

## Kulturális intézmények vezetőinek képzése

**KAB Akkreditáció:** 12830-4/2016/KOZMUV

**Képzésszervező:** Budapesti Művelődési Központ, 1119 Budapest, Etele út 55/a.

**Kapcsolattartó:** Pongrácz Éva, +36 1 371 2787, [pongrazc.eva@bmknet.hu](mailto:pongrazc.eva@bmknet.hu)

**A szakmai továbbképzési program teljes óraszám:** 60 óra.

**Képzési napok:** csütörtökönként, kezdő nap – 2018. április 05., csütörtök 9.00–17.00 óra.

**Záró dolgozat értékelése:** 2018. május 31.

**Részvételi díj:** 80 000 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. Humán erőforrás-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 50 óra). A tematikai egységeket záró feladatok (teszt, esettanulmány, dolgozat) minimum 80%-os, illetve megfelelt minősítésű teljesítése.

### Tartalmi követelmények

A résztvevő ismerje a költségvetési szervek gazdálkodási–pénzügyi számviteli szabályait és azok dokumentumait. Ismerje a kulturális intézmények jogszabályi környezetét, és megfelelően alkalmazza a jogi ismereteket.

Rendelkezzen minőségügyi ismeretekkel, és legyen képes a minőségirányítási módszereket, eszközöket a vezetéshez felhasználni, illetve a vezetésben alkalmazni.

Ismerje a kulturális, költségvetési szervek alapidokumentumait, azok tartalmát, és legyen képes a dokumentumok megírására, fejlesztésére.

A vezetéshez szükséges alapvető államigazgatási ismeretek rendelkezésére álljanak. Ismerje a kulturális intézményrendszer irányítási és ellenőrzési rendszerét.

Birtokában legyen a vezetői kompetenciáknak, ismerje az időgazdálkodás és a helyzetfüggő vezetés módszereit, valamint legyen képes jól és hatékonyan kommunikálni.

### Az elsajátítottak záró ellenőrzési módja, az értékelés szempontjainak meghatározása

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 80%-ára helyes választ kell 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–számviteli ismeretekről dolgozat formájában kell beszámolni. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gazdálkodási és pénzügyi ismeretek</li> <li>– Költségvetési szervek működése és gazdálkodása</li> <li>– Költségvetési szervek pénzügyi előírásai</li> <li>– Nonprofit társaságok gazdálkodása</li> </ul>	szeminárium	dolgozat	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Együttműködési lehetőségek és jogi kötelezettségek</li> <li>– Dokumentumok gyűjtése, archiválása az intézményi munkában</li> </ul>	előadás	nincs	2
<p>1) Államigazgatási, jogi és szervezeti ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Igazgatási ismeretek</li> <li>b) Alaptörvény, állampolgári jogok</li> <li>c) Kulturális intézményrendszer irányítása, ellenőrzési rendszere</li> </ul> <p>2) A kulturális intézményrendszer jogszabályi környezete</p> <p>3) Az önkormányzati kulturális költségvetési szervek alapdokumentumai</p>	szeminárium	teszt kitöltése, esszétémák kidolgozása a saját intézményi tapasztalatokra építve (3–5 oldal)	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minőségirányítás alkalmazása a vezetésben</li> <li>– Folyamatszabályozás és dokumentációs rend</li> <li>– Az eredmények mérése, mérési módszertan</li> <li>– Indikátorok rendszere, az eredmények bemutatása</li> </ul>	szeminárium	esszétémák kidolgozása a saját intézményi tapasztalatokra építve (3–5 oldal)	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői kompetenciák és készségek fejlesztése</li> <li>– Időgazdálkodás</li> <li>– Kommunikáció</li> <li>– Helyzetfüggő vezetés</li> </ul>	tréning	egyéni feladatok megoldása, saját intézményi gyakorlat/önértékelés	24
			60 óra

### Előzetesen megszerzett tudás elismerés

A résztvevő korábbi tanulmányairól kiállított dokumentumok (bizonyítvány, oklevél) bemutatásával kérelmezi, hogy az egyes tematikai egységek során megszerezhető ismeretek alól felmentést kapjon.

### Kimenet

A képzés eredményes elvégzéséről oklevelet kap.

**Információ, jelentkezés:** Pongrácz Éva, +36 1 371 2787, [pongacz.eva@bmknet.hu](mailto:pongacz.eva@bmknet.hu)