

Kulturális intézmények vezetőinek képzése

KAB Akkreditációs határozat száma: 49270-1/2018/KOZMUVFO

A képzés szervezője: Budapesti Művelődési Központ, 1119 Budapest, Etele út 55/a.

Kapcsolattartó: Pongrácz Éva, +36 1 371 2787, pongacz.eva@bmknet.hu

A szakmai továbbképzési program teljes óraszám: 120 óra.

Képzési napok: csütörtökönként, kezdő nap – 2020. február 13–április 16. csütörtök 9.00–17.00 óra.

A tanfolyam intenzitása: heti 1 nap, 8 óra, a kiadott órarend szerint.

Tervezett vizsgaidőpontok: modulok zárásakor,

záró dolgozat értékelése: április 2–június 15. közötti időszakban.

A képzés részvételi díja: 120 000 Ft.

A szakmai továbbképzés célja

A 150/1992.(XI.20) Korm. r. 6/G § (1) bekezdésében megjelöltek szerint kulturális intézményben magasabb vezető beosztást ellátók, illetve ellátni szándékozók megfelelő vezetői ismeretekre tegyenek szert.

Vezetési, szervezési, gazdasági, államháztartási és jogi ismeretek nyújtásával a vezetői döntési kompetencia megalapozása. Humánerőforrás-menedzselési ismeretek, valamint a hatékony vezetést támogató tréning segítségével a vezetői kompetenciák fejlesztése, a vezetővé válás elősegítése.

Jelentkezés feltétele

Felsőfokú végzettség és szakmai gyakorlat.

Követelmények

Részvétel a képzési napokon (minimum 56 óra). A tematikai egységeket záró feladatok (teszt, esettanulmány, dolgozat) minimum 70%-os, illetve megfelelt minősítésű teljesítése.

Tartalmi követelmények

- A résztvevő rendelkezzen vezetői kompetenciákkal, ismerje az időgazdálkodás és a helyzetfüggő vezetés módszereit, legyen képes azokat a gyakorlatban alkalmazni, legyen képes jól és hatékonyan kommunikálni.
- A résztvevő rendelkezzen a vezetéshez szükséges alapvető államigazgatási ismeretekkel. ismerje a kulturális intézményrendszer irányítási és ellenőrzési rendszerét.
- A résztvevő ismerje a kulturális intézmények jogszabályi környezetét, és legyen képes a jogi ismereteit megfelelően alkalmazni.
- A résztvevő rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a kulturális költségvetési szervek alapdokumentumairól, azok tartalmáról és legyen képes a dokumentumok megírására, módosítására.
- A résztvevő rendelkezzen minőségügyi ismeretekkel és legyen képes a minőségirányítási módszereket, eszközöket a vezetéshez felhasználni, illetve a vezetésben alkalmazni.
- A résztvevő ismerje a költségvetési szervek alapvető gazdálkodási–pénzügyi–számviteli szabályait, és legyen képes dokumentumainak értelmezésére. A gazdálkodásért felelős szervezeti egységgel szakszerű és partnerelvű egyeztetéseket tudjon lefolytatni.

- A résztvevő szerezen elméleti ismereteket a közösségi tervezésről és azt tudja a gyakorlatban alkalmazni.

Az elsajátítottak záró ellenőrzési módja, az értékelés szempontjainak meghatározása

A tréning során tanult technikákat egyéni és csoportos feladatok során alkalmazza a résztvevő. A személyes fejlődést biztosító feladatok elsősorban az önértékelésre, önreflexióra építenek. A tréner a feladatmegoldást szóban kiegészítheti.

A résztvevő a képzés további főbb tematikai egységeiről, az elsajátított ismeretekről írásbeli vizsga keretén belül számol be.

Az államigazgatási, jogi és szervezeti ismeretek elsajátításának mérése teszt segítségével történik. A teszt 70%-ára kell helyes választ adni, ekkor tekinthető eredményesnek a részvizsga.

Az alapidokumentumok és a minőségfejlesztési tematikai egységek megértéséről és alkalmazásáról egy rövid esszé segítségével számol be a résztvevő. Az esszé az intézményi gyakorlatra épül. Az értékelés szempontjai a problémafelvetés, megoldás és fejlesztési szempontok megjelenítése a 3–5 oldalas dolgozatban. A vizsga által megszerezhető minősítések: megfelelt/nem felelt meg.

A pénzügyi–számvetési ismeretekről kiscsoportos munkában elkészített dolgozat formájában számol be a résztvevő. Az értékelés szempontja az ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása, amely az intézményi gyakorlatra, illetve annak fejlesztésére épül.

A vizsga által megszerezhető minősítések: megfelelt/nem felelt meg.

| Tematikai egység | Munkaforma | Ellenőrzés módja | Óraszám |
|---|-------------|---|--|
| <p>1.) Vezetői kompetenciák és készségek fejlesztése</p> <p>1.1. Időgazdálkodás</p> <p>1.2. Kommunikáció</p> <p>1.3. Helyzetfüggő vezetés</p> <p>1.4. Protokoll ismeretek</p> <p>1.5. Testvér települési kapcsolatok</p> | tréning | egyéni feladatok megoldása, önértékelés, szituáció játékok | 4 óra elmélet 28 óra gyakorlat |
| <p>2.) Államigazgatási, jogi és szervezési ismeretek</p> <p>2.1. Igazgatási ismeretek</p> <p>- Alaptörvény, állampolgári jogok</p> <p>2.2. A kulturális intézményrendszer irányítása, ellenőrzési rendszere</p> <p>- Munkajogi ismeretek</p> <p>- Adatvédelmi ismeretek</p> <p>2.3. Az önkormányzati kulturális költségvetési szervek alapidokumentumai</p> | szeminárium | teszt kitöltése, esszétémák kidolgozása a saját intézményi tapasztalatokra építve (3–5 oldal) | 10 óra elmélet 14 óra gyakorlat 6 óra távoktatás |

| Tematikai egység | Munkaforma | Ellenőrzés módja | Óraszám |
|---|-------------|--|---|
| <p>3.) Minőségirányítás alkalmazása a vezetésben</p> <p>3.1 Folyamatszabályozás és dokumentációs rend</p> <p>3.2 Az eredmények mérése, mérési módszertan</p> <p>3.3. Indikátorok rendszere, az eredmények bemutatása</p> | szeminárium | esszétémák kidolgozása a saját intézményi tapasztalatokra építve (3–5 oldal) | 2 óra elmélet 4 óra gyakorlat 4 óra távoktatás |
| <p>4.) Együttműködési lehetőségek és jogi kötelezettségek</p> <p>4.1 Dokumentáció gyűjtése, archiválása az intézményi munkában</p> | előadás | nincs | 2 óra elmélet 2 óra távoktatás |
| <p>5.) Gazdálkodási és pénzügyi ismeretek</p> <p>5.1. A költségvetési szervek működése és gazdálkodása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Költségvetési szervek ismervei - Tervezési folyamat <p>5.2. Költségvetési szervek pénzügyi előírásai</p> <p>5.3. A költségvetési szervek belső ellenőrzése</p> <p>5.4 A nonprofit társaságok gazdálkodása</p> <p>5.5 A költségvetési szervek egyéb forrásteremtési lehetősége</p> | szeminárium | dolgozat | 10 óra elmélet 4 óra gyakorlat 4 óra távoktatás |
| <p>6.) Közösségi tervezés módszertana</p> <p>6.1. Közösség által vezérelt helyi fejlesztések</p> <p>6.2. Együttműködés és részvétel</p> <p>6.3. Önkéntes menedzsment</p> <p>6.4. Fenntarthatóság</p> | előadás | nincs | 2 óra elmélet 24 óra távoktatás |
| | | | 120 óra |

Tanúsítvány

A résztvevők a képzés eredményes elvégzéséről oklevelet kapnak.

Információ, jelentkezés: Pongrácz Éva, +36 1 371 2787, pongracz.eva@bmknet.hu