Az Emberi Erőforrások Minisztériumának pályázata a 2020. évi „Közmvülődési Minőség Díj” elnyerésére

A „Közmvülődési Minőség Díj” annak a közmvülődési intézménynek adományozható, amely a közmvülődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt és rendelkezik Minősített Közmvülődési Intézmény Címmel. A „Közmvülődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

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

A pályázat célja


A pályázat benyújtására jogosultak köré

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közmvülődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közmvülődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik érvényes Minősített Közmvülődési 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 helyszíni személy 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.mni.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 szándékat 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 e-mail címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásárol szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypóték számításá alapjának tízszere, 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 pályázatot a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a Jelentkezési lapot és az útmutatot PDF és Word formátumban. Az útmutató alapján szerkesztett pályázat beküldési határideje 2020. augusztus 31. 24.00 óra.

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

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.
A pályázat tartalmi és formai követelményei

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumentumok</th>
<th>Megjegyzés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Címlap</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tartalma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- az intézmény neve,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>benyújtott pályázat 2020. felirat.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Tartalomjegyzék</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>maximum 1 A/4-es oldal</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>terjedelemben.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Az intézmény általános bemutatása</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>maximum 14 500 karakter</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>terjedelemben.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tartalma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>szakmai tevékenységek körét, struktúráját.</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Önértékelés</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tartalma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>az intézmény KMD modell szerinti önértékelése az</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>adottságok 5 főkritériumához kapcsolódó 22</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>alkritérium, továbbá az eredmények 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>főkritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Egyéb dokumentumok</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a felsorolásban dölttel írt</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dokumentumokat.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Csatolaható maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>méretet nem haladhatja meg.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtekinthetők a www.mni.hu honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

1 A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtekinthetők a www.mni.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 szemlé 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 eljárássért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázati dokumentáció postaára 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 formálag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem füzzött 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 szemléből „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2020” odaitélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

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


Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:  

Halmay Róbert főosztályvezető 
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
JELENTKEZÉSI LAP
a „Közművelődési Minőség Díj”
2020. évi pályázatra

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény neve</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény székhelye</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény levelezési címé</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Telefon
Honlap
E-mail
Az intézmény vezetőjének neve
Telefon
E-mail
Telephely neve²
Telephely címe³
Adószáma
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa⁴
ökormányzat: egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: ........................

Az intézmény működtetője⁵
ökormányzat: egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság. egyéb: ........................

Az intézmény típusa⁶ a 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint
- művelődési ház.
- művelődési központ.
- kulturális központ.
- többffunkciós közművelődési intézmény.
- népfőiskola.
- népi kézműves alkotóház.
- gyerme-, illetve ifjúsági ház.
- szabadidőközpont

Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások⁷ a 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint
- 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

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!
²-³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!
⁴-¹⁰ Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény alapításának éve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény törzsszáma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által végzett tevékenységeke^{4}</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kiállítás, közösségi szolgáltatás,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>művelődő közösség, rendezvény,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést.^{9}</td>
<td>van/nincs</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen^{10}</td>
<td>igen/nem</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: ..................................  PH .........................................................

Intézményvezető
ÚTMUTATÓ

a „Közművelődési Minőség Díj” pályázat 2020. évi dokumentációjához

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

....................................................
Halmay Róbert főosztályvezető
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
## 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:
- érteket adni a vevőknek;
- fenntartható jövőt építeni;
- fejleszteni a szervezeti képességeket;
- hasznosítani a kreativitást és az innovációt;
- jövőorientáltan, inspirálóan és tiszteletesen 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 megértse az ok-okozati összefüggéseket az intézmény tevékenysége (adottságai) és elért eredményei között.

Az EFQM modell gyakorlatias, nem előfrásosra épülő keretrendszerek, amely képessé teszi az intézményeket arra, hogy
- értékeljék, hol tartanak a kiválóság felé vezető úton: segítséget nyújt az intézményi jövőkép és külsőképpen kapcsolatos erősségek és esetleges hiányosságok megértésében;
- hatékonyan kommunikáljanak az intézményen belül és kívül egy közösben kialakított szervezeti gondolkodásmód bevezetésével;
- integrálják a meglévő és tervezett kezdeményezéseket, megszüntetve az átfedéseket és azonosítva a részeket;
- kialakítsák és folyamatosan fejlesszék az intézmény irányítási rendszerének alapvető struktúráját.

Az EFQM modell sajátosságaiiból 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” érzik az eredeti modell jellemzőit, egyúttal olyan módon írnak 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 kritériumcsoporthoz szerinti önértékelés;
  - a helyszíni személyi 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 egészíthető ki ezeket az intézmény.

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

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

AZ ADOTTSÁGOK KRITÉRIUMCSOPERTNÁL

Az adottságok arra keresnek választ, hogy az intézmény hogyan éri el eredményeit. Ez azon módszerek összességét jelenti, amelyek segítségével az intézmény erőforrásairól hasznosítja az eredmények elérése érdekében. Az adottságok kritériumanál be kell mutatni, hogy:
  
  - az alkalmazott módszereket világosan követhető okok alapján választották ki, azaz megfelelő módszereket alkalmaz az intézmény, azok az érdekeltek elvárásairól 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 intégráltsága);
  - 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 (szisztematikus)
  - az alkalmazott módszereket a hatékonyságuk alapján mérünk, amely mérés a módszerek felülvizsgálataknak és finomításnak 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 támaszthatnának alá:

- az eredmények kiterjednek minden lényeges területre és lehetővé teszik a szervezet eredményességének egyértelmű megítélését (kiterjedtség);
- az eredmények adatai megbizhatóak, pontosak, homogén részekre osztottak és összhangban vannak a szervezet stratégiájával, az érintettek igényeivel és elvárásaival;
- az intézmény azonosítja és fontossági sorrendbe állítja a kulcsereedményeit, és a meghatározó eredményeit mutatja be (integritás);
- az eredmények több éve pozitív tendenciát mutatnak, illetve több éve magas teljesítményt jeleznek (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 összehasonlítható, megmérve, alátámasztják az intézmény sikerességét, az eredmények jövőbeni fenntarthatóságát (összehasonlítás).

Az eredmények kritériumokban a kulcsereedményeket 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 elősegítsik azok megvalósulását. Kialakítják a fenntartható sikeres, szükséges intézményi értékrendet és irányítható rendszert, melyek bevezetését személyes cselekedeteikkel és magatartásukkal támogatják. A változások időszakában is megőrizzik a célok állandóságát, ugyanakkor – amennyiben ez szükséges – képesek megváltoztatni intézményük irányvonalát és példamutatásukkal másokat is ösztönözní 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 példaül az alábbi területek vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:
- az intézmény küldetésének, jövőképénél 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 részvételé 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 példaül 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 külcsfontosságú 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 partnerek kapcsolatok 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 szükebb 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 jövőképének, értékrendjének és stratégijának,
  szakmai és gazdasági terveinek, céljainak személyes közvetítése a munkatársak
  felé;
- a vezetés elérhetősége, reagálása a munkatársak észrevételeire, és szerepe a
  munkatársak felkészítésében 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
  kapcsolatrendszerekében 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 dolgozói
  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) társadalmi 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 fejlesztésein figyelemmel kísérése;
- a közművelődési intézményekkel általában és a saját közművelődési intézménnyel szemben a társadalomban, illetve a helyi társadalomban kialakult attitűd feltárása, értelmezése;
- a vonzás közret 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 vonzás közel gazdasági mutatóinak, foglalkoztatási információinak gyűjtése, értelmezése, trendek azonosítása (például a helyi nagy foglalkoztatók fejlesztési szándékaik 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, tanulókörök feltérképezése, működési területük azonosítása, cselekvési, aktivitási potenciáluk felmérése;
- a helyi nyilvánosság forumai, a közösségi terek feltérképezése (például játszóterek);
- a vonzás körzet képzési, művelődési, szórakozási lehetőségeinek, művelődési kinálatának 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 fejezetek, Europai Uniós 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 részvételű/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 partnerek, stratégiai szövetségek azonosítása helyi, regionális, nemzeti és nemzetközi szinten (például célcsoportok civil intézményei, szakmai intézmények és érdekképviselőei);
- 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 rendszerénk megismertetése az érintettekkel;
- a stratégia alapján éves munkaterv, illetve évados 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 összereedményt 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 alkalmaz
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;
azar emberi erőforrás tervek összehangolása az intézmény hosszú távú terveivel,
célrendszerével (politikájával és stratégiájával), jövőképével, a külsefontosságú
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 fejleszti

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 döntésselőkészítésbe;
- 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 igények alapuló kommunikációs politika, stratégia és tervek kidolgozása;
- a vertikális – a fentről lefelé és a lentről felfelé irányuló (a vezetés és a munkatársak közötti) –, illetve a horizontális (munkatársak, szakmai

12
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 jutalmazzák, 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, megismerhetése az érintettekkel;
- a munkatársak jutalmazását, teljesítményük elismerését, tovább fejlődésük ösztönözését szolgáló anyagi és erkölcsi elismerési rendszer kialakítása és működtetése, megismerhetése az érintettekkel;
- a jogszabályi követelmények 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, fenntartók), 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 önértékelt 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 aktíván közreműködők (például műsorszolgáltatók, képzést szervezők, oktatók, közösségek vezetői, látogatók számára egyéb szolgáltatást végzők: biztonsági szolgálat, bűfé) értékelési rendszereinek kialakítása és működtetése;

- a különböző intézményi kulturák 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 méltánnyosságból kedvezményezettek köre);

- az intézmény pénzügyi stratégiájának és pénzügyi terveinek, éves költségvetésének egyeztetési folyamata a fenntartóiól;

- 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 fenntartató 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, állagmegővősának, karbantartásának és biztonságos működtetésének megszervezése, menedzselése a megfelelő élettartam elérése érdekében;
az intézménynél használt eszközök (például fényamásoló, technikai felszerelések, számlástechnikai 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 fényamásolópapír, tisztítószerke, tevékenységeket segítő eszközök);
az intézmény közüzemi fogyasztásának optimalizálása.

4.4 A technológia menedzselése a stratégia megvalósítását szolgálja

Az alkritérium például az alábbi területeket vizsgálatát és bemutatását foglalhatja magában:
- a folyamatok, a projektek és az intézmény agilitásának fejlesztése érdekében a technológiai portfólió értékelése és fejlesztése;
- az érintett felek bevonására 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 területeket 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 biztonságsosságának biztosítása, azaz az információ tartalmi torzulásának megakadályozása a rendszer működéséhez, 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 menedzselt 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 kultsfolyamokat is;
- a kötelezés előírt (például jogszabályban szereplő, szakmai standardként megfogalmazott) rendszer követelmények beépítése az intézmény folyamatainak rendszerébe;
- a folyamatok közötti kapcsolatrendszerek 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 megismeretése, marketing tevékenysége;
- a partnerek (például résztvevők/látogatók, a fenntartó) véleményének, igényeinek és elvárásainak gyűjtése és elemzése;
- ügyfelszolgálati 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 partnerek érdekeinek 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 űket érintő folyamatok fejlesztésében;
- az elégedettségmérések (résztevévek/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 űj, vagy módosított folyamatok bevezetését megelőzően.

5.4 A partnerkapcsolatokat menedzselik és megerősítek

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 (résztevévek/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 résztevői/látogatói felmérésekből, célcsoport vizsgálatokból, valamint a résztevők/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 információáramlásával és kapcsolattartással kapcsolatos elégedettség;
- az intézményről alkotott általános képpel kapcsolatban:
  - elérhetőség;
  - nyújtott szolgáltatások;
  - kommunikáció;
  - proaktív (kezdeményező) magatartás;
  - válaszadási/reagáló képesség;
- a szolgáltatásokkal kapcsolatban:
  - minőség;
  - megbízhatóság;
- az információszolgáltatással kapcsolatban:
  - az alkalmazottak alkalmassága és magatartása;
  - tanácsadás;
  - ismertetők;
  - panaszok és reklamációk kezelése;
  - a résztevői/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 hátterűszeftüggyeinek megismerésére, megértésére és figyelemmel kísérezésre, 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;
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 önértékkelés 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 értéknövekedése, 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 köörülmények;
- bér és egyéb juttatások;
- egyenrangúság a munkaviszonyban;
- változások kezelése, menedzselése;
az intézménynek a helyi közösségben és a társadalomban betöltött szerepe;
- munkahelyi környezet;
- vezetési stilussal 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 kísérelésére, valamint a szolgáltatóknak az intézményről és teljesítményről 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 javaslatétei 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, kérelmekre adott válaszok gyorsaságának mutatói;
  - a képzések értékelésének teljesítménymutatói.

8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELÉRT EREDMÉNYEK

A kritérium értelmezése
A kiváló és kiválóságra törekvő közművelési intézmény átfogóan méri a társadalommal, helyi és tágabb értelemben vetett (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 lef移交.

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 találkozókon elhangzatták ből, 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 elégdettségmutatók például az alábbi területekre terjedhetnek ki:
- a közösségfeljlesztésben, területfejlesztésben, vidékfejlesztésben betöltött szerep;
- az állampolgárok öntevékenységének, 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 önkényesség, mint társadalmi szerepvállalás erősítése;
- a demokrácia fejlődése, az aktív állampolgári létez az szükséges kompetenciák átadása, „képessé tétel”;
- a hátrányos helyzetű csoportok (szegények, fogyatékkal élők, alacsony iskolázottságúak, munkaerőiparba visszatérő nők stb.) és a kirekesztettek támogatása az csélyegyenlőség megvalósulása érdekében;
- az információs társadalom vízményainak népszerűsítése, kiterjesztése minél szélesebb rétegek számára;
- a nyilvánosság erősítése, bővítése, az információkhoz való hozzáférés biztosítása;
- 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 kísérezésére, valamint a társadalomnak az intézményről és annak teljesítményéről általott 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/látogatónk 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 felkéréste, 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 önértékkelés során, és be kell mutatni a pályázatban,
amelyen része az egyes megállapításokat igazoló bizonyítékok megnevezése és az egyedi
azonosításra alkalmas jellemzők leírása.

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

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 feltartó 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 értékcsokkentési 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 számnak, összetételének változásai);
  - tervezett, de nem megvalósult programok aránya fő tevékenységek,
    szolgáltatások szerint;

22
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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény neve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény székhelye</td>
<td>.................................................. helység \ u./ tér .......... házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény levelezési címe1</td>
<td>.................................................. helység \ u./ tér .......... házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Honlap</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E-mail</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezetőjének neve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely neve2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely címe3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Adószáma</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény fenntartója/tulajdonosa4</th>
<th>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: ..................</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény működtetője5</td>
<td>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: ..................</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Az intézmény típusa6
az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint

| - művelődési ház, |                                                                 |
| - művelődési központ, |                                                                 |
| - kulturális központ, |                                                                 |
| - többfunkciós közművelődési intézmény, |                                                                 |
| - népfőiskola, |                                                                 |
| - népi kézműves alkotóház, |                                                                 |
| - gyermek-, illetve ifjúsági ház, |                                                                 |
| - szabadidőközpont |                                                                 |

### Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások7 az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint

| - 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 |                                                                 |

---

1. Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!
2. Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!
3. Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése</td>
<td>feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység</td>
<td>feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>- a tehetséggyondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény alapításának éve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény törzsszáma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által végzett tevékenységekek$^8$</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kiállítás, közösségi szolgáltatás,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>művelődő közösség, rendezvény,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési</td>
<td>van/nincs</td>
</tr>
<tr>
<td>Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>I-II. továbbképzést.$^9$</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati</td>
<td>igen/nem</td>
</tr>
<tr>
<td>felkészítő képzésen$^{10}$</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>igazolása.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dátum: .........................</td>
<td>PH  ............................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>intézményvezető</td>
</tr>
</tbody>
</table>

25
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény neve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény székhelye</td>
<td>………………………………….helység u./tér ……házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény levelezési címe</td>
<td>………………………………….helység u./tér ……házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Honlap</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E-mail</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezetőjének neve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely neve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely címe</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Adószáma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény fenntartója/tulajdonosa</td>
<td>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: …………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény működtetője</td>
<td>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: …………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény típusa</td>
<td>- művelődési ház,</td>
</tr>
<tr>
<td>az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint</td>
<td>- művelődési központ,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- kulturális központ,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- többfunkciós közművelődési intézmény,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- népfőiskola,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- népi kézműves alkotóház,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- szabadidőközpont</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások</td>
<td>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése,</td>
</tr>
<tr>
<td>az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint</td>
<td>működésük támogatása, fejlődésük segítsége, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1 Csak abban az esetben kell kitölni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!
2-3 Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!
4-10 Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Az intézmény alapításának éve</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény törzsszáma</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény által végzett tevékenységek</strong>&lt;sup&gt;3&lt;/sup&gt;</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kiállítás, közösségi szolgáltatás,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>művelődő közösség, rendezvény, tábort, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modelI-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést.</strong>&lt;sup&gt;9&lt;/sup&gt;</td>
<td>van/nincs</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen</strong>&lt;sup&gt;10&lt;/sup&gt;</td>
<td>igen/nem</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Melléklet: a minősítési eljárást 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 ténnyt jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat benyújtására jogosultak köre
Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó — a múzeális 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 önértékeltés 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 kérdésekkel nem 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 önértékeltés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
  - valamennyi végzett tevékenységi forma önértékeltése 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 személy 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 honlapján a pályázat teljes dokumentációja elérhető.

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 szándékok a Jelentkezési lap kitöltsével 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 jelzeni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a 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 összöröse, 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 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.


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

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

1A pályázati dokumentációt tartalmazó ürlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumentumok</th>
<th>Megjegyzés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. Értékelsőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</td>
<td>Tartalma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelv (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Cimre, amelynél az őnértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</td>
</tr>
<tr>
<td>A szervezeti adottságok értékelése</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tartalma:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Vezetés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Stratégiai tervezés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Emberi erőforrások menedzselése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Legalább 30%-os megfelelés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Legalább 30%-os megfelelés</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb dokumentumok</td>
<td>Kételező csatolni a felsorolásban dölttel írt dokumentumok.</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény szervezeti ábrája</td>
<td>Csatolható maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</td>
</tr>
<tr>
<td>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Közművelődési megállapodás</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szolgáltatási terv 2019, 2020</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve ok levelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása
Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlélet 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 nem megfelelősége;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírásai feltételeinek;
- 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 visszaírítésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyama

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 felkérésről.

A helyszíni szemlélő „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” odaitéléséről.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaitélését 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. §].


Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

........................................

Halmay Róbert főosztályvezető
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
JELENTKEZÉSI LAP

a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
2020. évi pályázatra

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény neve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény székhelye</th>
<th>............................................. helység ............................................. u./tér ......házsák</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény levelezési címe¹</th>
<th>............................................. helység ............................................. u./tér ......házsák</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telefon</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Honlap</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>E-mail</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény vezetőjének neve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telefon</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Email</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telephely neve²</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Telephely címe³</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Adószáma</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény fenntartója/tulajdonosa⁴</th>
<th>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .................</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény működtetője⁵</th>
<th>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: .................</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény típusa⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint</th>
<th>- művelődési ház, - művelődési központ, - kulturális központ, - többfunkciós közművelődési intézmény, - népfőiskola, - népi kézműves alkotóház, - gyermekek, illetve ifjúsági ház, - szabadidőközpont</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint</th>
<th>- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</th>
</tr>
</thead>
</table>

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!
²³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!
⁴¹² Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
| Az intézmény alapításának éve |  |
| Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma |  |
| Az intézmény törzsszáma |  |
| Az intézmény által végzett tevékenységek³ | ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás |
| Az intézmény által minősített kívánt tevékenységek¹⁰ | ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás |
| Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégzte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségejszats a közművelődésben I-II. továbbképzést.¹¹ | van/nincs |
| Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen¹² | 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.


Az emberi erőforrások miniszterének bejárva:

..............................

Halmai Róbert főosztályvezető
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály
Tartalomjegyzék

1. Előszó .................................................................................................................. 3
2. A pályázat célja .................................................................................................. 3
3. A pályázat benyújtására jogosultak .................................................................. 3
4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás .................................................................. 3
5. A pályázat benyújtásának módja és határideje ................................................. 4
  5.1. Jelentkezés .................................................................................................. 4
  5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása ........................................................... 4
6. A pályázat elbírálásának folyama ta .................................................................. 4
  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 folyama ta ................................. 7
  6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása ................. 7
7. Pályázati dokumentum minta ............................................................................ 8
   Jelentkezési lap .................................................................................................. 8
   Az intézmény bemutatása ................................................................................. 14
   Önértékelési dokumentumok ........................................................................... 16
   A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérései ................................................................. 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 szerkesztenet és módszertani megjegyzésekkel kiegészítve biztosítja a pályázók számára.
Javasoljuk, hogy a teljes Útmutató átolvasása után, a pályázattal megbízott team jelölje meg és győjtse 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 Címet igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztére 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.
A Cím viselésére három évig jogosult az intézmény, s ezt a ténym dolumentumain 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 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: 20 364 6545, e-mail: varga.marietta@nmi.hu
5. A pályázat benyújtásának módja és határideje

5.1. Jelentkezés

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

A levelet a 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 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.


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 bírálás szempontjai

• A pályázat beküldése PDF és Word formátumban 2020. augusztus 31-én 24.00 óráig megtörtént.
• Az intézményi önértékelés eredménye megfelel a pályázati kiírás 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),
6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumentumok</th>
<th>Megjegyzés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Címlap</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tartalma:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- az intézmény neve,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- a „Minősített Közművelődési</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Intézmény Cím” pályázat 2020.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>félirat.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tartalomjegyzék</td>
<td>Kötelező csatolni – maximum 1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>A/4-es oldal terjedelemben.</td>
</tr>
<tr>
<td>Pályázati jelentkezési lap a 2020.</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td>évi „Minősített Közművelődési</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Intézmény Cím” elnyerésére</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény bemutatása</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Az intézmény szöveges bemutatása</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>– maximum 14 500 karakter terjedelemben.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Tartalma:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- rövid intézményi bemutatás;</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- partnerkapcsolatok,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- társadalmi környezetre hatás eredményei.</td>
</tr>
<tr>
<td>Önértékelési dokumentumok</td>
<td>Kötelező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td>➢ A közművelődési intézmény működését</td>
<td><strong>Tartalma:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>szabályozó fontosabb jogszabályok</td>
<td>100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.</td>
</tr>
<tr>
<td>ellenőrző kérdései</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>➢ Tevékenységi formánként kitöltendő</td>
<td>Kötelező tevékenységi formánként kitölteni – az 1. és 2.</td>
</tr>
<tr>
<td>dokumentumok</td>
<td>pont szerinti – dokumentumokat, amelyekkel a Címre</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 -</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>maximum 8 tevékenység).</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumentumok</td>
<td>Megjegyzés</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Az alapkölövetelmények ellenőrző kérdési</td>
<td>Tartalma: Minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oká 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</td>
<td>Tartalma: Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címré, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</td>
</tr>
<tr>
<td>A szervezeti adottságok értékelése</td>
<td>Kételező csatolni</td>
</tr>
<tr>
<td>- Vezetés</td>
<td>Tartalma: Legalább 30%-os megfelelés.</td>
</tr>
<tr>
<td>- Stratégiai tervezés</td>
<td>Legalább 30%-os megfelelés.</td>
</tr>
<tr>
<td>- Emberi erőforrások menedzselése</td>
<td>Legalább 30%-os megfelelés.</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb dokumentumok</td>
<td>Kötelező csatolni a felsorolásban dölttel írt dokumentumokat.</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény szervezeti ábrája</td>
<td>Csatolható maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</td>
</tr>
<tr>
<td>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Közművelődési megállapodás</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szolgáltatási terv 2019, 2020</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevélek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.2. A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlé 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 befogadásánál, 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 felkéréseiről.

A helyszíni szemlérel "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 Címét 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 körülményeknek, 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
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>JELENTKEZÉSI LAP</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2020. évi pályázatra</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény neve</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény székhelye</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény levelezési címe</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Telefon</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Honlap</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>E-mail</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény vezetőjének neve</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Telephely neve</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Adószáma</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény fenntartója/tulajdonosa</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény működtetője</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény típusa</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

---

1. Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

2. Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

3. Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény alapításának éve</th>
<th>- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma</td>
<td>- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény törzsszáma</td>
<td>- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által végzett tevékenységek</td>
<td>- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által minősített kívánt tevékenységek</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést.</td>
<td>van/nincs</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen</td>
<td>igen/nem</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: ...............................  PH .......................... intézménynyvezető

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 kövően kerüljön sor!

<table>
<thead>
<tr>
<th>A pályázott tevékenységi forma</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ismeretterjesztés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Képzés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kiállítás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Közösségi szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Művelődő közösség</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendezvény</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tábor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Szervezeti adottságok</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vezetés</td>
</tr>
<tr>
<td>Stratégiai tervezés</td>
</tr>
<tr>
<td>Emberi erőforrások menedzselése</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 töröldők.

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

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

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

„(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv
   a) megnevezését magyar nyelven,
   b) székhelyét, telephelyeit,
   c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
   d) irányító szervezének vagy felügyeleti szervezének megnevezését, székhelyét,
   e) illetékességét, működési területét,
   f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
   g) vezetőjének megbízási rendjét, és
   h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2) Az alapító okirat – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv
   a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,
   b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,
   c) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előírányzatok arányában,
d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkezéstől jön létre.
(3) Ha az Áht. 9. § a) pontja szerinti alapítói jogok gyakorlására jogosult és az irányító szerv személyre 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.”

„(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, részvényes) 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 munkakörök között tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztsgág 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 az felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY, KÖZALAPÍTVÁNY

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési cél (célokat), feladatokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A közművelődési feladatként résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a viszgált időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettességgel vagy szakirányú szakképesítéssel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervek, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

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

A közművelődési intézmények 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 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 értelemzésűen csak azokra a tevékenységi formákra vonatkozóan kell kitölteni és kinyomtatni az értékelőlapokat, amelyeket végez. A nem végzett tevékenységek címére alá be kell írni „Nem végezett 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 indikátorek esetén legalább a dölttel 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 beszűrődés „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Az Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról dokumentum három minőségorientációs szempontból vizsgálja az intézmény minőségfejlesztő munkáját: partnerekpontúság, tanulás/benchmarking és folyamatos fejlesztés.
A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skála áll meg értékelni. A Szöveges értékelés címzó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást, a tervezett fejlesztést és felelőt is.

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

Állítás értékelése

| Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk. | 1 |
| Az állításban foglaltakat a terveknél 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 értékké 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Információs tevékenység</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Agora, animált agora funkció</td>
</tr>
<tr>
<td>Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Játszóház, babaszöba, gyermekekfüggetlen</td>
</tr>
</tbody>
</table>

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENÖRZŐ KÉRDÉSEI

- Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatársakkal,  
- 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  
- művelődésvezetői kompetenciákkal?  
- számítástechnikai kompetenciákkal? |     |     |
| A gyermekekfüggetlen rendelkezik a feladathoz szükséges?  
- képzettséggel, ismeretekkel? |     |     |

2 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, sorbeszűrősszel szükséges feltüntetni.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>* jó kapcsolatteremtési készséggel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A portások, információk, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tárgyi feltételek</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Kérdés</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik</td>
</tr>
<tr>
<td>* a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, színtérrrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit?</td>
</tr>
<tr>
<td>* a gyermekfeltügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel?</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges</td>
</tr>
<tr>
<td>* informatikai, telematikai berendezésekkal, internet kapcsolattal?</td>
</tr>
<tr>
<td>* szkennerrrel, nyomtatóval, fénymásolóval?</td>
</tr>
<tr>
<td>* újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal?</td>
</tr>
<tr>
<td>* üzenethordozókkal: faliútásg, elektronikus hirdetőfal?</td>
</tr>
<tr>
<td>* sporteszközökkel, játékokkal?</td>
</tr>
<tr>
<td>* az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal?</td>
</tr>
<tr>
<td>* a manuális és az elektronikus adatfelvételhez szükséges megfelelő eszközökkel?</td>
</tr>
<tr>
<td>* a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal?</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumentáció</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kérdés</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?</td>
</tr>
<tr>
<td>A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?</td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?</td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?</td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| **A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok** |
| **Kérdés** | Igen | Nem |
| Az intézmény készít a tevékenység végzését igazoló |     |     |
| * tájékoztató dokumentumokat? |     |     |
| * éves beszámolót? |     |     |
| Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást? |     |     |
> Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény közművelődési/települési tárgyú gyűjtőkörrel, amely minimum a saját programkináltatát tartalmazza?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik olyan rendszerrel, amely az információkat visszakereshetővé teszi?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az alaptevékenység fontos közösségejlesztő, segítő elemeként kialakították az agora funkciót?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre állnak a szolgáltatások?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

> Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

4 Legalább a dőttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>⁵</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

⁵ 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 egygyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientáció jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG

1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.

Szöveges értékelés*  
Igazoló dokumentáció:  
Fejlesztési javaslat:  
Felelős:                   1 2 3 4

1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz).

Szöveges értékelés*  
Igazoló dokumentáció:  
Fejlesztési javaslat:  
Felelős:                   1 2 3 4
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Minőségorientációt jelző tevékenységek</strong></th>
<th><strong>Az állítás értékelése</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td><strong>1 2 3 4</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyújt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonypad és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td><strong>1 2 3 4</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékelni a tevékenységi formát.</td>
<td><strong>1 2 3 4</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td><strong>1 2 3 4</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elért kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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 épülő stratégiai döntéshozatát, 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

A szervezeti adottságok kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skálán kell értékelni. A Szöveges értékelés címszo 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 értékké 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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>ADOTTSÁGOK</th>
<th>1. VEZETÉS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény vezetése</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. értékelés* és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 2 3 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 2 3 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 2 3 4</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*6 Csak az állításokhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseiit 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 értékehez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.


<table>
<thead>
<tr>
<th>ADOTTSÁGOK</th>
<th>1. VEZETÉS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény vezetése</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ADOTT SÁGOK</td>
<td>1. VEZETÉS</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezetése</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ADOTTSágOK</td>
<td>2. STRATÉGIAI TERVEZÉS</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Szöveges értékelés*

Igazoló dokumentáció:
Fejlesztési javaslat:
Felelős:
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tevékenységi formák</th>
<th>Ismeretterjesztés</th>
<th>Képzés</th>
<th>Kiállítás</th>
<th>Közösségi szolgáltatás</th>
<th>Művelődő közösség</th>
<th>Rendezvény</th>
<th>Tábor</th>
<th>Származtatott szolgáltatás</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alapszolgáltatások</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A kulturális alapú gazdaságfejlesztés</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

7 Kérjük, számot írjon a mátrixba! Nullát ne írjon a táblázatba! A táblázatban csak az összesített adatok szerepeljenek!

Külsői 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 benyújtásaig terjedő időszakra vonatkozik.
- Egy esemény/csoport/közösség csak egyszer vehető száma, egyszer szerepelhet a táblázatban. Amennyiben az esemény/csoport/közösség több alapszolgáltatási célohoz is kapcsolódik, a legmeghatározobbnak tekintett alapszolgáltatásnál kell figyelembe venni.
- A pályázó a táblázatot a 2019 és 2020-as évi szolgáltatási terve 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.

Kézírat lezárva: 2020. 03. 13.
A jogszabálytár a felülvizsgálatot követően a pályázati felhívás közvetételekor 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 cégnívánosságról, a bírósági cégegjárásról és a végelszámolásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnövendékektől és tőkeellátásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs örökbefogadási jogról és az információsázsabszabságról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesületi 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 felnötteképzéséről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvevő 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 nyilvántartásába 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 közöttételei listákon szereplő adatok közöttételéhez szükséges közöttételei 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

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. Közösségi 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 tárgyévre 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 L.V. törvény a gyűlekezési jogról
- 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokkról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételeiről
- 78/2013. (XII. 16.) EMMI rendelet az „art” movizá 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 vásárokkról 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 gyűlekezési 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 tárgyévre 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

2/76
1. Jelentkezési lap
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény neve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény székhelye</td>
<td>........................................ helység</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>........................................ u./tér ...... házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény levelezési címe¹</td>
<td>........................................ helység</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>........................................ u./tér ...... házszám</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Honlap</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E-mail</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezetőjének neve</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Email</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely neve²</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telephely címe³</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Adószáma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény fenntartója/tulajdonosa⁴</td>
<td>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: .................</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény működtetője⁵</td>
<td>önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: .................</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény típusa⁶, az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint</td>
<td>- művelődési ház,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- művelődési központ,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- kulturális központ,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- többfunkciós közművelődési intézmény,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- népfőiskola,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- népi kézműves alkotóház,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- gyermek-, illetve ifjúsági ház,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- szabadidőközpont</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint</td>
<td>- művelődő közösségek létrejötténének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</td>
</tr>
</tbody>
</table>

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!  
²³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!  
⁴¹ Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény alapításának éve</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</td>
</tr>
<tr>
<td>a kulturális alapú gazdaságfejlesztés</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény törzsszáma</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény által végzett tevékenységek³</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény által minősítettni kívánt tevékenységek⁹</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést.¹⁰</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>van/nincs</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen¹¹</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>igen/nem</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum: ..........................   PH ..........................   intézményvezető

5/76
<table>
<thead>
<tr>
<th>A pályázott tevékenységi forma</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Ismeretterjesztés</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Képzés</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kiállítás</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Közösségi szolgáltatás</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Művelődő közösség</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Rendezvény</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tábor</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Származtatott szolgáltatás</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Címre pályázott tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Végzett tevékenységi forma értéke .... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem végzett tevékenységi forma</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szervezeti adottságok</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezetés</td>
</tr>
<tr>
<td>.... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Stratégiai tervezés</td>
</tr>
<tr>
<td>.... %</td>
</tr>
<tr>
<td>Emberi erőforrások menedzselése</td>
</tr>
<tr>
<td>.... %</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Datum: ................................

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

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERV**

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

**EGYESÜLET, ALAPÍTVány KÖZALAPÍTVány**

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

**VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)**

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

---

3 A pályázóra nem vonatkozó táblázatokat törölni szükséges.
3.2. A tevékenységi formák értékelése

3.2.1. Ismeretterjesztés

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENÖRZŐ KÉRDÉSEI

- Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik az adott ismeretterjesztési alkalomnak megfelelően berendezett – az előadóval egyeztetet, a választott módszerek megfelelően kialakított – helyiséggel vagy térrel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkeznek az ismeretterjesztéshez oktatástechnikai eszközökkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az ismeretterjesztés szervezésekor figyelembe veszik a speciális helyzetben levők igényeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

4 A benyújtásra kerülő kitöltött pélyázati 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.

5 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Készít az intézmény munkaterve részeként vagy annak mellékleteként ismeretterjesztési tervet, amely tartalmazza a tervezett tartalmakat és formákat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény az ismeretterjesztésre vonatkozó költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény az ismeretterjesztéshez kapcsolódóan köt szerződést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény az ismeretterjesztés szervezését segítő dokumentumokkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatását szolgáló anyaggal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Amennyiben a részvételnél tanúsítvány szerezhető, az intézmény dokumentálja a megszerzéshez előírt feltételek teljesülését?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény beszámolót az ismeretterjesztésről?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések
Nincs

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

6 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1.1.</strong> partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>1.2.</strong> a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>1.3.</strong> partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>1.4.</strong> partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*7 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 értékehez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációjának jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------------</td>
<td>-----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadjat bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részti vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetelmérső.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elémi kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.2. Képzés

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

> Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Amennyiben az intézmény az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatás keretében folytat képzési tevékenységet az „A” ellenőrző kérdéssor kitöltése szükséges.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény pályázati időszakban hatályos követelményeinek megfelelősége szerint folytat képzési tevékenységet.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Amennyiben az intézmény a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzési tevékenységet folytat, a „B” ellenőrző kérdéssor kitöltése szükséges.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szervez iskolarendszeren kívüli öntevékeny tanfolyamokat, képzési alkalmakat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szervezi az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szervez az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szervez népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket? Támogatja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

17/76
<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>azok megvalósulását?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény a tevékenységet</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• andragógus szakképzettséggel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• tanulásszervezési tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A képzési tevékenység szervezője</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik a szervezéshez szükséges kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri és alkalmazza a jogszabályi háttéret?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Tárgyi feltételek**

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény a tevékenység megszervezésének helyszínén vagy a közművelődési intézményben biztosít</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• legalább egy, legalább 25 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós helyiségét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az előző kérdésben meghatározott helyiség méretének és funkciójának megfelelő számú asztalt és széket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• polcrendszert, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• legalább 1 db bemutatók, előadások megtartására alkalmas prezentációs eszközt?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• legalább 1 db audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszközt?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• legalább 1 db számítógépet, illetve korlátózás- és térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolatot?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a tevékenységekhez szükséges alapvető oktatástechnikai eszközöket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

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

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések
   Nincs

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések\(^8\)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény dokumentálja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzési csoportok számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés típusát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésre beírakoztották számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzési alkalmak számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés összes óraszámát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzést tárgyévben befejezők számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a lemorzsolódást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási igénybevevők számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási alkalmak számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az előző évek képzési kínálatában nem szereplő, új képzések számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a meghirdetett, de el nem indított képzések számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a résztvevők elégedettségét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a pénzügyi mutatókat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a nemzetközi együtthatódásban megvalósuló képzések számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• egyéb, éspedig:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

\(^8\) Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
„B” ellenőrző kérdéssor

Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A képzési tevékenység szervezője</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik a szervezéshez szükséges kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri és alkalmazza a magyarországi felnőttképzési rendszert és a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>jogszabályi háttért?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>felnőttképzést folytató intézmény szakmai vezetője megfelel a jogszabályban szereplő végzettségi követelményeknek?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az oktató rendelkezik a képzési programban meghatározott kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén az</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>oktató megfelel a jogszabályban szereplő végzettségi követelményeknek?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tárgyi feltételek

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

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a tervezett képzési tevékenységeket tartalmazó képzési tervvel, mely az éves munkaterv része vagy melléklete?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzési tevékenység esetén az intézmény rendelkezik a jogszabályban meghatározott tartalmú, a kérelmében szereplő képzésekre kidolgozott és felnőttképzési szakértő</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kérdés</td>
<td>Igen</td>
<td>Nem</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>------</td>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>vagy felnőttképzési programszakértő által előzetesen minősített képzési programmal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A képzési program minimálisan tartalmazza</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés során megszerezhető kompetenciát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a tervezett képzési időt?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának meghatározását?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a tananyag egységeit, azok célját, tartalmát, terjedelmét, és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati óraszámot?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a maximális csoportlétszámot?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírását (OKJ-s képzés esetén a modulzáró vizsgát is tartalmazó leírását)?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A felnőttképzési tevékenységet folytató intézmény rendelkezik jogszabályban meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszerrel? (Támogatott egyéb képzést megvalósítókra nem vonatkozik!)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény a jogszabálynak megfelelő tartalmú felnőttképzési szerződést köt?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készült az intézmény a képzési programokhoz költsékgalkulációt, költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A képzési tevékenységekhez kapcsolódó szerződéseket írásban rögzítik?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A felnőttképzési tevékenységet folytató intézmény eleget tesz a jogszabályban meghatározott tájékoztatási kötelezettségének?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít a képzésekről tájékoztató anyagot, amelynek minimális tartalma</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés címe?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés főbb tartalmi egységei?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés során megszerezhető ismeret, kompetencia, végzettség?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésbe való bekapcsolódás, részvétel feltételei?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés időtartama, ütemezése?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés helye?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés költsége?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az intézmény és a kapcsolattartó elérhetőségei?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény felnőttképzés hatálya alá eső képzési tevékenység esetén vezeti/dokumentálja, és őt évig megőrizi</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, konzultációon vezetett, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenlétéi ívet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésben résztvevőkkel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzésben résztvevő felnőtt követelmények szerint kezelt személyi adatait?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat, vagy a felnőttképzést folytató intézmény által hitelesített másolatait?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a felnőttképzési szerződést, a képzési programot, a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási naplót?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• 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 elismervén eredeti példányát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a statisztikai adatsgálálatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap eredeti példányát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az oktatók foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a jogszabály által meghatározott adatokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Felülvizsgáló felképzezés

- a képzések befejezését követően a jogszabályban előírtak szerint méri a képzésben résztvevők elégedettségét?
- működött oktatói minősítési rendszer?
- rendelkezik tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokkal? (Támogatott egyéb képzést megvalósítóakra nem vonatkozik!)
- támogatott egyéb szakmai képzés esetén kiállítja, és nyilvántartja a jogszabály szerinti tartalmú tanúsítványt?

Amennyiben az intézmény akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzést szervez,
<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>megfelel a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló jogszabálynak, azaz</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik az akkreditált szakmai továbbképzés indításához szükséges engedélyel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a képzés sikeres elvégzését tanúsítvány kiadásával igazolja?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• igazolja a tanulmányi kötelezettségek teljesítését?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• igazolja a vizsgakövetelmények teljesítését?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• igazolja a szakmai továbbképzés sikeres befejezését?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések
Nincs

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések<sup>9</sup>

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

<sup>9</sup> Legalább a dölttel írt indikátork ezeknek a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINőségFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
</table>

**1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. | 1 2 3 4 |
| **Szöveges értékelés** | |
| Igazoló dokumentáció: | |
| Fejlesztési javaslat: | |
| Felelős: | |

| 1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. | 1 2 3 4 |
| **Szöveges értékelés** | |
| Igazoló dokumentáció: | |
| Fejlesztési javaslat: | |
| Felelős: | |

| 1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. | 1 2 3 4 |
| **Szöveges értékelés** | |
| Igazoló dokumentáció: | |
| Fejlesztési javaslat: | |
| Felelős: | |

*10 Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseiit 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 nagysabb értéket érhet el. Nevezz meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

24/76
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonnyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>-----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység clindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.3. Kiállítás

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

- Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

11 Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelőség, 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Készít az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként kiállítási tervet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a kiállításra vonatkozó költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a kiállítás szervezését segítő dokumentummal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a kiállítás rendezéséhez kapcsolódó szerződéseket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatását szolgáló információs anyaggal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít beszámolót a kiállítási tevékenységről?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések\(^\text{12}\)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény dokumentálja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a kiállítások számát (jellegük szerint)?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a látogatók számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a kiállítási napok számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a pénzügyi mutatóit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a látogatók elégedettségét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a PR megjelenéseik számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló kiállítások számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a kiállítási tevékenységgel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• egyéb, éspedig:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

\(^{12}\) Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*13 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 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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törékszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2. TANULÁS, BENCHMARKING</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékelő a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.4. Közösségi szolgáltatás

Tipológia

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Információs tevékenység</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Agora, animált agora funkció</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➢ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

Személyi feltételek

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

---

14 Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelőség, 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, színtérrrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a gyermekfelügyeletehez, babaszebához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrrel és eszközökkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szkennerrel, nyomtatóval, fénymásolóval?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• újságok, folyóiratok, könyvek és mindezer tárolására alkalmas bútorzattal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• üzenethordozókkal: faliútás, elektronikus hirdetőfal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• sporteszközökkel, játékokkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Dokumentáció

#### A tevékenységi forma végzés szabályozó dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény készít a tevékenység végzését igazoló</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• tájékoztató dokumentumokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• éves beszámolót?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

15 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációit jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

16 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 régzített értékhez képes legalább egygyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

39/76
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérések.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján mére.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.5. Művelődő közösség

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENÖRZŐ KÉRDÉSEI

- Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések\(^\text{17}\)

Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kéréds</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az animálásra, a csoport vezetésére felkért vagy megbízott személy</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik az adott területre vonatkozó kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• alkalmas a közösség vezetésére, animálására?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A művelődő közösséggel kapcsolatot tartó közművelődési szakember</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik a művelődő közösségek létrehozására, működtetésére vonatkozó kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályi előírásokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kéréds</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik olyan helyiséggel, amely alkalmas az adott típusú közösség tevékenységének végzésére?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik olyan felszerelésekkel, eszközökkel, amelyekkel a művelődő közösségek jellegének megfelelő munkavégzés feltételei biztosíthatók?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dokumentáció

\textit{A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok}

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kéréds</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a művelődő közösségek tervezett tevékenységét tartalmazó tervvel, amely a közművelődési intézmény éves munkatervének része vagy melléklete?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a művelődő közösségek működését segítő dokumentummal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a művelődő közösségek tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

\(^\text{17}\) Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelőség, 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény tájékoztató, információs anyaggal a művelődő közösségekről, tevékenységükőről?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény beszámolót a művelődő közösségek tevékenységéről?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

- **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**\(^\)\(^8\)

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

---

\(^8\) Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslát:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslát:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslát:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*19 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 egyegy magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részti vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérti kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.6. Rendezvény

AZ ALAKPÖVETELMÉNYEK ELLENÖRZÔ KÉRDÉSEI

- Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrzô kérdések

Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A rendezvények szervezője, rendezője</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik rendezvényszervezési kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri a múzoros rendezvényekre meghívható művészek, együttesek</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>kínálatát, a programok, mûvek tartalmát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• tájékozott a bemutatható filmek köréről, azok tartalmáról?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri a helyi hagyományokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítô munkatársasakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• az adott típusú rendezvény megtartására alkalmaz teremmel, térrel</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>vagy bérelt helyiséggel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a rendezvény jellegének, a fellépô mûvészek és csoportok szükségleteinek megfelelô hangosítással, fényszokozikával és egyéb eszközökkel (szükség esetén bérlô)?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvényen közremûködô személy(ek), szervezetek a rendezô intézménnyel kötött megállapodás szerint biztosítják a produkciók bemutatásához szükséges speciális eszközöket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvények szervezésekor figyelembe veszik a speciális helyzetben levôk igényeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

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

47/76
Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény készít a munkaterv részeként vagy mellékleteként éves rendezvénytervet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít a rendezvények szervezését segítő dokumentumot?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a rendezvény megtartásához szükséges engedélyekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a rendezvényekhez kapcsolódó szerződéseket?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény rendelkezik az érdeklődők tájékoztatására szolgáló tájékoztató, információs anyaggal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény készít beszámolót a rendezvények megvalósításáról?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Nincs

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény dokumentálja a rendezvények</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• látogatóinak, résztvevőinek számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• időtartam szerinti számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• pénzügyi mutatóit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismétlődésének számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• látogatóinak elégedettségét?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• PR megjelenéseinek számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló rendezvények számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a rendezvénnyel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• egyéb, éspedig:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

21 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségi orientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

22 Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseiit 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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
</table>

### 1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</th>
<th>1 2 3 4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</th>
<th>1 2 3 4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törékszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</th>
<th>1 2 3 4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2. TANULÁS, BENCHMARKING</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Az intézmény**

2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszerét, jó gyakorlatát, eredményeit.

**Szöveges értékelés***

**Igazoló dokumentáció:**
**Fejlesztési javaslat:**
**Felelős:**

2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptál azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.

**Szöveges értékelés***

**Igazoló dokumentáció:**
**Fejlesztési javaslat:**
**Felelős:**

2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékelő a tevékenységi formát.

**Szöveges értékelés***

**Igazoló dokumentáció:**
**Fejlesztési javaslat:**
**Felelős:**

2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.

**Szöveges értékelés***

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

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENÖRZŐ KÉRDÉSEK

➢ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A tábor jellegének, létszámának, a résztvevők speciális igényeinek megfelelően rendelkezik megfelelő</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• szálláshellyel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• egészségügyi és higiénés feltételekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• biztonságos eszközökkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

23 Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelőség, 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*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény az éves munkaterv részeként vagy mellékleteként készít taborozási tervet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít a tábor működéséhez kapcsolódó szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, pénzügyi kötelezettséggyállalás esetén írásban rögzítve?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a tábor működését szabályozó dokumentummal, a résztvevőknek készített tábori tájékoztatóval, részletes programmal és tudnivalókkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Készít az intézmény a tábor szervezését segítő dokumentumot?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény a tábor megtartásához szükséges engedélyekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény készít szakmai beszámolót a taborozási tevékenységéről?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény által szervezett táborok programjai tervezettek, aktivitásra ösztönzők, élményt adók, ismeretszerző és önismertetet segítők?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által szervezett táborok közösségfejlesztők?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Az intézmény dokumentálja  
  • pénzügyi mutatóit? | | |
|  • a táborok számát? | | |
|  • a résztvevők számát? | | |
|  • a résztvevők életerő szerinti jellemzőit? | | |
|  • a résztvevők elégedettségét? | | |
|  • a nemzetközi együttműködésben megvalósuló táborok számát? | | |
|  • a táborral kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát? | | |
|  • egyéb, és pedi g: | | |

---

24 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
ÉRTÉKELŐLAP A KöZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Szöveges értékelés*25

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. | 1 2 3 4 |

Szöveges értékelés*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. | 1 2 3 4 |

Szöveges értékelés*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

25 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-csől alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább egyével magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2.2. információkat gyűjti a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</strong></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékelő a tevékenységi formát.</strong></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</strong></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Minőségorientációt jelző tevékenységek</strong></td>
<td><strong>Az állítás értékelése</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elért kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Berélhető eszközök, helyiségek (terem, technika, eszköz bér beadás)</td>
</tr>
<tr>
<td>Rendezvényszerzés</td>
</tr>
<tr>
<td>Nyomdatechnikai szolgáltatások</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb, pl.:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>VÁLLALKOZÓ/VÁLLALKOZÁS ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kulturcikk árusítás, kölcsönzés</td>
</tr>
<tr>
<td>Étterem, kávézó, büfé üzemeltetése az épületben</td>
</tr>
<tr>
<td>Bankjegy automata, étel/ital automata működtetése</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb, pl.:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➢ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyilatkozat</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A rendezvények szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• rendelkezik rendezvényszervezési kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri a műsoros rendezvényekre meghívható művészek, együttészek kínálatát, a programok, művek tartalmát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• ismeri a helyi hagyományokat?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikációs szabályait?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rendelkezik az intézmény – bérbéke esetén – bérbédeásra feljogosított személyivel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A nyomdász és/vagy grafikus rendelkezik nyomdai és számítástechnikai kompetenciákkal?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

26 Amenenyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelőség, 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.

59/76
### Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biztosított</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| • 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?                         |      |     |
| Bérbeadás esetén rendelkeznek                                          |      |     |
| • a bérbé adható helyiségek leírásával?                               |      |     |
| • a bérbé adható eszközök leírásával?                                 |      |     |
| • meghatározott díjszabással?                                         |      |     |
| Rendelkezik az intézmény                                               |      |     |
| • nyomdai eszközökkel, gépekkel?                                     |      |     |
| • grafikai tervezéséhez szükséges számítógéppel és szoftverrel?       |      |     |
| • a tevékenységi forma végzésére alkalmas helyiséggel?                 |      |     |
| • a nyomdai termékek tárolására alkalmas tárolókkal?                  |      |     |

### Dokumentáció

**A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Készíts az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként a
  tevékenységi forma végzéséről tervet?                                 |      |     |
| Készíts az intézmény a tevékenységi forma végzéséhez költségvetést?    |      |     |
| Rendelkezik az intézmény a tevékenységi forma végzését szabályozó
  dokumentummal?                                                       |      |     |
| Készíts az intézmény a rendezvények szervezését segítő dokumentumot?   |      |     |
| Rendelkezik az intézmény a rendezvény megtartásához szükséges
  engedélyekkel?                                                       |      |     |
| Készíts a tevékenységi formához kapcsolódó szerződéseket, együttműködési
  megállapodásokat?                                                     |      |     |

**A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Készíts az intézmény információs, tájékoztató anyagokat a
  tevékenység(ek)ről?                                                   |      |     |
| Vezeti az intézmény a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges
  nyilvántartást?                                                      |      |     |

60/76
➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések
Nincs

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

### VÁLLALKOZÓ/VÁLLALKOZÁS ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS

➢ Jogszabályi háttérre vonatkozó ellenőrző kérdések

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény ellenőrzi, hogy a szolgáltató a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat betartja?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

### Személyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A szolgáltatást végző rendelkezik</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a jogszabályokban előírt végzettséggel, engedélyekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• kommunikatív képességekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a biztonságos üzemeltetés feltételeivel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

27 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
Tárgyi feltételek

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A szolgáltatás rendelkezik a jogszabályban meghatározott tárgyi feltételekkel?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A szolgáltatás megszervezésekor figyelembe vették a speciális helyzetben lévők igényeit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dokumentáció

*A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok*

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Készíts az intézmény a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként a vállalkozóval biztosított szolgáltatási tevékenységről tervet?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A közművelődési intézmény kót szerződést a vállalkozóval?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A szerződésben rögzítették, hogy a vállalkozót terheli a tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályok betartása?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre áll a szolgáltatás?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A szolgáltatás kínálatát az intézmény programjaiohoz, látogatói köréhez igazítkák?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

➢ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kérdés</th>
<th>Igen</th>
<th>Nem</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény dokumentálja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a szolgáltatások, alkalmak számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a résztvevők számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a pénzügyi mutatóit?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a szolgáltatással kapcsolatos elégedettséget?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• a származtatott szolgáltatással kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• egyéb, éspedig:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

28 Legalább a dölttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.
## 1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG

<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségiorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Az intézmény</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1. partnerei körét azonosítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>&lt;sup&gt;29&lt;/sup&gt;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<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 értékehez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. partnери vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Szöveges értékelés*

**Igazoló dokumentáció:**
**Fejlesztési javaslat:**
**Felelős:**

1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, tőrekszik partnerei láttáns igényeinek a kielégítésére is).

Szöveges értékelés*

**Igazoló dokumentáció:**
**Fejlesztési javaslat:**
**Felelős:**
<table>
<thead>
<tr>
<th>Minőségorientációt jelző tevékenységek</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>2. TANULÁS, BENCHMARKING</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadjá bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szövegés értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. információkat gyűjti a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szövegés értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szövegés értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szövegés értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Minőségorientációt jelző tevékenységek</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Az intézmény</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elémi kivánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong>*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ADOTTSÁGOK
#### 1. VEZETÉS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény vezetése</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.

**Szöveges értékelés**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
<th>Felelős:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.

**Szöveges értékelés**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
<th>Felelős:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.

**Szöveges értékelés**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Igazoló dokumentáció:</th>
<th>Fejlesztési javaslat:</th>
<th>Felelős:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

*30 Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseiit 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 kifejtsés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.
<table>
<thead>
<tr>
<th>ADOTTSÁGOK</th>
<th>1. VEZETÉS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézmény vezetése</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ADOTTSÁGOK</td>
<td>1. VEZETÉS</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény vezetése</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélessebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szöveges értékelés*</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Igazoló dokumentáció:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# ADOTTSÁGOK
## 2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fejlesztési javaslat:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| **ADOTTSÁGOK**  
| **2. STRATÉGIAI TERVEZÉS** |
| Az intézmény | Az állítás értékelése |
| 2.5. éves munkaterve kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat). |

**Szöveges értékelés***

Igazoló dokumentáció:
Fejlesztési javaslat:
Felelős:

| 1 | 2 | 3 | 4 |
### ADOTTSÁGOK

#### 3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény</th>
<th>Az állítás értékelése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Szöveges értékelés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Igazoló dokumentáció:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fejlesztési javaslat:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Felelős:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 2 3 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény</td>
<td>Az állítás értékelése</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Szöveges értékelés*

Igazoló dokumentáció:
Fejlesztési javaslat:
Felelős:

| 1 | 2 | 3 | 4 |
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 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

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

---

31 Kérjük, számot írjon a mátrixba! Nullát ne írjon a táblázatba! A táblázatban csak az összesített adatok szerepeljenek! Kitéltési módszertan:

- Az intézmény a jelentkezési lapban végzett ként 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.

76/76
| Az intézmény neve |  
|------------------|--------------------------------------------------|
| Az intézmény székhelye | .....................................................helység ..................................................... u./tér ......házsám  
| Az intézmény levelezési címe¹ | .....................................................helység .....................................................u./tér ......házsám  
| Telefon |  
| Honlap |  
| E-mail |  
| Az intézmény vezetőjének neve |  
| Telefon |  
| Email |  
| Telephely neve² |  
| Telephely címe³ |  
| Adószáma |  
| Az intézmény fenntartója/tulajdonosa⁴ | önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: ......................  
| Az intézmény működtetője⁵ | önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb: ......................  
| Az intézmény tipusa⁶ |  
| az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint | - művelődési ház,  
| | - művelődési központ,  
| | - kulturális központ,  
| | - többfunkciós közművelődési intézmény,  
| | - népfőiskola,  
| | - népi kézműves alkotóház,  
| | - gyerme-, illetve ifjúsági ház,  
| | - szabadidőközpont  
| Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint | - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása  
| | - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!  
²³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!  
⁴⁻¹¹ Megfelelő szövegrész aláhúzandó.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Az intézmény alapításának éve</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény törzsszáma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által végzett tevékenységek⁶</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény által minősíttetni kívánt tevékenységek⁶</td>
<td>ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést.¹⁰</td>
<td>van/nincs</td>
</tr>
<tr>
<td>Az intézmény részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen¹¹</td>
<td>igen/nem</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 művészettek ................................................................... 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 művészeti 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 magia állandó lehet.
A művelődő közösségekkel szemben nem jellemző az aktív, tevékeny részvétel, a közönség többsége passzív, befogadó szerepben van.
Az ismeretterjesztés időtartama előre meghatározott. Ezen időtartamon belül előre tervezett, meghatározott tematikára épül az ismeretterjesztés.
A résztvevők kompetenciavállalásának mérésére nincsenek kidolgozott vizsgakövetelmények, a résztvevők kompetenciavállalása 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 problémákör 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 közléésre alkalmas, alapozó és átfogó, rendszerező képet tud nyújtani és lehetővé teszi a téma sokoldalú bemutatását. Hátányaik: klasszikus formájában teljesen egyirányú információáramlattatás, 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 problémákör összefüggő, logikus kifejtése. Az előadás történeti ŐSE a prelegálás, főleg bibliai témák felolvasása szövegmagyarázattal.

Korábban az ismeretek terjesztésének egyetlen móda, a könyvnyomtatás óta vitatott a létjogosultsága, arra hivatkozva, hogy az olvasás az előadásnál gazdaságosabb információszerezési mód. Mai formájában is előfordul szövegek használata, a hatékony előadás azonban a téma alapos ismeretét feltételező szabad szóbeli közlésre épül. Az előadás a felnőttotkattatás 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 percig 1,5-2 óráig terjedhet.

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

3/35
Az előadás formáját tekintve sajátos kommunikáció, ami látszólag egyoldalú, lényegét tekintve azonban jelzésváltás. A jelzésváltás feltétele a közös kód, vagyis a hallgató csak akkor érthet mozad a előadást, ha ismeri az oktató által használt fogalmakat és kifejezésekét, az oktató pedig akkor érzékel a hallgató reakcióit, ha képes értelmezni a hallgatóság nem verbalis kommunikációját.
Az előadás előnye, hogy segítségével nagyszámú hallgatóság egy időben egyszerre oktható. Hátránya, hogy feltételezi: valamennyi hallgató képes azonos tempóban követhet és befogadni a közleményeket.

(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)

A közlés egyik módszere. Nagyobb létszámmal hallgatóság számára tartott fejtegetés, amely a tanítási-támulási 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 információáramlattal, 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 enyhítene az ún. latított szemléletéssel (írásverető, dia, film, video részlet) vagy néhány vitatechnika alkalmazásával (parlamentáris módszer, feleletválasztás, méhás, ötletecsholás). Ez a módszer egyes területeken, így az egyetemeken és az ismeretterjesztés néhány ágában formává szilárdult.

(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)


(Forrás: Felnőttoktatási és -képzési Lexikon)

KOMPLEX ELŐADÁS-SOROZAT: Az előadás-sorozat speciális fajtája. Lehetőséget ad egy problémákör 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 témákörben 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 hallgatók 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 hallgatók 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 sajátítsjon el, meglévő tudását bővítse, illetve meghatározott képzettséget szerezzen.

A képzés résztvevői köré 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 változhat.

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

A képzés időtartama (órákban számítva) előre meghatározott.

A résztvevők kompetenciaváltozását jellemzően a képzés végén ellenőrizik. 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 meg difficultiesének egyik formája.
(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 dolgoznak fel. …Nem sorolhatjuk ide azokat az előadás-sorozatokat, melyeken a programba vett rokon témákat nem szerveztek összefüggő ismeretrendszerbe.
(Forrás: Felnőttoktatási kislexikon)

6/35
Műhely (workshop)
A workshop az adott témára létrehozott munkacsoportban zajlik és tevékenysége egy adott kérdés vagy probléma intenzív elemzésére és megoldási javaslatak kidolgozására irányul, többnyire kreatív technikák segítségével.

*MÜHELMUNKA: A közművelődés és a klubmozgalom által szervezett összejövetel, amely lehetőséget nyújt az azonos érdeklődésű résztvevőknek arra, hogy az adott szakra 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 kevesebben, mint felében pedig konzultációkon vesz részt. Az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges tananyaghozoz, felmérő és útmutató anyagokat tartalmazó tanulócsmagot a képző intézmény bocsátja rendelkezésére. A konzultációkon, amelyek a kapcsolattartás bármely formájában – különösen személyes megbeszélés, internet, telefon – megvalósulhatnak, a résztvevők az önállóan szerzett ismereteket pontosítják, illetve elmélyítik. A távoktatás minden fázisát infokommunikációs technológiáia adathordozók felhasználása is segítheti.*

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

Képzési tevékenység
Szervezetten megvalósuló, célírányos 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
Jogszabályban szabályozott tartalmú és célú – az Országos Képzési Jegyzékben – nem szereplő képesítés megszerzésére irányuló képzés, amelynek eredményeként dokumentum kiadására kerül sor. Dokumentum hiányában jogszabályban meghatározott tevékenység, munkakör nem folytatható, nem tölthető be, vagy tevékenység, munkakör a képzést megelőző szakmai szintezh képest magasabb követelményeknek megfelelően folytatható, tölthető be, vagy a dokumentum a képzésben részt vevő számára a képzést megelőző állapothoz képest többletjogosultságot biztosít jogszabályban 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 jogalány, 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 képzéseknak számít a tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján történő oktatás. Hallgatói jogviszony létezését az intézmény és a felsőfokú szakképzésben, főiskolai-egyetemi alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, doktori képzésben résztvevő hallgató között. Tanulói jogviszony a közoktatásban tanuló diáknak, illetve a dolgozók iskolájában tanuló felnőttek esetében állhat fenn.

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

Támogatott képzés
Részben vagy egészben központi költségvetési vagy európai uniós forrás terhére megvalósuló képzés.

(Forrás: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről)
Programkövetelmény
Az egyéb szakmai képzetek 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 körvonalaizódnak az elképzelések, hogy az adott követelményszint mely képzési formában, s várhatóan milyen időrőforidítással érhető el.

(Farkas-Rettegi 2016:6)

Továbbképzés
A továbbképzés fogalomkörébe, 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 színtér 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 élethosszil tartó tanulás elősegítése érdekében ötvenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beírásási 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 iskola rendszeren beírható 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 megelőző 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 kezdőményezésére alapján valósul meg, és amely közvetlenül nem kapcsolódik képessítés megszerzését tanúsító okirat megszerzéséhez.

(Memorandum 2000 és Engler-Márkus 2016)
Informális tanulás
A mindennapi élet természetes velejárója. A formális és nem formális tanulási formákkal ellentében, 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, köszömlére 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.

Fajtáí, formái, módszerei

Műtárgy kiállítás
Az emberi értelem alkotta tárgyak, általában a művészeti s 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 felértékelődön. (Például: hangszerek, informatikai, multimédias 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.

Hobby kiállítás
A hobby kedvelt ből, nem haszonszerzés céljából végzett szabadidős, rekreációs tevékenység, amely tartalmát tekintve sokféle lehet, például tárgyak gyűjtése, kertészkedés, barkácsolás, amatőr művészeti tevékenység, utazás, sport. A hobby kiállítás ezen tevékenységek eredményeinek bemutatása, így például bélyeg, képeslap, szalvétá, 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 közzétételéhez.

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 több 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, gyermekfelfügylet.

Közösségi szolgáltatás
Olyan, a lakosság számára biztosított tevékenységi formák összessége, amelynek során a partnereknek lehetőségük van a mindennapi életükhoz szükséges információk összegyűjtésére, valamint tájékozódásra az intézmény működéséről, tevékenységéről.
A közösségi szolgáltatások hozzájárulnak a látogatók komfortérvételehez, egyenlő eséllyel vehetők igénybe. A tevékenység során közösségi kapcsolatépítést kezdeményező programok, akciók (könyvsere program, ifjúsági találkozó hely, animációk) is indíthatók.

Fajtáj, 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, kultúrális információs szolgáltatás, közművelődési információhordozó, kiadványok, információgyűjtés, feldolgozás, közreadás.
Az információs szolgáltatás tagjai általaban 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 információcsere 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 leg pontosabban jussanak el, mégpedig ellenőrzés mellett (visszacsatolással). Ez azonban 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 külsőpolitikai hírek).
Fontos felnőttnevelési célkitűzés az információs igények fejlesztése, mind kiterjedésben (a szük helyi tájékozódás felől a világméretű eligazodás felé), mind minőségileg (a szövezből a hiteles források kitüntetett használatáig), mind időbelileg (az alkalmi, véletlenszerű információserzéstől 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 célokat érdekében az információkat gyűjti, értékelii, 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 legtágabb értelemben értelmezik: mint egy társadalom vagy egy társadalmi csoport szellemi és anyagi, értelmi és érzelmeki megalakított jegyeinek összességét: a művészetek, a bölcsészet kívül magában foglalja az életmódot, az emberek alapvető jogait, az értékhelyzeteit, 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 (1983.)

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 (irás, nyomtatott szöveg) vagy a korszerű technika alkalmazásával (honlapok, online kiadványok stb.). A közművelődési információk tárolásában és közvetítetében a hagyományos technikák és a modern eszközök alkalmazása egyaránt jelen van.

Agora funkción
Meghatározott tér (és egyben lehetőség) egyének megpihenésére, kötetlen időtöltsére; kisebb-nagyobb csoportok, közösségek szervezetlen társas együttélére.

(Forrás: Marketing műhely)
Animált agora funkció
Hozzáadott értékkkel működő agora funkció: előre meghirdetett időpontokban funkcionáló/létező, meghatározott (körülrhardtó) szolgáltatás (tevékenység), melyhez információs/közömvilődési munkatárs jelenléte (animációja) szükséges.

(Forrás: Marketing műhely)

Informatikai, telematikai szolgáltatások
Az intézmény informatikai, telematikai berendezésein 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 közömvilődési 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 típusú terepe/helyszíne.
A résztvevők kompetenciaváltózásának mérésére nincsenek kidolgozott vizsgakövetelmények, a résztvevők kompetenciaváltózása 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.

Fajtáj, formái, módszerei

Alkotó művelődési közösség
Érdeklődési kör szerint elkülönülő, többnyire vezető irányításával működő közösség. Lényegé az egyéni vagy közös ismeretelsajátítási és alkotási folyamat, amelynek eredményét rendszerint közösség 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 közösség előtt is bemutatja.

(Forrás: Útmutató közművelődési statisztikához 2013.)

(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 művészeti csoport 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 közösség előtt is bemutatja (pl.: előadás, kiállítás). A művészeti csoportok főbb típusai: előadóművészeti (pl.: báb, színjátszás, táncc, ének, zene), vagy vízualis művészeti (pl.: képzőművészet, fotó, film).

Népművészeti csoport
Valamely népművészeti ág iránt érdeklődő, abban aktív tanulással részt vevő, a közösi alkotási folyamatot vállaló művelődő közösség. Többnyire állandó tagsággal rendelkezik, rendszeresen tart foglalkozásokat, próbákat. A csoport tevékenységét szakmai vezető irányítja. A népművészeti csoport az alkotási folyamat eredményét közösség előtt is bemutatja. (Példáknál népművészeti csoportokra: hangszeres népművészeti csoport, népzenei, népdalkör, párvakor, néptáncegyüttes, hagyományőrző együttes.)

Tárgyalkotó népművészeti csoport
Olyan alkotó művelődési közösség, amelynek tagjai a paraszt, népi tárgyi kultúra hagyományainak felelevenítése alapján díszítőművészzel, tárgyformáló tevékenységgel foglalkoznak. A népi iparművészet alkotói és alkotóközösségei megőrizve a kézműves hagyományokat, arra alapozva mai használatra áttervek, újra alkotják, modernizálják a használati és disztárgyakat.
(Példák tárgyalkotó népművészeti csoportokra: bőrműves, fazekas, gyermekjáték-készítő, népiükszer-készítő, textil, faműves, fonható szálas anyagmunkáló, komplex népi tárgyalkotó csoport.)

NÉPMŰVÉSZET: Tágabb értelemben a parasztág által létrehozott művészet, amelybe a folklor is beletartozik. Szűkebb értelemben a paraszt díszítőművészet, a tárgyformáló tevékenység.
IPARMŰVÉSZET: Művész kivitelű használati és disztárgyakat előállító kézműparok 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 fajtáit: 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: Felőttoktatási 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 öntévékenyen, tagjainak aktív közreműködésével valósítja meg.

(Forrás: Útmutató közművelődési statisztikához 2013., Felőttoktatási 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 rendszeresek. A szakkör vezetője az adott témában jártas szakember.


(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)
1.6. Rendezvények

A tevékenységi forma főbb jellemzői.

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

A rendezvények közössége azonos vagy hasonló érdeklődési kör alapján szervezett.

A résztvevők száma a rendezvény témájától függően változó, a néhány tíz főtől a több százas résztvevői körüli 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.

Fajtáí, formái, módszerei

Műsoros rendezvények

Nagyobb tömeget mozgósító társas összejövetek vagy művészeti, népművészeti előadásokra szervezett közösség művelődési alkalmai. A közösségi és szórakoztató rendezvények többségének vonzerejét a vendéglátás is növeli. Közös jellemezője a rendezvényeknek, hogy a társas összejövetelt a műsor megtekintéséért szervezik, vagy a rendezvény része művészprodukció, vagy szórakoztató műsorszámok bemutatása.

Nagyobb tömeget... mozgósító társas összejövetel, amelynek vonzerejét a vendéglátás mellett szórakoztató program is biztosítja. Ebben helyet kaphatnak művész produkciók (zene, szalavat, jelenet), de artista, ügyességi és varieté-számok, divat-illette sportbemutatók is.

(Forrás: Felnőttoktatási Kislexikon)

Közösségi rendezvények

Közös jellemezőjük, meghatározó elemük az egyének, a helyi közösségek tagjainak aktív részvétéle a rendezvényen (játszóház, kirándulás, ünnep, utcabál), gyakran a tervezésben és a megvalósításban is (falu, falunap, népünnepély). Általában nagyobb tömeget mozgósítanak, a helyi társadalom jelentős ünnepei és szórakozási alkalmai.

Népünnepély: 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 énekzene, 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)
Táneház
Tánctanítással egybekötött társas rendezvény, melyhez koncert kapcsolódhat.

Szórakoztató rendezvények
A szabadidős tevékenységek azon területe, amely elsődlegesen a recreációt 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 könnyűzeneki koncertek, táncos rendezvények és műsoros estek (ezen belül főként a humoros előadások, operett és nótaestek) szervezésével foglalkozik a közművelődési intézményrendszer.

SZŐRÁKOZÁS: Az ember szabadidős tevékenységének egyik nagy területe, amelyet az ember a recreációtért, a munkát követő fáradtságot, feszültséget 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 érzelmesességet (pl. sláger, nótázás, operett), a humort (pl. kabaré, vicc, vigáják), a játékos fordulatosságot, versengést (vetélkedők, társasjátékok, sport), a valóságban meg nem élhető igazságot, érdekkességet, feszültséget vagy éppen durváságot, erőszakot (pl. krimik, kalandfilmek, rémtörténetek), a fantasztikus, különleges emberi képességeket (pl. cirkusz), az erotikát, a mozgás és rámuszelményt (pl. tánce, zene) előterbe helyező formák. Egy-egy tevékenységből többféléle típusalkotó elem keveredhet. Formai szempontból vonzóhat az ember a társas tevékenységi formákhoz (pl. Kártya, labdajáték), vagy éppen az vonzó számára, hogy egyedül végezheti (pl. olvasás, horgászás, barnácsolás), követelhet fizikai vagy szellemi, vagy mindkét irányú szabad erőfeszítést, aktivitást. Elhet az ember az intim szférában leájszózódó, nem intézményesített formákkal, és felhasználhatja a nyilvánosság szférájában, intézményileg, szórakoztató céljából szervezett kulturális szolgáltatásokat.
A szórakozás felfelé, a művelődés felé nyítt. Formái és folyamata léteforduló válva a kultúra egy sajátos váltoját, a „szórakoztató kultúrát” eredményez.
(Forrás: Felnőttotkataási Kíslexikon)

SZŐRÁKOZTATÓ MŰVELŐDÉS: A művelődés egyik szakága, területe, olyan szabadidős tevékenységek gyűjtőfogalma, amelyekben a kellemességre törekvés ismeretelsajátíttással, személyiségfejlődésével párosul. ... Egy és ugyanazon jelenség, tevékenység egyszerre lehet szórakoztató és művelő is. A művelődésnek ez a területe tevékenységformákban rendkívül gazdag. Tevékenységformák: mozi- és színháztárgyatás, zenehallgatás, amatőr művészeti öntvékenység, művészeti alkotás vagy reprodukálás önkéntes gyakorlása, az önkifejezés és művészeti alkotó képességek kifejtése, gyűjtő jellegű, hobbytevékenységek, kedvelésből végzett munka és technikai jellegű tevékenységek. Mindezekben a területeken az egyes tevékenységformák aktív gyakorlása, az öntvékenység a fejlesztőhatás fő előidézője.
(Forrás: Felnőttotkataási Kíslexikon)
Művészeti rendezvények
Egy vagy több művészeti ágban szervezett, közönség részvételével tartott nyilvános műsor, előadás a közművelődési intézményekben vagy szabadtérii 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.

Fesztívál
Olyan megcélzott látogatói kör és a közreműködők szerint – helyi, térségi, megyei, országos, nemzetközi – többnapos, komplex programsorozat, mely több önálló műsoros eseményt, programot egységes egészhőt, összefoglaló néven szerepelhet.
(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, kűzdelem, amelyben a résztvevők valamilyen cél, teljesítmény elérése érdekében a többiiket meg akarják előzni, le akarják győzni.
Nyilvánosság előtt rendezett játékos szellemi verseny, amelyben a résztvevők igyeksznek másokat felülmúlni és megszerezni a győzelmet.

Filmvetítés
Filmarkotások 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 (népművészeti, képzőművészeti, színházművészeti, filmművészeti, 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/ítal 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, humánerőforrását. 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

Közkontúra: A közkontúra fogalmát az UNESCO 1993. évi kultúra meghatározásából lehet levezetni, kapcsolódva a magyar művelődéstörténet – Széchenyítől György Aladárig iivelő – szabadélyű hagyományaihoz. Az alábbi megközelítés tartalmaz egy rövid és egy hosszabb (őtlépcsős) változatot. Ezek szerint: a közkontúra a kulturális értékek létrehozásával, megőrzésével, terjesztésével és művelésével kapcsolatos közösségi tevékenységek és javak összessége, melyeket közvetítő rendszereken keresztül mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni; a közkontúra tehát magában foglalja a közművelődési alapellátás mellett a művészeti értékek megőrzését és közismertté tételeit, a nyilvános könyvtári ellátást, a muzeális értékek hozzáférésének biztosítását; a közkontúra fejlődéséhez közérdek kapcsolódik, mely elősegíti a különböző társadalmi csoportokban az életmodellek javítását és a versenyképességet; a kulturális közéredekkel 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 láthat. 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 feltételerendszer 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 átörökítése 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 átörökítése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Közművelődési célszöveg: Az intézményeket és szolgáltatásokat valóságosan, vagy potenciálisan használó olyan csoport, amely a különböző közművelődési szolgáltatások címzettje, elsődleges használója; a közművelődési intézmény, szervezet által szolgálandó közösügből 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 célszöveg mellett kitüntetett szerepet kell szánni a támogatóknak, fenntartónak is. A célszöveg meghatározása különböző kríteriumok alapján történik: például demográfiai (kor, nem), pszichológiai (éredekölés, hobby), társadalmi (végzettség, munkahely), földrajzi szempontokat szükséges figyelembe venni. Az elérni kívánt célszöveg meghatározása fontos a sikeres program érdekében. (Koncz – Németh – Szabó 2007)
A közümlővelődési intézmény szerepét betöltetheti művelődési ház, művelődési központ, kulturális központ, többfunkciós közümlővelődési intézmény, népfőiskola, népi kézműves alkotóház, gyermek-, illetve ifjúsági ház, szabaddídőközpont. Az 1997. évi CXL. törvény alapján ezek túlnyomó többsége alapító okirattal rendelkező költségvetési szerv, de létező forma az önkormányzat által létrehozott közümlővelődési célú közhasznú társaság, továbbá a közümlővelődési megállapodás keretében egyéb gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, ill. egyesület vagy (köz) alapítvány által működtetett intézmény is.

Közümlővelődési megállapodás: A kulturális törvény felhatalmazása alapján, az önkormányzatnak a közümlővelődési feladatok ellátására, más jogi vagy magánszemélyel között szerződése. Ebben a felek megállapodnak a következőkéről: az elvégzendő közümlővelődési szolgáltatások és azok díjai; a közümlővelődési tevékenységben érintettek köre; az ingyenesen vagy térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások; a közümlővelődési szolgáltatás igénybevételét lehetőségeinek minimális időtartama és rendszerezése; a közösségi színér, illetőleg közümlővelődési intézmény közümlővelődési célú minimális nyitva tartása; a személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek; a közümlővelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettségek. (1997. CXL. törvény)


Közümlővelődési szervezet: Minden olyan jogi személyiség, rendelkező, tehát bejegyzett szervezet, amely alapító okirata szerint közümlővelődési tevékenység végzésére jött létre. (Koncz – Németh – Szabó 2007)


Közös fenntartású közümlővelődési 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)

Művelődésszervezés: Az egyének, a társadalmi rétegek, csoportok művelődését segítő szakmai tevékenység. Alapfeladata a céloközönség 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 átdása, a személyiség és a közösségi cselekvés fejlesztése, a rekreáció elő-segítése, az egyéni és közösségi alkotótevékenység támogatása és fejlesztése, személyes bemutatkozású lehetőségeinek megteremtése. A művelődésszervezés olyan szakma, olyan kulturális foglalkozás, amely a fenti tevékenységek megvalósítását szolgálja. Segíti az értékek megőrzését, közvetítését; a művelődési szükségeletek alapján, az egyének és az egyes társadalmi csoportok érdekei és érdeklődése szerint látva el feladatát. (Koncz – Németh – Szabó 2007)


Nem programszerűen szervezett tevékenységek: Nem programszerűen szervezett, az intézmény valamennyi látogatója által nyitvatartási időben, az erre a célra kijelölt terekben (jellemzően anélkül), hogy speciális országos, nemzetközi együttműködésben megvalósuló tevékenységek, melyek sajátossága az interkultúrális tanulás. Ez a tevékenység lehet projekt jellegű, mely keretén belül előre tervezett tevékenységekhez rendelkeznek emberi és pénzügyi erőforrásklinikák. Az együttműködő intézmények közötti és belülről folytatott konzultációk, az olyan művészek, művészek, művészeti rendezvények és rendezvények szervezése. A nemzetközi munka horizontálisan átfogja a közművelődési tevékenysége-ként is, egy rendezvény, képzés vagy tábor is megvalósulhat projekt kívánt nemzetközi partnerek számára.

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 rendelkeznek emberi és pénzügyi erőforrásklinikák.

Néphagyomány: népi kultúránk és hagyományaink, szellemi és tárgyi örökségünk ma is élő, újrakialakított, szervesen fejlődő elemeinek az összetételét, 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 továbbélésével, kreatív iparosan megjelenő, a népi hagyományokon alapuló stílusjegyeket hordozó művészeti alkotások. (1997. évi CXL. törv. 1. sz. mell.)

Népművészet: valamely népművészeti ág (népköltészet, népzene, néptanc, díszítőművészet, népvislet, tárgyalóhelyek hagyományok) körébe tartozó olyan tudás, alkotás vagy kifejezési módszerek, 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 (szubszidiarítás; latin szó, jelentése segítség, védelem, támogatás-menedék biztosítása). A szubszidiarítás elve: az a kívánalom, 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)

Közösségejlesztés
A közösségejlesztés (community development), vagy közösségszervezés (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 közösségejlesztőknek is, akiknek bátorító-össztönző, informáló, kapcsolatszevező munkája életre segítheti vagy kiegészítheti, megerősítheti a meglévő közösségi erőforrásokat.

(Forrás: Dr. Vercseg Ilona: Lehető legrövidebben a közösségejlesztésről)

A közösségejlesztési folyamat egy településen a lakosság aktivizálásával kezdődik, majd a problémák felismerésével és azok nyilvánossá tételel e folytatódik, melynek során minden több kapcsolódna a folyamathoz, és eljutnak a közösségben megfogalmazódó feladatok felismeréséhez, tervezéséhez és közösségi megoldásához. A képessé válás és a tudás általi felszabadítás munkája egyszerre közösségejlesztési és közművelődési. A cselekvésre, s vele értelem szerűen 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 közösségejlesztési 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 feloléli, mégpedig az egyének és csoportjaik aktív részvételé 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 közösségejlesztők 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: Közösségejlesztés, közművelődés és közösségi művelődés)
Önkéntesség
Az önkéntes munka olyan tevékenység, melyet egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként, befőlőn vagy külfőlön 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, ösztántából 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 meggondolásból 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 állampolgárokat öntevékenységét kifejező, a személyeknek és közösségeiknek más vagy mások javára ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenysége.

(Forrás: 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekkő önkéntes tevékenységről)

Virtuális közösségek
A virtuális közösségeknél nem alakult ki elfogadott definíciója. A virtuális összetartozásnak valójában sokféle változata van, s nem mindegyik felel meg a közösségi művelődés által használt közösség fogalmonak. 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, információcsere értéke, vagy olyan szolgáltatást nyújtanak, amely közösségi létrejöttéhez nyújt alapot.

Közösségi művelődés
A közösségi művelődés a társadalmi előrehaladás egyik motorja és biztosítéka; a polgárok bátorításának; cselekvőképességük, itéletalkotásuk és együttműködésük fejlesztésének egyik legfontosabb móda és eszköze. A közösségi művelődés lehetőségeinek és feltételeinek 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 együtt 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)
Közművelődés – közösségi társadalmi részvétel fejlesztése kormányzati funkció

Ebbe a 082091 számú kormányzati funkcióba tartozik a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekkérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségezek fejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külhoni magyarak 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 értekei, különösen a nemzeti vagyon körébe tartozó, kiemelkedő értékű műemlékek és régéshatú lelőhelyek, nemzeti és történelmi emlékhelyek, világszerte 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 értekeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismeretése, a helyi művelődési szokások és értéktáarak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értekeinek megismertetése, az ünnepek kulturáljának 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 újrateremtenek, közös identitást és folytonosság érzést nyújt számukra.


(Forrás: http://www.szellemiorokseg.hu/index0.php?name=1Szko, 2015.03.10.)

Értéktár
A nemzeti értékek adatait a települési, tájegységi és megyei értéktárában, az ágazati értéktában, a külhoni magyarság értéktárában, a Magyar Értéktában, 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 szerzötől, 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, erősítsze 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 - formalisan az iskolákban, a szakképzési, a felsőoktatási és a felnőttképzési intézményekben, illetve informalisan otthon, a munkahelyen és a közösségben. Ez a megközelítés rendszerzintű; 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 erősítseneket kell tenni annak érdekében, hogy minden felnőtt (akár foglalkoztatott, akár nem), akinek szüksége van képzésre, megkapja a lehetőséget a tanulásra.

(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)

Tehetséggyondozás
A tehetséggyondozás célja az elkallódás veszélyének elkerülése, a tehetség önmagára találtatása, harmonikus fejlődésének elősegítése. E célok az alábbi feladatokban valósíthatók meg: a gyermekek tehetségével összefüggő „erős oldalának”, illetve „gyenge oldalának” fejlesztése.

(Forrás: Dr. Heimann Ilona: Kérdések és válaszok a tehetséggyondozásról)

Közмűvelődés – 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 ismeretszerzés, 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 fejlet, tudásalapú gazdasággá válását szolgálja. Ehhez szükséges az információs társadalom megteremtése, valamint hogy a gazdaság dinamikus növekedése biztosítsa a jövedelmek és az életszínvonal emelkedését a jelenlegénél 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 erősítenünk kell a magyar gazdaság globális gazdasága 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 helyszínének egyedi kultúrája ismerhető meg. Vonzerőként jelennek meg a felkeresett úti cél sajátosságai, illetve annak bemutatása érdekében szervezett program, programosor.

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, hiteleti motivációjú utazások, kortárs kultúra és kreatív kultúra.

(Forrás: Nemzeti turizmusfejlesztési stratégia 2005-2013)

Vidékfejlesztés

A vidéki élet minőségének javítása, a vidéki gazdaság fejlesztése a kulturális örökség hasznosítása útján.

A vidékfejlesztés nem egy ágazat, sokkal inkább azok összessége, együtt hatása. Felöleli a mezőgazdaságot, az ipart, a mikro-, kis- és középvállalkozásokat, a vidéki turizmust, a területfejlesztést, az önkormányzati- és szociálpolitikát, nem utolsó sorban pedig a humán erőforrások és a közösségek fejlesztése is ide tartozik. Fő célja a vidéki népesség elvándorlásának megelőzése, a lakosság számára vonzó élet- és munkakörűlmenyek megteremtése a helyi erőforrások Ágonjalt, integrált és fenntartható hasznosításával, a városi környezetben megszokott szolgáltatások minél nagyobb mértékben előrelépő tétélél. A vidékfejlesztés további fontos célja a lakosságot arra ösztönözni, hogy a mezőgazdaságból származó jövőlegemfőrásokon túl alternatív megélhetésű 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 elváráskoat 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 eredményez szükségképpen a vevő nagyfokú megelégedettségét.

Minőségpolitika
Egy szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felső vezetőség által hivatalosan kinyilvánított általános szándéka és irányvonal.

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 minőségcéllok meghatározását, a minőségtervezést, a minőségsszabályozást, 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 minőségcélkitűzésre, valamint a szükséges működési folyamatok és a velük kapcsolatos erőforrások meghatározására összpontosít a minőségcélkitűzés elérése érdekében.

Minőségszabályozás
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 készletet, például az előírásokat és a feljegyzéseket gyakran „dokumentációknak” nevezik.

Feljegyzés
Dokumentum, amely rögzíti az élert eredményeket vagy bizonyítja a tevékenységek megtörténtét.

MEGJEGYZÉS: A feljegyzések használhatók például a nyomon követhetőség dokumentálására, valamint az igazolás, a megelőző tevékenység és a helyesbíttő 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
Valamivel a meglétét, vagy a valóságnak való megfelelését alátámasztó adatok.

MEGJEGYZÉS: Objektív bizonyíték szerezhető megfigyeléssel, méréssel, vizsgálattal vagy más módon.

Helyesbíttő 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 hajítják 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 hasonlításuk 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 (Assessment)
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 értékel, 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 legjobbjaival. 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 racionalitás, 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.

**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 elégitsen ki.
Az iparcikkekre, az oktatásra, az egészségügyre, a szállodai szolgáltatásra, a középkezdetére, a kereskedelmi tevékenységekre stb. és így természetesen a közművelésre 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 fognható, 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.