

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

**A 163. sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3910	Egyéb ügyintézők	Nonprofit ügyintéző
3.1.3.			Civil szervezeti kapcsolattartó/referens
3.1.4.			Menedzserasszisztens
3.1.5.			Pályázatíró
3.1.6.	3631	Konferencia- és rendezvényszervező	Kulturális rendezvényszervező
3.1.7.			Programszervező
3.1.8.			Rendezvényszervező és -bonyolító
3.1.9.			Szabadidő-szervező
3.1.10.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Irodai ügyvitel-irányító
3.1.11.			Irodakoordinátor
3.1.12.			Személyi titkár
3.1.13.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

3.1.14.			Alapítványi ügyintéző
3.1.15.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.16.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.17.			Tanfolyami adminisztrátor
3.1.18.	5349	Egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások	Alapítványi ügyintéző
3.1.19.			Egyesületi ügyintéző
3.1.20.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Alapítványi pénztáros
3.1.21.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.22.			Számlázási ügyintéző
3.1.23.			Számviteli adminisztrátor
3.1.24.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nonprofit menedzser alkalmas a civil-nonprofit szervezetek működésével összefüggő ügyviteli, gazdálkodási feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, projektek lebonyolítására. A civil szervezet döntéshozó szervének dokumentumait és a szervezet működésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti, jelentéseket készít. Az alapcél szerinti, illetve a szervezet vállalkozásával összefüggő gazdálkodási, forrásteremtési tevékenységgel összefüggő feladatokat elvégzi, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Segíti a szervezet közösségszervező, érdekképviseleti munkáját, kapcsolatot tart a civil-nonprofit szervezet partnereivel. Projektek, rendezvények, képzések tervezésében, lebonyolításában vesz részt, támogatja a szervezet marketing tevékenységét.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni civil szervezetek alapításában, működési feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában és motiválásában,
- kapcsolatokat ápolni a civil szervezet tagságaival és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, képes biztosítani az információ-áramlást és véleménycserét,
- részt venni a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozni a szakmai kapcsolatokat,
- közreműködni a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében,
- projekteket tervezni és megvalósításukat irányítani,
- részt venni a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében,
- együttműködni önkéntesekkel, illetve koordinálni munkájukat,
- forrásteremtési technikákat alkalmazni, megszervezni és működtetni a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert,
- szervezni a PR- és marketingfeladatokat, rendezvényeket és képzéseket tervezni és lebonyolítani,
- kapcsolatokat fenntartani, illetve együttműködni hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel,
- képviselni a szervezetet, tájékoztatást nyújtani, adatot szolgáltatni,
- alkalmazni az érdekvérvényesítő és érdekképviseleti technikákat,
- megszervezni és működtetni a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét,
- számítástechnikai eszközöket alkalmazni az ügyviteli feladatok ellátásához.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
--	---	---	---

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	-	-	-

#### 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése
4.4.	10811-12	Közösségszervezés
4.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment
4.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása
4.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing
4.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

#### 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése	szóbeli
5.2.4.	10811-12	Közösségszervezés	írásbeli
5.2.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment	írásbeli
5.2.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása	írásbeli
5.2.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing	írásbeli és szóbeli
5.2.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Prezentáció készítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai vizsgát megelőzően elkészített, 10 diából álló diaszor bemutatása egy nonprofit szervezet működéséről, tevékenységéről, forrásairól, a helyi közösségre tett hatásáról valamint a szervezet fejlesztési javaslatairól. A prezentáció készítése és bemutatása gyakorlati vizsgafeladat a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzékének elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a központi feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatról kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményt elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szóveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodaszerek
6.5.	Irodatechnikai eszközök
6.6.	Nyomtató
6.7.	Fénymásoló
6.8.	Scanner
6.9.	Fax
6.10.	Telefon
6.11.	Internet hozzáférés
6.12.	Irodabútor
6.13.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.14.	Videokamera, DVD-felvevő
6.15.	Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Dokumentációkezelő és archiváló eszközök

## 7. EGYEBEK

7.1 A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10810-12 Civil szervezet alapítása, vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: Civil szervezet alapítási és vezetési ismereteinek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

10811-12 Közösségszervezés

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról. Az esettanulmány tartalmazza a közösségi folyamat leírását, ebben a helyi közösség szerepét, az újfajta beavatkozás módját, a munka akadályait, az élményeket és feszültségeket a csoportdinamikai folyamatokban, a közösségfejlesztői tanulságokat és következtetéseket.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10813-12 Civil szervezetek gazdálkodása

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei központi írásbeli feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

10812-12 Projekt tervezése és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (projektterv) önálló elkészítése: egy civil szervezet konkrét projekt céljának megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing

A) Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése, egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: leadott vizsgaproduktum

Az A) vizsgafeladat rész értékelési súlyaránya: 50%

B) Nonprofit marketing és PR ismeretek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.

A B) vizsgafeladat rész értékelési súlyaránya: 50%

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki az 53 345 01 azonosító számú Közösségfejlesztő animátor megnevezésű ráépüléssel szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 10811-12 Közösségszervezés modulzáró vizsga esettanulmány készítése vizsgafeladat alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettségétől.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,  
Közösségfejlesztők Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.