**Kitöltési útmutató**

**A továbbképzés szakmai programjához**

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a továbbképzést folytató intézmények részére abban, hogy továbbképzési programjaikban milyen formai és tartalmi elemeket kell szerepeltetniük.

**A szakmai program nyitó lapján fel kell tüntetni a szakmai program címét, az elkészítés, benyújtás időpontját, valamint a képző intézmény és a programtulajdonos nevét.**

**A képzés célja:**

A képzési cél pontos meghatározása alapvető elvárás a képzési programmal szemben. A programminősítés vizsgálata arra irányul, hogy a képzési program megfelel a képzési célnak, a megvalósíthatóság kritériumának, valamint a szakmai, pedagógiai és andragógiai követelményeknek.

A képzési cél megfogalmazása alapján, az érdeklődő számára egyértelműen azonosítható a képzés elvégzésével szerzett tudás, többletteljesítmény vagy az elsajátított kompetencia. Ennek megfelelően a képzési célnak egyértelműnek és konkrétnak kell lennie, ki kell jelölnie a résztvevő által elsajátítható teljesítménytöbbletet, vagy egyértelműen meg kell határoznia a képzés funkcióját a célcsoport körében.

A képzési célok meghatározására többféle gyakorlat is van. A modulrendszerű, illetve a kompetenciára alapozott képzések programjaiban a leggyakrabban alkalmazott mondatszerkezet a „képzés eredményes elvégzésével a résztvevő képes…” nyitó szöveg folytatása.

A célmeghatározás ugyanakkor nem csak kompetenciákra vonatkozhat, hanem ismeretek, készségek, képességek, sőt akár attitűdrendszer fejlesztésére, bővítésére is. Ezek a meghatározások éppúgy érvényesek lehetnek, mint az előző, kompetencia alapú célkijelölés, azonban csak abban az esetben, ha az elsajátítandó ismeret, készség, képesség, vagy a fejlesztendő attitűd konkrétan megnevezett.

**Követelmények a továbbképzés elvégzése után:**

Határozza meg a program során megszerezhető kompetenciákat, amelyek konkrétan kifejezik és előírják a résztvevő ismereteinek, készségeinek, képességeinek bővülését a program eredményes elvégzése által.

Ebbe a pontba kerül minden olyan átszármaztatott tartalom, amelyet a résztvevő elsajátít annak érdekében, hogy megfeleljen a követelményeknek, illetve amelyek birtokában eléri a képzési program célját. Az átszármaztatott tartalom az adatlap felsorolásának megfelelően lehet ismeret, készség, képesség, kompetencia.

A meghatározásokkal szemben elvárt, hogy konkrétak, mérhetőek, minősíthetők, legyenek. Például „ismeret”, „megértés”, „alkalmazás”, „integrálás” szintjén legyenek meghatározva, azaz Megismeri…..; Levezeti…….; Meghatározza…..; Képes rá…….Alkalmazza….. stb.

Miben segíti a program az egyéni teljesítményértékeléshez kiadott követelmény meghatározásában foglaltak teljesítését.

**A tananyag:**

**A tananyag feldolgozására fordítható órák száma:**

A tervezett képzési időt a továbbképzést folytató intézmény határozza meg, saját belátása szerint. Fontos azonban, hogy az óraszám összefügg a képzés módszereivel, a bemeneti és kimeneti szintekkel, a célcsoporttal stb.

A képzési tartalmak elsajátításához szükséges egyéni, a programalkotó áltat nem szabályozott tanulási idő nem része a képzés óraszámának.

A tervezett képzési idő meghatározásánál hibaként jelentkezhet, ha a Tanegység/modulok óraszáma összességében eltér a képzés óraszámától.

Az óraszám meghatározása szempontjából a távoktatási programok vagy e-learningre alapozott képzések esetén egy-egy ismeretelem elsajátításához átlagosan szükséges óraszámot meghatározva kell megadni a képzés óraszámát. Ez az eljárás hasonló a felsőoktatásban alkalmazott kreditek óraszámmal való megfeleltetéséhez.

A tananyag kialakítása a terjedelme függvényében szükség szerint bővíthető a tárgykörök száma/mennyisége.

**A tárgykör címe:**

Az elkészített táblázatba be kell írni a szakmai program oktatásának tárgyköreit. A tananyag kialakítása a terjedelme függvényében szükség szerint bővíthető a tárgykörök száma/mennyisége.

Az egyes tárgyköröknél szerepeltetni kell, hogy hány órát fordítanak a feldolgozására. A szükséges órák esetében meg kell határozni az új ismeretfeldolgozó és az ismeretalkalmazó órák számát.

Az ismeretfeldolgozó órán a képzésben résztvevő megismeri a programban meghatározott új ismeretanyagot. Az ismeretalkalmazó órán nem történik új ismeret átadása, kizárólag a már megtanult tartalmat alkalmazzák.

A táblázat alsó *összes óraszám* sorába a *Feldolgozásra fordítható órák száma* oszlopába beírt óraszámnak meg kell egyezni a táblázat felett *A tananyag feldolgozására fordítható órák száma* rovatban meghatározottakkal. A táblázat alsó *összes óraszám* sorába a *Feldolgozásra fordítható órák száma* oszlopába beírt óraszámnak egyeznie kell az ugyanezen sorban az *Új ismeretfeldolgozó óra* valamint az *Ismeretalkalmazó óra* oszlopába beírt óraszámmal*.*

**A tananyag részletezése:**

Ez a rovat tartalmazza a*Tárgykör címe* táblázatban meghatározott témakörök alcímeit. Itt kell részletezni az adott tárgykörben elsajátítandó ismeretet. Szükség szerint bővíthető a pontok száma és az alpontok mennyisége.

**A vizsga:**

Legfontosabb megválaszolandó kérdés a program zárása tekintetében, hogy a képzési program a tanegység/modulonkénti számonkérési rendszerén túlmenően tartalmaz-e önálló, a képzés egészére visszaható számonkérést/értékelést, vizsgát, vagy nem.

Adott esetben az is lehetséges, hogy a képzés egyetlen mérése az ismeretelsajátítás értékelése, de az is lehetséges, hogy a képzés zárásakor a számonkérés vizsgával valósuljon meg. Amennyiben a képzés vizsgával záródik, az lehet szóbeli, írásbeli, valamint gyakorlati.

Záróvizsga esetén a vizsga rendjénél kell meghatározni a vizsgával kapcsolatos minden formai, szervezési feltételt. (vizsga elemei, azok időtartama, létszáma, résztvevői, eszközei stb.)

**Tárgyi feltételek:**

Ebbe a rovatba kell felsorolni, hogy mind az elmélet és a gyakorlati képzéshez – amennyiben vizsgával zárul a vizsgához – milyen tárgyi eszközök, képzési és vizsgahelyszínek szükségesek az eredményes végrehajtáshoz (oktatástechnikai, szolgálati, gyakorló eszközök, védőfelszerelések stb.).