

## Szabadtéri Néprajzi Múzeum Felnőttképzési minőségirányítási rendszer

Bevezető	3
1. Minőségpolitika	3
1.1 A Szabadtéri Néprajzi Múzeum küldetése	3
1.2 A minőségre vonatkozó stratégia	4
1.2 A felnőttképző és az oktatók minőségirányítással kapcsolatos felelőssége	5
1.3 A képzésben részt vevő személyek bevonásának módja a minőségirányítás megvalósításába	5
1.4 A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja	5
1.5 A képzések meghatározása	6
3. A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos minőségirányítási dokumentum	7
2.1 A felnőttképzési tevékenység lebonyolításával és a kapcsolódó tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás	7
2.1.1. Felnőttképzési tevékenység tartalmi előkészítése	9
2.1.2. A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata	11
2.2 A felnőttképzési tevékenység végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás	11
2.2.1. Személyi feltételek	12
2.2.2. Tárgyi feltételek	12
2.2.3. Pénzügyi források a képzések lebonyolításához	14
2.3 A képzésben részt vevő személyek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek	14
2.4 A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos vélemények visszacsatolására vonatkozó eljárás	15
2.5 A felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos eljárás	15
<b>Képzés címe</b>	<b>15</b>
2.6 A felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás	17
4. Az oktatók felkészültségével, az oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentum	17
3.1 Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárások	17

3.2 Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek	18
3.3 Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás	18
5. A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerével kapcsolatos dokumentum	18
4.1 A képzésben részt vevő személyek eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	18
4.2 A képzésben részt vevő személyek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok elemzése	18
4.3 Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	19
4.4 A felnőttképző rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	19
6. A panaszok kezeléséről szóló dokumentum, amely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módja	19
7. A minőségirányítási rendszer működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetét tartalmazó dokumentum	20
8. A felnőttképzési tevékenység önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum	20
9. Indikátorok	22
10. Kapcsolódó jogszabályok	23

# Bevezető

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum felnőttképzési tevékenységet is folytató országos intézmény. Kormányzati funkciót a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 1. mellékletében szereplő kormányzati funkciószám a képzési tevékenységre vonatkozóan: 095020 *Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.*

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) 2/B. § (1) bekezdése értelmében „... *felnőttképzési tevékenység folytatására engedély annak adható, a) aki rendelkezik az általa szervezett felnőttképzési tevékenységre vonatkozóan kidolgozott minőségirányítási rendszerrel és ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetéséhez szükséges feltételekkel,..*” A 11. § (2) d) pontja szerint „*A felnőttképzőnek, ha felnőttképzési tevékenysége engedélyhez kötött, a működése során e Fejezet rendelkezései közül az alábbi követelményeknek kell megfelelnie: ... d) a 14. § szerinti minőségirányítási rendszert és annak részeként ügyfélszolgálati, panaszkezelési és oktatói minősítési rendszert kell működtetnie és gondoskodnia kell a minőségirányítási rendszer külső értékeléséről,..*” A 14. § pedig meghatározza, hogy „*A felnőttképző képzési tevékenysége minőségének folyamatos javítása céljából a Kormány rendeletében meghatározott minőségirányítási rendszert működtet és gondoskodik annak külső értékeléséről.*”

A jogszabályi előírások teljesítéséhez a Szabadtéri Néprajzi Múzeum egységes minőségirányítási rendszerét jelen dokumentumban fekteti le felnőttképzési tevékenysége ellátásához, az Fktv.-ben hivatkozott, a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 23. §-ában meghatározott tartalommal.

## 1. Minőségpolitika

### 1.1 A Szabadtéri Néprajzi Múzeum küldetése

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum célja a népi építészet és lakáskultúra kutatása, tárgyi és szellemi emlékeinek gyűjtése a magyar nyelvterületen, ezen örökség őrzése, illetve a gyűjtemény anyagának sokoldalú közzététele, a széleskörű hozzáférés biztosítása.

Kiállításain, kiadványain, ismeretátadási és szabadidős programjain keresztül, a tárgyi emlékek, az életmód és a szokások bemutatásával, elméleti ismeretek és a mindennapi életben hasznosítható gyakorlati tudás közvetítésével segíti a népi hagyományok jobb megértését, hozzájárul a magyar kultúra hazai és nemzetközi szintű népszerűsítéséhez.

A Múzeum elkötelezett a vidéki Magyarország tárgyi, szellemi és kulturális örökségének megőrzésében, a települések társadalmi és kulturális fejlődésében, a közösségek fejlesztésében.

A Múzeum alapvető értékei közé tartozik a politikai semlegesség, a vallási és etnikai elfogulatlanság, a különféle kultúrák iránti tolerancia, a kezdeményező és cselekvőképesség fejlesztése, a nyitottság.

A Múzeum a 2020-as évre az alábbi főbb területeket emeli ki:

Felnőttképzési nyilvántartás adatok

Nyilvántartási szám: B/2020/000249

Engedélyszám: E/2020/000162

**Társadalmi felelősségvállalás:** A múzeum elkötelezett a hátrányos helyzetű csoportok igényeinek kiszolgálására és a múzeum eszközeivel történő felzárkóztatásukra speciális programok, szolgáltatások révén, pl. Börönd múzeum, Demens program.

**Ügyfélcentrikusság:** A látogatói elégedettség növelése érdekében élmény központú programok szervezése. A látogatói visszajelzések beépítése a mindennapi működésbe. Speciális célcsoportok felé nyitás új kiállításokkal, programokkal.

**Közösségfejlesztés:** A múzeum támogatja a lokális közösségek önszervező fejlesztését a helyi kultúra által. Országos szakmai és képzési műhelyként a kulturális szakemberek továbbképzésében és felkészítésében is szerepet vállal.

A fenti célok elérése érdekében a Múzeum rendszeres oktatással, széleskörű tapasztalatcsere-lehetőségek biztosításával kívánja segíteni és mozgósítani munkatársainak szakmai felkészültségét és minőségpolitikánk iránti elkötelezettségét

## 1.2 A minőségre vonatkozó stratégia

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum képzési tevékenysége minőségének folyamatos javítása céljából a Kormány rendeletében meghatározott minőségirányítási rendszert működtet és gondoskodik annak külső értékeléséről, amelyet a felnőttképzési államigazgatási szerv intézményünk megbízása alapján végez.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését úgy szervezzük meg, hogy arra négyévenként legalább egyszer sor kerüljön.

A külső értékelés során a felnőttképzési államigazgatási szerv azt vizsgálja, hogy a Szabadtéri Néprajzi Múzeum a minőségirányítási rendszerének megfelelően látja el a felnőttképzési tevékenységet.

A külső értékelés kiterjed:

- a felnőttképzési tevékenység és az oktatók munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére,
- az általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésre, valamint
- a felnőttképző saját céljának megvalósulására.

A külső értékelés módszere különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a dokumentumvizsgálat. (A külső értékelés módszertanát és annak során használt eszközöket a felnőttképzési államigazgatási szerv honlapján közzéteszi.)

A külső értékelésről a felnőttképzési államigazgatási szerv indokolt véleményt ad intézményünknek és abban cselekvési program megalkotását és végrehajtását javasolhatja.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum a felnőttképzés területén a legmagasabb szintű szolgáltatásra törekszik. Meggyőződésünk, hogy a feladatainkat csak úgy lehet magas színvonalon elvégezni, ha mind szakmai felkészültségben, mind hozzáállásban, mind az elvégzett munkánk színvonalában példát mutatunk.

Ennek érdekében a következő területekre kiemelten figyelünk:

- Munkatársaink szakmai felkészültségét folyamatosan fejlesztjük.
- Képzéseink előadói közé a téma legjobb elméleti és gyakorlati szakembereit hívjuk: elismert szaktekintélyeket, neves egyetemi oktatókat, a gyakorlatban már bizonyított múzeumi, közgyűjteményi munkatársakat.

- Képzéseinket folyamatosan monitorozzuk, a résztvevő és az előadói visszajelzéseket beépítve fejlesztjük tovább.

## 1.2 A felnőttképző és az oktatók minőségirányítással kapcsolatos felelőssége

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum feladata és felelőssége felnőttképzőként a képzéseik folyamatainak felügyelete és irányítása, továbbá annak biztosítása, hogy a képzés megkezdése előtt legalább 3 nappal az oktató megkapja a felkészüléshez szükséges információkat. A képzésért felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs a képzés egyes fázisait (előkészítés, lebonyolítási és lezárás) folyamatosan monitorozza. Jelen van a képzés indításakor, rátekint a megvalósítás eseményeire, melyekről – szükség vagy rendkívüli esemény esetén – feljegyzést készít, az oktatóval a képzés megvalósítása után konzultál. Az oktató köteles a képzés megkezdése előtt a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársával a tartalmi és technikai feltételeket egyeztetni, a részére átadott felkészülést segítő anyagok figyelembevételével felkészülni és az órát a legjobb tudása szerint megtartani.

## 1.3 A képzésben részt vevő személyek bevonásának módja a minőségirányítás megvalósításába

A képzésbe való belépéskor a résztvevők a képzéshez tartozó technikai és tartalmi információkat megkapják a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárstól. A képzés végén záró elégedettségi kérdőívet töltenek ki.

## 1.4 A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja

A minőségpolitika megvalósítása a felnőttképző részéről a képzést szervező igazgatóság / osztály vezetőjének és a kijelölt felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársnak a feladata. Az intézmény évi képzési tervét az igazgatóságok vezetői közösen határozzák meg és tárgyév december 15-ig véglegesítik. A képzések év közbeni módosulása esetén a módosítással érintett képzést szervező igazgatóság vezetője köteles a módosításról az intézmény felnőttképzési szakmai vezetőjével egyeztetni és az éves képzési terv aktualizálásáról intézkedni.

A képzési tervben meghatározott képzések felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársit az adott szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs rendeli a képzési turnusokhoz, az azokhoz tartozó feladatkiosztással együtt a feladat ellenőrző lista alapján. A feladatlista lépéseinek elvégzése, a lépésekhez tartozó eljárások betartása, eltérés esetén a felelős vezetővel való egyeztetés az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs feladata és felelőssége. A képzés lezárultával az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs beszámolót készít, ld. 2. sz. melléklet, amelyet a felelős vezetője számára megküld. A képzésen esetlegesen tapasztalt problémák kezelésére a felelős vezető, vagy az általa kijelölt munkatárs intézkedési tervet készít annak érdekében, hogy a következő képzésnél

ezeket a hibákat megelőzzük. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának felügylete a felelős vezető feladata. Az adott igazgatóság/osztály vezetője az intézményi éves jelentésben készíti összefoglalást az intézmény felsővezetése számára az éves képzési terv teljesüléséről.

## 1.5 A képzések meghatározása

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum belső munkatársainak és külsős résztvevők számára szervezett képzéseinek besorolása során az alábbi meghatározásokat kell figyelembe venni: Az Fktv. 2020. évi módosítása előtt (a 2019. december 31-i időállapot szerint) a Szabadtéri Néprajzi Múzeum felnőttképzési tevékenységét két csoportba lehetett besorolni:

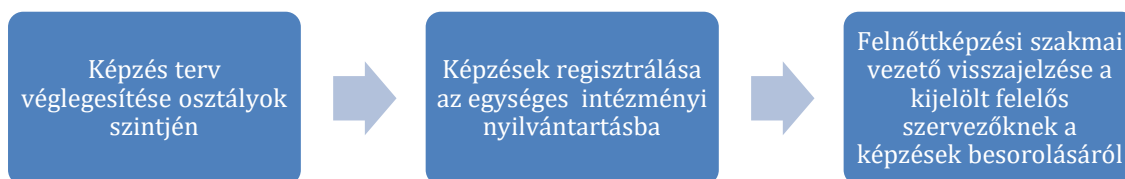
- az Fktv. hatálya alatt – engedély alapján – folytatott képzések; illetve
- nem az Fktv. hatálya alá tartozó, más jogszabály alapján végzett képzések.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum számára meghatározó jelentőségű változás, hogy az Fktv. hatálya valamennyi felnőttképzőre kiterjed, aki felnőttképzési tevékenységet folytat. (Ideértve a jogszabály alapján szervezett oktatást és képzést is, amelyre az Fktv. normaelemeit a jogszabályban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.)

Annak meghatározásához, hogy a Szabadtéri Néprajzi Múzeum mely képzése tartozik az Fktv. tárgyi hatálya alá, melyik számít jogszabályban meghatározott oktatásnak és képzésnek, figyelembe kell venni az Fktv. 1. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontját (felnőttképző által végzett szakképzés), illetve ab) alpontját, amely alapján az **Fktv. hatálya kiterjed a szervezett célirányos kompetenciakialakításra és kompetencia-fejlesztésre irányuló, szervezeten megvalósuló oktatásra és képzésre**, illetve az Fktv. 2. § 7. pontját, amely szerint a kompetencia olyan ismeretek, készségek és képességek összessége, amely által a személy egy adott területen képes meghatározott döntésen és a megvalósításon alapuló eredmény elérésére.

A fentiek értelmében a Szabadtéri Néprajzi Múzeum képzéseinek korábbiaknál szélesebb köre kerül bele a „felnőttképzési tevékenység” halmazába és válik bejelentés vagy engedély köteles képzéssé.

A képzések – bejelentés vagy engedély köteles, illetve jogszabály alapján szervezett oktatás és képzés – besorolását a Szabadtéri Néprajzi Múzeum adott évre vonatkozó képzési terve tartalmazza. A képzések besorolását a felnőttképzési szakmai vezető az adott intézményi egység vezetőjével egyeztetve végzi. A képzési tervet érintő változást (elmaradt képzés, új képzés indítása, képzés státuszváltozása) a képzési tervben legkésőbb a változással érintett képzés kezdési időpontjáig aktualizálni kell. Ennek felelőse az adott szervezeti egység vezetője, aki köteles a módosításról az intézmény felnőttképzési szakmai vezetőjével egyeztetni és az éves képzési terv aktualizálásáról intézkedni.



2. ábra: a képzés terv folyamata

## 3.A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos minőségirányítási dokumentum

### 2.1 A felnőttképzési tevékenység lebonyolításával és a kapcsolódó tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás

A felnőttképzési tevékenység lebonyolítása során a PCDA alkalmazását preferáljuk, amely a felnőttképzési tevékenység folyamatos fejlesztésére irányul.

A PDCA folyamat elemei:

P: Tervezés

D: Cselekvés, megvalósítás

C: Ellenőrzés

A: Beavatkozás. A Beavatkozást követi a tapasztalatok beépítésével az újabb Tervezés, vagyis az egész folyamat kezdődik előlről.

#### **P – Tervezés:**

Minden egyes képzést alapos tervezés előz meg. Döntünk a helyszínről, kiválasztjuk az oktatókat, és felkészítjük őket arra, hogy milyen elvárásaink vannak az adott téma oktatásával kapcsolatban (amikor összeállt a tanfolyam résztvevői köre, tájékoztatjuk őket a résztvevők mely intézményekből jönnek, milyen szintű ismeretekkel rendelkeznek az adott témában, milyen elvárásokat támasztanak).

Amennyiben az adott oktató már korábban is tanított a képzésen, annak visszajelzéseit rendelkezésére bocsátjuk, illetve az előzménytanfolyam tapasztalatait megosztjuk vele. A képzés tervezésénél figyelembe vesszük mindazt az információt, amelyeket a résztvevők és az oktatók visszajelzéseiből és az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársak tapasztalataiból nyertünk. Amennyiben először indítjuk az adott tanfolyamot, nincs előzménytanfolyam, amelynek a tapasztalatait megoszthatnánk, más tanfolyamok releváns tapasztalatait építjük be a tervezési folyamatba.

#### **D – Megvalósítás**

A képzés lebonyolítása. A képzés alatt az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs folyamatos kapcsolatban áll a résztvevőkkel és az oktatókkal. Figyelemmel kíséri az órák menetét, bármely technikai probléma esetén azonnal segítséget nyújt, felhívhatja az előadó figyelmét az órakeret betartására, stb. Szükség esetén a képzés lezárultával jelentést készít, amelyben az órák alatt szerzett tapasztalatait is összegezi.

#### **C – Ellenőrzés:**

Már a képzés alatt is folyamatosan ellenőrizzük a minőséget. A résztvevők elégedettségi kérdőívének feldolgozásával és az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársak észrevételeivel kapott információk alapján eldöntjük, hogy szükséges-e azonnali beavatkozás. A képzést követően visszajelzést adunk az oktatóknak arról, hogy a résztvevők miként értékelték az óráit és szükség esetén átbeszéljük velük a javítási lehetőségeket.

#### **A – Beavatkozás:**

Az azonnali beavatkozást igénylő esetekben haladéktalanul intézkedünk, és ha van rá mód, még a képzés ideje alatt kijavítjuk a jelzett hibákat. Erről minden esetben visszajelzést adunk a résztvevőknek. Amennyiben a felmerült probléma nem igényel azonnali közbelépést, vagy nincs mód a gyors orvosolásra, a képzés lezárása után tartott értékelésben – a megelőzés érdekében – meghatározzuk a további lépéseket. A képzés után jelentés készül a tapasztalatokról és a következő képzést már a tapasztalatok beépítésével szervezzük meg.

### **Értékelés és visszacsatolás**

Az értékelés és visszacsatolás fontos része a rendszernek, ezért ez több szinten is megvalósul.

A képzések értékelésének elemei a következők:

- Résztvevők visszajelzése
- Oktatók visszajelzése
- Oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársak visszajelzése.

#### A képzések résztvevőinek visszajelzési formái:

A résztvevőktől két szinten kérünk visszajelzéseket:

- a képzésre jelentkezéskor a motivációs levélből az elvárásaik,
- a képzés záró elégedettségi kérdőívéből pedig a képzéssel kapcsolatos elégedettségük ismerhetők meg.

A résztvevők értékelik az oktatókat és az előadásokat, a technikai feltételeket és az oktatásszervezést (a záró kérdőívben).

#### Az oktatók visszajelzési formája:

- a képzést követően kérdőív kitöltésével értékeli az oktató a képzést.

#### Az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs visszajelzésének formái:

- az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs figyelemmel kíséri a képzés teljes időtartamát, így az esetlegesen felmerülő hibák kijavításáról azonnal tud intézkedni.
- a képzés végén – szükség esetén – jelentést készít, amelyben értékeli a tanfolyamot.

#### A résztvevői visszajelzések feldolgozása és hasznosítása

A képzés lezárása után az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs – a képzés szervezéséért felelős szervezeti egység vezetőivel együtt, – kiértékeli a képzést és szükség esetén megteszik az intézkedéseket a felmerülő hibák kijavítására s megelőzésére.

A következő induló képzéseket már a tapasztalatok beépítésével szervezik.

Az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs és a képzések felelős vezetői a következő kurzus indítása előtt áttekintik a képzés témaköreit és megvizsgálják, hogy az adott témakörön belül van-e olyan új irányzat, történt-e olyan innováció, született-e példaértékű projekt stb., amellyel érdemes kiegészíteni a képzést. Ekkor ismét előveszik a legutóbb megszervezett tanfolyam résztvevői visszajelzéseit, és annak ismeretében születik döntés a következő képzés technikai és szervezési feltételeiről, az előadók személyéről, és a tananyag aktualizálásáról.

#### Visszacsatolás az oktatóknak:

a/ a képzés megkezdése előtt legalább 3 nappal az oktatók megkapják a résztvevőkről azokat az információkat, amelyek segíthetik őket az órai tananyag résztvevőkre szabásában (például hány fős lesz a csoport, mely intézményekből jöttek, előzetes tudásfelmérés eredménye stb.)

b/ a képzést követően az oktatókat tájékoztatjuk a résztvevők velük kapcsolatos értékelésének releváns elemeiről.

## 2.1.1. Felnőttképzési tevékenység tartalmi előkészítése

### Tematika előkészítése

Új képzés indítása esetén a képzések szakmai tartalmának és felépítésének meghatározása az adott szervezeti egység által kijelölt munkatárs feladata, amelyet szükség esetén szakmai közreműködők bevonásával végez. A vezető által jóváhagyott tervezet alapján a kijelölt munkatárs elkészíti a képzési tematika vázlatát, amelyet előterjeszt a szervezeti egység vezetője és a szakmai közreműködők részére, akik véglegesítik a tematikát. A szervezeti egység vezetője dönt a képzés besorolásáról:

- bejelentésre,
- engedély megszerzésére kötelezett vagy
- jogszabály alapján szervezett oktatás és képzés (például kulturális szakemberek szakmai továbbképzése, pedagógusok továbbképzése).

Bármely besorolásba tartozó képzés megkezdése esetén a kijelölt munkatárs feladata a szükséges dokumentumok elkészítése és adatszolgáltatás elvégzése, amelyet a főigazgatói aláírását/egyetértését követően a felelős szerv/hatóság részére benyújt/szolgáltat.

A képzések tervezésénél a tervezést végző szakemberek figyelembe veszik az előzetes tudás elismerésének módját. A jelentkezéskor benyújtott, releváns végzettséget igazoló dokumentum alapján a képzés résztvevője felmenthető a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól.

A képzések előkészítésével, lebonyolításával és lezárásával kapcsolatos eljárást az is befolyásolja, hogy milyen pénzügyi forrásból megvalósuló képzésről van szó. Ld. 2.2.3. fejezet.

### A turnus előkészítésének lépései

- Az egyes kidolgozott tematikák alapján az éves képzési tervnek megfelelően a szervezeti egységek képzési turnusokat indítanak.
- A turnusokat az adott szervezeti egység a célcsoport számára elérhető felületeken meghirdeti, szükség esetén a kommunikációs munkatársakkal egyeztet.
- a meghirdetett turnusokhoz a képzés felelős szervezője jelentkezési lapokat készít és közzétesz.
- a jelentkezéskor a résztvevők előzetes tudásszintfelmérése megtörténik. A Résztvevők tudásszintjének mérésekét módon történhet:
  - **előzetes tudásmérés**, amely annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a jelentkezőt kérés esetén felmentjük;
  - **előzetesen megszerzett tudás beszámítása**, amely a képzésre jelentkező - dokumentummal igazolt - tanulmányainak beszámítását jelenti, s ennek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt felmenthetjük.
- FAR adatszolgáltatás indítása

- Részvevők tájékoztatása
- Szolgáltatások szervezése

## **Képzések lebonyolítása**

### **A képzés első napján az oktatást szervező munkatárs feladata:**

#### **A résztvevőkkel:**

- jelenléti ívek aláírása (online képzés esetén az oktatásszervező írja alá a jelenlevők ellenőrzése után)
- nyilatkozatok (pl. adatkezelési nyilatkozat, stb.) aláírása (online képzés esetén a releváns nyilatkozatokat a képzés előtt 10 nappal a résztvevők számára postai úton megküldjük)
- képzési szerződések aláírása (online képzés esetén a résztvevők számára a képzés előtt 10 nappal postai úton megküldjük)

### **Azon a képzési napon, amikor az oktató oktat**

#### **Oktatókkal:**

- adatkezelési nyilatkozat aláírása, (fotó, video, hanganyag rögzítés, felhasználás, adatvédelem), (online képzés esetén elektronikusan, a jelentkezési lapon elfogadva)
- haladási napló aláírása, (online képzés esetén az oktatásszervező írja alá)
- oktatóknak technikai segítségnyújtás.

### **Általános oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársi feladatok a képzés alatt:**

- oktatók bemutatása,
- óra indítása, időkeret betartása
- ad-hoc problémák megoldása.
- oktatói előadás figyelése, probléma esetén jelzés a csoportvezetőnek
- fotódokumentáció készítése, amennyiben releváns elvárás pl. pályázat miatt
- amennyiben releváns: büfé, étkezés, szállás intézése a helyszínen.

### **Képzések lezárásának tevékenységei**

- Záró elégedettségi kérdőívek kiküldése a résztvevőknek, eredmények kiértékelése,
- napi elégedettségi kérdőívek kiosztása vagy elektronikus kiküldése,
- oktatói elégedettségi kérdőív kiküldése az oktatóknak, eredmények kiértékelése,
- résztvevői visszajelzések eredményeinek összegzése, az oktatók számára megküldése,
- az elégedettségi kérdőívek eredményeinek megjelentetése a weboldalon (amennyiben releváns),
- beszámoló készítése a képzésről,
- FAR adatszolgáltatás,
- tanúsítványok kiadása,
- a befejezett képzés anyagainak irattározása,
- a képzéshez kapcsolódó pénzügyi folyamatok nyomon követése.

## 2.1.2. A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata

A képzési tematikákhoz oktatási segédanyag, tananyag tartozhat. A tananyag lehet tantermi, vagy online képzéshez kapcsolódó elektronikus tananyag, vagy e-learning típusú.

A tananyagokat a tananyagírók felkérés alapján teljesítik, közvetlen megbízásban vagy szolgáltató partneren keresztül.

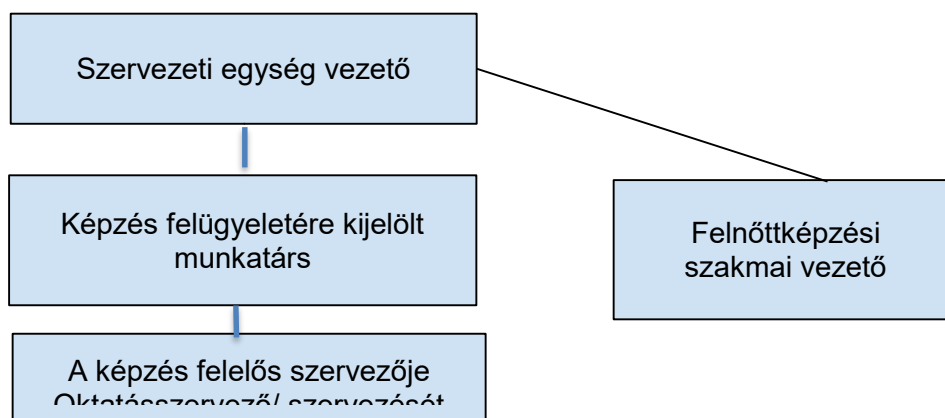
A tananyagokat a tananyagírói sablonban készítik el, amelyet felkérés után a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárstól kapnak meg.

A tananyagfejlesztés menete:

- A tananyagok tartalmi meghatározása (célja, célcsoportja, tematikája, óraszámok, teljesítés feltételei)
- A tananyagrészek tematikai egységeihez kapcsolódó szakmai tananyagfejlesztők (tananyagírók), szakmai lektorok meghatározása és felkérése
- Beérkezett tananyagrészek szerkesztése, kiadása

A tananyagrészek készítőinek, szakmai és nyelvi lektorainak felkéréséről az oktatásszervező/felelős szervező munkatárs az adott egység vezetőjével egyeztet és annak jóváhagyásával történik.

## 2.2 A felnőttképzési tevékenység végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás



2. sz. ábra: Organogram a képzési tevékenységhez

## 2.2.1. Személyi feltételek

Szervezeti egység vezető: Az adott szervezeti egységen belül megvalósított képzések szakmai tartalmáért az adott szervezeti egység vezetője felel. A szervezeti egység vezetője munkaviszonyban áll az intézménnyel, a főigazgató kinevezésével.

Felnőttképzési szakmai vezető: a szakmai vezető felel az engedélyezett képzések szabályszerű lebonyolításáért és dokumentálásáért. A felnőttképzési szakmai vezető az lehet, aki megfelel a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 19. § (2) meghatározott feltételeknek.<sup>1</sup> A felnőttképzési szakmai vezető az Intézménnyel munkaviszonyban áll, a munkáltató nevezi ki.

Képzés felügyeletére kijelölt munkatárs: Az adott szervezeti egységen belül a képzések szervezéséért és lebonyolításáért felelős személy, aki összefogja a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs munkáját. A szervezeti egység vezetője számára jelentéseket és kimutatásokat készít a képzésekkel kapcsolatos tevékenységekről. A képzés felügyeletére kijelölt munkatárs az intézménnyel munkaviszonyban áll.

Oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs és oktatásszervezési feladatokkal megbízott munkatárs: A képzések teljes körű szervezését (előkészítés, lebonyolítása és lezárás) a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs végzi a megadott folyamatok szerint, a csoportvezető irányításával. Az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs az intézménnyel munkaviszonyban áll.

Oktató: az oktatók felkéréssel teljesítenek feladatot az intézmény megbízásából közvetlenül, vagy a szolgáltató partneren keresztül. Az oktatói feladat ellátáshoz szükséges feltételek: min. 3 év szakmai gyakorlat az adott szakterületen (kivételek a bemutatkozás, ismerkedés témájú órán), min. 2 év előadói gyakorlat (kivételek a bemutatkozás, ismerkedés témájú órán), felsőfokú végzettség (kivételek a bemutatkozás, ismerkedés témájú órán). Az oktató az intézménnyel munkaviszonyban áll vagy szerződéssel/megbízással teljesíti a feladatot.

## 2.2.2. Tárgyi feltételek

A résztvevői, illetve felhasználói igényeket szem előtt tartva egyaránt szervezünk tantermi, online, blended/vegyes és e-learning formában tanfolyamokat.

A legtöbb továbbképzését Szentendrén, a Szabadtéri Néprajzi Múzeum területén, több oktatási helyszínen szervezzük meg. Egyes képzések szakmai gyakorlatát együttműködő partnereinknél, elsősorban budapesti és szentendrei múzeumokban tartjuk.

Igény esetén kihelyezett képzések szervezését is vállaljuk külső helyszíneken.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum telephelyén (2000 Szentendre, Sztaravodai út 75.) folytatott képzések helyszínei:

### **Csilléry Klára Oktatóközpont oktatóterme**

A Csilléry Klára néprajzkutató és pedagógus nevével fémjelzett 600 m<sup>2</sup> alapterületű épületben oktatási célra használható a 20 fős előadóterem és a 15 fős múzeumpedagógiai terem. Az épület 50 fő befogadó képességű aulája alkalmas csoportmunkák helyszíneként való

<sup>1</sup> „Szakmai vezető az lehet, aki

a) andragógiai szakképzettséggel rendelkezik,

b) pedagógiai szakképzettséggel és három év felnőttképzési szakmai gyakorlattal rendelkezik, vagy

c) pedagógiai szakképzettséggel rendelkezik, és a felsőoktatási alapképzésben vagy mesterképzésben az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott felnőttképzési ismeretekből legalább öt kreditpontot szerzett.”

használatra is, továbbá étkezések lebonyolítására. Emellett egy különálló, konyhával felszerelt 20 fő étkeztetésére megfelelő étkezőhelyiség is rendelkezésre áll. Az épület nemcsak a hagyományos oktatási módszertannal végrehajtott képzések megtartására alkalmas, hanem gyakorlati képzésre, tárgyi szemléltetésre is.

Technikai felszereltség

- projektor
- szélessávú internet
- videótechnika
- saját étel-ital előkészítő helyiség

### **Igazgatási épület konferenciaterem**

A terem befogadóképessége színházteremszerű elrendezésben: 200 fő. A konferenciateremhez szervesen kapcsolódik egy kültéri terasz.

Technikai felszereltség

- hangosítás
- projektor
- szélessávú internet
- videótechnika
- ruhatár
- saját étel-ital előkészítő helyiség

### **Vezetői tárgyaló**

Oktatásra alkalmas 14 fő befogadására.

Technikai felszereltség

- projektor
- szélessávú internet
- videótechnika

### **Földszinti tárgyaló**

Oktatásra 20 fő befogadására alkalmas.

Technikai felszereltség

- projektor
- szélessávú internet

### **A Múzeum Látványtára, restaurátorműhelye**

A képzés témájához kapcsolódóan a résztvevők az oktatók vezetésével tekintik meg a helyiségeket.

### **A Múzeum tájegységi épületei**

A képzés témájához kapcsolódóan a résztvevők az oktatók vezetésével tekintik meg a múzeum épületeit, tájegységi helyszíneit.

### **Múzeumi együttműködő partnerek helyszínei**

Kihelyezett képzés esetén a fogadó intézmény biztosítja a helyszínt az előzetesen egyeztetett feltételeknek megfelelően az alábbiak szerint: vetítési lehetőség, a résztvevői létszámnak megfelelő terem méret, székek, asztalok, büfé ellátásra alkalmas helyiség.

### **E-learning rendszer**

Az e-learningrendszert kétféle funkcióval alkalmazzuk:

- e-learning tananyagok kezelése és e-learning képzések lebonyolítása
- tantermi képzések esetén az résztvevők számára Elektronikus Információs Felület kialakítása az egységes dokumentumkezelés és a gördülékeny információáramlás érdekében

Online oktatási felület

Az online formában megvalósuló képzésekhez alkalmazott zárt rendszerű online fórum.

### **Oktatási segédeszközök**

A felnőttképző biztosítja a helyszíni képzés esetén az alábbi eszközöket: oktatói laptop, nyomtató, projektor, székek, asztalok, flipchart és segédeszközök (íróeszközök, papír, olló, ragasztó)

## **2.2.3. Pénzügyi források a képzések lebonyolításához**

Az éves képzési tervet a költségek és források hozzárendelésével az adott szervezeti egység vezetője állítja össze tárgyév előtti december 15-ig, melyet tárgyév január 15-ig az intézmény főigazgatója jóváhagy, így kerül be az intézmény éves tervébe.

Abban az esetben, amikor év közben a képzésekben változás történik (pl. a képzés státusza változik, vagy elmarad a képzés, vagy új képzést, vagy további tanfolyamokat szervez az intézmény), a tervet annak megfelelően az adott szervezeti egység elsőszámú vezetője módosítja a felnőttképzési szakmai vezetővel konzultálva.

A képzéseket az alábbi pénzügyi forrásokkal szervezzük meg:

Saját intézményi forrás:

- belső képzés saját munkatársaknak
- külsősöknek tartott képzéseknél alkalmankénti részleges hozzájárulással

Támogatások és pályázati források

- belsős és külsős résztvevők számára ingyenesen vagy kedvezményesen végezhető el a képzés

Költségtérítéssel képzések

- a résztvevők saját költségen végezhetik el a képzést az előre meghatározott és meghirdetett áron

## **2.3 A képzésben részt vevő személyek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek**

A képzésre való jelentkezéskor a résztvevők kérdőívet töltenek ki, amely tudásszintre vonatkozó adatait (a kitöltő beazonosítása nélkül) az oktatóknak is megküldünk.

A teljesítmény mérésére tantermi képzés esetén szóbeli beszámoló, írásbeli dolgozat vagy vizsgaprezentáció szolgál. E-learning képzések esetén az e-learning felületen alkalmazott számonkérési mód eredményeit használjuk. Blended képzés esetén az e-learning és a tantermi módszerek ötvözését alkalmazzuk.

Sikeres teljesítés esetén a résztvevő megfelelt vagy kiválóan megfelelt minősítést kap, amelyet a kiadott tanúsítványon feltüntetünk, e-learning vagy blended képzés esetén a vizsgapontszámmal együtt. Nem megfelelt minősítés esetén a tanúsítvány nem adható ki, a pótvizsgára való alkalmat a tematika kialakításakor határozzák meg az illetékesek.

## 2.4 A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos vélemények visszacsatolására vonatkozó eljárás

A résztvevők a képzés zárásakor résztvevői azonosítás nélküli elégedettségi kérdőívet töltenek ki az automatikus FAR kérdőíven felül, amely vonatkozik az előadói készségek, felkészültség, az előadás tartalma, és a szervezési információkkal kapcsolatos visszajelzésre. Tantermi képzés esetén nyomtatott formanyomtatványon, online képzés esetén elektronikus kérdőíven töltik ki a résztvevők. Az elégedettségi kérdőíveket a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs gyűjti és az eljárásnak megfelelően összesíti, a beszámolóba az eredményeket a beépíti.

A záró kérdőív eredményekről az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja és az értékelést a turnus zárása után a weboldalon megjelenti.

## 2.5 A felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos eljárás

Az intézmény felnőttképzési tevékenységéről szóló információkat (aktuális képzés naptár, tematikákhoz kapcsolódó turnusinformációk, engedélyszámok, minőségbiztosítási eredmények, kapcsolódó jogszabályok) a weboldalunkon tesszük közzé. Az adatok frissítése a kommunikációs munkatárs feladata. A weboldal képzési aloldalán található a felnőttképzési szakmai vezető elérhetősége (név, emailcím, telefonszám). Bármely adatokban történő változás esetén a változás hatályával egyidejűleg a felelős felnőttképzési szakmai vezetőnek kötelező az adatok aktualizálását biztosítani.

Az átláthatóság biztosítása érdekében a főigazgató által elfogadott éves intézményi képzési tervet az intézmény saját honlapján jelenti meg.

A képzéseknél minden képzési témánál az alábbi adatok megjelölése kötelező:

<b>Képzés címe</b>
<b>Turnus kódja</b>
<b>Akkreditációs ügyszám / engedélyszám</b>
<b>Időpont, helyszín:</b>
<b>Jelentkezési határidő:</b>
<b>Jelentkezési lap:</b>

Óraszám:
Képzési forma:
Csoportlétszám:
Kiknek ajánljuk:
Jelentkezés feltétele:
A képzés célja:
A képzés során megszerezhető kompetenciák:
A képzés tematikája
A képzés teljesítésének feltétele:
A képzés tartalmazza:
A képzés költsége:
További információ:
Kapcsolat:

A külső partnereknek szóló nyílt képzések meghirdetése a [www.mokk.skanzen.hu](http://www.mokk.skanzen.hu) és a [www.skanzen.hu](http://www.skanzen.hu) weboldalakon történik. Az adott évi naptárban található az éves képzési kínálat. A képzési tematikák menüpontban a képzési turnusokra vonatkozó adatok és a jelentkezési lap látható. Az adott képzési tematikák oldalon jelennek meg az éves minőségbiztosítási eredmények is tárgyévét követő március 31-ig. A képzésekről a szervezői beszámoló alapján és a szervező által készített képek felhasználásával eredménykommunikációs cikk készülhet. A képzési beszámoló elkészítésének felelőse az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs, a cikk elkészítésének és nyilvánosságra hozatalának felelőse a kommunikációval foglalkozó munkatárs. Az elkészült cikkek megjelenhetnek a Szabadtéri Néprajzi Múzeum honlapjain:

[www.skanzen.hu](http://www.skanzen.hu)  
[www.mokk.skanzen.hu](http://www.mokk.skanzen.hu)  
<http://szennai.skanzen.hu/hu>  
<http://szellemikulturalisorokseg.hu/index.php>  
<http://tajhazigazgatosag.skanzen.hu/>

A nyílt képzési turnusokról az alábbi szakaszokban készülhet megjelenés:

- beharangozás a képzés előtt
- tudósítás a képzés közben
- beszámoló a képzés lezárása után

## 2.6 A felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

Az intézmény a hatályos engedélyszámokat és a képzések részleteit valamint a minőségbiztosítási eredményeket turnusonként a Szabadtéri Néprajzi Múzeum honlapjain található ismertetőkön tesszük közzé. Az adott év induló képzéseire vonatkozó alapszervezői információkat (engedélyszámok, képzési időpontok, képzés tartalma és jelentkezés részletei) folyó év január 15-ig az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs feltölti a Szabadtéri Néprajzi múzeum releváns weboldalaira ld. 2.5 fejezet.

Az év folyamán a képzési tervben történő, illetve a képzésekkel kapcsolatos bármely változásokat az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs jeleníti meg a weboldalon. A képzések minőségbiztosítási eredményeit szintén az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs teszi

## 4. Az oktatók felkészültségével, az oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentum

### 3.1 Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárások

Az oktatók alkalmazással kapcsolatos releváns feltételeket a személyi feltételekkel foglalkozó fejezetben mutattuk be.

Az oktatók felkérés alapján vesznek részt a képzésekben. A felkérés történhet közvetlenül vagy az oktatói szolgáltatói partneren keresztül.

A közvetlen felkérés esetében a felkérést emailen a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs küldi ki. A felkérés szóbeli vagy írásbeli elfogadását követően a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs az oktató számára emailen megküldi az órarendet és a turnusra vonatkozó információkat, valamint az óravázlat sablonját.

Az oktató az óra kezdete előtt legalább 1 nappal a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs számára az előadás óravázlatát, és/vagy a prezentációt, és a szükséges oktatási segédeszközökre vonatkozó igényét írásban megküldi.

## 3.2 Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek

Az oktatók a képzésbe való első belépés előtt kötelezően vagy a korábbi oktatók igény szerint online felkészítő anyagot kapnak a szervezési feltételekről és a felnőttképzés sajátosságairól. Az online képzéshez tartozó tantermi képzést igény szerint meghirdetjük az oktatóink körében. Annak érdekében, hogy a tananyagot legjobban a csoport összetételéhez tudja igazítani, továbbítjuk számára a képzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat.

Az oktatók a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárstól a turnus előtt írásban megkapják:

- a kapcsolódó tananyagot és kapcsolódó segédanyagokat, amennyiben ilyenek készültek,
- a résztvevői felkészültségre vonatkozó adatokat (a GDPR szabályzat előírásait szem előtt tartva),
- oktatói információkat, amelyek a képzés technika információit tartalmazzák.

## 3.3 Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás

Az elégedettségi kérdőíveket a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs gyűjti és az eljárásnak megfelelően összesíti, az eredményeket a beszámolóba beépíti. A beszámolót a képzést értékelő tárgyaláson osztja meg a vezetőkkel. Az oktatókra vonatkozó eredményeket az oktató számára írásban megküldi vagy szóban tájékoztatja. (Lásd a 2.4 fejezetet!). Hármás vagy annál rosszabb értékelési szint alatt személyes egyeztetést végzünk.

# 5.A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerével kapcsolatos dokumentum

## 4.1 A képzésben részt vevő személyek eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A képzésben résztvevők eredményeit a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs az erre kialakított nyilvántartásban és a beszámolóban a tanúsítványadatokkal együtt rögzíti.

## 4.2 A képzésben részt vevő személyek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok elemzése

A képzésben résztvevő személyek elégedettségi kérdőíveinek eredményeit a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs az erre kialakított nyilvántartásban rögzíti. A

szöveges elemzést a képzés zárásakor készített beszámolóban rögzíti. A beszámoló kiértékelését a személyes egyeztetésen a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető munkatárs végzi. Az egyeztetés végén a további teendőket, fejlesztési javaslatokat és eredményeket megállapítják és írásban rögzítik.

### 4.3 Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Az oktatók teljesítményével kapcsolatos eredményeket az elégedettségi kérdőíven mérjük. Az eredményeket a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs az összesítést követően emailen vagy szóban osztja meg az oktatóval. A beszámolóban összefoglaltakat személyes egyeztetésen a szervezeti egység vezetőjével, vagy az általa kijelölt vezető munkatárssal beszéljük meg, akik szükség esetén intézkedéseket határoznak meg, amelyeket a beszámolón rögzítenek.

### 4.4 A felnőttképző rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A képzések erőforrásaival, technikai körülményeivel kapcsolatos visszajelzéseket a résztvevői elégedettségi kérdőíven gyűjtjük. A kérdőív összesítését a felelős oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs végzi, az eredményeket a beszámolóban összesíti és elemzi. A beszámolóban összefoglaltakat személyes egyeztetésen a szervezeti egység vezetőjével, vagy az általa kijelölt vezető munkatárssal beszéljük meg, akik szükség esetén intézkedéseket határoznak meg, amelyeket a beszámolón rögzítenek.

## 6. A panaszok kezeléséről szóló dokumentum, amely tartalmazza a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módja

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Panaszkezelési eljárása külön dokumentumban olvasható!

## 7. A minőségirányítási rendszer működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetét tartalmazó dokumentum

A minőségirányítás rendszerben foglaltaktól való eltérések kiküszöbölése érdekében a képzés ideje alatt folyamatos az egyeztetés az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs és a képzésért felelős vezető között.

A képzések lezárásakor az esetleges problémákat és/vagy eltéréseket az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs a beszámolóban rögzíti, melyet a képzésért felelős vezető felé írásban megküld. A beszámolót a szervezeti egység vezetője és a képzés felügyeletére kijelölt munkatárs a beszámolón írásban véleményezi, szükség esetén eljárásokat határoz meg. A oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs feladata a képzési turnus zárása után egy ún. képzés értékelő egyeztetés megszervezése, amelynek résztvevője az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs, a képzésért felelős vezető és a szervezeti egység vezető. A képzés értékelő egyeztetés alkalmával a felelős oktatásszervező/szervezésért felelős munkatárs a vezetőkkel együtt megvizsgálja és megbeszéli a beszámoló szakmai szervezési tartalmát. A szervezeti egység vezetője dönt az esetleges eltérések kezeléséről és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menetéről, amelyet a képzési beszámoló dokumentumban rögzítenek az érintett felek.

A képzések tapasztalatait az intézményvezető számára az éves intézményi beszámolóban foglalja össze a szervezeti egység vezetője.

## 8. A felnőttképzési tevékenység önértékelésére vonatkozó eljárást tartalmazó dokumentum

A tevékenység folyamatos fejlesztését és minőségének növekedését az önértékelési eljárásunk segítségével biztosítjuk.

Az önértékelést évente egyszer az éves intézményi terv készítése előtt, de legkésőbb tárgyévét követő év január 15-ig a képzések felügyelésére megbízott munkatársak, a felnőttképzési szakmai vezető, és az oktatásszervező/ szervezését felelős munkatársak közösen végzik.

Az önértékelésre alkalmazott módszerek:

Önértékelési kérdőív kitöltése

A felnőttképzési tevékenység önértékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évente egyszer megtörtént igen/nem</li> <li>- készül hozzá intézkedési terv igen/nem</li> <li>- az intézkedési terv megvalósításra került igen/nem/részben</li> </ul> <p>Részben válasz esetén készült feljegyzés a részbeni megvalósítás okáról igen/nem</p>
---	--

### Eredmények értékelése

“Az önértékelés eredményeként kijelöljük a fejlesztendő területeket, amelyekhez prioritás alapján intézkedéseket határozunk meg. Az intézkedések bevezetéséhez részletes projekt- és intézkedési tervek készülnek, amelyek segítik a megvalósítást.”<sup>2</sup>

Feladat	Prioritás	Felelős	Határidő	Résztevők	Elvárt eredmények
Képzési beszámolók kiértékelése	kiemelt	képzést megvalósító szervezeti egység vezető	tárgyvet követő év január 31.	képzést megvalósító szervezeti egység vezető, oktatásszervező/szervezését felelős munkatárs	A képzések erősségeinek és gyengeségeinek feltárása
Oktatásszervezési erőforrások elosztása, folyamatszabályozás	fontos	képzést megvalósító szervezeti egység vezető	tárgyvet követő év január 31.	képzést megvalósító szervezeti egység vezető, oktatásszervező/szervezését felelős munkatárs	Feladatok hatékony elosztása, folyamatirányítási lépések tisztázása
Oktatásszervező/szervezését felelős munkatárs önértékelése	fontos	képzést megvalósító szervezeti egység vezető	tárgyvet követő év január 31.	képzést megvalósító szervezeti egység vezető, oktatásszervező/szervezését felelős munkatárs	Oktatásszervező/szervezését felelős munkatársi belső képzés irányának meghatározása
Oktatói értékelések áttekintése	fontos	képzést megvalósító szervezeti egység vezető	tárgyvet követő év január 31.	képzést megvalósító szervezeti egység vezető, oktatásszervező/szervezését felelős munkatárs	Oktatói belső képzés irányának meghatározása
Képzések kommunikációja	kiemelt	képzést megvalósító szervezeti egység vezető	tárgyvet követő év február 28.	képzést megvalósító szervezeti egység vezető,	Képzési kommunikációs

<sup>2</sup> GÖNDÖR V., GREGÁSZ T., KERTÉSZ Z., Múzeumi iránytű 27. 144. o.

		egység vezető		oktatásszervező/ szervezését felelős munkatárs	stratégiai lépések kialakítása
--	--	---------------	--	---	--------------------------------

## 9. Indikátorok

Sor-szám	A minőségbiztosítási rendszer tartalmi eleme	Minőségi jellemző		
		megnevezése	célértékek/év	értékelés
	Képzési résztvevői célszám	Képzést sikeresen elvégzők aránya legalább a beiratkozott résztvevők 80%-a	80%	az éves értékelésen
	Képzések célszáma	Adott évben elindított tanfolyamok száma legalább 70%-ban megegyezik a tervezett turnusok számával (éves képzési terv alapján)	70%	az éves értékelésen
	A felnőttképzési tevékenység lebonyolításával kapcsolatos indikátorok	A képzések technikai feltételeinek biztosítására vonatkozó résztvevői elégedettség átlagpontszáma minimum: 4,3 A képzések tartalmának, hasznosságának megítélésének átlagpontszáma a résztvevők szerint minimum : 4,3	4,3 átlagpont	az éves értékelésen
	A felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos eljáráshoz	A képzések meghirdetése az intézmény saját honlapjain kívül : minimum 2 online felületen	2 online felület	az éves értékelésen
	Az oktatók teljesítményével kapcsolatos indikátorok	Az oktatók értékelési átlagpontszáma minimum : 3,9	3,9 átlagpont	az éves értékelésen
	Panaszkezelés	A képzésekkel kapcsolatosan beérkezett panaszok száma: 5 db-ná kevesebb	<5 db	az éves értékelésen

Intézményünk a minőségi jellemzőhöz rendelt célértékek teljesülését az az éves önértékelés keretében tekinti át. Esetleges nem teljesülésük esetén intézményünk feltárja az okokat, és helyesbítő tevékenységet végez, amely a kitűzött célérték teljesítéséhez szükséges lépéseket tartalmazza, vagy a célérték - következő időszakra vonatkozó - indokolt módosítását valósítja meg.

## 10. Kapcsolódó jogszabályok

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról  
[http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=206331.350528](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=206331.350528)

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

## 10. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum képzési terve

Minden év december 15-ig elkészül a következő évre vonatkozó intézményi képzési terv. A részletes képzési tervek előkészítése az adott osztályokra vonatkozóan a felelős vezető feladata, a főigazgatói véglegesítést követően lép életbe. Az adott évre vonatkozó képzési terv tartalmazza a képzések elnevezését, típusát és akkreditációs nyilvántartásba vételi vagy engedély számát (amennyiben releváns), a turnusok tervezett időpontjait, valamint a felelősök megnevezését illetve a megvalósítás forrását. A teljes képzési tervet a véglegesítést követően a felnőttképzési szakmai vezető megkapja, ez alapján a képzések besorolását elvégzi és erről a felelős személyeket és az adott osztályok vezetőit írásban tájékoztatja.

Képzés kódja	Képzés megnevezése	Típus (tantermi, online, e-learning, blended)	Helyszín	Akkreditációs vagy egyéb engedélyszám	Kezdési időpont	Befejezési időpont	Megvalósítás forrása	Felelős szervező
--------------	--------------------	---	----------	---------------------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------

A dokumentumot készítették:

Nagy Magdolna MOKK igazgató

Zádor Viktória oktatásszervező, felnőttképzési szakmai vezető

kelt. Szentendre, 2021.