan művelődő közösség, amely önállóan használ termet, vagy termeket az adatszolgáltató székhelyén vagy más épületben. Nem azonos az egészségügyi, szociális ellátás körébe tartozó szervezeti egységekkel (idősek klubja).

(Forrás: Útmutató közművelődési statisztikához 2013.)

*Sokféle tartalmi célkitűzése, tevékenysége lehet: a nyugdíjas életmód gazdasági, háztartási, szabadidős, egészségügyi, szociálpszichológiai és politikai kérdései, közös előadások, szórakozások, utazások, tapasztalatcserék, találkozók.*

(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)

### **Szakkör**

Olyan forma, amelyben azonos érdeklődésű emberek valamely művészeti vagy tudományág, téma, gyakorlati-közhasznú tevékenység mélyebb, alaposabb megismerése céljából vesznek részt. A szakkör tagsága többnyire állandó, a szakköri foglalkozások rendszerezettek. A szakkör vezetője az adott témában jártas szakember.

*Azonos érdeklődésű emberek önkéntesen alakult szabadidő-közössége valamely művészeti vagy tudományág, téma, gyakorlati-közhasznú tevékenység mélyebb, alaposabb megismerésére. Az egyéni és a közös célok alkotó önkifejezés útján valósulnak meg benne. A tevékenység jellegétől függően különböző szintjei és megnyilvánulási módjai lehetségesek. Tevékenységük tartalma szerint három nagy típusát különböztetjük meg: ismeretterjesztő, művészeti és közhasznú – hobbi jellegűeket. Működésük meghatározatlan időtartamú és folyamatos, tagjaik változhatnak. Rendszerint gyakorlati irányultságú és tagjai alkotó aktivitásának kibontakoztatását szolgálja, amely gyakorlati produktumokban nyilvánul meg. Vezetője a témában jártas szakember, aki közvetlenül irányítja az önkéntes társulást.*

(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)

## 1.6. Rendezvények

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja: az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása, a hagyományápolás, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységek biztosítása.

A rendezvények közönsége azonos vagy hasonló érdeklődési kör alapján szervezett.

A résztvevők száma a rendezvény témájától függően változó, a néhány tíz főtől a több száz résztvevői körig terjedhet.

A rendezvény időtartama előre meghatározott, amely egy előzetesen közzé tett program alapján zajlik.

A rendezvény alkalmas a nem-formális, informális tanulásra, de a résztvevők kompetenciaváltozása legtöbbször nem kerül ellenőrzésre.

A rendezvényeken fellépő művészek, közreműködők az adott területen kiemelkedő tudással (kompetenciával) rendelkeznek.

### Fajtái, formái, módszerei

#### Műsoros rendezvények

Nagyobb tömeget mozgósító társas összejövetelek vagy művészeti, népművészeti előadásokra szervezett közönség művelődési alkalmak. A közösségi és szórakoztató rendezvények többségének vonzerejét a vendéglátás is növeli. Közös jellemzője a rendezvényeknek, hogy a társas összejöveteleket a műsor megtekintéséért szervezik, vagy a rendezvény része művészi produkciók, vagy szórakoztató műsorszámok bemutatása.

*Nagyobb tömeget... mozgósító társas összejövetelek, amelynek vonzerejét a vendéglátás mellett szórakoztató program is biztosítja. Ebben helyet kaphatnak művészi produkciók (zene, szavalat, jelenet), de artista, ügyességi és varieté-számok, divat- illetve sportbemutatók is.*

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

#### Közösségi rendezvények

Közös jellemzőjük, meghatározó elemük az egyének, a helyi közösségek tagjainak aktív részvétele a rendezvényen (játsszóház, kirándulás, ünnep, utcabál), gyakran a tervezésben és a megvalósításban is (falunap, népiünnepély). Általában nagyobb tömeget mozgósítanak, a helyi társadalom jelentős ünnepi és szórakozási alkalmak.

**Népiünnepély:** Néptömegek szórakoztatására rendezett ünnepély. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

#### Népművészeti rendezvények

A népművészet értékeinek bemutatására szervezett alkalmak, amelyek közül vannak nagy tömegeket fogadók (komplex népművészeti rendezvények), többségében azonban az ének-zene, néptánc előadóművészeti csoportjainak bemutatkozására kerül sor a rendezvényeken. Lehetőséget adnak a bemutatók, a vásárok, a hangversenyek és a táncházak a néphagyományok megismerésére, az alkotási folyamatok bemutatására, a nézők és a hallgatóság bevonására.

**Hangverseny:** Zeneműveket bemutató nyilvános műsor, előadás. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

## Táncház

Táncitanítással egybekötött társas rendezvény, melyhez koncert kapcsolódhat.

## Szórakoztató rendezvények

A szabadidős tevékenységek azon területe, amely elsődlegesen a rekreációt szolgálja.

Szórakozás lehet: a pihenés, de az alkotó tevékenység is, heterogén elfoglaltságokat jelent, mindazt, ami kellemes az emberek különböző csoportjai és az egyes emberek számára.

A rendezvények ennek megfelelően változatosak, de jellemzően a könnyűzenei koncertek, táncos rendezvények és műsoros estek (ezen belül főként a humoros előadások, operett és nótáestek) szervezésével foglalkozik a közművelődési intézményrendszer.

*SZÓRAKOZÁS: Az ember szabadidős tevékenységének egyik nagy területe, amelyet az ember a rekreációért, a munkát követő fáradtság, feszültség megszüntetéséért, szellemi és fizikai erőinek megújításáért, az elhasználódott energiák újratermeléséért végez. Szórakozás lehet: pihenés, alkotó tevékenység, rendkívül heterogén tevékenységeket foglal magában, ami kellemes az ember számára. Tartalmi szempontból szórakoztatók lehetnek az érzelmességet (pl. sláger, nótázás, operett), a humort (pl. kabaré, vicc, vígjátékok), a játékos fordulatosságot, versengést (vetélkedők, társasjátékok, sport), a valóságban meg nem élhető izgalmat, érdekességet, feszültséget vagy éppen durvaságot, erőszakot (pl. krimik, kalandfilmek, rémtörténetek), a fantasztikus, különleges emberi képességeket (pl. cirkusz), az erotikát, a mozgás és ritmusélményt (pl. tánc, zene) előtérbe helyező formák. Egy-egy tevékenységben többféle típusalkotó elem keveredhet. Formai szempontból vonzódhat az ember a társas tevékenységi formákhoz (pl. Kártya, labdajáték), vagy éppen az vonzó számára, hogy egyedül végezheti (pl. olvasás, horgászás, barkácsolás), követelhet fizikai vagy szellemi, vagy mindkét irányú szabad erőfeszítést, aktivitást. Élhet az ember az intim szférában lejátszódó, nem intézményesített formákkal, és felhasználhatja a nyilvánosság szférájában, intézményileg, szórakoztatás céljából szervezett kulturális szolgáltatásokat. A szórakozás felfelé, a művelődés felé nyitott. Formái és folyamata létformává válva a kultúra egy sajátos válfaját, a „szórakoztató kultúrát” eredményezi.*

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

*SZÓRAKOZTATÓ MŰVELŐDÉS: A művelődés egyik szakága, területe, olyan szabadidős tevékenységek gyűjtőfogalma, amelyekben a kellemességre törekvés ismeretelsajátítással, személyiségfejlődéssel párosul. ... Egy és ugyanazon jelenség, tevékenység egyszerre lehet szórakoztató és művelő is. A művelődésnek ez a területe tevékenységformákban rendkívül gazdag. Tevékenységformák: mozi- és színházlátogatás, zenehallgatás, amatőr művészeti öntevékenység, művészeti alkotás vagy reprodukálás önkéntes gyakorlása, az önkifejezés és művészeti alkotó képességek kifejtése, gyűjtő jellegű, hobbytevékenységek, kedvtelésből végzett munka és technikai jellegű tevékenységek. Mindezekben a területeken az egyes tevékenységformák aktív gyakorlása, az öntevékenység a fejlesztőhatás fő előidézője.*

*(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)*

### **Művészeti rendezvények**

Egy vagy több művészeti ágban szervezett, közönség részvételével tartott nyilvános műsor, előadás a közművelődési intézményekben vagy szabadtéri helyszínen. A magas kultúra értékes műveinek, alkotóközösségeinek előadásai, főként színházi, irodalmi estek, komolyzenei hangversenyek jellemzik. Idegenforgalmi jelentősége is van a közművelődésben szervezett fesztiváloknak, művészeti rendezvényeknek.

### **Fesztivál**

Olyan megcélzott látogatói kör és a közreműködők szerint – helyi, térségi, megyei, országos, nemzetközi – többnapos, komplex programsorozat, mely több önálló műsoros eseményt, programot egységes egészként, összefoglaló néven szerepeltet.

(Forrás: Útmutató a közművelődési statisztikához 2013.)

### **Vetélkedő**

A vetélkedő lényege, hogy az ismereteket kérdések formájában, játékosan dolgozzák fel a résztvevők, eredménye a játékosok tudását mutatja. A kiemelkedő eredményt elérő résztvevők gyakran jutalomban részesülnek.

Lényegében vetélkedés, küzdelem, amelyben a résztvevők valamilyen cél, teljesítmény elérése érdekében a többieket meg akarják előzni, le akarják győzni.

Nyilvánosság előtt rendezett játékos szellemi verseny, amelyben a résztvevők igyekeznek másokat felülmúlni és megszerezni a győzelmet.

### **Filmvetítés**

Filmalkotások közönség előtti bemutatása.

*FILMALKOTÁS: Bármely technikai eljárás útján létrehozott olyan mű, amely meghatározott sorrendbe állított mozgóképek hang nélküli vagy hanggal összekapcsolt sorozatából áll, és a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján szerzői műnek minősül.*

(Forrás: A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény alapján)

**Komplex rendezvény:** Olyan nagyobb tömeget mozgósító esemény, mely több napig tart és/vagy különböző művészeti, tudományos területeket érint (népművészet, képzőművészet, színházművészet, filmművészet, társadalomtudományok stb.) és/vagy különböző eseménytípusokat (kiállítás, filmvetítés, könyvbemutató, vásár, műsoros rendezvény, konferencia stb.) valósít meg a rendezvény égisze alatt. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

## **1.7. Tábor**

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

A tábor célja sokféle lehet. A tábor jellegétől függően a szórakozás, kikapcsolódás, feltöltődés vagy elmélyülés egy-egy tevékenységben, témában.

A résztvevők azonos vagy hasonló érdeklődés/kor alapján szerveződnek, vesznek részt a táborban.

A résztvevők száma limitált.

A tábor működése időben korlátozott, előre meghatározott.

A tábor előre meghatározott program/tematika alapján zajlik, a nem-formális tanulás tipikus terepe/helyszíne.

A résztvevők kompetenciaváltozásának mérésére nincsenek kidolgozott vizsgakövetelmények, a résztvevők kompetenciaváltozása legtöbbször nem kerül ellenőrzésre. A fejlődés mértéke a tábor végén rendezett belső versenyeken elért eredmények, helyezések alapján mérhető.

A tábor szakmai vezetői az adott területen kiemelkedő tudással (kompetenciával) rendelkeznek.

### **Fajtái, formái, módszerei**

#### **Szaktábor**

A szakmai program és a szabadidős program szerves egységet alkot (pl.: nyelvi tábor, művészeti).

#### **Üdülőtábor**

Elsősorban laza tematika szerint összeállított szabadidős programokra épül.

## **1.8. Származtatott szolgáltatás**

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

Célja az intézményi szolgáltatások kiterjesztése a szabad kapacitás terhére (pl.: terem bérbeadása, rendezvényszervezés), a részvétel/látogatás alkalmával a komfortérzetet növelő szolgáltatások biztosítása.

A szolgáltatások köre elkülönül az alapján, hogy azt az intézmény nyújtja-e vagy egy vállalkozó/vállalkozás.

Intézményi szolgáltatások köre: bérelhető eszközök, helyiségek (terem, technika, eszköz bérbeadás); rendezvényszervezés; nyomdatechnikai szolgáltatások, egyéb.

Vállalkozó, vállalkozás által biztosított szolgáltatások köre: kultúrcikk árusítás, kölcsönzés; étterem, kávézó, büfé üzemeltetése az épületben; bankjegy automata, étel/ital automata működtetése, egyéb.

### **Származtatott szolgáltatás**

Az intézmény által végzett olyan szolgáltatások, amelyek alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet/szolgáltatást igénybe nem vevők számára is. Az intézmény a közművelődési tevékenysége mellett, hasznosíthatja tereit, eszközeit, szakmai tudását, humán erőforrását. Befogadhat más szolgáltatók által működtetett tevékenységeket, amelyek a használók komfort érzetét növelhetik (pl.: étterem, kávézó, büfé üzemeltetése).

### **Fajtái, formái, módszerei**

#### **Kultúrcikk árusítás**

Programokhoz/szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek árusítása (pl.: koncert alkalmával CD árusítása).

#### **Kultúrcikk kölcsönzés**

Programokhoz/szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek kölcsönzése (pl.: ülőpárna, takaró, 3D szemüveg, uszodai szolgáltatáshoz úszósapka kölcsönzése).

## 2. KÖZÖSSÉGI MŰVELŐDÉS/KÖZMŰVELŐDÉSI TARTALMAK

**Közkultúra:** A közkultúra fogalmát az UNESCO 1993. évi kultúra meghatározásából lehet levezetni, kapcsolódva a magyar művelődéstörténet – Széchenyitől György Aladárig ívelő – szabadelvű hagyományaihoz. Az alábbi megközelítés tartalmaz egy rövid és egy hosszabb (ötlépcsős) változatot. Ezek szerint: a közkultúra a kulturális értékek létrehozásával, megőrzésével, terjesztésével és művelésével kapcsolatos közösségi tevékenységek és javak összessége, melyeket közvetítő rendszereken keresztül mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni; a közkultúra tehát magában foglalja a közművelődési alapellátás mellett a művészeti értékek megőrzését és közismertté tételét, a nyilvános könyvtári ellátást, a muzeális értékek hozzáféréseinek a biztosítását; a közkultúra fejlesztéséhez közérdek kapcsolódik, mely elősegíti a különböző társadalmi csoportokban az életesélyek javítását és a versenyképességet; a kulturális közérdekből vezethetők le a kulturális politika prioritásai, amelyek meghatározzák a kulturális alapellátás állami, önkormányzati súlypontjait. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

**Közművelődési alapszolgáltatás:** A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása, melyet alapszolgáltatások megszervezésével lát el. Figyelembe véve az önkormányzatok adottságait, „a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása” alapszolgáltatáson kívül a törvényben meghatározott feltételrendszer alapján további alapszolgáltatásokat kell biztosítani. Az alapszolgáltatások körébe tartozik a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, a kulturális alapú gazdaságfejlesztés. (1997. évi CXL. törvény)

A közművelődési alapszolgáltatások: művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

**Közművelődési célcsoport:** Az intézményeket és szolgáltatásokat valóságosan, vagy potenciálisan használó olyan csoport, amely a különböző közművelődési szolgáltatások címzettje, elsődleges használója; a közművelődési intézmény, szervezet által szolgálándó közönségből valamely szempontból kiemelt közösség. Más megközelítésben az a piaci, fogyasztói réteg (látogatói kör/közönség) amelynek, akiknek az igényeit az intézmény kielégíteni szándékozik, akiket a szolgáltatásokkal megcéloz. A közművelődési intézmények kettős piacon tevékenykednek, a látogatói célcsoport mellett kitüntetett szerepet kell szánni a támogatóknak, fenntartónak is. A célcsoport meghatározása különböző kritériumok alapján történik: például demográfiai (kor, nem), pszichológiai (érdeklődés, hobbi), társadalmi (végzettség, munkahely), földrajzi szempontokat szükséges figyelembe venni. Az elérni kívánt célcsoport meghatározása fontos a sikeres program érdekében. (Koncz – Németh – Szabó 2007)



**Közművelődési intézmény:** A lakosság közművelődési tevékenységének ellátására alapított és fenntartott szervezet. Szükséges feltétel, hogy rendelkezzen a rendszeres működés érdekében felsőfokú végzettségű közművelődési szakemberrel, infrastrukturális és pénzügyi feltételekkel. Jogi személyiségű közművelődési szervezet, vagy annak szervezeti egysége.

A közművelődési intézmény szerepét betöltheti művelődési ház, művelődési központ, kulturális központ, többfunkciós közművelődési intézmény, népfőiskola, népi kézműves alkotóház, gyermek-, illetve ifjúsági ház, szabadidőközpont. Az 1997. évi CXL. törvény alapján ezek túlnyomó többsége alapító okirattal rendelkező költségvetési szerv, de létező forma az önkormányzat által létrehozott közművelődési célú közhasznú társaság, továbbá a közművelődési megállapodás keretében egyéb gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, ill. egyesület vagy (köz) alapítvány által működtetett intézmény is.

**Közművelődési megállapodás:** A kulturális törvény felhatalmazása alapján, az önkormányzatnak a közművelődési feladatok ellátására, más jogi vagy magánszeméllyel kötött szerződése. Ebben a felek megállapodnak a következőkről: az elvégzendő közművelődési szolgáltatások és azok díjai; a közművelődési tevékenységben érintettek köre; az ingyenesen vagy térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások; a közművelődési szolgáltatás igénybevételi lehetőségeinek minimális időtartama és rendszeressége; a közösségi színtér, illetőleg közművelődési intézmény közművelődési célú minimális nyitva tartása; a személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek; a közművelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettségek. (1997. CXL. törvény)

**Közművelődési szakember:** a felsőfokú végzettségű népművelő (népművelő, közművelődési előadó, művelődésszervező, művelődési és felnőttképzési menedzser, andragógus (művelődésszervező szakirányon), közösségszervező, valamint az e törvényben meghatározott közművelődési feladatok ellátásához szükséges felsőfokú végzettséggel vagy felső-, illetve középfokú szakképesítéssel rendelkező személy. (1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell., Juhász 2016)

**Közművelődési szervezet:** Minden olyan jogi személyiséggel rendelkező, tehát bejegyzett szervezet, amely alapító okirata szerint közművelődési tevékenység végzésére jött létre. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

**Közművelődési tevékenység:** a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvése, amely jellemzően együttműködésben, közösségekben valósul meg. (1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)

**Közös fenntartású közművelődési intézmény:** Működésének személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeit, a használat szabályait és a vezető kinevezési rendjét két vagy több jogi személyiség szerződésben biztosítja. Ennek leggyakoribb formája az önkormányzati társulásban fenn-tartott intézmény. (Koncz – Németh – Szabó 2007)

**Közszolgáltatási szerződés:** Valamely közfeladat vagy a közfeladat egy részének a szerv nevében történő ellátására - a Ptk. 6:256. §-ában meghatározottak alapján - kötött írásbeli szerződés. Nem minősül közszolgáltatási szerződésnek azon közszolgáltatással kapcsolatban kötött szerződés, amelynek nyújtása jogszabályban meghatározott feltételeken alapuló engedélyhez van kötve. (2011. évi CLXXV. törvény)

**Művelődésszervezés:** Az egyének, a társadalmi rétegek, csoportok művelődését segítő szakmai tevékenység. Alapfeladata a célközönség értékei és érdekei szerinti és ezeket a szolgáltató értékrendjének megfelelően fejleszteni kívánó művelődési tartalmak és formák szervezése; figyelemmel a társadalmi együttélés normáira. Célja az iskolarendszeren kívül megvalósuló, általános és szakmai ismeretek átadása, a személyiség és a közösségi cselekvés fejlesztése, a rekreáció elő-segítése, az egyéni és közösségi alkotótevékenység támogatása és fejlesztése, személyes bemutatkozási lehetőségének megteremtése. A művelődésszervezés olyan szakma, olyan kulturális foglalkozás, amely a fenti tevékenységek megvalósítását szolgálja. Segíti az értékek megőrzését, közvetítését; a művelődési szükségletek alapján, az egyének és az egyes társadalmi csoportok érdekei és érdeklődése szerint látva el feladatát. *(Koncz – Németh – Szabó 2007)*

**Művészeti események:** Egy vagy több művészeti ágban szervezett, közönség részvételével tartott nyilvános műsor, előadás a közművelődési intézményekben vagy szabadtéri helyszínen. A magaskultúra értékes műveinek, alkotóközösségeinek előadásai, főként színházi, irodalmi estek, komolyzenei hangversenyek, filmvetítések jellemzőek. Idegenforgalmi jelentősége is van a közművelődésben szervezett fesztiváloknak, művészeti rendezvényeknek.

**Nem programszerűen szervezett tevékenységek:** Nem programszerűen szervezett, az intézmény valamennyi látogatója által nyitvatartási időben, az erre a célra kijelölt terekben (jellemzően aulában, folyosón), belépőjegy vásárlás, illetve részvételi díj befizetési kötelezettség nélkül igénybe vehető szolgáltatások. *(Koncz – Németh – Szabó 2007)*

**Nemzetközi együttműködés:** Különböző országokban működő szervezetek részvételével megvalósuló tevékenység, melynek sajátossága az interkulturális tanulás. Ez a tevékenység lehet projekt jellegű, mely keretén belül előre tervezett tevékenységekhez rendelnek emberi és pénzügyi erőforrásokat. A közművelődésben gyakori a testvérvárosi kapcsolatokra épülő nemzetközi együttműködés is. A hosszú távú kétoldalú együttműködésen belül különböző témájú projektek valósíthatóak meg (pl.: művészeti csoportok fellépése, időszaki kiállítások szervezése). A nemzetközi munka horizontálisan átfogja a közművelődési tevékenységeket; egy rendezvény, képzés vagy tábor is megvalósulhat projektként nemzetközi partnerek részvételével. *(Koncz – Németh – Szabó 2007)*

**Néphagyomány:** népi kultúránk és hagyományaink, szellemi és tárgyi örökségünk ma is élő, újraélhető, szervesen fejlődő elemeinek az összessége, ideértve a népi kultúra újjászületését támogató tevékenységeket is. *(1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)*

**Népi iparművészet:** a népművészeti tárgyi örökség tudatos, esetenként szervezett és irányított keretekben megvalósult továbbélése, a kreatív iparban is megjelenő, a népi hagyományokon alapuló stílusjegyeket hordozó művészeti alkotások. *(1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)*

**Népművészet:** valamely népművészeti ág (népköltészet, népzene, néptánc, díszítőművészet, népviselet, tárgyalkotó hagyományok) körébe tartozó olyan tudás, alkotás vagy kifejezési mód, amelyet a nép elsősorban a maga szükségletére hoz létre saját több nemzedéken átívelő hagyományai alapján. *(1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)*

### 3.1. Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

#### Közösségi és társadalmi részvétel

Mindenkinek joga és dolga, hogy oldja meg a saját (vagy közössége) problémáit.

Ha önmagában nem tudja, a magasabb szintnek kötelessége segíteni – „szubszidiálni” – őt ebben (szubszidiaritás: latin szó, jelentése segítség, védelem, támogatás-menedék biztosítása). A szubszidiaritás elve: az a kíváncsi, hogy a döntéseket, határozatokat, jogi normákat a lehető legalacsonyabb szinten hozzák meg, annak érdekében, hogy a hatalom minél közelebb maradjon azokhoz, akik felett a hatalmat gyakorolja.

*(Forrás: Nizák Péter és Péterfi Ferenc: Tanulmányok a részvételi demokrácia gyakorlatáról)*

#### Közösségfejlesztés

A közösségfejlesztés (community development), vagy közösségsszervezés (community organisation) felfogásunkban elsősorban települések, térségek, szomszédságok közösségi kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztését jelenti, amelyben kulcsszerepe van a polgároknak, közösségeiknek és azok hálózatainak, valamint a helyi szükségletek mértékében a közösségfejlesztőknek is, akiknek bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munkája életre segítheti vagy kiegészítheti, megerősítheti a meglévő közösségi erőforrásokat.

*(Forrás: Dr. Vercseg Ilona: Lehető legrövidebben a közösségfejlesztésről)*

*A közösségfejlesztési folyamat egy településen a lakosság aktivizálásával kezdődik, majd a problémák felismerésével és azok nyilvánossá tételével folytatódik, melynek során mind többen kapcsolódnak a folyamathoz, és eljutnak a közösségben megfogalmazódó feladatok felismeréséhez, tervezéséhez és közösségi megoldásához. A képessé válás és a tudás általi felszabadítás munkája egyszerre közösségfejlesztési és közművelődési. A cselekvésre, s vele értelemszerűen a tanulásra buzdítás új motivációkat épít, s ez, továbbá az önbizalom építése, a kommunikáció fejlesztése, a közösség aktivizálása és közösségi mozgalmak indukálása, intézmények építése a helyi közösségben stb. – inkább közösségfejlesztési mozzanatok, míg a közösségi cselekvés véghezvitele és a közösségi tanulási-művelődési folyamatok már inkább a közművelődés, de még inkább a közösségi művelődés körébe tartoznak.*

*A közösségi művelődés ugyanis valamennyi, a helyi közösségben zajló közösségi tanulási-művelődési, tehát kulturális folyamatot felöleli, mégpedig az egyének és csoportjaik aktív részvétele révén, a tervezéstől a megvalósításig. E tanulási folyamatok hihetetlenül sokrétűek: a tapasztalatok egyszerű megosztásától a tanulmányutakig, az önszervező tanuló vagy párbeszédkörök, népfőiskolai kurzusok szervezésétől a felnőttképzési tanfolyamokig terjedően széles a skála. A közösségfejlesztők által gerjesztett közösségi folyamat életben tartása – animálása –, folyamatos szervezése; a felbukkanó érdeklődési területeknek megfelelő csoportok életre hívása és működtetése, s mindezekhez tér, idő, szakember biztosítása szintén jó, ha közművelődési, közösségi művelődési feladat.*

*(Forrás: Vercseg Ilona: Közösségfejlesztés, közművelődés és közösségi művelődés)*

## **Önkéntesség**

Az önkéntes munka olyan tevékenység, melyet egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként, belföldön vagy külföldön a közös jó érdekében személyes akaratból végeznek anyagi ellenszolgáltatás nélkül. Az önkéntes tevékenység közvetlen anyagi haszonnal nem jár annak végzője számára. Az Európai Unió országaiban használatos különböző definíciókban közös az önkéntesség következő három, elengedhetetlen kritériuma.

Önkéntes tevékenységet az egyén szabad akaratából, önszántából vállal, az ilyen tevékenység semmiféleképpen nem lehet kötelező. Ez biztosítja az önkéntesek tevékenységük iránti elkötelezettségét és munkájukkal történő azonosulásukat.

Az önkéntes tevékenységért nem fizetnek, azt az egyén nem pénzügyi megfontolásból vállalja, az önkéntesek keletkező költségei azonban megtéríthetők.

Az önkéntes tevékenység célja, hogy az egyén a családi körön túl más emberek, illetve társadalmi csoportok érdekében is cselekedjen, és ezzel hasznára váljon a társadalomnak, mint olyannak (bár kétségtelen, hogy az önkéntes tevékenység jelentős haszonnal jár az önkéntes személyére, személyiségfejlődésére nézve is).

*(Forrás: Arapovics Mária: Adományozás, önkéntesség, társadalmi felelősségvállalás Magyarországon)*

*A társadalom tagjainak szolidaritásán alapuló, az állampolgárok öntevékenységet kifejező, a személyeknek és közösségeiknek más vagy mások javára ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenysége.*

*(Forrás: 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről)*

## **Virtuális közösségek**

A virtuális közösségeknek nem alakult ki elfogadott definíciója. A virtuális összetartozásnak valójában sokféle változata van, s nem mindegyik felel meg a közösségi művelődés által használt közösség fogalomnak. Ezek a közösségek térben akár jóval messzebb vannak egymástól, mint a személyes kapcsolattartáson alapuló közösségek. A technológia a kisközösségekre jellemző bizalmat terjeszti ki szélesebb és akár ismeretlen körre is. Egy online közösség tagjai azért érintkeznek másokkal, hogy saját igényeiket kielégítsék, vagy valamilyen közösségi szerepet vállaljanak. Azonos az érdeklődésük, információcserére van igényük, vagy olyan szolgáltatást nyújtanak, amely közösség létrejöttéhez nyújt alapot.

## **Közösségi művelődés**

A közösségi művelődés a társadalmi előrehaladás egyik motorja és biztosítója; a polgárok bátorításának; cselekvőképességük, ítéletalkotásuk és együttműködésük fejlesztésének egyik legfontosabb módja és eszköze. A közösségi művelődés lehetőségeinek és feltételeink megteremtését, mindenütt elérhető és funkcionáló intézményeit az állam társadalompolitikájának fontos feladatai közé soroljuk, hiszen működésük során az állam által fontosnak deklarált értékeket teremtenek. Hangsúlyunk a művelődési folyamatokban való együttes részvételen van; így a kulturális hiánypótlás alkalmi-eseti rendezvényeit a közösségi művelődés részének nem, ám fontos érintkező területének tartjuk. Szerves részének ítéljük azonban az amatőr művészeti mozgalmak tevékenységformáit éppen úgy, mint az önkéntes felnőttképzés rendszeres folyamatait, vagy az értékörző/értékteremtő szabadidő-eltöltés közös alkalmait.

*(Forrás: Beke Pál: A közösségi művelődés kívánatos szervezete)*

*A közösségi művelődés, mint professzió, és mint folyamat küldetése, hogy a közösségi társadalom paradigmáját mutassa fel, mint célt, és erősítse a*

*társadalmi szerveződés minden szintjén, az elemi, családi, kisközösségi kezdeményezésektől az egyetemes kulturális törekvésekig.*

*(Forrás: Ditzendy Károly Arisztid: Társadalompolitika és közösségi művelődés: új kihívások)*

**Közművelődés – közösségi társadalmi részvétel fejlesztése kormányzati funkció**

Ebbe a 082091 számú kormányzati funkcióba tartozik a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

*(Forrás: 68/2013. {XII. 29.} NGM rendelet)*

**Kör, társas kör:** A hasonló érdeklődésű, foglalkozású, társadalmi helyzetű emberek önkéntesen alakult szabadidős közösségei, amelyek közös szórakozásra, művelődés-re szerveződnek. Elsősorban az együttlét motiválja a tagságot, amely kiegészülhet valamilyen konkrét érdeklődési körrel, amely mentén alkalmi, a programot szervezik. Összejöveteleiket szervezhetik rendszeresen, meghatározott napokon, de a társas körre jellemző lehet az alkalmi, ám szervezett találkozás, az eseményeken való megjelenés. *(Koncz – Németh – Szabó 2007)*

### 3.2. Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

#### Kulturális örökség

A kulturális örökség szellemi és tárgyi javai, különösen az irodalom, a tudomány, a népművészet és népi kézművesség, néprajz, filmművészet, iparművészet, képzőművészet, táncművészet és zeneművészet; továbbá a védett ingatlan értékei, különösen a nemzeti vagyon körébe tartozó, kiemelkedő értékű műemlékek és régészeti lelőhelyek, nemzeti és történelmi emlékhelyek, világörökségi helyszínek.

(Forrás: 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról)

#### Közművelődés – hagyományos közösségi értékek gondozása kormányzati funkció

Ebbe a 082092 számú kormányzati funkcióba tartozik a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

(Forrás: 68/2013. {XII. 29.} NGM rendelet)

#### Szellemi kulturális örökség

A szellemi kulturális örökség alapvetően szóban, tudásban, képességekben, szokásokban létező, és az élő közösségekhez kapcsolható kulturális gyakorlat. Ez a nemzedékről nemzedékre hagyományozódó szellemi kulturális örökség, amelyet a közösségek állandóan újrateremtnek, közös identitást és folytonosság érzést nyújt számukra.

A szellemi kulturális örökség többek között a következő területeken nyilvánul meg. Szóbeli hagyományok és kifejezésformák – beleértve a nyelvet, mint az örökség hordozóját. Előadóművészetek. Társadalmi szokások, rítusok és ünnepi események. A természetre és a világegyetemre vonatkozó ismeretek és gyakorlatok. Hagyományos kézművesség.

(Forrás: [http://www.szellemlorokseg.hu/index0.php?name=f1\\_szko](http://www.szellemlorokseg.hu/index0.php?name=f1_szko), 2015.03.10.)

#### Értéktár

A nemzeti értékek adatait a települési, tájegységi és megyei értéktárakban, az ágazati értéktárban, a külhoni magyarság értéktárában, a Magyar Értéktárban, valamint a Hungarikumok Gyűjteményében kell azonosítani és rendszerezni.

(Forrás: 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról)

**Hungarikum:** a Magyarország mindenkori területén megjelent minden, továbbá a külföldön magyar nyelven, magyar szerzőtől, illetőleg magyar vonatkozású tartalommal keletkezett valamennyi dokumentum, függetlenül attól, hogy nyilvánosságra hozták-e vagy sem. (Forrás: 1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)

### 3.3. Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

#### Élethosszig tartó tanulás

Átfogó tanulási tevékenység, legyen az formális vagy informális, amelyet az egyén folyamatosan végez annak érdekében, hogy növelje tudását, erősítse készségeit és kompetenciáit.

(Forrás: Európai Bizottság (1999): *Setting targets for lifelong learning in Europe*)

*A tanulásnak ez a formája magában foglalja az egyéni és szociális fejlődés minden formáját és színhelyét - formálisan az iskolákban, a szakképzési, a felsőoktatási és a felnőttképzési intézményekben, illetve informálisan otthon, a munkahelyen és a közösségben. Ez a megközelítés rendszerszintű; a mindenki által szükségelt tudással és készségekkel kapcsolatos elvárásokra fókuszál, az életkorra való tekintet nélkül. Kiemeli annak szükségességét, hogy a gyermekeket már korai életkorban fel kell készíteni az egész életen át tartó tanulásra, és erőfeszítéseket kell tenni annak érdekében, hogy minden felnőtt (akár foglalkoztatott, akár nem), akinek szüksége van képzésre, megkapja a lehetőséget a tanuláshoz.*

(Forrás: OECD (1996) 15. p.)

#### Népfőiskola

A népfőiskola olyan nyitott tanulási, képzési közművelődési intézmény (művelődési ház, művelődési központ vagy kulturális központ), amelynek elsődleges tevékenysége az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, különösen a felnőtt korosztály számára szakmai képzések szervezése.

(1997. évi CXL. törvény)

#### Tehetséggondozás

A tehetséggondozás célja az elkallódás veszélyének elkerülése, a tehetség önmagára taláztatása, harmonikus fejlődésének elősegítése. E célok az alábbi feladatokban valósíthatók meg: a gyermek tehetségével összefüggő „erős oldalának”, illetve „gyenge oldalának” fejlesztése.

(Forrás: Dr. Heimann Ilona: *Kérdések és válaszok a tehetséggondozásról*)

#### Közművelődés – egész életen át tartó tanulás, amatőr művészetek kormányzati funkció

Ebbe a 082093 számú kormányzati funkcióba tartozik az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

(Forrás: 68/2013. {XII. 29.} NGM rendelet)

### 3.4. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

#### Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Gazdaságfejlesztési Operatív Program a középtávú gazdasági fejlesztéspolitika jövőképének elérését, a magyar gazdaság fejlett, tudásalapú gazdasággá válását szolgálja. Ehhez szükséges az információs társadalom megteremtése, valamint hogy a gazdaság dinamikus növekedése biztosítsa a jövedelmek és az életszínvonal emelkedését a jelenleginél lényegesen több és jobb munkahely mellett. A tudásalapú gazdaság megvalósításához, a vállalkozások nemzetközi versenyben való helytállásához, a társadalmi, gazdasági és területi kohézió erősítéséhez, a gazdasági és társadalmi változásokhoz való alkalmazkodóképesség növeléséhez, valamint a jövő generációi számára szükséges erőforrások rendelkezésre állásához erősíteniünk kell a magyar gazdaság globális gazdaságba és az egységes piacba való további integrációját.

(Forrás: Új Magyarország Fejlesztési Terv; Gazdaságfejlesztési Operatív Program)

#### Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés kormányzati funkció

Ebbe a 082094 számú kormányzati funkcióba tartozik a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

(Forrás: 68/2013. {XII. 29.} NGM rendelet)

#### Kulturális turizmus

Kulturális turizmus a kulturális eseményeken való részvétel és a kulturális attrakciók meglátogatása, amelynek során új kultúrák, illetve helyszínek egyedi kultúrája ismerhető meg. Vonzerőként jelennek meg a felkeresett úti cél sajátosságai, illetve annak bemutatása érdekében szervezett program, programsor.

*Olyan piacképes turisztikai termék, amely iránti kereslet fő motivációja az anyagi, tárgyi és szellemi értékek megismerése. Tematikus elemei az alábbiakhoz kapcsolódnak: épített örökségek, világörökségi helyszínek, nemzeti és történelmi emlékhelyek, szellemi örökségen alapuló vonzerők, tematikus útvonalak, hagyományok megismerése, turisztikai vonzerőt jelentő rendezvények, vallási, hitéleti motivációjú utazások, kortárs kultúra és kreatív kultúra.*

(Forrás: Nemzeti turizmusfejlesztési stratégia 2005-2013)

#### Vidékefejlesztés

A vidéki élet minőségének javítása, a vidéki gazdaság fejlesztése a kulturális örökség hasznosítása útján.

*A vidékfejlesztés nem egy ágazat, sokkal inkább azok összessége, együttes hatása. Felöleli a mezőgazdaságot, az ipart, a mikro-, kis- és középvállalkozásokat, a vidéki turizmust, a területfejlesztést, az önkormányzati- és szociálpolitikát, nem utolsósorban pedig a humán erőforrások és a közösségek fejlesztése is ide tartozik. Fő célja a vidéki népesség elvándorlásának megelőzése, a lakosság számára vonzó élet- és munkakörülmények megteremtése a helyi erőforrások átgondolt, integrált és fenntartható hasznosításával, a városi környezetben megszokott szolgáltatások minél nagyobb mértékben elérhetővé tételével.*

*A vidékfejlesztés további fontos célja a lakosságot arra ösztönözni, hogy a mezőgazdaságból származó jövedelemforrásokon túl alternatív megélhetési és foglalkoztatási lehetőségeket találjanak, például a vállalkozásfejlesztési*



*támogatások segítségével. Fontos felismerni, hogy a vidéki térségek épített, kulturális és természeti értékeinek megóvása és megújítása a vidéki környezetet nem csak az ott élők számára teszi vonzóbbá, hanem a vidéki turizmus és az ehhez társuló kereskedelmi szolgáltatások fejlesztéséhez is hozzájárul. A sikeres vidékfejlesztés magában hordozza az ágazatok együttműködését, a térségben megvalósítandó fejlesztések egymásra épülését, a helyi vállalkozói, civil, önkormányzati szférák összefogását, és a jövőképpel rendelkező aktív vidéki társadalom kialakulását.*

*(Forrás: Új Magyarország Vidékfejlesztési Program)*

### **Kulturális vidékfejlesztés**

A vidékfejlesztés a kultúra eszközrendszerével a vidéki közösségek megtartását, társadalmi tevékenységük fejlesztését kívánja elérni.

### **Közösségi gazdaság**

A közösségi gazdaság a források, eszközök megosztására épül, lehetővé téve a felhasználóknak, ügyfeleknek, hogy akkor használjanak valamit, amikor épp szükségük van rá, mindezt anélkül, hogy meg kelljen vásárolniuk.

### 3. MINŐSÉGGEL KAPCSOLATOS SZAKKIFEJEZÉSEK (MSZ EN ISO 9000:2005 SZERINT)

#### **Minőség**

Annak mértéke, hogy mennyire teljesíti a saját jellemzők egy csoportja a követelményeket. Tehát egyrészt fontos azt vizsgálni, hogy melyek azok a jellemzők, amelyek a minőséget befolyásolják, másrészt azt is értékelni kell, hogy milyen mértékben teljesülnek egy szolgáltatás nyújtásakor.

#### **Vevő**

Szervezet vagy személy amely, vagy aki kap egy terméket, szolgáltatást.

#### **(Be)szállító**

Szervezet vagy személy, amely vagy aki rendelkezésre bocsát egy terméket, szolgáltatást. A közművelődés specifikus minőségfejlesztési rendszer kialakítása során meghatározásra kerültek a partnerek. A „partner” fogalmába tartoznak mindazok a személyek és szervezetek, akik/amelyek tevékenységükkel részt vesznek a közművelődési tevékenységek nyújtásában, illetve igénybe veszik ezeket a szolgáltatásokat, továbbá akik/amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a működéssel és annak eredményességével kapcsolatban.

#### **Vevői megelégedettség**

A vevő észlelése arról, hogy milyen mértékben teljesültek a vevő által elvárt követelmények.

1. *MEGJEGYZÉS: A vevő panaszai a vevő kismértékű megelégedettségének általánosan ismert jellemzői, de ha ilyen panasz nem volt, ez még nem jelenti szükségképpen a vevő nagyfokú megelégedettségét.*
2. *MEGJEGYZÉS: Ha meg is állapodtak a vevővel a vevő követelményeiben, és ezek teljesültek is, ez nem eredményezi szükségképpen a vevő nagyfokú megelégedettségét.*

#### **Minőségpolitika**

Egy szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felső vezetőség által hivatalosan kinyilvánított általános szándéka és irányvonala.

*MEGJEGYZÉS: A minőségpolitika általában összhangban van a szervezet általános politikájával, és keretet ad a minőségcélok kitűzéséhez.*

#### **Minőségcél**

A minőséggel kapcsolatos fogalom, amire törekszenek, vagy amit el akarnak érni.

#### **Minőségirányítás**

Összehangolt tevékenységek egy szervezet vezetésére és szabályozására, a minőség szempontjából.

*MEGJEGYZÉS: A minőség szempontjából való vezetés és szabályozás általában tartalmazza a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározását, a minőségtervezést, a minőségszabályozást, a minőségbiztosítást és a minőségfejlesztést.*

#### **Minőségbiztosítás**

A minőségirányításnak az a része, amely a bizalomkeltés megteremtésére összpontosít aziránt, hogy a minőségi követelmények teljesülni fognak.

### **Minőségfejlesztés**

A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítési képességének növelésére összpontosít.

### **Minőségtervezés**

A minőségirányításnak az a része, amely a minőségcélok kitűzésére, valamint a szükséges működési folyamatok és a velük kapcsolatos erőforrások meghatározására összpontosít a minőségcélok elérése érdekében.

### **Minőség szabályozás**

A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítésére összpontosít.

### **Minőségirányítási rendszer**

Irányítási rendszer egy szervezet vezetésére és szabályozására, a minőség szempontjából.

### **Minőségirányítási kézikönyv**

Dokumentum, amely meghatározza egy szervezet minőségirányítási rendszerét.

### **Dokumentum**

Információ és annak hordozója.

*PÉLDA: Feljegyzés, előírás, eljárás-dokumentum, rajz, jegyzőkönyv, szabvány.  
MEGJEGYZÉS: A dokumentumok valamilyen készletét, például az előírásokat és a feljegyzéseket gyakran „dokumentációnak” nevezik.*

### **Feljegyzés**

Dokumentum, amely rögzíti az elért eredményeket vagy bizonyítja a tevékenységek megtörténtét.

*MEGJEGYZÉS: A feljegyzések használhatók például a nyomon követhetőség dokumentálására, valamint az igazolás, a megelőző tevékenység és a helyesbítő tevékenység megtörténtének bizonyítására.*

### **Nyomon követhetőség**

Képesség arra, hogy nyomon kövessék a múltját, az alkalmazását vagy a helyét annak, amiről szó van.

### **Igazolás**

Annak megerősítése objektív bizonyíték szolgáltatásával, hogy az előírt követelmények teljesültek.

### **Objektív bizonyíték**

Valaminek a meglétét, vagy a valóságnak való megfelelést alátámasztó adatok.

*MEGJEGYZÉS: Objektív bizonyíték szerezhető megfigyeléssel, méréssel, vizsgálattal vagy más módon.*

### **Helyesbítő tevékenység**

Tevékenység egy észlelt nemmegfelelőség vagy más nemkívánatos helyzet okának kiküszöbölésére.

- 1. MEGJEGYZÉS: Egy nemmegfelelőségnek több oka is lehet.*
- 2. MEGJEGYZÉS: A helyesbítő tevékenységet a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának, míg a megelőző tevékenységet az előfordulásának megelőzésére hajtják végre.*

**Megelőző tevékenység**

Tevékenység egy lehetséges nemmegfelelőség vagy más nemkívánatos lehetséges helyzet okának kiküszöbölésére.

1. *MEGJEGYZÉS: Egy lehetséges nemmegfelelőségnek több oka is lehet.*
2. *MEGJEGYZÉS: A megelőző tevékenységet a nemmegfelelőség előfordulásának, míg a helyesbítő tevékenységet az ismételt előfordulásának megelőzésére hajtják végre.*

**Nemmegfelelőség (eltérés)**

Egy követelmény nem teljesülése.

**Folyamatos fejlesztés**

Ismétlődő tevékenység a követelmények teljesítési képességének növelésére.

**Követelmény**

Kinyilvánított igény vagy elvárás, amely általában magától értetődő vagy kötelező.

**Audit**

Auditbizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló módszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy az auditkritériumok milyen mértékben teljesülnek.

**Auditbizonyíték**

Az auditkritériumokra vonatkozó, ellenőrizhető feljegyzések, ténymegállapítások vagy egyéb információ.

*MEGJEGYZÉS: Az auditbizonyíték lehet minőségi vagy mennyiségi.*

**Auditkritériumok**

Előírányzatok, eljárások vagy követelmények összessége.

*MEGJEGYZÉS: Az auditkritériumokat hivatkozási alapként használják, hogy ezekkel hasonlítsák össze az audit bizonyítékait.*

**Auditor**

Személy, akinek megvannak a bizonyított személyi tulajdonságai és felkészültsége audit végzésére.

**RADAR logika**

Dinamikus értékelési keretrendszer és egy erőteljes vezetési eszköz, melynek segítségével a szervezet teljesítménye strukturált módon értékelhető.

Eredmények	(Results)
Módszer (Megközelítések)	(Approaches)
Alkalmazás, feladatok bevezetése	(Deployment)
Értékelés	(Assesment)
és finomítás	(Refine - Review)

**Partnerközpontúság**

Olyan intézményi működés, amely a partnerek igényeinek kielégítésére összpontosít. Jellemzője, hogy képes gyorsan reagálni a változó igényekre, és erőforrásait ezen igények kielégítésének szolgálatába állítja. Azonosítja és rangsorolja partnereit, rendszeresen méri elvárásaikat és elégedettségüket, a mérési eredményeket értékeli, a problémákat meghatározza. Elkészíti a

változtatás (beavatkozás) stratégiáját, végrehajtja a változtatásokat, majd újabb mérésekkel ellenőrzi azok hatékonyságát.

### **Benchmarking**

Olyan elemzési és tervezési eszköz, amely lehetővé teszi az intézmény összehasonlítását az adott tevékenységi formát végzők vagy egyéb szolgáltatást nyújtók legjobbjával. A benchmarking nem más, mint egy folyamat, mely során az intézmény különböző funkcionális területeinek módszereit, folyamatait és eredményeit összevetik egy vagy több más intézmény/szervezet hasonló jellemzőivel, annak érdekében, hogy fény derüljön a racionalitási, valamint minőség- és teljesítménynövelési lehetőségekre.

### **PDCA**

Ismétlődő, négylépéses menedzsment módszer, amelyet a folyamatok kontrolljára és folyamatos fejlesztésére használnak. Deming-ciklusként vagy Shewhart - ciklusként, valamint kontroll-ciklusként is ismert.

A betűk jelentése: plan – tervezés, do – cselekvés, check – ellenőrzés, act – beavatkozás.

### **Látens igény**

Olyan igények, amelyek ugyanúgy valóságosak, mint a kifejezett/kimondott igények, csak nem jutnak el a fogyasztó tudatáig, csak tudat alatt léteznek.

*Olyan igények, amelyeket ugyan nem mondott ki a „vevő”, de amelyeket mégis értékel, és amelyek révén szolgáltatásunkat vonzóbbá tehetjük a számára.*

### **Összefoglalva**

A minőség az egység (termék vagy szolgáltatás, tehát a produktum vagy produkció) azon jellemzőinek összessége, amelyek befolyásolják a képességét, hogy meghatározott és elvárt igényeket elégítsen ki.

Az iparcikkek, az oktatásra, az egészségügyre, a szállodai szolgáltatásra, a közétkeztetésre, a kereskedelmi tevékenységekre stb. és így természetesen a közművelődésre is jellemző, hogy az elvárások, igények egy részét jogszabályokban, szerződésekben, szabványokban írják elő. (Alkotmányos jogok, az elvárható szolgáltatás megfogalmazása szerződésekben, a megfelelő termék jellemzői a szabványokban). Vannak azonban nem formális úton, hanem a társadalmi elvárásoknak megfelelően kialakított szabályok. Minél inkább távolodunk a konkrét, kézzel fogható, megmérhető fizikai tulajdonságoktól, annál inkább előtérbe kerülnek a közösség által, hallgatólagosan elfogadott elvárások, normák.

A minőség fogalmához tehát jogszabályok által meghatározott elvárások, igények, valamint társadalmilag és szakmailag kialakított követelmények kapcsolódnak. A minőség fogalom nem fokmérő, hanem egy követelményrendszernek való megfelelés.

