

A Minősített Közművelődési Intézmény Cím elnyerésére meghirdetett 2015. évi pályázat dokumentációja

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2015. április „01.”

Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

.....
Závogyán Magdolna
kultúráért felelős helyettes államtitkár



(Az intézmény neve)

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
elnyerésére benyújtott pályázat
2015.**

Tartalomjegyzék

1.	Jelentkezési lap.....	4
2.	Az intézmény bemutatása.....	7
3.	Önértékelési dokumentum.....	13
3.1.	A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései.....	14
3.2.	A tevékenységi formák értékelése.....	15
3.2.1.	Ismeretterjesztés	15
3.2.2.	Képzés	20
3.2.3.	Kiállítás.....	27
3.2.4.	Közösségi szolgáltatás.....	32
3.2.5.	Művelődő közösség	38
3.2.6.	Rendezvény	43
3.2.7.	Tábor.....	48
3.2.8.	Származtatott szolgáltatás	53
3.3.	A szervezeti adottságok értékelése.....	60
4.	Egyéb dokumentumok.....	64

1. Jelentkezési lap

Jelentkezési lap

A pályázati téma megnevezése: „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2015.”

A Nemzeti Művelődési Intézet tölti ki!

A pályázat kód száma: **Érkezett:**

A pályázó adatai

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelyehelység u./térházzám
Levelezési címe ¹helységu./térházzám
Telefonszáma	
Honlap címe	
E-mail címe	
Telephely neve ²	
Telephely címe	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság ³ ; egyéb:
Az intézmény működtetője	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság ⁴ ; egyéb:
Az intézmény besorolása az 1997. évi CXL. tv. 74. § alapján ⁵	a) művelődési otthon, ház, központ, szabadidő központ, közösségi ház, ifjúsági, illetve gyermekház, faluház, b) az oktatási és közművelődési, illetőleg egyéb feladatokat ellátó általános művelődési központ, c) az alaptevékenységéhez kapcsolódóan közművelődési feladatokat is ellátó önálló vagy többfunkciós, közös igazgatású kulturális és sportlétesítmény, d) minden olyan egyéb közművelődési szolgáltatást ellátó intézmény, amely a polgárok közösségi művelődését szolgálja, fenntartójától, működtetőjétől függetlenül.
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	

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

² Szükség esetén sorokkal bővíthető.

³ A megfelelő aláhúzendó.

⁴ A megfelelő aláhúzendó.

⁵ A megfelelő aláhúzendó.

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

Dátum:

PH

intézményvezető aláírása

2. Az intézmény bemutatása

A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrixa⁶

Tevékenységi forma Tartalom	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése								
• a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése								
• közösség- és társadalmi részvétel								
• közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása								
• állampolgári részvétel növelése								
• az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése								
• gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése								
• a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése								
• a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése								
• mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása								

⁶ Kérjük, jelölje a mátrixban, hogy az intézményében végzett tevékenységi forma mely kormányzati funkcióba tartozik.

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása								
• a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése								
• helyi művelődési szokások és értéktárak								
• a magyar nyelv gondozása, gazdagítása								
• az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése								
• az ünnepek kultúrájának gondozása								

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek								
• öntevékeny, önképző tanfolyamok								
• életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek								
• népfőiskolák megteremtése								
• tehetségfejlesztés								
• az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése								
• alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása								

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés								
• kulturális turizmus								
• kulturális vidékfejlesztés								
• közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása								
• digitális tartalomszolgáltatás								
• az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása								

Az intézmény szöveges bemutatása maximum 14 500 karakter terjedelemben.

3. Önértékelési dokumentum

3.1. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Kérdés	Igen	Nem
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
Az intézmény rendelkezik <u>használati szabállyal</u> ?		
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a munkavállalók feladatait?		
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletben előírtaknak?		
Az intézmény munkatársai részt vesznek az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti szervezett képzésben?		
Az intézmény készít éves munkatervet?		
Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY KÖZALAPÍTVÁNY

Kérdés	Igen	Nem
A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai, vagy szakirányú képesítéssel?		
Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet?		
Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

Kérdés	Igen	Nem
Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, alapító okiratában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő, vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai vagy szakirányú képesítéssel?		
A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet?		
A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

3.2. A tevékenységi formák értékelése

3.2.1. Ismeretterjesztés

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések⁷

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

⁷ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

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

➤ Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

➤ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések⁸

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

⁸ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*⁹	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

⁹ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.2. Képzés

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

A felnőttképzési törvény hatálya kiterjed minden támogatott képzésre.

A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 2. § 26. pontja alapján *támogatott képzés*: részben vagy egészben központi költségvetési vagy európai uniós forrás terhére megvalósuló képzés.

A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 1. § (5) bekezdés g) pontja alapján a törvény hatálya nem terjed ki a kultúráért felelős miniszter által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzésekre (KAB tanfolyamok).

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

Kérdés	Igen	Nem
megvalósítókra nem vonatkozik!)		

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

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

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

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések¹⁰**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a képzések, képzési alkalmak számát?		
• a képzéseken résztvevők számát?		
• a képzések összóraszámát?		
• a lemorzsolódást?		
• az előző évek képzési kínálatában nem szereplő, új képzések számát?		
• a meghirdetett, de el nem indított képzések számát?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló képzések számát?		
• a képzési tevékenységgel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• egyéb, éspedig:		

¹⁰ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZTMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*¹¹	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

¹¹ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.3. Kiállítás

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK¹²

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

¹² 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

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

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

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

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

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

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések¹³**

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

¹³ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*¹⁴	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

¹⁴ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.4. Községi szolgáltatás

Tipológia

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

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

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGLÉTÉRE VONATKOZÓ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK¹⁵

Személyi feltételek

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

¹⁵ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
<ul style="list-style-type: none"> a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, szintérrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit? 		
<ul style="list-style-type: none"> a gyermekfelügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel? 		
Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges		
<ul style="list-style-type: none"> informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal? 		
<ul style="list-style-type: none"> szkennerrel, nyomtatóval, fénymásolóval? 		
<ul style="list-style-type: none"> újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal? 		
<ul style="list-style-type: none"> üzenethordozókkal: faliújság, elektronikus hirdetőfal? 		
<ul style="list-style-type: none"> sporteszközökkel, játékokkal? 		
<ul style="list-style-type: none"> az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal? 		
<ul style="list-style-type: none"> a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel? 		
<ul style="list-style-type: none"> a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal? 		

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a tevékenység végzését igazoló		
<ul style="list-style-type: none"> tájékoztató dokumentumokat? 		
<ul style="list-style-type: none"> éves beszámolót? 		
Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?		

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

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

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések¹⁶**

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

¹⁶ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*¹⁷	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

¹⁷ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.5. Művelődő közösség

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések¹⁸

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

¹⁸ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

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

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések¹⁹**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• a művelődő közösségek számát?		
• a tagok számát?		
• a bemutatkozások számát?		
• a bemutatkozásokon elért eredményeket?		
• az összejövetelek számát?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a lemorzsolódást?		
• a nemzetközi együttműködésben megvalósuló tevékenységek számát?		
• a művelődő közösségekkel kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• egyéb, éspedig:		

¹⁹ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*²⁰	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

²⁰ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.6. Rendezvény

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²¹

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

²¹ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

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

➤ Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

➤ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²²

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

²² Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés* ²³	
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

²³ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptál azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.7. Tábor

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²⁴

Személyi feltételek

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

Tárgyi feltételek

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

²⁴ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

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

➤ Tevékenységsspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

➤ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²⁵

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

²⁵ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés* ²⁶	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

²⁶ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.2.8. Származtatott szolgáltatás

Tipológia

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

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

INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

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

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²⁷

Személyi feltételek

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

²⁷ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nem megfelelés, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Biztosított		
<ul style="list-style-type: none"> az adott típusú rendezvény megtartására alkalmas terem, tér vagy bérelt helyiség? 		
<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> a bérbe adható helyiségek leírásával? 		
<ul style="list-style-type: none"> a bérbe adható eszközök leírásával? 		
<ul style="list-style-type: none"> meghatározott díjszabással? 		
Rendelkezik az intézmény		
<ul style="list-style-type: none"> nyomdai eszközökkel, gépekkel? 		
<ul style="list-style-type: none"> grafikai tervezéshez szükséges számítógéppel és szoftverrel? 		
<ul style="list-style-type: none"> a tevékenységi forma végzésére alkalmas helyiséggel? 		
<ul style="list-style-type: none"> a nyomdai termékek tárolására alkalmas tárolókkal? 		

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

A tevékenységi forma végzését igazoló dokumentumok

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

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²⁸**

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

VÁLLALKOZÓ/VÁLLALKOZÁS ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS

➤ **Jogszabályi háttérre vonatkozó ellenőrző kérdések**

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

➤ **Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Személyi feltételek

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

²⁸ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

Tárgyi feltételek

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

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

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

➤ Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések

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

➤ Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések²⁹

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

²⁹ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*³⁰	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

³⁰ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

3.3. A szervezeti adottságok értékelése

ADOTTSÁGOK 1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát. Szöveges értékelés*³¹	0 1 2 3 4
1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

³¹ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

ADOTTSÁGOK 1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

ADOTTSÁGOK
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.5. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>

4. Egyéb dokumentumok