



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

ÚTMUTATÓ A 2026. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ

A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL SZÓLÓ

273/2012. (IX. 28.) KORM. RENDELET

HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK
KÉPZÉSI REFERENSEINEK

2026. augusztus

Tartalomjegyzék

1. Fogalomtár	3
2. Jogsabályi környezet	3
3. Továbbképzési kötelezettség meghatározása	3
4. Tanulmányi pontok meghatározása	4
4.1. Intézményi pontkeret	4
5. A 2026. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana	4
5.1. Igényalapú tervezés	5
5.2. Előíró típusú tervezés	5
6. A 2026. évi továbbképzési programkínálat	5
6.1. Vezetőképzések tervezése.....	6
6.2. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok.....	6
7. Tervezési időszak	7
8. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok	8
8.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése.....	8
8.2. Tisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása	8
9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése a gyakorlatban.....	9
10. Az egyéni továbbképzési tervek nyomon követése	9
11. Az intézményi továbbképzési terv módosítása	10
12. A továbbképzési programokra jelentkezés és ezek teljesítése	10
13. A belső képzések megvalósításának sajátosságai	12
13.1. Belső képzések megszervezése és a teljesítések jóváírása.....	12
13.2. Belső képzések zárása	13
14. Tanúsítványok, bizonyítványok letöltése	14
15. Tájékoztatás, kapcsolattartás.....	14
15.1. Tematikus csatorna	16
15.2. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!	16
15.3. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben	16
16. Mellékletek	17
1. számú melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése	17
2. számú melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai.....	17
3. számú melléklet: A közszolgálati és belső továbbképzési programok.....	19
4. számú melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata.....	19
5. számú melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata.....	29
6. számú melléklet: Vezetői programajánló a 2026. évi tervezési folyamat támogatására.....	31

Az Útmutató célja a képzési referensek munkájának támogatása a 2026. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében. Az Útmutató ismerteti a 2026. évi tervezési sajátosságokat, bemutatja a Probono rendszer tervezési felületét és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének rendjét.

1. Fogalomtár

Az Útmutatóban alkalmazott fogalmak jelentése a következő:

- **Éves egyéni továbbképzési terv:** a tisztviselő tárgyévre meghatározott tanulmányi kötelezettségeit tartalmazó képzési terv.
- **Éves intézményi továbbképzési terv:** a munkáltatónál foglalkoztatott tisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége.
- **Éves országos továbbképzési terv:** a közigazgatási szervek éves intézményi továbbképzési terveinek összessége.

2. Jogsabályi környezet

A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

3. Továbbképzési kötelezettség meghatározása

A munkáltatói jogkör gyakorlója a továbbképzési kötelezettséget az egyéni továbbképzési tervekben írja elő azzal, hogy a tisztviselő által a tárgyévben teljesítendő:

- **közszolgálati** továbbképzési programokat,
- **belső** továbbképzési programokat; valamint
- a Kormány, a miniszter vagy az ágazati miniszter által előírt **kötelező képzéseket** szerepelteti a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervében.

Az egyéni továbbképzési terveket a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett [központi oktatásinformatikai rendszerben](https://probono.uni-nke.hu/)¹ (a továbbiakban: Probono rendszer) kell rögzíteni.

¹ <https://probono.uni-nke.hu/>

4. Tanulmányi pontok meghatározása

A Rendelet 9. § (3) bekezdése szerint a továbbképzési időszak alatt a továbbképzésre kötelezett, **felsőfokú végzettséggel** rendelkező tisztviselőnek **legalább 128 tanulmányi pontot**, míg **az érettségi végzettséggel** rendelkező tisztviselőnek legalább **64 pontot** kell teljesítenie, amennyiben kötelezettsége a négyéves időszak (továbbképzési ciklus) teljes egészében fennáll. Amennyiben a kötelezettség időtartama ennél rövidebb, úgy a teljesítendő pontok száma is ennek megfelelően időarányosan csökken. (A tanulmányi pontok kiszámítását a Probono rendszer automatikusan elvégzi. A pontok megfelelő kiszámításához azonban szükséges a jogviszony időszakokat és a mentességeket pontosan rögzíteni és naprakészen kezelni.)

A tárgyévi kötelezettséget minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a tisztviselő számára, a Probono rendszer csupán ajánlást tesz a tanulmányi pontok vonatkozásában az adott továbbképzési évre, a négyéves ciklusban kötelezően teljesítendő pontokra figyelemmel.

A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt arról, hogy kevesebb vagy adott esetben több tanulmányi pont megszerzését írja elő a tárgyévre a tisztviselő számára.

4.1. Intézményi pontkeret

A munkáltatói jogkör gyakorlója a tervezés során a rendelkezésére álló intézményi pontkeretből gazdálkodhat. **Az intézményi pontkeret egy-egy közszolgálati továbbképzés betervezésével folyamatosan csökken.** Közszolgálati továbbképzési programot addig tudunk tervezni, amíg rendelkezésre áll az intézményi keretből megfelelő számú pont. A **belső képzések nem terhelik az intézményi pontkeretet**, azaz betervezésükkel az intézményi keret nem csökken.

A Probono rendszer a továbbképzésre kötelezett tisztviselők aktuális létszámának figyelembevételével **automatikusan kiszámolja a 2026. évi intézményi pontkeretet**, és lehetőséget biztosít arra is, hogy a munkáltató intézményi szinten **25%-kal több képzést tervezzen.** (Vagyis tervkészítő szervként lehetőségünk van túltervezésre intézményi szinten.)

5. A 2026. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana

A 2026. évi egyéni továbbképzési tervek összeállítása a Probono rendszer felületén történik. (Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamatát jelen Útmutató 4. számú melléklete mutatja be.)

Az éves egyéni továbbképzési tervek összeállítása **igényalapú** tervezéssel, vagy **előíró típusú** tervezéssel lehetséges.

5.1. Igényalapú tervezés

A módszertan az **egyéni fejlesztési igényekből** kiindulva a **kompetenciaalapú tervezésen** alapszik.

A közszolgálati továbbképzési programok az egyes szakmai kompetenciák fejlesztésére való alkalmasságuk szerint kerültek csoportosításra, lehetőséget biztosítva ezzel a tisztviselők számára, hogy célirányosan közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat választhassanak az egyéni fejlesztési tervük elkészítéséhez.

5.2. Előíró típusú tervezés

A módszertan a **programjegyzékről történő** közvetlen képzési referens általi **választásra** alapozza a tervezést.

Amennyiben a tisztviselő az éves egyéni továbbképzési tervének elkészítése során nem kíván élni az egyéni fejlesztési igényekre alapozott tervezés lehetőségével, a képzési referens a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét – a korábbi évek gyakorlata szerint – a programkereső funkcióval, a Probono rendszerben szereplő tervezhető továbbképzési programok tisztviselőhöz rendelésével állíthatja össze.

A tisztviselőknek lehetőségük nyílik arra, hogy bekapcsolódjanak az éves egyéni továbbképzési tervük elkészítésébe azáltal, hogy az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a Probono rendszer felületén programot igényeljenek (igény alapú módszertan). Ehhez a tisztviselők számára segítséget nyújt az [útmutatókat tartalmazó felületen](#)² található **„Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése tisztviselőknek”** című dokumentum.

6. A 2026. évi továbbképzési programkínálat

A 2026. évi aktuális továbbképzési programkínálat a Probono rendszer [„Katalógus” menüpontjában](#)³ érhető el. A „Katalógus” tartalmazza a 2026. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását is. Szintén a „Katalógus” menüpontban érhető el letölthető formátumban a tárgyévi programkínálatot tartalmazó kiadványunk, a közszolgálati továbbképzési portfólió.

A programkínálat egész évben folyamatosan aktualizált, Excel formátumban letölthető, változata pedig a Probono felület [Ügyfélszolgálat menüpontban](#)⁴ érhető el.

A 2026. évi közszolgálati továbbképzési programok meghirdetésének ütemezése:

² <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/%C3%A9Atmutat%C3%B3k,%20t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3k/48>

³ <https://probono.uni-nke.hu/katalogus/nyitolap>

⁴ <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Let%C3%B6lthet%C5%91%20program%C3%ADn%C3%A1lat/52>

- **2026. március 15-től** folyamatosan elérhetők a Probono-felületen azok a közszolgálati továbbképzési programok, amelyek fejlesztése vagy szükség szerinti hatályosítása 2026. február 1-jéig megtörtént.
- **Az év közben** elkészülő és a 2026. február 1-jét követően hatályosított programokról az NKE folyamatos tájékoztatást nyújt a Probono-felületen és a képzési referensek számára kialakított, „[Probono kisokos képzési referenseknek](#)”⁵ Probono felületen elérhető csatornán is.

6.1. Vezetőképzések tervezése

Az NKE közszolgálati vezetőképzési programkínálata a vezetői kompetenciák széles körét lefedi, és változatos módszertani támogatással járul hozzá a vezetői ismeretek bővítéséhez, valamint a vezetői készségek fejlesztéséhez. A széles programkínálat lehetőséget nyújt bármelyik kiválasztott vezetői kompetencia gyakorlati ismereteinek és megvalósításának elsajátítására. A megfelelő **vezetőképzési program kiválasztásához szeretnénk segítséget nyújtani az új Vezetőképzés-választó felületünkkel, amelyről részletes tájékoztatást a 6. sz. mellékletben** nyújtunk. A vezetőképzés választó a Probono [„Önfejlesztés” oldalán](#)⁶ is elérhető.

6.2. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok

Korrupciómegelőzés témakörben

A Rendelet 9/A. § szerint a kormánytisztviselők, köztisztviselők továbbképzési időszakonként legalább egy, a korrupciómegelőzés témakörét érintő közszolgálati továbbképzést kötelesek teljesíteni.

A korrupciómegelőzés témakörét érintő **e-learning** közszolgálati továbbképzések a 2026. évi programkínálatban:

Képzés megnevezése	Nyilvántartási szám	Alkalmazott módszertan
A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából	PN-0457-1710-MK-C3	e-learning
Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban	PN-0461-1711-MK-C3	e-learning
Integritás-alapismeretek	PN-0478-1712-MK-C1	e-learning
Integritás az emberierőforrás-gazdálkodásban	PN-0479-1712-MV-C1	e-learning
The psychology of corruption	PN-0724-2002-MS-C3	e-learning
A hivatásetikai eljárás folyamata	PN-0829-2105-MS	e-learning

5 <https://probono.uni-nke.hu/onfejlesztes/csoportok-es-csatornak/bejegyzesek/5ffc2395466b0a601a92f3aa>

6 <https://probono.uni-nke.hu/onfejlesztes/e-learning/tananyag/6576e695466b0ad686a41f44>

A Rendeletben előírt kötelezettséget a tisztviselők **jelenléti képzésekkel** is teljesíthetik:

- *A folyamatmenedzsment és az integrált kockázatmenedzsment alapjai* folyamatgazdák részére (nyilvántartási száma: PN-0458-1711-MV-C3)
- *Újmédia-etika és integritás* (nyilvántartási száma: PN-0454-1710-MK-C3)
- *Védendő adat, elérhető információ, feddhetetlenség – Az adatvédelem, információszabadság és az integritás összefüggései* (nyilvántartási száma: PN-0460-1711-MK-C3)

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a jelenléti képzések esetében a helyek korlátozott számban állnak rendelkezésre!

Az Alaptörvény értékei témakörben

A Rendelet 9/B. § szerint a kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési időszakonként legalább egy, az Alaptörvény értékeit bemutató közszolgálati továbbképzést kötelesek teljesíteni.

A 2026. évi programkínálatban szereplő képzés ebben a témában: **Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink** (nyilvántartási száma: PN-0893-2301-MK).

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ezen képzés betervezése **nem terheli az intézmény számára megállapított éves pontkeretet**. (Tehát a képzés pontértéke betervezés esetében nem kerül levonásra az intézményi pontkeretből.)

Jogszabályok preambulumaival kapcsolatos követelmények témakörben

A Rendelet 9/C. § szerint az a kormánytisztviselő, illetve köztisztviselő, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, jogszabály-előkészítési feladatok ellátását szolgáló álláshelyet, illetve munkakört tölt be, a jogszabályok preambulumaival összefüggő követelményeket ismertető továbbképzést köteles teljesíteni.

A 2026. évi programkínálatban szereplő képzés ebben a témában: **Hogyan születik a jogszabály? A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései** (nyilvántartási száma: PN-0781-2006-MS).

7. Tervezési időszak

Az éves egyéni, illetve az éves intézményi továbbképzési tervek elkészítésének határideje **2026. március 15.**

A Probono rendszer **tervezési felülete 2026. február 1-jén nyílik meg minden tervkészítő szerv számára.**

A terveket az új Probono felületén kell elkészíteni a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüjében található [„Képzési és vizsgatervek” oldal](#)⁷ használatával.

(Az éves egyéni tervek elkészítésének módszertanát a 4. számú melléklet mutatja be.)

Az intézményi tervet a Probono rendszer állítja össze az elkészített éves egyéni tervekben szereplő adatok összesítésével. (Az intézményi tervek nyomtatásának folyamatát az 5. számú melléklet mutatja be.)

Az intézményi terv egy a Probono rendszerből letölthető dokumentum, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve szükséges megküldeni a tovabbkepzes@uni-nke.hu e-mail címre.

Az éves intézményi továbbképzési terveket **kizárólag elektronikus úton szükséges megküldeni**. A hiányosan beküldött terveket az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet Ügyfélszolgálati Osztálya hiánypótlásra visszaküldi.

Az elkészített éves intézményi továbbképzési tervek **NKE részére történő megküldésének határideje: 2026. március 15.**

8. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok

8.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése

A szervezeti adatok a Probono Classic oldalon található „Adminisztráció” menüpont „Szervezet adatai” tekinthetők meg.

A szervezet alapadatai a Magyar Államkincstár nyilvántartásában szereplő aktuális állapotot tükrözik, melyek a Probono felületén nem módosíthatók. **A tervkészítőnek** a [Szervezeti adatok](#)⁸ közül az „Egyéb adatok”-at van lehetősége módosítani. Kérjük, hogy ezen adatokat ellenőrizték, és szükség szerint aktualizálják, mivel ezek az adatok kerülnek rá az intézményi képzési tervre. Ennek okán fontos az is, hogy a továbbképzésért felelős vezető adatai mindenképpen legyenek kitöltve.

8.2. Tisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása

A továbbképzési kötelezettség pontokra vetített értéke a rendszer által automatikusan, a munkatárs személyes adatlapján rögzített továbbképzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatok alapján kerül megállapításra. Fontos, hogy ezen adatok részeként a jogviszony sorok és mentességek naprakész módon rögzítésre kerüljenek.

⁷ <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo/ekt?url=ekt>

⁸ <https://probono.uni-nke.hu/szervezet/>

A munkatárs személyes adatlapját a Probono Classic felület „Adminisztráció” főmenüpont [„Felhasználók” almenüjének](#)⁹ segítségével, szűrést követően a munkatárshoz kapcsolódó „Adatlap” gombot kiválasztva kereshetjük fel.

Jogviszony módosítása

Amennyiben év közben valamely tisztviselőnk jogviszonyában változás történik, a hozzárendelt adatok a munkatárs személyes adatlapján, a *„Továbbképzési kötelezettség meghatározásához / Közigazgatási vizsgára való jelentkezéshez szükséges adatok”* jogviszony időszak(ok)-ra vonatkozó részében módosíthatók. Ehhez a kérdéses jogviszonyhoz kapcsolódó „Szerkesztés” gombra szükséges kattintani. Módosításainkat a „Mentés” gombra kattintva véglegesíthetjük.

Mentesség rögzítése

Amennyiben a tisztviselő mentesül képzési kötelezettsége alól, úgy ennek tényét szintén rögzíteni szükséges a személyes adatlapján, a *„Továbbképzési kötelezettség meghatározásához / Közigazgatási vizsgára való jelentkezéshez szükséges adatok”* vonatkozó, „Mentesség(ek) / Időarányos teljesítés jogcím(ek)” részében.

A továbbképzési kötelezettség alól mentesül a tisztviselő:

- a közigazgatási alapvizsga megszerzéséig;
- a próbaidő leteltéig;
- csecsemőgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási díj igénybevétele miatt, vagy egyéb okból három hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, táppénz ellátás esetén;
- tartós külszolgálat teljesítése esetén;
- ha év közben az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig tartó időszak 5 év alá csökken (a nők kedvezményes nyugdíjba vonulása nem tartozik ehhez a mentességhez, kedvezményes nyugdíj esetén a nyugdíjazásig továbbképzésre kötelezett a tisztviselő).

9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése a gyakorlatban

Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítésének menetét az Útmutató 4. számú melléklete mutatja be.

10. Az egyéni továbbképzési tervek nyomon követése

Az új Probono rendszer „Tanulás” főmenüpont „Portfólió” almenüpontjában a tisztviselők nyomon követhetik, hogyan áll a képzési tervük teljesítése, milyen munkáltató által elvárt továbbképzésben kell részt venniük, a „Képzéstervezés” felületen pedig azt, hogy hogyan

⁹ <https://probono.uni-nke.hu/user/felhasznalok>

áll az általuk igényelt programok jóváhagyása, és – amennyiben a munkáltató élt a lehetőséggel – milyen egyéni fejlesztési célok kerültek számukra kitűzésre.

Amennyiben a munkáltató egyéni fejlesztési célt határozott meg, a tisztviselő közvetlenül tud keresni ahhoz illeszkedő továbbképzési programot, és igényelni is tudja azt a célkitűzés teljesítése érdekében.

A továbbképzési kötelezettségüket 4 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők a „Tanulás” főmenüpont [„Képzéstervezés” almenüpontját bemutató videónk](#)¹⁰ segítségével is megismerhetik.

11. Az intézményi továbbképzési terv módosítása

Az éves intézményi továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján a Probono rendszerben módosíthatja, ilyenkor a módosított tervet *negyedévente*, a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve a tovabbkepzes@uni-nke.hu e-mail címre kell megküldeni. Év közben nincs lehetőség az intézmény éves tervének teljes körű, átfogó módosítására.

12. A továbbképzési programokra jelentkezés és ezek teljesítése

A 2026. évi közszolgálati továbbképzési programok 2026. február 1-jétől tervezhetőek a Probono felületen.

A tervezési időszak lezárását követően **2026. március közepétől az NKE** – a fejlesztések és hatályosítások függvényében – **folyamatosan hirdeti meg képzési kurzusait**, amelyekről a tisztviselő – feltéve, ha a továbbképzési program szerepel a továbbképzési tervében – értesítést kap.

A meghirdetett képzésekre – amennyiben több esemény közül lehet választani, a megfelelő képzési időpont kiválasztásával – a tisztviselő **jelentkezik fel a Probono rendszer felületén**, vagy a **munkáltató képzési referense jelentkezteti őt fel ugyanitt**.

Az **e-learning módszertanon** alapuló továbbképzések tananyaga (és adott esetben a vizsga rész) a jelentkezést követően, a megadott képzési időtartam alatt közvetlenül a Probono felületéről érhető el, és innen tölthető le a továbbképzések teljesítését követően az elektronikus aláírással ellátott tanúsítvány is, amely a képzés sikeres elvégzését igazolja.

Az év első felében meghirdetésre kerülő e-learning képzések első kurzusai általában június 30-ával zárulnak, majd további csoportok meghirdetésére kerül sor, amelyek legkésőbb december 15-ig lesznek teljesíthetőek.

10 <https://www.youtube.com/watch?v=vGFrkasOvs8&list=PL3hSo46NyQZIPh388m8vjkiyrgOPOHh&index=9>

Az **e-learning** továbbképzések szervezésével kapcsolatban az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Ügyfélszolgálati Osztálya** készséggel áll a közigazgatási szervek referensei és a tisztviselők rendelkezésére a következő elérhetőségeken:

- e-mail: tovabbkepzes@uni-nke.hu
- telefon: 06 (1) 432-9030 1-es gomb (telefonok fogadása: hétfőtől csütörtökig 9:00–12:00 és 13:00–15:30, pénteken 9:00–12:00 óra között).

A **jelenléti és a blended learning** formában megvalósuló képzéseket jórészt Budapesten kínáljuk, de egyedi megállapodás alapján szervezetre szabottan, és vidéki helyszínen is megvalósítunk képzéseket a munkáltatói igényeknek megfelelően.

Az NKE a képzési szolgáltatások nyújtása körében arra törekszik, hogy kiszolgálja az egyes közigazgatási szervezetek speciális igényeit is és ennek alapján „szervezetre szabott” képzést szervez, vagy „helybe viszi a képzést” az igénylő szervezet számára.

„Szervezetre szabott képzés”

A „szervezetre szabott” közszolgálati továbbképzés megvalósítása azt jelenti a gyakorlatban, hogy előzetesen egyeztetés történik az adott szervezettel, amely alapján feltérképezésre kerülnek az igényeik, elvárásaik, valamint a képzés elvégzésével elérni kívánt célok és mindezek ismeretében kerül megfogalmazásra javaslat arra vonatkozóan, hogy mely közszolgálati továbbképzés(ek) elvégzése lenne a leginkább ajánlatos az adott szervezet tisztviselői számára. Továbbá lehetőség nyílik arra is, hogy a képzési programok tematikája kibővítésre kerüljön a szervezet specialitásaira, igényeire figyelemmel, melyek beépülnek a gyakorlati megvalósítás során a képzési programba.

Helyszíni jelenléti képzés

A jelenléti képzések (tréningek, workshopok) helyszíni megvalósítása során a közszolgálati továbbképzés jelenléti képzése az adott szervezet által kért helyszínen kerül megvalósításra, így a jelenléti képzések által kínált ismereteket a tisztviselők helyben, a lakóhelyük, vagy a munkahelyük közelében, utazás nélkül tudják elérni.

Mind a „szervezetre szabott”, mind a helyszíni jelenléti képzés esetében csak egy adott szervezet tisztviselői vesznek részt a képzésen. **A megvalósítás érdekében az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézetével szükséges egyeztetni, a szervezes@uni-nke.hu címre küldött levél formájában.**

Egyes jelenléti képzések esetében lehetőséget biztosítunk az **online részvételre** is. Az online képzések lebonyolítása **Microsoft Teams** alkalmazáson keresztül történik.

A jelenléti képzések esetében a **teljesítés feltétele** a jelenléti képzésen (amely lehet előadás, tréning vagy workshop) való részvétel. A blended képzések esetében a jelenléti képzési részen való részvétel mellett szükséges a képzés e-learning programelemeinek teljesítése is (amely lehet e-learning tananyag és/vagy szimuláció és/vagy vizsga), amelyek a Probono felületen érhetők el.

A **jelenléti és a blended learning** továbbképzési programok szervezésével kapcsolatban további információkért forduljanak az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Képzésszervezési Osztályának** munkatársaihoz a szervezes@uni-nke.hu címre küldött levél formájában. Képzésszervező kollégáink további elérhetőségeit az [NKE KTI honlapján](#)¹¹ tekintheti meg.

Amennyiben a tisztviselő a közszolgálati továbbképzési programra jelentkezik, de a **képzést nem teljesíti** (mert sikertelen vizsgát tett, vagy nem vett részt a képzésen, vagy az előírt maximális mértéknél többet hiányzott), a **tanulmányi pont nem kerül jóváírásra számára**, és a munkáltató közigazgatási szerv felhasználható intézményi pontkeretéből levonásra kerül a „nem teljesített” képzés pontértéke.

Ez alól **kivételt** jelent, ha a tisztviselő betegség, vagy halaszthatatlan munkahelyi elfoglaltság miatt nem tudta teljesíteni a képzést, amelyre jelentkezett, és a munkáltató erről hivatalos igazolást juttat el a képzés szervezőjéhez. Ebben az esetben sem kerül a tisztviselő számára jóváírásra a tanulmányi pont (mivel nem teljesítette az előírt képzési követelményeket), de az intézmény pontkeretéből nem kerül levonásra a képzés pontértéke.

13. A belső képzések megvalósításának sajátosságai

13.1. Belső képzések megszervezése és a teljesítések jóváírása

A belső képzések megvalósítása és az eredmények rögzítése a programtulajdonos feladata, ebből fakadóan a szervezési kérdésekben is ő tud érdemi tájékoztatást nyújtani.

A képzésszervező/kapcsolattartó személy nevét és elérhetőségét a Probono Classic felületén a *Személyes oldalam/ Képzéseim* menüpontban a „Részletek” pontban találhatjuk meg.

Elektronikus ügyintézés és Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (SZEÜSZ) integráció az ASP szakrendszereinek tükrében (2023)	Blended	11	Elektronikus ügyintézés és integráció az ASP szakrendszereinek tükrében – jelenléti képzés	Elektronikus ügyintézés és integráció az ASP szakrendszereinek tükrében – jelenléti képzés Részletek	-
			Elektronikus ügyintézés és integráció az ASP szakrendszereinek tükrében – e-learning képzés és vizsga	Elektronikus ügyintézés és integráció az ASP szakrendszereinek tükrében – e-learning képzés és vizsga Részletek	tananyag
Gyakorlat teszi a mestert – avagy a gyakorlati idő hasznos eltöltése a közigazgatási szerveknél (2023)	E-learning	6	Gyakorlat teszi a mestert – avagy a gyakorlati idő hasznos eltöltése a közigazgatási szerveknél	Gyakorlat teszi a mestert Részletek	tananyag

Itt (a részletek gombra kattintva) egy új ablakban jelennek meg a kapcsolattartási információk.

¹¹ <https://kti.uni-nke.hu/szervezet/tovabbkepzes-szervezesi-iroda/munkatarsak>

A BREXIT hatása a nyugellátások folyósítására - A BREXIT hatása a nyugellátások folyósítására

Időpontok

Képzés kezdési ideje: 2024.05.20. 08:00
Képzés vége: 2024.10.31. 23:59
Lejelentkezési határidő: -

Helyszín

A képzés helyszíne: -

Kapcsolattartó elérhetőségei

Név:
Email:
Telefon:

Bezár

Amennyiben még nincs meghirdetett oktatási esemény, akkor a katalógusban akár a program címére, akár a program nyilvántartási számára keresve megtaláljuk a programtulajdonos intézményt.

A belső képzések teljesítésének eredményeit a programtulajdonos a Classic Probono felületén, a *Képzések megvalósítás/Képzésszervezés* menüpontban rögzíti a programokhoz meghirdetett oktatási eseményeknél. Rögzítéskor meg kell adni, az eredmény dátumát és sikerességét/sikertelenségét, illetve ugyanitt van lehetőség (jelenléti képzés esetében) a távolmaradás rögzítésére is.

A belső képzések teljesítése után nem minden esetben generálódik tanúsítvány/bizonyítvány. A dokumentum generálása a programtulajdonos által kért beállítások alapján történik.

Ha képzési referensként a saját intézményünk adatait ellenőrizzük, akkor az intézményi adatexport 4. munkalapján a Programcsoport neve (O) oszlopban tudunk szűrni a belső képzésekre. A teljesítés dátumát az U, a sikerességét pedig a V oszlopban találjuk meg. Amennyiben mindkét oszlopban üres cellákat találunk, úgy a képzés eredményének rögzítése még nem történt meg.

13.2. Belső képzések zárása

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy mivel a továbbképzési év december hónapban zárul, így a tárgyévben indított képzések (sem a közszolgálati, sem a belső) nem húzódhatnak át a következő évre. Ennek vonatkozásában fontos még kiemelni, hogy a tárgyévben keletkezett eredmények és tanulmányi pontok visszamenőleges jóváírására 2027-ben már nem lesz lehetőség.

A belső képzések teljesítésének határidejét ajánlott a közszolgálati képzések zárásához hasonlóan, lehetőség szerint 2026.12.15-ben meghatározni, tekintettel arra, hogy a

Probono rendszerhez kötődő évváró feladatokat a Közigazgatási Továbbképzési Intézet december utolsó két hetében végzi el.

14. Tanúsítványok, bizonyítványok letöltése

Egy képzés abban az esetben tekinthető sikeresen teljesítettnek, amennyiben annak **összes programeleme hiánytalanul elvégzésre került**. Ebben az esetben a Probono rendszer tanúsítványt állít ki.

A tanúsítvány igazolja, hogy az adott képzést a tisztviselő sikeresen elvégezte. A tanúsítványt mind a képzési referens, mind a tisztviselő bármikor letöltheti a Probono rendszerből. A tanúsítványokat mindkét felületről le lehet tölteni: A Classic felületen a „Személyes oldalam” alatt található [„Képzéseim” menüpontban](#)¹² érhető el a képzések listája, ahol a teljesítést követően az adott képzés sorának a végén található ikonra kattintva tölthető le a tanúsítvány. Az Új Probono felületen a képzésekhez tartozó tanúsítványok a „Tanulás” menüpont [„Portfólió” alpont](#)¹³, Tanulmányi eredményeim rovatban tölthetőek le. A képzés legfontosabb adatait tartalmazó kártyán szereplő Tanúsítvány feliratra kattintva töltődik le a Pdf. Ha a tanúsítvány nem tölthető le, annak vagy az az oka, hogy képzés még nem lett befejezve vagy még nem készült el a letölthető verzió. A tanúsítvány csak a képzés sikeres teljesítését követő 24 óra elteltével válik elérhetővé, ezt megelőzően az Új Probono felületen ugyan látható a Tanúsítvány felirat, de a kattintást követően még nem töltődik le Pdf, a Classic Probono felületen pedig ekkor még nem jelenik meg a letöltéshez szükséges ikon.

15. Tájékoztatás, kapcsolattartás

Az Új Probono fejlécéből érhető el [az Ügyfélszolgálat információs aloldala](#)¹⁴. Ezen az aloldalon összegyűjtve található meg a legtöbb olyan információ és leírás, mely képzési referensi, illetve tisztviselői szemszögből segítheti a felhasználókat a felület használatában. Az oldal főbb témakörei: általános tervezési útmutatók a vonatkozó Kormányrendeletek szerint, továbbá a Probono rendszer használatához segítséget nyújtó [útmutatók](#)¹⁵, [technikai leírások](#)¹⁶. A továbbképzéssel összefüggő gyakran ismételt kérdések gyűjteménye az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézetének honlapján érhető el, ahol

12 <https://probono.uni-nke.hu/user/kepzes>

13 <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/portfolio>

14 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/>

15 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/%C3%A9Atmutat%C3%B3k,%20t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3k/48>

16 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i%20k%C3%A9rd%C3%A9sek%20a%20Probono%20rendszer%20haszn%C3%A1lat%C3%A1hoz/49>

mind a [tisztviselők](#)¹⁷, mint a [képzési referensek](#)¹⁸ megtalálhatják a Probono rendszer használata során leggyakrabban felmerülő kérdéseket és válaszokat.

A fentiek mellett [az ügyfélszolgálati és a képzésszervező munkatársak elérhetőségei](#)¹⁹ és az egész évben folyamatosan aktualizált, Excel formátumban letölthető, adott évi közszolgálati és belső [Programkínálat](#)²⁰ is ezen az oldalon érhető el.

A továbbképzési tervezést, valamint a Probono rendszer működését érintő kérdésekkel kapcsolatban az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Ügyfélszolgálati Osztálya** készséggel áll a közigazgatási szervek referensei és a tisztviselők rendelkezésére a következő elérhetőségeken:

- e-mail: tovabbkepzes@uni-nke.hu
- telefon: 06 (1) 432-9030 **1-es gomb** (telefonok fogadása: hétfőtől csütörtökig **9:00–12:00** és **13:00–15:30**, pénteken **9:00–12:00** óra között).

A továbbképzési programok igénybevételével és **a képzésekkel kapcsolatos** részletes információkért forduljanak az NKE KTI **Képzésszervezési Osztályának** munkatársaihoz a szervezes@uni-nke.hu címre küldött levél formájában.

A közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos kérdéseiket, megkereséseiket a következő e-mail címeken várják az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Képzésszervezési Osztályának** munkatársai:

- közigazgatási szakvizsga: szakvizsga@uni-nke.hu
- közigazgatási alapvizsga: alapvizsga@uni-nke.hu

A Probono rendszerben igényelhető **jogosultságokkal** kapcsolatos kérdésekben, új jogosultságok igénylésével, meglevő jogosultság visszavonásával, törlésével kapcsolatban forduljon bizalommal az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet Igazgatói Irodájának munkatársaihoz, a szerepkor@uni-nke.hu levelezési címen.

Belső képzések nyilvántartásba vételével, szervezésével kapcsolatban felmerülő kérdéseikkel forduljanak bizalommal az **NKE Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Iroda** munkatársaihoz a programnyilvantartas@uni-nke.hu e-mail címre küldött levél formájában.

¹⁷<https://kti.uni-nke.hu/kozszolglati-tovabbkepzesek/probono-rendszer-es-hasznalata/gyakori-kerdesek-tisztviseloknek>

¹⁸ <https://kti.uni-nke.hu/kozszolglati-tovabbkepzesek/probono-rendszer-es-hasznalata/gyakori-kerdesek-kepzesi-referenseknek>

¹⁹ <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Az%20NKE%20KTI%20%C3%BCgyf%C3%A9lszol%C3%A1lat%C3%A1nak%20el%C3%A9rhet%C5%91s%C3%A9gei%20/51>

²⁰ <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Let%C3%B6lthet%C5%91%20program%C3%ADn%C3%A1lat/52>

15.1. Tematikus csatorna

A Közigazgatási Továbbképzési Intézet 2021-ben egy tematikus, zárt csatornát indított a képzési referenseknek [„Probono kisokos képzési referenseknek”](#)²¹ címmel. **A csatorna célja**, a referensek munkáját segítő hasznos tudnivalók megosztása, amely január és február hónapban aktuálisan az éves tervezéshez kötődő feladatok elvégzésének megkönnyítését célozza. A csatornán már több, mint 500 bejegyzés található, a Tudásbázis rovatban pedig a kiemelten gyakori kérdésekre találhatnak válaszokat. A bejegyzésekhez hozzászólásban kérdéseket is tehetnek fel az adott témához kapcsolódóan.

15.2. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!

A Probono rendszer megismeréséhez és használatának elősegítése érdekében videós segédanyagokat készítettünk. A videós segédanyagok a rendszer funkcióit és az egyes funkciók használatát mutatják be.

A tisztviselők által az egyik leggyakrabban használt felület a *„Tanulás”* főmenüpont, amely a tanulással kapcsolatos legfontosabb információkat mutatja be, valamint itt kerülhet sor a kompetenciamérésre, és itt találhatjuk meg személyes portfóliónkat is. A *„Tanulás”* főmenüpont bemutatását [videós segédanyagunkkal](#)²² gyorsan és hatékonyan megismerhetik. Az új Probono rendszer *„Tanulás”* főmenüpont [„Portfólió” almenüpontjában](#)²³ a tisztviselők nyomon követhetik, hogyan áll a képzési tervük teljesítése, milyen munkáltató által elvárt továbbképzésben kell részt venniük, továbbá a [„Képzéstervezés” felületen](#)²⁴ pedig azt, hogy milyen fázisban van az általuk igényelt programok jóváhagyása. A *„Képzéstervezés”* menüpont alaposabb megismeréséhez a témában készült videókat ajánljuk, melyek segítségével a [1 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők](#)²⁵ és a [4 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők](#)²⁶ is részletesebb képet kaphatnak az oldal működéséről.

15.3. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben

Az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet folyamatos fejlődés és fejlesztés iránti elhivatottságának eredményeképpen az [NKE KTI honlapja](#)²⁷ mellett már a közösségi médiában, a [Facebook](#)-on²⁸ is megtalálhatnak minket.

21 <https://probono.uni-nke.hu/onfejlesztcs csoportok-es-csatornak/tudasbazu/s5ffc2395466b0a601a92f3aa>

22 <https://www.youtube.com/watch?v=8Nizqq-hztI&list=PL3hSo46NyQZlPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=7>

23 <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/portfolio>

24 <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/kepzesstervezes>

25 <https://www.youtube.com/watch?v=bLmJ3cgkIPw&list=PL3hSo46NyQZlPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=10>

26 <https://www.youtube.com/watch?v=vGFrkasOvs8&list=PL3hSo46NyQZlPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=9>

27 <https://kti.uni-nke.hu/>

28 <https://www.facebook.com/profile.php?id=100087892124363>

16. Mellékletek

1. számú melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése

Feladat megnevezése	A feladat felelőse	A feladat határideje
Tervezési útmutató közzététele	NKE	2026. február 1.
Kompetenciamérés	tisztviselő	2026. február 1-től folyamatosan
Képzéstervezés	tervkészítő szervezet	2026. február 1-től 2026. március 15-ig
Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére	tervkészítő szervezet	2026. március 15.
Intézményi képzési terv módosítása és megküldése az NKE részére	tervkészítő szervezet	Módosítás esetén negyedévente
Képzések meghirdetése és lebonyolítása	NKE (közszolgálati továbbképzések), tervkészítő szervezet (belső továbbképzések)	Meghirdetés 2026. március 15-től folyamatosan.
Képzési év zárása	NKE (közszolgálati továbbképzések), tervkészítő szervezet (belső továbbképzések)	2026. december 15.

2. számú melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai

A közigazgatási szakvizsga olyan minősített közszolgálati továbbképzési program, amelynek teljesítéséhez tanulmányi pontszerzés kötődik. A program tulajdonosa az NKE, vizsgaszervezői feladatokat az NKE és a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban együttesen: vizsgaszervezők) látják el.

A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezés a Probono rendszeren keresztül történik.

Közigazgatási szakvizsga program szerepeltetése a tisztviselők éves egyéni tervében

A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés feltétele a vizsgázó részére történő éves egyéni továbbképzési terv készítése és az éves egyéni továbbképzési tervben a közigazgatási szakvizsga program szerepeltetése. Amennyiben az éves egyéni továbbképzési tervben a közigazgatási szakvizsga program nem szerepel, a közigazgatási szakvizsgára nem lehet jelentkezni.

Az alábbi közigazgatási szakvizsga programok közül a tisztviselő által elvégezni kívánt választható tárgy szerinti programot kell az egyéni továbbképzési tervbe felvenni:

- **Közigazgatási szakvizsga – Államigazgatás választható tárggyal** (nyilvántartási száma: PN-0045-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Önkormányzati igazgatás választható tárggyal** (nyilvántartási száma: PN-0048-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Pénzügyi és költségvetési igazgatás választható tárggyal** (nyilvántartási száma: PN-0049-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Kül- és biztonságpolitikai ágazat választható tárggyal** (nyilvántartási száma: PN-0047-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Gazdasági igazgatás választható tárggyal** (nyilvántartási száma: PN-0046-1312-MK)

Közigazgatási szakvizsga eredményrögzítése

A közigazgatási szakvizsga eredményét (sikeres vagy sikertelen teljesítését) a vizsgaszervező – illetékességtől függően a fővárosi és megyei kormányhivatal, vagy az NKE – rögzíti a Probono rendszerben.

A közigazgatási szakvizsga akkor tekinthető teljesítettnek, ha a vizsgázó mind a kötelező, mind a választott tárgyból eredményes vizsgát tett.

A közigazgatási szakvizsga sikeres teljesítését követően történik meg a tanulmányi pontok jóváírása és a sikeres teljesítést igazoló bizonyítvány generálása, amely a Probono rendszerből tölthető le.

Amennyiben a tisztviselő vizsgája sikertelen (akár a kötelező, akár a választott tárgy vagy mindkettő), úgy a tanulmányi pontok jóváírására nem kerül sor, és az újbóli jelentkezéshez új terv készítése szükséges.

3. számú melléklet: A közszolgálati és belső továbbképzési programok

Közszolgálati továbbképzési programok

A közszolgálati továbbképzési kötelezettség a továbbképzési programjegyzéken lévő továbbképzési programokkal teljesíthető. A továbbképzési programok kínálata és a programok pontértéke az új Probono-felületen a „Katalógus” menüpontban érhető el, amely kereshetően tartalmazza a 2026. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok legfontosabb információit.

A közszolgálati továbbképzési programjegyzék keretében szakmai kompetenciák szerint kerültek csoportosításra az egyes képzések, ezzel is elősegítve az egyéni fejlesztési igények szerinti választást.

A közszolgálati továbbképzéseket kizárólag az NKE nyújtja. A közszolgálati továbbképzéseknek – tartalmuk alapján – három csoportja van:

- **általános közigazgatási ismeretek** (alapvető állam- és jogtudományi, illetve alkotmányos ismeretek, közigazgatás-fejlesztés, horizontális és ágazati területek);
- **általános szakmai ismeretek** (a teljes közigazgatás számára releváns egy-egy szakterület – pl. információbiztonság, közszolgálati etika és integritás – specifikus képzései);
- **általános vezetési ismeretek** (vezető munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselők számára vezetői kompetenciák és vezetési ismeretek fejlesztése).

A közigazgatási szakvizsga közszolgálati továbbképzésnek minősül, így a vizsgára kötelezett kormánytisztviselők és köztisztviselők éves egyéni továbbképzési tervében szerepeltetni kell.

Belső továbbképzési programok

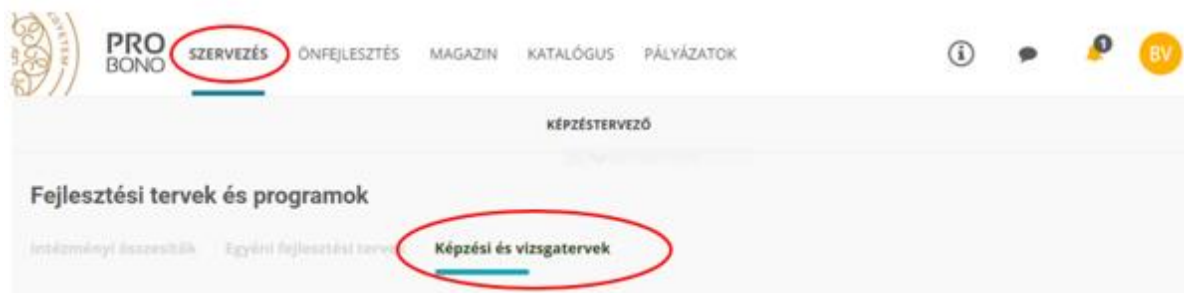
A Rendelet alapján a belső továbbképzés körébe tartozik a közigazgatási szerv, felsőoktatási intézmény vagy felnőttképző által folytatott továbbképzés vagy szakmai képzés, amely a megrendelő közigazgatási szerv számára speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít.

4. számú melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

Hol találjuk a tervezési felületet?

Az éves egyéni továbbképzési tervek összeállítása az új Probono rendszerben történik. A [tervezési felület](https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo/ekt?&&&url=ekt)²⁹ a nyitólapról, a regisztrált felhasználó a „Monogram” menüpontot kiválasztva, a „Szervezés” főmenüpont „Képzéstervező” almenüben a „Képzési és vizsgatervek” oldal használatával érhető el.

29 <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo/ekt?&&&url=ekt>



Ezen a felületen állíthatók össze **az éves egyéni képzési tervek**, és erről a felületről tölthető le **az intézményi éves képzési terv** is. Továbbá itt nyílik lehetőség a munkáltató számára, hogy a tisztviselőknek **fejlesztési célt** határozzon meg, amely a kompetenciaalapú fejlesztést célozza.

Milyen elemekből tevődik össze az éves egyéni képzési terv?

Az éves egyéni továbbképzési terv a tisztviselő számára tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettségének teljesítésére szolgáló képzési programokból tevődik össze, amelyek lehetnek közszolgálati továbbképzési programok és belső továbbképzési programok.

A tervezhető továbbképzési programok kínálatát a Probono rendszerben a [„Katalógus” menüpont](#)³⁰ tartalmazza, amely lehetőséget biztosít a programok különböző szempontok szerinti szűrésére, és ismerteti a programokkal kapcsolatos részletes információkat.

A [„Katalógus” menüpont használatát videós segédanyaggal is támogatjuk](#)³¹.

Milyen módon kerülhetnek be az egyéni képzési tervbe a továbbképzési programok?

A képzési programok kétféle módon kerülhetnek be az éves egyéni képzési tervbe:

- **Előíró típusú módszertan szerint:** a munkáltató képzési referense kiválaszt egy képzési programot az aktuális programkínálatból, és felveszi azt a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe.

30 <https://probono.uni-nke.hu/katalogus/nyitolap>

31 <https://www.youtube.com/watch?v=NsgFhcwq0U8&list=PL3hSo46NyQZlPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=6>

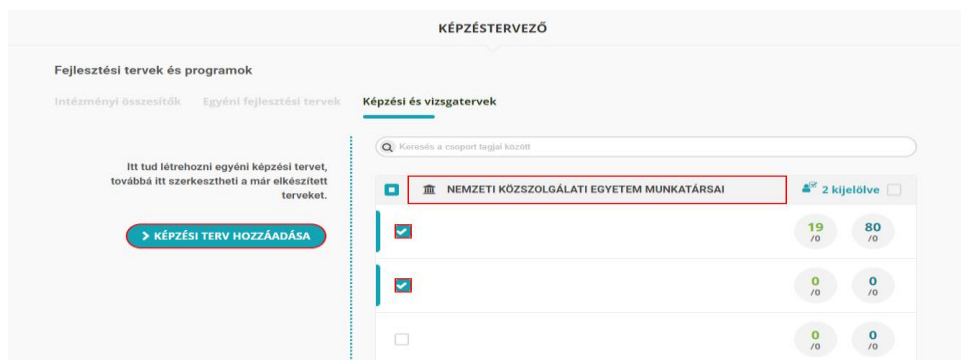
- **Igényalapú módszertan szerint:** a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a Probono rendszer felületén jelzi, hogy melyik képzést szeretné elvégezni, azaz programot igényel.

A továbbiakban részletesen bemutatjuk a tervezési módszertanokat.

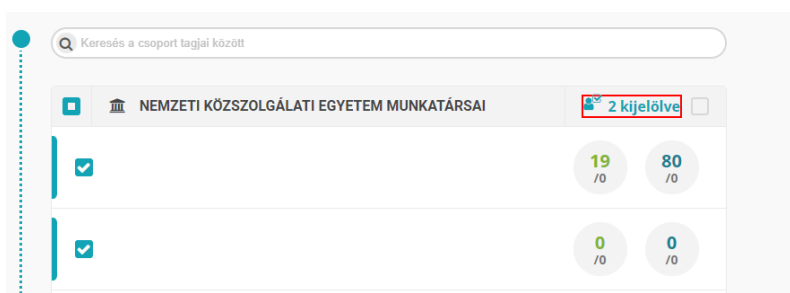
Előíró típusú módszertan

Amennyiben az előíró típusú módszertant akarjuk követni, akkor az alábbiakban leírt lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer felületén.

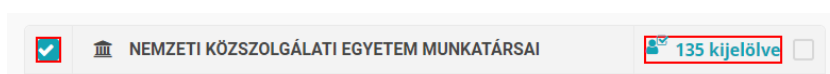
A [„Képzési és vizsgatervek” menüpontot](#)³² kiválasztva kezdhetjük meg a tervezés folyamatát. A kiválasztott menüpontban listaszerűen megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott teljes tisztviselői kör Abc betűrendben. Az itt listázott tisztviselők közül jelölhetjük ki, akinek tervezni szeretnénk, melyhez a *„Képzési terv hozzáadása”* gombot szükséges kiválasztanunk.



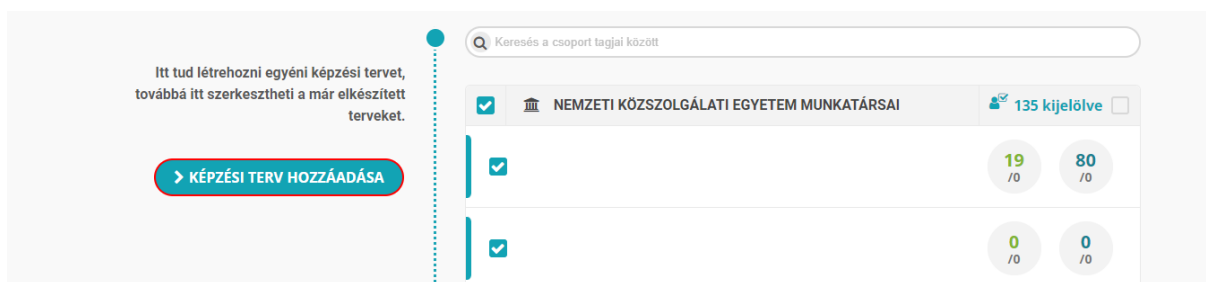
A felületen számszerűsítve is olvasható, hogy hány tisztviselőt jelöltünk ki.



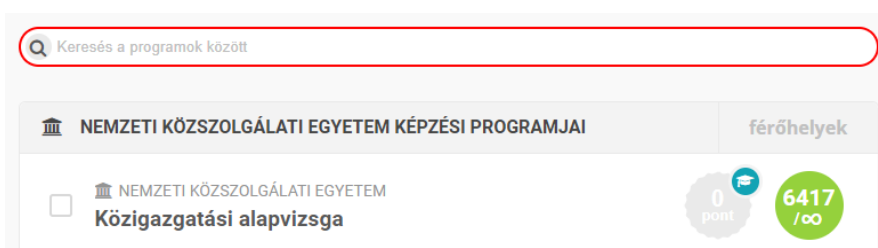
Jó tudni: Ha egy időben ugyanazt a képzést több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára szeretnénk betervezni, erre is ad lehetőséget a tervezési felület az összes tisztviselő kijelölésével.



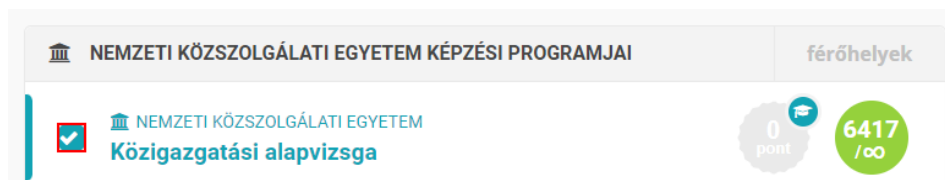
A „Képzési terv hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek tervezni szeretnénk.



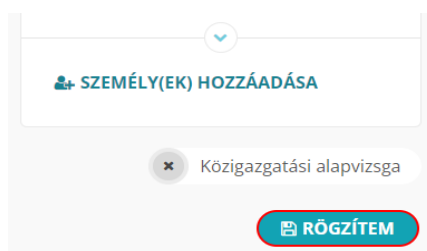
Majd a „Képzési terv hozzáadása” gomb megnyomását követően nyílik lehetőségünk a képzési programok kiválasztására. A képzési programok közötti választásban a keresőmező használata nyújt segítséget.



A kiválasztott képzési programot a jelölőnégyzet segítségével egyesével adhatjuk hozzá a kiválasztott tisztviselő képzési tervéhez.



A képzési tervet a „Rögzítem” gombbal véglegesítjük.



Előfordulhat, hogy egy-egy képzés betervezését nem engedi meg a rendszer, amelyre a „Rögzítem” gomb megnyomását követően a „Képzési programok és tisztviselők összerendezése” felugró ablak figyelmeztet. A felugró ablak megmutatja, hogy mely képzés tervezését nem engedte meg a rendszer és arról is tájékoztat, hogy miért nem sikerült a képzési program betervezése.

A belső képzések tervezése a mindenben megegyezik fentiekben ismertetett módszertanokkal.

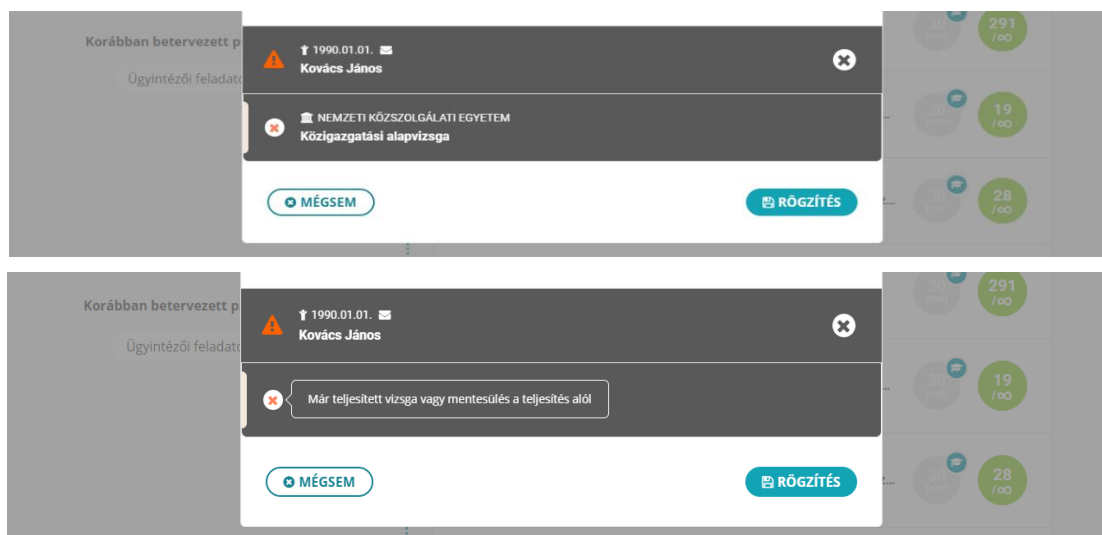
A tervezést leggyakrabban akadályozó esetek

„A tisztviselő nem ügykezelő, vagy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.”

Amennyiben ezt a visszajelzést tapasztaljuk bármely kiválasztott munkatársunk esetében, ellenőrizni szükséges személyes adatlapján rögzített továbbképzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatokat, különös tekintettel az alapvizsga meglétére vonatkozó információkra, valamint a továbbképzési kötelezettség keletkezésének dátumára.

A munkatárs személyes adatlapját a Probono Classic felület „Adminisztráció” főmenüpont [„Felhasználók” almenüjének](#)³³ segítségével, szűrést követően a munkatárshoz kapcsolódó „Adatlap” gombot kiválasztva kereshetjük fel.

A rendszer arról is tájékoztat továbbá, ha a betervezni kívánt képzési program már szerepel a kiválasztott munkatárs egyéni tervében.



A képzési terv véglegesítésére a „Rögzítés” gombot kiválasztva nyílik lehetőségünk.

Rögzítést követően a rendszer listaszerűen tájékoztat a tervezés sikerességéről a folyamat elején kiválasztott tisztviselők esetében. A felugró ablakot a „Befejezés” feliratú gombra kattintva zárhatjuk be.

Ugyanezt a metódust alkalmazva készíthetjük el az intézmény minden továbbképzésre kötelezett tisztviselője részére az éves egyéni továbbképzési tervet.

A folyamatot mindaddig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.

A tervezés során a betervezett közszolgálati továbbképzési programok pontértékével csökken a rendelkezésre álló intézményi tanulmányi pontkeret.

³³ <https://probono.uni-nke.hu/user/felhasznalok>

Fontos: A képzéstervező alkalmazás csak képzési referensi jogosultsággal érhető el!

Igényalapú módszertan

Az igény alapú módszertan során a tisztviselő is bekapcsolódik a tervezés folyamatába azáltal, hogy jelzi a képzési referens felé az adott program elvégzésére irányuló igényét, azaz a tisztviselő képzési programot választ, a képzési referens pedig jóváhagyja azt.

Hasznos: A tervezést megelőzően mindenképpen ajánlott, ha a tisztviselő önértékeléssel/méréssel megbizonyosodik jártassági szintjéről az egyes kompetenciaterületeken, megteremtve ezzel annak lehetőségét, hogy az egyéni fejlődése érdekében célirányosan válasszon (igényeljen) közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat. A tisztviselő a kompetenciamérést a Probono rendszer kompetenciamérési felületén teheti meg.

Kompetenciamérés

A tisztviselő a tervezést megelőzően önértékelést/mérést végez a kompetenciamérési rendszerben, amely a Probono rendszer „Tanulás” főmenüpont ["Kompetenciamérés" almenüpontjában](#) ³⁴ érhető el.

[A kompetenciamérés folyamatát videós segédanyaggal is támogatjuk](#) ³⁵.

A kompetenciamérés során a tisztviselő önértékeléssel és/vagy méréssel ellenőrizheti jártasságát a kiválasztott kompetenciaterületen. A közszolgálati továbbképzési programok szakmai kompetenciák fejlesztésére való alkalmasságuk szerint kerültek csoportosításra.

A Probono rendszer segítségével az alábbiban felsorolt kompetenciák mérhetők feladatokkal: Anyakönyvi igazgatás, Birtokvédelem, Családtámogatási igazgatás, Egészségbiztosítási igazgatás, Élelmiszerbiztonsági igazgatás, Foglalkoztatási igazgatás, Földügyi igazgatás, Gyámügyi igazgatás, Hatósági döntés, Hatósági eljárás, Hatósági ellenőrzés, Iratkezelés, Jogorvoslati eljárás, Jogszabályszerkesztés, Közszolgálati etika és integritás, Okmányügyintézés, Önkormányzati igazgatás, Pénzgazdálkodás, Személyes adatok védelme, Szociális igazgatás, Toborzás és kiválasztás, Ügyfélkiszolgálás, Választási igazgatás.

Az önértékelést és/vagy mérést követően, az ebben elért eredmények alapján, a tisztviselőknek lehetőségük van programigénylésre. (A programigénylés folyamatát e fejezet „Programigénylés” alcíme alatt olvashatjuk).

Egyéni fejlesztési cél kijelölése

A munkáltató kijelölhet fejlesztendő célokat a tisztviselő számára, melyet az egyéni fejlesztési terv elkészítésével tehet meg.

34 <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/kompetenciameres>

35 <https://www.youtube.com/watch?v=v3jgppnZKQg&list=PL3hSo46NyQZlPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=8>

Az egyéni fejlesztési célok kitűzése szintén a kompetenciaméréshez kötődik. A fejlesztési célok kitűzését a tisztviselők önértékelését és/vagy mérését követően ajánlott elvégezni, mivel a fejlesztési célokat a tisztviselő méréssel vagy önértékeléssel megállapított jártassági szintjénél magasabb szintre célszerű kitűzni.

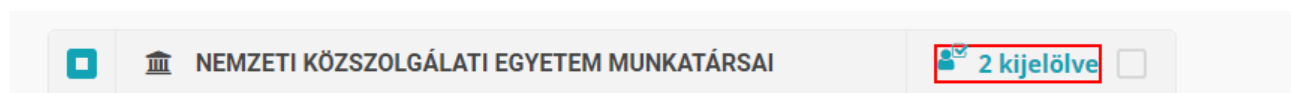
A fejlesztési célok kitűzését **általában a vezetők és a beosztottak közösen határozzák meg** annak érdekében, hogy a tisztviselők személyes és szakmai fejlődése a szervezet céljaival és a tisztviselők karriertervével/előmenetelével összhangba kerüljön. A kitűzött célok orientálják a továbbképzési tervkészítést, hiszen lehetőséget adnak a tisztviselőknek, hogy a célok elérése érdekében, azokhoz igazodva válasszanak maguk számára hasznos továbbképzési programokat, és egyúttal a munkáltatók biztosak lehetnek abban, hogy a tisztviselők célzottan képzik magukat.

Ha egyéni fejlesztési célt szeretnénk kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer „Szervezés” főmenüpont „Képzéstervező” almenüpontjának [„Fejlesztési tervek és programok” felületén](#)³⁶:

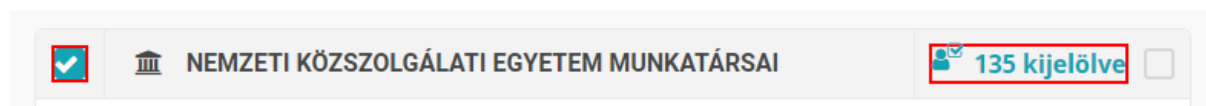
Az „Egyéni fejlesztési tervek” menüpont kiválasztását követően kezdhetjük meg **a fejlesztési célok kitűzésének folyamatát**.

A menüpontban listászerűen megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott teljes tisztviselői kör Abc betűrendben. Az itt listázott tisztviselők közül jelölhetjük ki, akinek fejlesztési célt szeretnénk kitűzni, melyhez a tisztviselők kiválasztását követően a „Fejlesztési cél hozzáadása” gombot szükséges kiválasztanunk.

A felületen az is olvasható számszerűsítve, hogy hány tisztviselőt jelöltünk ki aktuálisan.



Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület.



A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb kiválasztását követően lehetőségünk nyílik a kompetenciák közüli választásra.

A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.

36 <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo/eft?url=eft>

Válasszon kompetenciákat, és töltsze ki a fejlesztési célokat.

KIVÁLASZTOTT SZEMÉLY

KOMPETENCIA HELYE

Nézze meg, hogy a keresett kompetencia melyik csoportban, témakörben vagy típusban található meg:

A fejlesztendő területek kiválasztását követően meg kell határoznunk a fejlesztés szintjét.

A fejlesztés szintjét A0-tól C2-ig terjedő skálán jelölhetjük ki.

Angol nyelvi kommunikáció

A0 | A1 | **A2** | B1 | B2 | C1 | C2

HOZZÁADOM

A fejlesztési cél minden esetben kompetenciákon alapul, így amikor fejlesztési célt jelölünk ki, valamely kompetencia fejlesztését jelöljük ki egy meghatározott szintre. A kompetenciamérés megmutatja, hogy az adott tisztviselő milyen szinten van az adott kompetencia területén, így amennyiben ezt fejleszteni akarjuk, akkor magasabb szintet célszerű előírni, mint a mért eredmény.

A szint kiválasztását követően a „Fejlesztési cél kitűzése” ablakban a „Hozzáadom” gomb megnyomásával kijelölésre kerül a fejlesztési cél. A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes kívánt fejlesztési cél hozzáadása megtörténik.

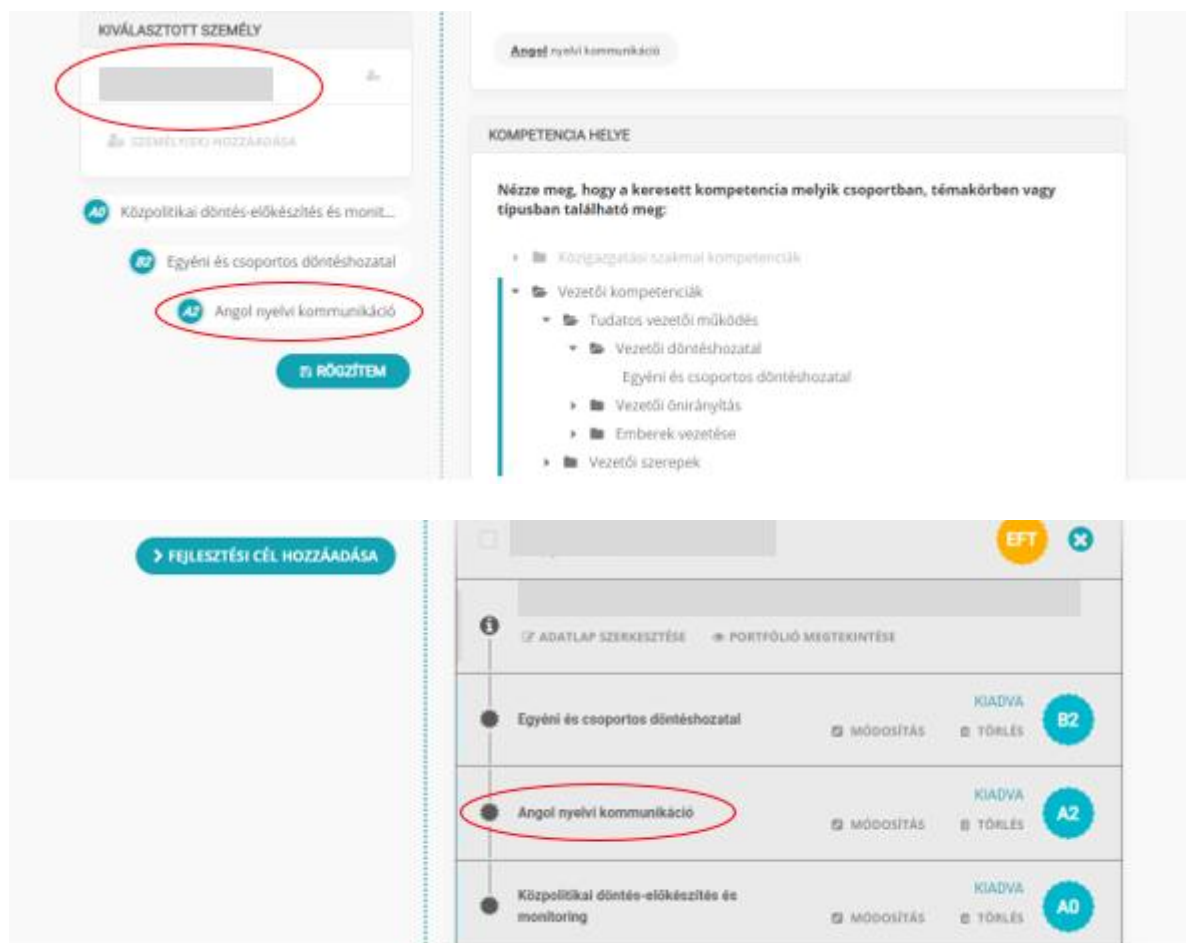
A „Rögzítem” gomb megnyomását követően a rendszer egy felugró ablakban kér megerősítést a fejlesztési cél rögzítéséhez.

FEJLESZTÉSI CÉLOK RÖGZÍTÉSE

A RÖGZÍTEM gomb megnyomásával a kiválasztott személyek számára kitűzi a hozzáadott fejlesztési célokat. Biztosan szeretné kitűzni ezeket a fejlesztési célokat?

MÉGSEM RÖGZÍTEM

A megjelenő „Rögzítem” gomb megnyomásával a cél kijelölése megtörténik. A kijelölt célt a rendszer megjeleníti egyrészt a kiválasztott tisztviselőnél, másrészt a tisztviselő saját oldalán, a kijelölt fejlesztési cél eléréséhez kapcsolódó programokkal együtt.



Ezzel lezárul a fejlesztési cél kijelölése.

Programigénylés és az igényelt programok jóváhagyása

A kijelölt fejlesztési cél elérése érdekében a tisztviselő kiválaszthatja, hogy a melyik programot szeretné elvégezni és ehhez kapcsolódó programot is igényelhet.

A tisztviselő nem csupán akkor igényelhet programot, ha fejlesztési célt jelöltek ki a számára, hanem a tervezés során, a tervezési folyamatba kapcsolódva bármikor.

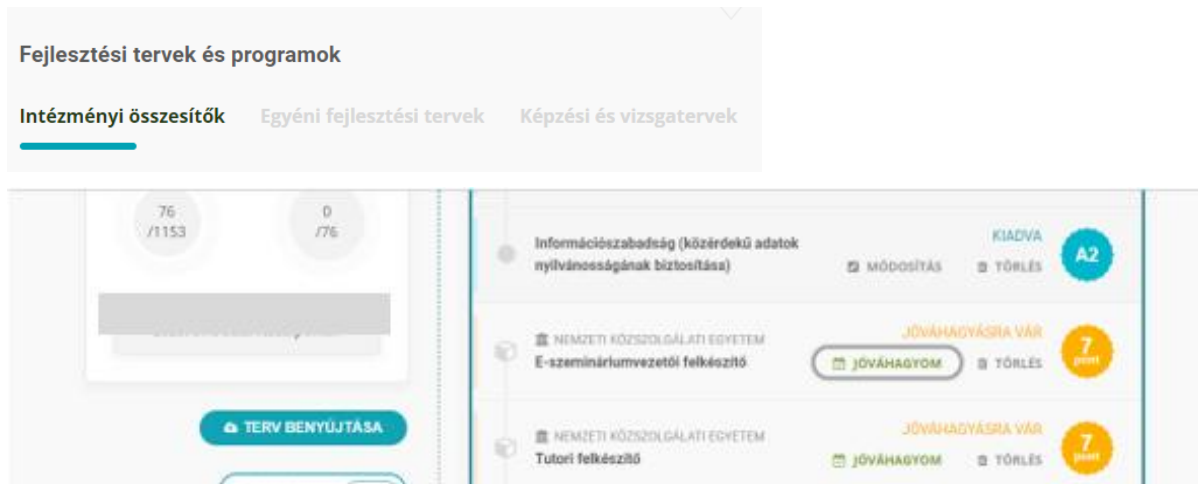
A tisztviselő által igényelt programot a képzési referens hagyja jóvá. A jóváhagyásra vagy az elutasításra a képzési referensnek 30 nap áll rendelkezésére, amennyiben ez nem történik meg, az igénylés automatikusan törlődik. A képzési referensek számára a Probono rendszer naponta e-mail üzenetet küld a beérkezett programigényekről rendszerüzenet formájában.

A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá/vagy utasíthatjuk el: a „Szervezés” főmenüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítők” menüpontban³⁷ megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban³⁸ megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő éves egyéni képzési tervében kell a jóváhagyást eszközölnünk.

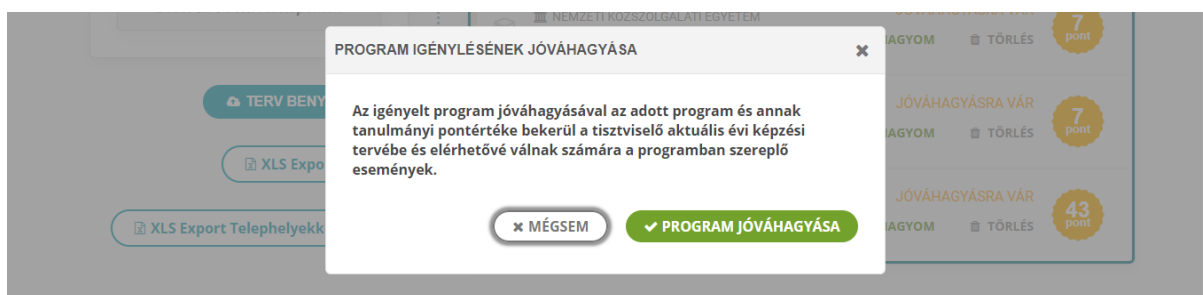
³⁷ <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo>

³⁸ <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzeสเตอร์vezo/ekt?url=ekt>

Amennyiben az „Intézményi összesítők” menüpontban végezzük el az igényelt programok jóváhagyását, úgy a jóváhagyásra váró programok a tisztviselő nevét kiválasztva jelennek meg a felületen.



A „Jóváhagyom” gomb kiválasztásával a felület tájékoztat arról, hogy a tisztviselő által igényelt képzési program bekerül a képzési tervbe. A folyamatot a „Program jóváhagyása” feliratú gombbal véglegesíthetjük.



Előfordulhat, hogy egy-egy képzés betervezését nem enged meg a rendszer, amelyre a „Jóváhagyom” gomb megnyomását követően megjelenő visszajelzés figyelmeztet.



A tervezést leggyakrabban akadályozó esetek

„A tisztviselő nem ügykezelő, vagy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.” Amennyiben ezt a visszajelzést tapasztaljuk bármely kiválasztott munkatársunk esetében, ellenőrizni szükséges személyes adatlapján rögzített továbbképzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatokat, különös tekintettel az alapvizsga meglétére

vonatkozó információkra, valamint a továbbképzési kötelezettség keletkezésének dátumára.

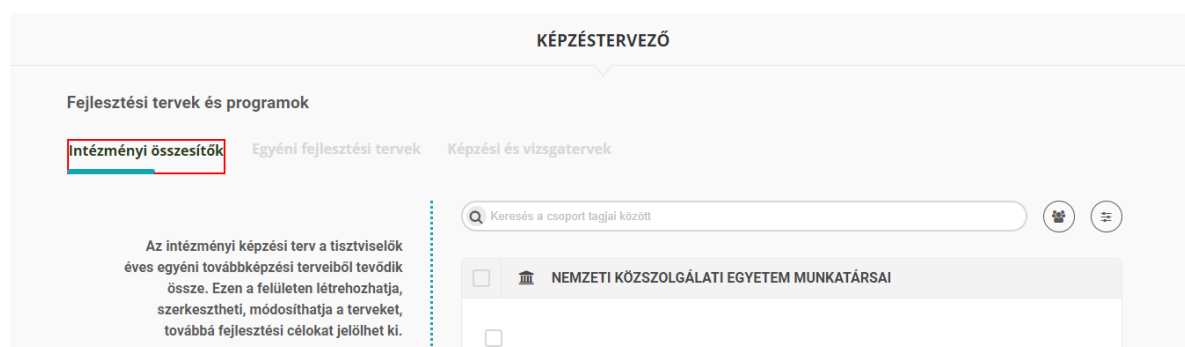
A munkatárs személyes adatlapját a Probono Classic felület „Adminisztráció” főmenüpont [„Felhasználók” almenüjének](#)³⁹ segítségével, szűrést követően a munkatárshoz kapcsolódó „Adatlap” gombot kiválasztva kereshetjük fel.

5. számú melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata

Intézményi terv nyomtatása

Az intézményi képzési terv az adott szervezetben elkészített összes éves egyéni tisztviselői továbbképzési tervekben szereplő adatokat összegzi.

Az elkészített **intézményi éves tervet** a Probono rendszer „Képzéstervező” menüpont [„Intézményi összesítők” almenüpontjából](#)⁴⁰ nyomtathatjuk ki.



Az intézményi éves terv kinyomtatását a „Terv benyújtása” gomb segítségével végezhetjük el.



A „Terv benyújtása” gomb kiválasztásával a rendszer összesíti az adott intézmény esetében elkészített összes éves egyéni továbbképzési tervekben szereplő adatokat, és automatikusan elkészíti az intézményi képzési tervet. A „Nyomtatás” gomb segítségével az intézményi terv kinyomtatható és a munkáltató által aláírható.

39 <https://probono.uni-nke.hu/user/felhasznalok>

40 <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzesstervezo>

KÉPZÉSI TERV

BA-04-01

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

2026. évi képzési terv
2026. január 13.

I. A tervkészítő szerv általános adatai

1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve:	NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa:	Minisztérium Kormányzati főhivatal Fővárosi és vármegyei kormányhivatal Különleges jogállású szerv Központi hivatal Járási hivatal Területi / Helyi önkormányzat Egyéb
3. Székhelye:	1083 Budapest, Ludovika tér 2.
4. Levelezési címe:	1083 Budapest, Ludovika tér 2.
5. Központi telefonszáma:	061/43290001
6. Központi faxszáma:	

Nyomtatás

BEZÁRÁS

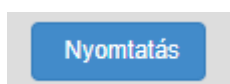
Éves egyéni képzési terv nyomtatása

Az éves egyéni továbbképzési tervek kinyomtatására a „Képzéstervező” menüpont [„Intézményi összesítők” almenüpontjából](#)⁴¹ nyílik lehetőségünk.

E felületen listaszerűen megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott teljes tisztviselői kör Abc betűrendben. A tisztviselő nevét kiválasztva olvasható a tisztviselőre vonatkozó összes információ (személyes adatok, portfólió, egyéni terv). Az éves egyéni tervek nyomtatható változatát az „Egyéni terv” feliratú gombot kiválasztva érhetjük el.



Böngészőnk nyomtatási ablakának előhívásához a „Nyomtatás” feliratú gombot szükséges kiválasztanunk.



Az éves egyéni képzési terveket nem szükséges megküldeni az [NKE KTI TSZI Ügyfélszolgálati Osztály](#)⁴² részére.

⁴¹ <https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzesstervezo>

⁴² <https://kti.uni-nke.hu/szervezet/tovabbkepzes-szervezesi-iroda/ugyfelszolgalati-osztaly>

6. számú melléklet: Vezetői programajánló a 2026. évi tervezési folyamat támogatására

Vezetői programkínálatunk a vezetői kompetenciák széles körét lefedi, és változatos módszertani támogatással járul hozzá a vezetői ismeretek bővítéséhez, valamint a vezetői készségek fejlesztéséhez. E-learning, tréning és nyolc vezetői kompetencia esetében e-szimulációs modul is részét képezi a programoknak.

Az e-learning elsősorban az adott vezetői kompetenciával kapcsolatos ismereteket adja át, többnyire a kompetencia alkalmazásához szükséges attitűdöt is formálva. A tréning a kompetenciához kapcsolódó vezetői megoldások kipróbálására, a kompetencia gyakorlati fejlesztésére ad lehetőséget. A szimuláció pedig a kompetencia valóságot tükröző helyzetekben való alkalmazására biztosít terepet, valódi következmények nélkül.

A széles programkínálat lehetőséget nyújt bármelyik kiválasztott vezetői kompetencia gyakorlati ismereteinek és megvalósításának elsajátítására. Ugyanakkor ez a sokszínűség a bőség zavarát is okozhatja és bizonytalanságot okozhat a legmegfelelőbb téma és módszertan kiválasztásában.

Ennek megoldására a Vezetőképzés-választó is segít a programválasztásban és a vezetőkön kívül a leendő vezetők támogatásában.

A Vezetőképzés-választóban lépésről lépésre jutnak el az érdeklődők a legmegfelelőbb képzések kiválasztásához, ezáltal tudatosan és tervezetten készülhetnek vezetői kompetenciáik fejlesztésére. Ez a felület nem csak a képzések kiválasztásban segít, hanem a vezetői kompetencia rendszer átlátásában is, mivel bemutatja a kompetencia alapú programválasztás lehetséges módjait, és az egymással összefüggő kompetenciák esetében javaslatot ad a képzések elvégzésének sorrendjére is. Az önfejlesztés lehetősége a gyakorló vezetőkön kívül leginkább a vezetői kinevezés előtt állóknak és a vezetés iránt érdeklődő tisztviselőknek nyújt igazán értékes tudást és támogatást a vezetői szerepre való felkészüléshez.

A vezetőképzés választó a [Probono Önfejlesztés oldalán](https://probono.uni-nke.hu/onfejlesztes/e-learning/tananyag/6576e695466b0ad686a41f44)⁴³ található.

A leendő és frissen kinevezett vezetőket nem csak az önfejlesztés lehetőségével, hanem a számukra készült *A jövő vezetője – Kompetenciacsomag leendő vezetők számára* (PN-0907-2312-MK) e-learning programmal, valamint a *Vezető leszek – Felkészülés a vezetői szerepre* (PN-0863-2204-MS) és *Vezető lettem – újonnan kinevezett vezetők továbbképzési programja* (PN-0864-2204-MV) tréning programokkal segítjük a felkészülésben, illetve a vezetői pozícióban eltöltött első időszak minél sikeresebb kezelésében.

43 <https://probono.uni-nke.hu/onfejlesztes/e-learning/tananyag/6576e695466b0ad686a41f44>