


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	Kulturális rendezvény szervezője
	Cultural Event Organizer
	Kulturmanager
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	<b>Pannon Kincstár Kft</b> E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
<p>1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelete	Budapest, 2026. 05. 05.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Füstné Holczapfel Tünde FSZ/2024/000002
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

# KÉPZÉSI PROGRAM

## KULTURÁLIS RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE

Cultural Event Organizer  
Kulturmanager

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 03145001)

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021. JANUÁR 8.

A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.



## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program alapadatai

1.1.1.	Képzés magyar nyelvű megnevezése:	<b>Kulturális rendezvény szervezője</b>
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Cultural Event Organizer
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Kulturmanager
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a <b>Kulturális rendezvény szervezője</b> szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Megismeri és felméri az adott település, településrész és a régió múltját, társadalmi és gazdasági helyzetét, természeti, kulturális, közösségi értékeit, hagyományait, melyeket összegezve képes esettanulmányt készíteni.</li><li>• Eligazodik a helyi társadalom, az adott település intézményei, közösségei és sajátosságai között, kapcsolatokat épít a közös célok elérése, a közös hagyományok ápolása érdekében. Alkalmazza a kapcsolatépítés módszereit.</li><li>• Ösztönzi a helyi kulturális hagyományok megőrzését és új hagyományok megteremtését, segíti az egész életen át tartó tanulás megvalósulását.</li><li>• Kezdeményezi, szervezi, segíti a művelődéssel kapcsolatos projektek, a közösségi programok megvalósulását. Elemzi az intézmények és szervezetek környezetét.</li><li>• Helyi és térségi kapcsolatokat, testvér települési kapcsolatokat épít.</li><li>• A programok szervezésébe bevonja a helyi társadalom képviselőit, civil szervezeteit, intézményeit és vállalkozóit.</li><li>• Kulturális rendezvényeket, közművelődési projekteket tervez és valósít meg a szakma szabályai szerint. A rendezvény típusának megfelelően használja az új és a már bevált szervezési módszereket.</li><li>• Igényfelmérést készít, célcsoportot határoz meg és részt vesz a rendezvény marketingstratégiájának kialakításában.</li><li>• Eligazodik a rendezvények szervezésére vonatkozó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályok között.</li><li>• Kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyvet készít.</li><li>• Elkészíti a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségtervet, segíti a forrásteremtést.</li><li>• Megtervezi a rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeit.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A szervezet és a rendezvény előírásai szerint irattározási és adminisztratív feladatokat lát el hagyományos és digitális eszközök igénybevételével.</li><li>• A munkájához szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használ.</li></ul>
--	--	---

### 1. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	--
2.3.	Szakmai gyakorlat:	--
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	--
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

### 2. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	250
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

### 3. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Helyi társadalom és kultúra	90
4.2.	Kulturális rendezvények tervezése és szervezése	160

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Helyi társadalom és kultúra
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Helyi társadalom és kultúra tananyagegység megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórák, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.

		A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	90
4.1.6.	Beszámítható óraszám: <sup>1</sup>	45
4.1.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a kultúra mibenléte, értékei, a kulturális hagyományok, értékek jelentősége (adott település, településrész és régió múltja, társadalmi és gazdasági helyzete, természeti, kulturális és közösségi értékei, hagyományai)</li> <li>• a kultúra funkciói és társadalmi szerepe</li> <li>• felmérések, esettanulmányok módszertana</li> <li>• helyi társadalom, az adott település, régió intézményrendszere, az önkormányzatiság mibenléte</li> <li>• a helyi társadalom kulturális intézménytípusai, rendezvény helyszínei</li> <li>• a munkához szükséges személyközi és tömegkommunikációs ismeretek, a kapcsolatépítés módszerei</li> <li>• a kultúra fogalma, a kultúra funkciói</li> <li>• a kultúra társadalmi szerepe, az épített és szellemi kulturális örökség jellemzői, a kulturális sokszínűség jelentése, valamint az egész életen át tartó tanulás lehetőségei</li> <li>• a közösségi művelődési intézmények tevékenysége</li> <li>• a művelődési és közösségi programok alkalmazás szintű ismerete</li> <li>• a közösségfejlesztés alapelvei, a közösség bevonásának eszközei</li> <li>• a felnőttek tanulásának lehetőségei, az élethosszig tartótanulás mibenléte</li> <li>• művelődéssel kapcsolatos projektek megvalósítása</li> <li>• az intézmények és szervezetek környezetének elemzése</li> <li>• a helyi és térségi viszonyok és sajátosságok, a közösségi kapcsolatrendszer</li> <li>• a helyi társadalom egyes rétegei és csoportjai között fennálló konfliktusok jellemzői</li> <li>• hatékony konfliktuskezelési technikák, kapcsolatépítés, hatékony kommunikációs eszközök</li> <li>• a kulturális vállalkozások, a civil szervezetek, a költségvetési intézmények sajátosságai, jogi formái</li> <li>• programok szervezése és kommunikáció</li> <li>• a képesítő vizsga „Esettanulmány bemutatása és védése” vizsgarész követelményeinek ismertetése</li> </ul>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

<sup>1</sup> Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

igazolás kiadásának feltétele(i):	A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.
-----------------------------------	---

## 4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	<b>Kulturális rendezvények tervezése és szervezése</b>
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a <b>Kulturális rendezvények tervezése és szervezése</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<b>A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórák, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</b>  <b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</b>
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<b>A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.</b>
4.2.5.	Óraszám:	160
4.2.6.	Beszámítható óraszám: <sup>2</sup>	80
4.2.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"><li>• a rendezvények típusai, a rendezvényszervezés szabályai és lebonyolítási lehetőségei, a szervezési és menedzselési tevékenység alapjai, jogszabályi háttér</li><li>• marketing és PR technikák alkalmazása</li><li>• rendezvényhez kapcsolódó marketingstratégia menete (igényfelmérés, célcsoportmeghatározás, marketingstratégia)</li><li>• a rendezvényszervezéshez kapcsolódó munka-, tűz-, baleset-, környezet-, egészségvédelmi jogszabályok, a kulturális jogi alapok</li><li>• a szerződéskötéshez szükséges gazdálkodási és jogi ismeretek</li><li>• a rendezvények szervezéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentáció, a forgatókönyv és a költségvetési terv formai és tartalmi követelményei</li><li>• kulturális rendezvénnyel kapcsolatos lebonyolítási forgatókönyv készítése</li><li>• a rendezvény forgatókönyvéhez kapcsolódó költségterv elkészítése, a forrásteremtés segítése</li><li>• a rendezvények személyi és technikai feltételei, azok lehetőségei,</li></ul>

<sup>2</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		<p>korlátai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rendezvény tartalmi, személyi és technikai feltételeinek megtervezése</li><li>• rendezvényszervezés irattározási és adminisztrációs feladatai, valamint az ehhez kapcsolódó hagyományos és digitális eszközök</li><li>• a munkavégzés során szükséges adminisztratív feladatokhoz megfelelő számítógépes szoftvereket használata</li><li>• a képesítő vizsga „Forgatókönyv bemutatása és védése” vizsgarész követelményeinek ismertetése</li></ul>
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

#### 4. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: <sup>3</sup> (fő)	40 fő
-----	---	-------

#### 5. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(valamint, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módja, pótlás lehetősége és annak módja, továbbá a képzés befejezésének feltétele)

6.1.4	<p><b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított.</b></p> <p>A képzésben résztvevő előrehaladását képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések.</p> <p>A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> <p><b>A képzéshez számonkérés (mérés) kapcsolódik, mely a képzés befejezésének feltétele.</b></p> <p>A számonkérés a képzési programban meghatározott tanulási eredmények elérésének vizsgálatára irányul, a felnőttképző intézmény szervezésében valósul meg és a tanúsítvány kiállításának feltétele. A számonkérés a képzés végén kerül megtartásra, feladatait, követelményeit és értékelési szempontjait a képző intézmény állítja össze a képzés céljának és tartalmának megfelelően.</p> <p>1) A számonkérés módja</p> <p>A képzés jellegéhez illeszkedően, a képző intézmény döntése alapján az alábbi számonkérési módok egyikével vagy kombinációjával valósulhat meg:</p>
-------	---

<sup>3</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

<sup>4</sup> A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsgához Projektfeladat is kapcsolódik: **Esettanulmány és forgatókönyv bemutatása, védése.** A vizsgázó a képesítő vizsgát megelőzően a **Helyi társadalom és kultúra című modulhoz egy szabadon választott település vagy településrész közművelődési helyzetelemzéséről szóló esettanulmányt készít, a Kulturális rendezvények tervezése és szervezése című modulhoz kapcsolódóan elkészíti egy konkrét vagy fiktív kulturális rendezvény forgatókönyvét, melyeket a képesítő vizsga megkezdése előtt 15 nappal a vizsgát szervező intézménynek le kell adni elektronikus és nyomtatott formában.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.



<ul style="list-style-type: none"><li>írásbeli (pl. feladatsor, teszt, esszé, számítási feladat),</li><li>szóbeli (pl. tételhúzás, szakmai beszélgetés),</li><li>gyakorlati (pl. feladatmegoldás, bemutató, esettanulmány feldolgozás),</li><li>projektfeladat / portfólió (pl. önálló munka, beadandó, prezentáció).</li></ul> <p>2) Minősítések</p> <p>A számonkérésen megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Megfelelt</li><li>Nem felelt meg</li></ul> <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény</li><li>Nem felelt meg: 50% vagy az alatti teljesítmény</li></ul> <p>3) Pótlás, javítás lehetősége</p> <ul style="list-style-type: none"><li>„Nem felelt meg” minősítés esetén a számonkérés egy alkalommal megismételhető.</li><li>Elmulasztott számonkérés egy alkalommal pótolható.</li></ul> <p>A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása az 1)-es pontban leírtakkal azonos módon történik.</p> <p>4) A képzés befejezésének feltétele: a számonkérés (mérés) „<b>Megfelelt</b>” minősítésű teljesítése.</p>
--

## 6. A képzés zárása


7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának, a képzés befejezésének feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): <ul style="list-style-type: none"><li>a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével,</li><li>a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló számonkérés (mérés) Megfelelt minősítésű teljesítése.</li></ul>

## 7. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű oktató, vagy</li><li>• felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy</li><li>• a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy</li><li>• középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy</li><li>• legalább 10 éves, a képzési program tartalmához illeszkedő szakmai tapasztalattal rendelkező oktató.</li></ul>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, résztvevői és oktatói létszámnak megfelelő asztal és szék,</li><li>• laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</li></ul> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek;</li><li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li></ul> <p><b>Eszközjegyzék:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronikusan vagy hagyományosan rögzített, illetve online jogszabálygyűjtemény</li><li>• Másolási, szkennelési lehetőség</li><li>• Hangfal, hangosító berendezés</li><li>• Elektronikusan rögzített hang- és képanyag lejátszási lehetőség</li><li>• Internet hozzáférés</li><li>• Irodaszerek</li><li>• Nyomtató</li><li>• Nyomtatványok</li><li>• Projektor</li><li>• Szakkönyvek</li><li>• Számítógép/Notebook</li><li>• Prezentáció megjelenítésére alkalmas szoftverek, irodai szoftverek</li><li>• Telefon</li></ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja.

		A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nincsenek.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

### 8. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. 05. 05.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Füstné Holczapfel Tünde
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2024/000002
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	