

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, pongrazc.eva@bmknet.hu

A szakmai továbbképzési program teljes óraszám: 120 óra.

Képzési napok: csütörtökönként, kezdő nap – 2019. április 25–szeptember 12. csütörtök 9–17 óra.

Záró dolgozat értékelése: szeptember 19.

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 azok dokumentumainak értelmezésére. Váljon képessé a gazdálkodásért felelős szervezeti egységgel szakszerű és partnerelvű egyeztetéseket lefolytatni.
- A résztvevő szerezzen 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–számviteli 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 1.2. Kommunikáció 1.3. Helyzetfüggő vezetés 1.4. Protokoll ismeretek 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 - Alaptörvény, állampolgári jogok 2.2. A kulturális intézményrendszer irányítása, ellenőrzési rendszere - Munkajogi ismeretek - Adatvédelmi ismeretek 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 lehetőségei</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

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.

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