

## Kulturális intézmények vezetőinek képzése

*KAB Akkreditációs határozat száma: 12830-4/2016/KOZMUV*

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

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

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

*Képzési napok: csütörtökönként, kezdő nap – 2017. október 05., csütörtök 9.00–17.00 óra.*

*Záró dolgozat értékelése: 2017. december 15.*

*A képzés részvételi díja: 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.

Rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a kulturális, költségvetési szervek alapidokumentumairól, azok tartalmáról, és legyen képes a dokumentumok megírására, fejlesztésére.

Rendelkezzen a vezetéshez szükséges alapvető államigazgatási ismeretekkel. Ismerje a kulturális intézményrendszer irányítási és ellenőrzési rendszerét.

Rendelkezzen vezetői kompetenciákkal, 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.

Tematikai egység	Munkaforma	Ellenőrzés módja	Óraszám
<b>1.) Gazdálkodási és pénzügyi ismeretek</b> – Költségvetési szervek működése és gazdálkodása – Költségvetési szervek pénzügyi előírásai – Nonprofit társaságok gazdálkodása	szeminárium	dolgozat	10
<b>2.) Együttműködési lehetőségek és jogi kötelezettségek</b> – Dokumentumok gyűjtése, archiválása az intézményi munkában	előadás	nincs	2
<b>3.) Államigazgatási, jogi és szervezeti ismeretek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Igazgatási ismeretek               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alaptörvény, állampolgári jogok</li> <li>▪ Kulturális intézményrendszer irányítása, ellenőrzési rendszere</li> <li>▪ A kulturális intézményrendszer jogszabályi környezete</li> </ul> </li> <li>○ Az önkormányzati kulturális költségvetési szervek alapidokumentumai</li> </ul>	szeminárium	teszt kitöltése, esszétémák kidolgozása a saját intézményi tapasztalatokra építve (3–5 oldal)	20
<b>4.) Minőségirányítás alkalmazása a vezetésben</b> <ul style="list-style-type: none"> <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
<b>5.) Vezetői kompetenciák és készségek fejlesztése</b> <ul style="list-style-type: none"> <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.

### Tanúsítvány

A résztvevők a képzés eredményes elvégzéséről oklevelet kapnak.