

 NEMZETI KÖZZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

ÚTMUTATÓ

belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) előírja a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének kötelezettségét. A jogszabály értelmében a speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket, kompetenciákat fejlesztő képzések belső továbbképzéssel valósíthatók meg (a megvalósításba a közigazgatási szerv bevonhat felnőttképzési, illetve felsőoktatási intézményeket is). **A belső továbbképzési program és a programtulajdonos intézmény nyilvántartásba vétele egyszerűsített eljárás keretében (minősítés nélkül) is megvalósítható.** Belső képzési program csak akkor vehető nyilvántartásba, ha

- a nyilvántartásba vételt az arra jogosult intézmény (közigazgatási szerv) kezdeményezi és
- a nyilvántartásba vételi kérelem megfelel a közszolgálati továbbképzési rendszer minőségügyi kritériumait tartalmazó minőségirányítási szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek (jelenleg a 12/2013 KIM miniszteri utasítás mellékletét képező minőségirányítási szabályzat a hatályos)

Ezeknek a kritériumoknak és a formai előírásoknak való megfelelést a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Központja (továbbiakban NKE VTKK) vizsgálja és - megfelelés esetén - a benyújtott program tanulmányi pontértékére, illetve elfogadására tesz javaslatot a Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumnak (továbbiakban: KTK). A program nyilvántartásba vételéről, valamint a javasolt tanulmányi pontértékről (elfogadásáról vagy megváltoztatásáról) a KTK dönt.

AZ ADATLAP BENYÚJTÁSA

Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapot a regisztrált programtulajdonos intézmény a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének koordinációját és megvalósítását segítő Probono portál (<https://probono.uni-nke.hu/>) „**Program benyújtása**” menüpontjának „**Egyszerűsített nyilvántartásba vétel**” almenüjében töltheti ki és küldheti be elektronikus úton elfogadásra. (Program benyújtására a Probono rendszerben igényelt és megkapott „Programtulajdonos” jogosultsággal van lehetőség.) A kitöltött adatlapot tartalmának véglegesítését követően ki kell nyomtatni, majd cégszerű aláírással ellátva, egy példányban postai úton beküldeni az alábbi címre:

Nemzeti Közzolgálati Egyetem, Vezető- és Továbbképzési Központ; 1518 Budapest, Pf. 26.

A borítékon jól láthatóan fel kell tüntetni az alábbi szöveget: „EGYSZERŰSÍTETT NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI ADATLAP”.

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
---	---	------------------------------------

I. A KÉPZŐ SZERVEZET NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELHEZ SZÜKSÉGES ADATAI

1.1. Az intézmény hivatalosan használt teljes neve

Az intézmény hivatalosan használt, rövidítés nélküli nevének kell itt szerepelnie. Nem szerkeszthető mező, tehát amennyiben nem helyes az itt látható név, az arra jogosult személy az intézményregisztrációs felületen tudja azt megváltoztatni.

1.2. Az intézmény hivatalosan használt rövidített neve

Az intézmény hivatalosan használt rövidített nevének kell itt szerepelnie. Nem szerkeszthető mező, tehát amennyiben nem helyes az itt látható név, az arra jogosult személy az intézményregisztrációs felületen tudja azt megváltoztatni.

1.3. Adószám

Az intézmény adószámát kell megadni. Amennyiben nem helyes az itt látható adat, az arra jogosult személy az intézményregisztrációs felületen tudja azt megváltoztatni.

1.4. Székhely címe

Az adatcsoportban az intézmény székhelyének címe kell szerepeljen, *irányítószám, helységnév, közterület neve, jellege és házszám* megjelölésének sorrendjében. **Nem szerkeszthető mező, tartalma csak az intézményregisztrációs felületen változtatható meg!**

Irányítószám: A székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti postai irányítószámát kell tartalmaznia.

Helységnév: A székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnévét kell tartalmaznia.

Közterület neve, jellege, házszám: Az adatmezőnek a közterület teljes nevét, jellegét, a házszámot, valamint a székhely pontos azonosításához szükséges további adatokat (épület, lépcsőház stb., szám- és/vagy betűjele stb.) kell tartalmaznia.

1.5. Levelezési cím

Szerkeszthető adatmezők, amelyeket csak akkor kell kitölteni, ha a szervezet levelezési címe eltér a szervezet regisztrációjakor megadott székhely címétől!

Levelezési név: Az intézmény hivatalosan használt levelezési nevét kell megadni, ha van ilyen.

Irányítószám: A levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti irányítószámát kell beírni.

Helységnév: A levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnévét kell beírni.

Közterület neve, jellege, házszám: Az adatmezőbe a közterület teljes nevét, jellegét, a házszámot, valamint a székhely pontos azonosításához szükséges további adatokat (épület, lépcsőház stb., szám- és/vagy betűjele stb.) kell beírni.

1.6. Intézmény telefonszáma, fax-száma, weblapcíme

Nem szerkeszthető mező, tartalma csak az intézményregisztrációs felületen változtatható meg. A rovatban az intézmény aktuális telefonszáma, faxszáma és a weboldal címe kell, hogy szerepeljen.

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

Telefonszám: Az intézmény telefonszámának szerepelnie kell az adatmezőben (körzetszám/telefonszám formában)!

Fax: Az intézmény fax számát (amennyiben rendelkezik faxszal) itt kell feltüntetni (körzetszám/telefonszám formában).

Weboldal: Ebbe az adatmezőbe – amennyiben van ilyen jellegű önálló internetes felülete - az intézmény weblapcímét kell beírni.

1.7. Képzés helyszínei

Az állandó képzési helyszínek listáját az intézményregisztrációs felületen keresztül bővítheti, szűkítheti, módosíthatja.

Képzés állandó helyszínei

Az adatmezőbe kattintva választhatja ki az állandó képzési helyszínt vagy helyszíneket!

A rovatban abban az esetben szükséges adatokat szerepeltetni, amennyiben az intézmény rendelkezik állandó képzési helyszínnel/helyszínekkel. Az adatmezőbe kattintva választhatja ki az állandó képzési helyszínt vagy helyszíneket. Az állandó képzési helyszínek listáját az intézményregisztrációs felületen keresztül bővítheti, szűkítheti, módosíthatja a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy.

1.8. A képzésért felelős vezető neve, elérhetősége

Itt a képzések fejlesztéséért, tartalmáért, megvalósításáért felelős vezető nevét, telefonos és elektronikus elérhetőségét kell megadni. Az adatok megadása kötelező, hiányosan kitöltött adatok esetén a képzés adatlapját nem tudja jóváhagyásra küldeni.

1.9. Kapcsolattartó neve, elérhetősége

Itt a képzések tervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában közreműködő, az NKE-vel és a résztvevőkkel kapcsolatot tartó személy nevét, telefonos és elektronikus elérhetőségét kell megadni. Ez a személy általában a képzési referens, illetve – ha több referens is van a szervezetnél – a főreferens. Az adatok megadása kötelező, hiányosan kitöltött adatok esetén a képzés adatlapját nem tudja jóváhagyásra küldeni.

1.10. Képzést felnőttképző vagy felsőoktatási intézmény szolgáltatja

Amennyiben a képzést a Rendelet 7.§ (3) bekezdése alapján felnőttképző vagy felsőoktatási intézmény szolgáltatja, kérjük, hogy a jelölőnégyzetben jelezze azt, és a legördülő adatúrlapon töltsse ki a szolgáltató intézményre vonatkozó adatokat! A jelölőnégyzetbe kattintást követően négy rekordból álló adatmező gördül le, amelyek kitöltése kötelező, hiányosan kitöltött adatok esetén a képzés adatlapját nem tudja jóváhagyásra küldeni.

A szolgáltató neve: A szolgáltató neve legördülő menüből választható ki. Csak azoknak az intézményeknek a neve található meg a listában, amelyek a Probono oldalon már regisztráltak! Egy közigazgatási szervnek több szolgáltatóval is lehet kapcsolata, a szolgáltatók köre úgy bővíthető, hogy a szolgáltató szervezet regisztrál a Probono oldalon, és az ott rögzített adatok fognak itt megjeleníteni.

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

Kapcsolattartó neve: Kérjük annak a személynek a nevét megadni, aki a benyújtott képzésről és az azzal kapcsolatos tudnivalókról érdeklődés esetén teljes körű felvilágosítást tud adni.

Kapcsolattartó telefonszáma: A kapcsolattartó telefonszámát a következő formátumban adja meg: előhívószám, kétjegyű körzet- vagy hálózatazonosító szám, hívószám 4-3 vagy 3-3 számjegyes bontásban.

Kapcsolattartó e-mail címe: A kapcsolattartó élő elektronikus levélcímét kérjük megadni!

II. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMRA VONATKOZÓ ADATOK

2.1. A belső továbbképzési program címe

A benyújtott belső továbbképzési program a programjegyzéken az itt megadott címen szerepel majd, ezért célszerű rövid, a program tartalmát kifejező megnevezést választani. A továbbképzés címének egyértelműen utalnia kell a választott témakörre, a továbbképzés tartalmára. Ha a program megnevezése túl általános, akkor nem orientálja kellőképpen a továbbképzésre jelentkezőket. A program címe nem lehet megtévesztő, meg kell felelnie a tisztességes tájékoztatás követelményének.

2.2. Tervezett belső továbbképzési program indítása megyék szerint

Az a közigazgatási szerv, amely saját állandó oktatási helyszínein kívül egy vagy több megyében vállalja továbbképzési programja megszervezését más közigazgatási szervek tisztviselőinek is, ezt a program adatlapján itt rögzítheti. **Az összes megye megjelölésével a továbbképzést szervező vállalja, hogy - felmerülő igény alapján - az ország bármely településén megszervezi továbbképzési programját.** Ellenkező esetben értelemszerűen csak azt a megyét szükséges megjelölni, amelyben állandó oktatási helyszínein túl vállalni tudja a továbbképzési program lebonyolítását. A megjelölendő megyé(ke)t az adatmezőbe kattintva választhatja ki.

2.3. A belső továbbképzési program célja és tartalma

A képzési cél meghatározása annak az állapotnak a leírása, amelybe eredményes képzés esetén el kell jutnia a résztvevőnek. Az a többlettudás (ismeret és/vagy készség, kompetencia, az ismeret, a készség, a kompetencia szintje), amellyel a képzésben részt vevő a továbbképzési program sikeres teljesítését követően rendelkezni fog. **A tartalom** azon témák, területek megnevezése, felsorolása, amelyek megismerése, elsajátítása, gyakorlása során megvalósul a képzési cél.

Példa a képzési cél és tartalom konkrét, helyes megfogalmazására:

A képzés **célja** az etikus közzolgálati ügyfélbarát magatartás kialakulásának elősegítése, az ügyfélcentrikus kompetenciák fejlesztése. A képzés során alkalmazott eljárások hatására fejlődik a résztvevők empátiás kapcsolatteremtési és asszertív kommunikációs képessége, képesek lesznek a tanultak váratlan helyzetekben történő eredményes alkalmazására.

A képzés **tartalma:** többszereplős, ügyintézésrel kapcsolatos esettanulmányok etikai megközelítésű feldolgozása, helyzetgyakorlatok elvégzése, esszé jellegű dolgozatok elkészítése, hatékony, megoldásra törekvő tárgyalástechnikák megismerése és begyakorlása stb.

2.4. A belső továbbképzési program célcsoportja

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZZSZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

Kérjük, határozza meg egyértelműen a továbbképzési program célcsoportját, mindazok körét, akik számára a program készült! A célcsoport meghatározásánál a következőket vegye figyelembe: A célcsoport számára a képzési célnak relevánsnak (fontosnak, meghatározó jelentőségűnek), és teljesíthetőnek, a célcsoportnak egyértelműen meghatározottnak kell lennie. Amennyiben lehetséges, nevezze meg azt a szakterületet, amelyben tevékenykedve a tisztviselőnek a programra szüksége lehet.

Ugyanitt nyilatkoznia kell arról is, hogy a továbbképzési program célcsoportja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szerveknél foglalkoztatott kormány-tisztviselőkre és köztisztviselőkre vonatkozik-e? A nyilatkozattételhez a „Válasszon” felirattal jelölt mezőben a megfelelőt (igen/nem) kell kiválasztania. **Felhívjuk figyelmét, hogy „Nem” választása esetén a program nem kerülhet fel a programjegyzékre!**

2.5 A belső továbbképzési program időtartama összesen

A belső továbbképzési program időtartamát a képzést folytató intézmény határozza meg. Lényeges szempont, hogy az óraszám szorosan összefügg a csoport nagyságával, a képzés módszereivel, a bemeneti és kimeneti szintekkel, a célcsoporttal, stb. A tanulmányi pontérték kiszámításához szükséges bontásban megadni az egyes képzési formákra fordítandó időmennyiséget. **Az óraszámokat csak egész számokkal adhatja meg!** Az adatlap sikeres mentéséhez minden mező kitöltése kötelező, ahol nem kíván óraszámot szerepeltetni, oda írjon nullát! Az "összes óraszám" mezőt az előzőekben megadott óraszámok összeadásával a rendszer automatikusan tölti ki.

Jelenléti képzés elmélet órászáma: Elméleti az a képzés, amely ismeretek elsajátítását, bővítését, ezek szintjének fejlesztését célozza meg, és ezt ellenőrzi, nem készségek, képességek, kompetenciák fejlesztése a közvetlen célja. A legtöbb képzés elméleti és gyakorlati elemeket is tartalmaz.

Jelenléti képzés gyakorlat órászáma: Gyakorlati a képzés, ha az elsajátított, bővített, magasabb szintre fejlesztett ismeret gyakorlati (akár már munkába illesztett) alkalmazását, tehát készség-, képesség-, illetve kompetenciafejlesztést céloz meg, önálló vagy csoportos tevékenykedtetés (pl. feladatmegoldás, projekt kidolgozása) révén és ellenőrzésként ennek szintjét állapítja meg. A legtöbb képzés elméleti és gyakorlati elemeket is tartalmaz.

E-learning elmélet órászáma: ismeretátadás és ellenőrzés e-learninges felületen (pl. a hivatalos iratok kötelező formai és tartalmi elemei).

E-learning gyakorlat órászáma: készség, illetve kompetenciafejlesztés a tanult ismeretek alkalmazásával (pl. hivatalos irat megfogalmazása konkrét ügyekben).

3.2 A meghirdethető oktatási események lehetséges programelemei

A továbbképzési program programelemeinek rögzítése előtt kérjük töltsse ki az űrlap összes kötelező mezőjét, majd mentse el a lap alján található Mentés gombra kattintva. Ezután térjen vissza a programelemek rögzítéséhez!

Programelem rögzítésére azért van szükség, hogy a képzések megszervezésekor a képzésszervező meghatározhassa, hogy a képzés mely elemeit (eseményeit) akarja egy adott időpontban meghirdetni. Programelem lehet maga a képzési folyamat (e-learning, jelenléti, felkészítő, kötelező szakvizsga felkészítő, választható szakvizsga felkészítő, konferencia), lehet a képzési folyamatot záró

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZZSZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

esemény (jelenléti vizsga, e-learning vizsga, kötelező szakvizsga, választható szakvizsga, és lehet a kettő együtt, egy elemben (e-learning képzés és vizsga, jelenléti képzés és vizsga). Egy hosszabb, esetleg modulrendszerű, de a képzési folyamat egészének teljesítését megkövetelő program esetén lehetősége van több programelemet is meghatározni, melyeket külön időpontban is meg lehet hirdetni. Több képzéselem meghatározásakor azonban minden meghirdetett képzési elemre külön kell a résztvevőnek jelentkeznie, így ha képzési programja egy alkalommal valósul meg, érdemes csak egy programelemet meghatározni. Amennyiben kitöltötte a képzésre vonatkozó egyéb adatokat, az „**A meghirdethető oktatási események lehetséges programelemei**” felíratra kattintva, az első szerkesztéskor a „Még nincsenek programelemek rögzítve!” üzenet fogadja. A kitöltőmező jobb felső sarkában lévő zöld funkciógombra kattintva tud új programelemet rögzíteni.

Programelem neve: A programelem neve egyedileg meghatározható igény szerint. Azonos programelemfajtánál érdemes megkülönböztető jelölést használni. (pl.: 1. vizsga, 2. vizsga, vagy bevezető internetes tananyag, záró internetes tananyag) Ha nem kíván egyedi elnevezést megadni, írja ide is a programelem fajtáját. A megadott elnevezést a felhasználók az eseményre való jelentkezéskor látják.

Programelem fajtája: Itt választhatja ki a programelem képzésszervező alkalmazásban megjelenő fajtáját. A képzési formát és az esetlegesen azzal EGYÜTT zajló számonkérési formát kell a megadott listából kiválasztani. Legalább egy programelemnek szerepelnie kell a felületen.

Kötelező: Itt adható meg, hogy a képzés sikeres elvégzéséhez az adott programelem kötelező-e. Pl. komplex képzések választható tantárgyi moduljai önmagukban nem kötelezőek.

Eredmény típusa: Válassza ki a legördülő menüből a programelem teljesítése során elvárt eredményt.

Sorrend: Itt határozhatja meg, hogy van-e a programelemnek a többihez képest kötelező elvégzési sorrendje. (Pl. egy képzés jelenléti modulja csak a bevezető e-learning tananyag elvégzése UTÁN végezhető el.) A megfelelő szám kiválasztásával tud kötelező elemsorrendet meghatározni. Amennyiben több képzési elem esetén ezek elvégzési sorrendje egymáshoz képest nem fontos, írjon minden ilyen elemhez azonos sorszámot!

A megjelenő adatúrlap minden mezőjét ki kell töltenie, ellenkező esetben a képzést nem tudja jóváhagyásra küldeni.

2.6 A továbbképzési program zárása

Fontos, hogy a képzési program tartalmaz-e a képzés egészére vonatkozó számonkérést. Ha igen, akkor a képzési program teljesítését követő zárásra (amennyiben terveznek ilyet a program végén), mint összegző értékelésre vonatkozó adatokat az alábbiak szerint kell megadni. A képzési folyamatba illesztett ellenőrzés, számonkérés nem feltétlenül szükséges, de a képzés zárásakor indokolt.

A vizsga kifejezést kiterjesztő értelemben használjuk, vizsgaszerű zárás, vizsgafeladat sokféle lehet, nem csak a klasszikus értelemben vett bizottság előtt tett szóbeli számonkérés számít annak. A zárás lehet csoportfeladat megoldása (projekt), szakdolgozat jellegű záró dolgozat, záró teszt stb. Gyakori, hogy az elsajátított ismeretek átfogó ellenőrzésére a képzés lezárásakor pl. teszt kitöltésével, esettanulmány feldolgozásával (elméleti vizsga), ügyintézési, szervezési műveletsor bemutatásával (gyakorlati vizsga) stb. kerül sor. Az is lehetséges, hogy a képzés egyetlen ellenőrző, számonkérő mozzanata a képzés zárásakor valósul meg.

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma- nyomtatvány	<i>Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!</i>	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	---

 NEMZETI KÖZZSOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
---	---	------------------------------------

A zárás feltételei

A zárás feltételeként azt szükséges megadni, hogy mit kell a résztvevőnek a képzési folyamat során teljesíteni, milyen elvárásoknak kell megfelelnie ahhoz, hogy a zárási eseményen (teszt, vizsga, gyakorlati feladat megoldása) részt vehessen. Itt kell szerepeltetni a képzés lebonyolítása során alkalmazott számonkérésekhez kapcsolódó, a képzés sikeres zárásához szükséges minimális teljesítmény-szintet, és a minimálisan elvárt jelenlét mértékét. Amennyiben a képzési folyamat nem tartalmaz számonkérést, azt is jelöljék! **Példa a tartalomra:** A záróvizsgára bocsájtáshoz legalább 80%-os jelenlét, illetve a képzési folyamatba épített ismeretellenőrzés (pl. esszé, vagy teszt) minimum 61%-os teljesítése szükséges.

A zárás módja: Itt szerepeljen a képzés zárásának a módja, valamint a (sikeres vagy sikertelen) teljesítést igazoló dokumentum típusa. **Példa a tartalomra:** A képzéshez nem tartozik sem képzési folyamatba illesztett, sem záró számonkérés, látogatási/jelenléti igazolás kiadásával zárul. Vagy: a képzést bizottság előtti, megfelelést, vagy nem megfelelést megállapító szóbeli vizsga zárja, a sikeres teljesítést tanúsítvány kiadásával igazoljuk stb.

2.7 A továbbképzési program elvégzését igazoló irat

A felkínált változatok közül ki kell választani a megfelelőt.

A zárás, illetve a képzés során alkalmazott ismeretellenőrzés módja összefügg a program elvégzését igazoló irat fajtájával. Egyszerűbb ismeretellenőrzés esetén (pl. szóbeli számonkérés) **igazolás**, megfelelt-nem megfelelt típusú (bizonyos százaléknál teljesítmény eléréséhez kötött) ellenőrzés esetén **tanúsítvány** adható. Amennyiben a képzést valamilyen számonkérés zárja, vagy a képzés tréning jellegű és a résztvevőket a tréner értékeli, javasolt tanúsítvány kiadása. Látogatási/jelenléti igazolás kiadása számonkérést nem tartalmazó képzések esetén indokolt. Bizonyítványt csak jogszabályban meghatározott képzések esetében választhat. Ha összetettebb, a megszerzett tudást, illetve kompetenciákat mélyebben ellenőrző módszerrel történik a számonkérés, felvállalható az osztályozás, jogszabályban szabályozott esetekben a **bizonyítvány** kiadása. Az adatlapon felkínált változatok közül való választással, vagy a felnőttképzést folytató intézmény által alkalmazott irat megnevezésével ez a szempont teljesíthető.

A kiadott dokumentum megnevezésével kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvény 51.§-ának (4) bekezdése értelmében oklevelet képzés igazolásaként csak felsőoktatási intézmény adhat ki.

Iskolarendszeren kívüli OKJ-s képzés esetén bizonyítvány, egyéb iskolarendszeren kívüli képzések esetében tanúsítvány, látogatási igazolás, igazolás stb. lehet a program elvégzését igazoló dokumentum.

2.8 A belső továbbképzési program biztosítása saját szervezeten kívüli köztisztviselőknek

A Rendelet 8.§ (2) bekezdése meghatározza azokat az eseteket, melyekben a programtulajdonos közigazgatási szerv saját belső továbbképzését külső résztvevőknek is nyújthatja. A Rendelet erre lehetőséget ad, de kötelezettséget nem ír elő. A programtulajdonosnak ezért nyilatkoznia kell arról,

hogy képzését csak saját szervezetének munkavállalói számára akarja-e nyitottá tenni, vagy külső résztvevők számára is elérhető-e a program. Amennyiben a programot zárt körben akarja megvalósítani, úgy jelölje a „NEM”-t, ha elérhetővé akarja tenni a programot a Rendeletben meghatározott célcsoportoknak, jelölje az „IGEN”-t. Amennyiben programja nyílt, a 2.8.2 pontban

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma-nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
--	--	--

 NEMZETI KÖZZOLGÁLATI EGYETEM ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT	Útmutató belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	Azonosító: MU-TK-01- 02
--	---	------------------------------------

meghatározhatja, hogy külső résztvevők számára van-e képzési díj, vagy nekik is ingyenesen nyújtja a képzést. Ezt a megfelelő mezőbe írt összeggel, vagy „0” szerepeltetésével teheti meg.

Amennyiben programját csak saját szervezetének munkavállalói számára szeretné megvalósítani, úgy azt a képzésszervező alkalmazásban más szervezetek munkavállalói nem választhatják majd éves képzési tervükbe. Érdemes megfontolni, hogy valóban csak saját szervezetükben kívánják-e a programot megvalósítani. **A mások számára hozzáférhetővé tett képzés megtartása a megadott minimális jelentkezői létszám elérése esetén kötelező!**

Felhívjuk figyelmüket, hogy a program tartalmi elemeinek rögzítése után a feltöltött adatokat még egyszer ellenőrizték, mielőtt azt jóváhagyásra küldenék! **A képzés anyagát jóváhagyásra küldés után** a kék színű „Megtekintés” gombra kattintva, ezen belül a „Kérelem aktuális változata” gombra kattintva **nyomtathatja ki**. A nyomtatási funkció a felugró ablakban megjelenő képzési adatok alatt, a „Nyomtatás” funkciógombbal érhető el.

Kérjük, dátummal és cégszerű aláírással lássa el a kinyomtatott pályázati adatlapot!

Amennyiben a pályázati adatlapban formai hiba van, úgy az NKE VTKK értesíti a programért felelős intézményt, és javításra kéri fel. Ilyen eset lehet, ha

- az intézmény adatai és/vagy a belső továbbképzési program adatai hiányosak;
- nem megfelelő példányszámban került benyújtásra az adatlap;
- az eredeti példányokon nem található cégszerű aláírás.

Tartalmi tekintetben akkor javasolunk előzetes egyeztetést a VTKK szakemberével, amennyiben nem egyértelmű, hogy a képzés általános közigazgatási ismeretek, esetleg a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést, továbbá a jogalkalmazás javítását szolgáló tartalmak közvetítésére irányul-e!

A belső továbbképzési program nyilvántartásba vételéről vagy annak elutasításáról a KTK - a VTKK javaslatára - határozattal dönt.

A bizonylat az NKE VTKK által kiadott hatályos forma- nyomtatvány	Mielőtt a dokumentumot használná, győződjön meg annak érvényességéről!	Érvényes: 2017. április 1-től visszavonásig.
---	--	---