



**NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM**  
LUDOVIKA

**KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET**

## **ÚTMUTATÓ**

### **A 2021. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ**

A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL SZÓLÓ  
273/2012. (IX. 28.) KORM. RENDELET  
HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK

### **KÉPZÉSI REFERENSEINEK**

**2021. február 1.**

## Tartalomjegyzék

1. Fogalomtár .....	<b>3</b>
2. Jogszabályi környezet.....	<b>3</b>
3. Továbbképzési kötelezettség meghatározása .....	<b>3</b>
4. Tanulmányi pontok meghatározása .....	<b>3</b>
4.1. A négy éves továbbképzési időszak zárására vonatkozó speciális szabályok ..	4
4.2. A többletpontok beszámításának módszertana a gyakorlatban.....	4
5. Intézményi pontkeret .....	<b>6</b>
6. A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana.....	<b>6</b>
6.1. Igényalapú tervezés .....	7
6.2. Előíró típusú tervezés .....	7
7. A 2021. évi továbbképzési programkínálat .....	<b>7</b>
7.1. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok .....	7
7.2. Jelenléti képzésekkel kapcsolatos újdonságok 2021-ben .....	8
8. Tervezési időszak.....	<b>10</b>
9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok .....	<b>11</b>
9.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése .....	11
9.2. Tisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása .....	11
10. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése .....	<b>12</b>
11. Az egyéni továbbképzési terv nyomon követése .....	<b>12</b>
12. Az intézményi továbbképzési terv módosítása .....	<b>12</b>
13. A továbbképzési programok teljesítése .....	<b>12</b>
14. Teljesített továbbképzésekről kiállított tanúsítvány.....	<b>13</b>
15. Segítségnyújtás, tájékoztatás.....	<b>13</b>
16. Mellékletek.....	<b>14</b>
1. sz. melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése .....	14
2. sz. melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai .....	15
3. sz. melléklet: A közszolgálati és belső továbbképzési programok.....	16
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata .....	17
5. sz. melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata .....	28

## ÚTMUTATÓ A 2021. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEZÉSHEZ

Az Útmutató célja a képzési referensek munkájának támogatása a 2021. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében. Az Útmutató ismerteti a 2021. évi tervezési sajátosságokat, 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. Jogszabályi 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: R.) 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 Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatás-informatikai rendszerben (a továbbiakban: Probono-rendszer) kell rögzíteni (<https://probono.uni-nke.hu>).

### 4. Tanulmányi pontok meghatározása

---

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 négy éves ciklusban teljesítendő pontokra figyelemmel.

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

#### 4.1. A négy éves továbbképzési időszak zárására vonatkozó speciális szabályok

A 2021. év speciális abban a tekintetben, hogy a négy éves továbbképzési ciklus záró éve. Ez annyit jelent a gyakorlatban, hogy a 2021. év végére a továbbképzésre kötelezett tisztviselőnek meg kell szereznie a négy év alatt teljesítendő pontok összességét, ami a felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pont, az érettségi végzettséggel rendelkezők esetében legalább 64 pont teljesítését jelenti.

A továbbképzési időszakra a tisztviselő számára előírt pontértéken felül megszerzett tanulmányi pontokból felsőfokú végzettségűek esetében legfeljebb 32 pont, érettségi végzettségűek esetében legfeljebb 16 pont számítható be a következő továbbképzési időszakban előírt tanulmányi pontok javára, feltéve, ha a tanulmányi többletpontok megszerzése a továbbképzési időszak utolsó 12 hónapjában történt.

A pontok beszámítása nem azt jelenti, hogy a jogszabályban meghatározott kötelezettség csökken, hanem úgy kell tekinteni, mintha a tisztviselő már teljesítette volna az átvitt pontoknak megfelelő mennyiségű képzést.

#### 4.2. A többletpontok beszámításának módszertana a gyakorlatban

A hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a Probono-rendszerben beállításra került egy számítási módszertan, amely automatikusan kiszámolja a következő négy éves továbbképzési ciklusba átvihető többletpontok mértékét, mely a következő négy éves ciklus megnyílásakor jóvá íródik minden tisztviselő esetében.

Fontosnak tartjuk, hogy mind a tisztviselők, mind a képzési referensek megértsék a módszertan alkalmazását a gyakorlatban, ezért a számítási módszertan gyakorlati alkalmazását az alábbi példákon keresztül modellezzük.

##### 1. Példa: Pontátvitel érettségi végzettséggel rendelkező tisztviselő esetében

Az érettségi végzettséggel rendelkező tisztviselőnek – aki a kötelező továbbképzését négy éves továbbképzési ciklusban teljesíti – 2021. évben 14 többletpontja keletkezik (10 közszolgálati és 4 belső).

Kiinduló állapot	
Teljes kötelezettség (4 év alatt teljesítendő):	64 pont
Ebből belső képzéssel teljesíthető a teljes kötelezettség 25%-a:	16 pont
Többletteljesítésből keletkezett pontok összesen:	<u>14 pont</u>
<i>Ebből közszolgálati továbbképzéssel teljesített többletpont:</i>	<i>10 pont</i>
<i>Ebből belső képzéssel teljesített többletpont:</i>	<i>4 pont</i>

A továbbképzési időszakra a tisztviselő számára előírt pontértéken felül megszerzett tanulmányi pontokból érettségi végzettségűek esetében legfeljebb 16 pont számítható be a következő továbbképzési időszakban előírt tanulmányi pontok javára, feltéve, ha a tanulmányi többletpontok megszerzése a továbbképzési időszak utolsó 12 hónapjában történt.

Esetünkben a 14 többletpont megszerzése a továbbképzési ciklus záró évében keletkezett, így a 14 pontból a jogszabályban meghatározott korlátnak megfelelően 14 pont számítható be.

A beszámítást követően a következő ciklusban a jogszabály által előírt kötelezően teljesítendő 64 pontba beszámításra kerül az átvitt pont az alábbi táblázatban rögzítettek szerint. *(Ez azt jelenti a Probono-rendszerben, hogy az átvitt pont nem csökkenti a jogszabályban meghatározott kötelezettséget, hanem úgy tekint az áthozott pontokra, mintha a tisztviselő már teljesítette volna ezeket a pontokat.)*

<b>Pontátvitel után, a 2022-ben induló 4 éves ciklusban</b>		<b>Éves szinten ajánlott teljesítés</b> <i>(Teljes kötelezettség / 4 év)</i>
<b>Teljes kötelezettség pontátvitel után</b> <i>Az előző ciklusról áthozott 14 pontot úgy kell tekinteni, mintha a tisztviselő 14 pont értékben teljesített volna képzést az új ciklusban, ezért ezt be kell számítani a teljes kötelezettségbe, azaz: 64 pont - 14 pont = 50 pont.</i>	50 pont	12,5 pont
<b>Ebből belső képzéssel teljesíthető</b> <i>Az előző ciklusról áthozott 14 pontból 4 belső képzésért járó pont került beszámításra, ezért a belső képzésekkel teljesíthető összes pontból (ami a teljes kötelezettség 25 %-a, azaz 64 pont * 0.25 = 16 pont) levonásra kerül a beszámított 4 pont, azaz 16 pont - 4 pont = 12 pont.</i>	12 pont	3 pont

(Az érettségi végzettségű tisztviselő teljes kötelezettsége a négy éves ciklusra 64 pont, és ennek legfeljebb 25%-a teljesíthető belső továbbképzéssel.)

## 2. Példa: Pontátvitel felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselő esetében

A felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek - aki a kötelező továbbképzését négy éves továbbképzési ciklusban teljesíti - 2021. évben 40 többletpontja keletkezett (40 közszolgálati). A 2021. évben (a továbbképzési ciklus záró éve) keletkezett 40 közszolgálati többletpont mellett belső képzésből nem volt túlteljesítése.

A felsőfokú végzettségű tisztviselő éves kötelezettsége 128 pont, és ennek legfeljebb 25%-a teljesíthető belső továbbképzéssel.

<b>Kiinduló állapot</b>	
Teljes kötelezettség (4 év alatt teljesítendő):	128 pont
Ebből belső képzéssel teljesíthető a teljes kötelezettség 25%-a:	32 pont
Többletteljesítésből keletkezett pontok összesen:	<u>40 pont</u>
<i>Ebből közszolgálati továbbképzéssel teljesített többletpont:</i>	40 pont
<i>Ebből belső képzéssel teljesített többletpont:</i>	0 pont

A továbbképzési időszakra a tisztviselő számára előírt pontértéken felül megszerzett tanulmányi pontokból felsőfokú végzettségűek esetében legfeljebb 32 pont számítható be a következő továbbképzési időszakban előírt tanulmányi pontok javára, feltéve, ha a tanulmányi többletpontok megszerzése a továbbképzési időszak utolsó 12 hónapjában történt.

Esetünkben a 40 többletpont megszerzése a továbbképzési ciklus záró évében történt, így a 40 pontból a jogszabályban meghatározott korlát miatt csak 32 pont számítható be.

A beszámítást követően a következő ciklusban a jogszabály által előírt kötelezően teljesítendő 128 pontba beszámításra kerül az átvitt pont az alábbiak szerint. *(Ez azt jelenti*

a Probono- rendszerben, hogy az átvitt pont nem csökkenti a jogszabályban meghatározott kötelezettséget, hanem úgy tekint az áthozott pontokra, mintha a tisztviselő már teljesítette volna ezeket a pontokat.)

<b>Pontátvitel után 2022-ben induló 4 éves ciklusban</b>		<b>Éves szinten ajánlott teljesítés</b> (Teljes kötelezettség/ 4 év)
<b>Teljes kötelezettség pontátvitel után</b> Az előző ciklusról áthozott 32 pontot úgy kell tekinteni, mintha a tisztviselő 32 pont értékben teljesített volna képzést, ezért ezt be kell számítani a teljes kötelezettségbe, azaz: 128 pont - 32 pont = 96 pont.	96 pont	24 pont
<b>Ebből belső képzéssel teljesíthető</b> Mivel az előző ciklusról áthozott 32 pont esetében 0 belső képzésért járó pont szerepelt, ezért a belső képzésekkel teljesíthető összes pont a teljes kötelezettség 25 %, azaz 128 pont * 0.25 = 32 pont.	32 pont	8 pont

Fontos megjegyezni, hogy csak a ciklus utolsó évében, azaz a 2021-ben teljesített többletpontok vihetők át, tehát, ha 2020-ban vagy 2019-ben vagy 2018-ban történt a túlteljesítés, akkor a többletpontok nem számíthatók be a következő képzési ciklusra.

A pontátvitel során a közszolgálati képzéseket részesíti előnyben a rendszer, azaz, ha a fenti példában szereplő felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek a 40 pontnyi közszolgálati többleteljesítés mellett lenne belső képzéssel teljesített többletpontja is, abban az esetben is a közszolgálati képzés többleteljesítésből adódó 32 pont kerülne beszámításra.

## 5. Intézményi pontkeret

A Probono-rendszer a 2021. évi intézményi pontkeretet - a korábbi gyakorlatnak megfelelően - a négy éves továbbképzési időszak eddigi teljesítéseit alapul véve számolja ki, és lehetőséget biztosít arra is, hogy a munkáltató intézményi szinten 25%-kal több képzést tervezzen. (Vagyis ennyi túltervezést megenged a rendszer évente intézményi szinten.)

## 6. A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana

A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek összeállítása a Probono-rendszer felületén történik. (Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamatát az *Útmutató 4. sz. melléklete* mutatja be.)

Az éves egyéni továbbképzési tervek összeállítása az alábbi két tervezési módszer mentén lehetséges:

- a) igényalapú tervezés,
- b) előíró típusú tervezés.

## 6.1. Igényalapú tervezés

### Az egyéni fejlesztési igényekre alapozott kompetenciaalapú tervezés.

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

## 6.2. Előíró típusú tervezés

### A programjegyzékről történő választásra alapozott tervezés.

Amennyiben a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervének elkészítése során nem kívánja igénybe venni az egyéni fejlesztési igényekre alapozott tervezés lehetőségét, a képzési referens a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét – a korábbi évek gyakorlata szerint – a programkereső funkcióval, a 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 éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése tisztviselőknek 2021. év” című dokumentum, melyet jelen Útmutatóval együtt rendelkezésükre bocsájtunk.

## 7. A 2021. évi továbbképzési programkínálat

---

A 2021. évi aktuális továbbképzési programkínálat a Probono-rendszer „Katalógus” menüpontjában érhető el. A „Katalógus” tartalmazza a 2021. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását.

A 2021. évi közszolgálati továbbképzési programok meghirdetése

- a) **2021. március 15-től** folyamatosan elérhetőek a Probono-felületen azok a közszolgálati továbbképzési programok, amelyek fejlesztése vagy szükség szerinti hatályosítása 2021. február 1-jéig megtörtént.
- b) **Az év közben** elkészülő és a 2021. február 1-jét követően hatályosított programokról az NKE folyamatos tájékoztatást nyújt a Probono-felületen.

### 7.1. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok

#### a) Korrupció-megelőzés

A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési időszakonként legalább egy, a korrupció-megelőzés témakörét érintő közszolgálati továbbképzést köteles teljesíteni. [R. 9/A. §]

A korrupció-megelőzés témakörét érintő e-learning közszolgálati továbbképzések a 2021. 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 R.-ben előírt kötelezettséget a tisztviselők az alábbi jelenléti képzésekkel is teljesíthetik:

- A folyamatmenedzsment és az integrált kockázatmenedzsment alapjai folyamatgazdák részére (PN-0458-1711-MV-C3)
- Közbeszerzési jogsértések elkerülése (ajánlatkérői oldalon közreműködők számára) (PN-0453-1710-MK-C3)
- Újmédia-etika és integritás (PN-0454-1710-MK-C3)
- Védendő adat, elérhető információ, feddhetetlenség – Az adatvédelem, információszabadság és az integritás összefüggései (PN-0460-1711-MK-C3)

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

### **b) Alaptörvény értékei**

A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési időszakonként legalább egy, az Alaptörvény értékeit bemutató közszolgálati továbbképzést köteles teljesíteni. [R. 9/B. §]

A Programkatalógusban szereplő képzés a fenti témában:

- Az Alaptörvény bemutatása és értékei (e-learning gyakorlati modullal) (PN-0427-1705-MK-C1).

## **7.2. Jelenléti képzésekkel kapcsolatos újdonságok 2021-ben**

### **a) Jelenléti képzések ONLINE megvalósítása**

A tavalyi év végén - a járványügyi védelmi intézkedések következtében - a jelenléti képzések új módszertannal, online módon, a Microsoft Teams alkalmazás használatával kerültek megvalósításra.

A kialakított módszertan gyakorlati tapasztalatai a tisztviselői visszajelzések alapján igen jónak bizonyultak, így az idei évben **a jelenléti formában megvalósuló képzések mellett az online módszertan lehetőségét is fenntartjuk, elsősorban a közszolgálati vezetőképzési programok esetében, melyeket február hónapban ismerhetnek meg.**



A tisztviselő a **képzésre jelentkezéskor választhat a jelenléti vagy az online mód között.**

**b) Blended learning programokból készült önálló e-learning és jelenléti képzések**

A blended learning típusú továbbképzések közös jellemzője, hogy az első programelemük egy tudás/ismeret átadását célzó elméleti e-learning tananyag, a második programelemük pedig a gyakorlati/jelenléti képzési rész. A tanulmányi pont jóváírása a képzés mindkét elemének sikeres teljesítését követően kerülhet sor.

Az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézete tavaly év végén kezdeményezte a blended learning típusú közszolgálati továbbképzési programok újraminősítését, amelynek eredményeképpen

- a korábbi e-learning képzési rész önálló továbbképzési programként, valamint
- a korábbi jelenléti képzési rész szintén önálló továbbképzési programként végezhető el.

Mindezek alapján az adott téma iránt érdeklődő tisztviselők, akik a jelenléti képzésen nem tudnak részt venni, az e-learning képzést önálló képzésként is elvégezhetik, és az e-learning képzési program elvégzését követően megkapják a képzés teljesítéséért járó tanulmányi pontot.

A jelenléti képzésen való részvételnek viszont előfeltétele az adott témában rendelkezésre álló e-learning tananyag megismerése, ezért aki jelenléti képzésen szeretne részt venni, annak a képzésen való részvételt megelőzően szükséges a jelenléti képzés „e-learning párjának” a betervezése és elvégzése is. A képzések sikeres teljesítése esetében a tisztviselő számára mindkét program tanulmányi pontértéke jóváírása kerül.

A 2021. évi programkínálatban szereplő 14 db e-learning – jelenléti „képzéspárok” az alábbiak:

Nyilvántartási száma	Továbbképzési program címe	Tanulmányi pontérték
PN-0791-2011-MV	Egyedül nem mindig megy – Együtműködő csapatok építésének módszerei (e-learning)	24
PN-0792-2011-MV	Egyedül nem mindig megy – Együtműködő csapatok építésének módszerei (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0793-2011-MV	Együtt. Működünk? – A konfliktusoktól mentes együttműködés titkai (e-learning)	24
PN-0794-2011-MV	Együtt. Működünk? – A konfliktusoktól mentes együttműködés titkai (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0801-2011-MV	Gyorsabban, magasabbra, erősebben! – Teljesítménymenedzsment (e-learning)	24
PN-0802-2011-MV	Gyorsabban, magasabbra, erősebben! – Teljesítménymenedzsment (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0797-2011-MV	Nemcsak a pénz számít! – Ösztönzésmenedzsment (e-learning)	24
PN-0798-2011-MV	Nemcsak a pénz számít! – Ösztönzésmenedzsment (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0799-2011-MV	A jó vezető ideája (e-learning)	24

Nyilvántartási száma	Továbbképzési program címe	Tanulmányi pontérték
PN-0800-2011-MV	A jó vezető ideája (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0795-2011-MV	Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés (e-learning)	24
PN-0796-2011-MV	Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés (tréning + e-learning szimuláció)	30
PN-0809-2011-MV	Elkerülni vagy beleállni? – Konfliktuskezelés a vezetői munkában (e-learning)	22
PN-0810-2011-MV	Elkerülni vagy beleállni? – Konfliktuskezelés a vezetői munkában (tréning)	23
PN-0805-2011-MV	Csak a változás állandó – Hogyan irányítsunk a folyamatos változások közepette? (e-learning)	6
PN-0806-2011-MV	Csak a változás állandó – Hogyan irányítsunk a folyamatos változások közepette? (tréning)	23
PN-0803-2011-MV	Állandó rohanásban – Én, az időm ura! (e-learning)	6
PN-0804-2011-MV	Állandó rohanásban – Én, az időm ura! (tréning)	23
PN-0807-2011-MS	Minőségi ügyfélszolgálat a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés (e-learning)	6
PN-0808-2011-MS	Minőségi ügyfélszolgálat a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés (tréning)	23
PN-0811-2011-MV	Hogyan legyünk mind nyertesek? – Asszertív vezetés (e-learning)	22
PN-0812-2011-MV	Hogyan legyünk mind nyertesek? – Asszertív vezetés (tréning)	23
PN-0813-2011-MS	Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban (e-learning)	6
PN-0814-2011-MS	Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban (workshop)	12
PN-0815-2011-MS	Néma gyerekek... – Visszajelzési formák a közigazgatásban (e-learning)	6
PN-0816-2011-MS	Néma gyerekek... – Visszajelzési formák a közigazgatásban (workshop)	12
PN-0817-2011-MV	Storytelling – a hatáskeltés Szent Grálja (e-learning)	5
PN-0818-2011-MV	Storytelling – a hatáskeltés Szent Grálja (workshop)	10

## 8. Tervezési időszak

Az éves egyéni, illetve az éves intézményi továbbképzési tervek elkészítésének határideje:

**2021. március 15.**

A Probono-rendszer **tervezési felülete 2021. február 1-jén megnyílik minden tervekészítő számára.**

A terveket az új Probono oldalon kell elkészíteni, a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenü „Képzési és vizsgatervek” oldal használatával, amely az alábbi linkre kattintva érhető el képzési referenci jogosultsággal:

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

(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 generálható dokumentum, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve elektronikus levél mellékleteként szkennelve kérjük megküldeni a [tovabbkepzes@uni-nke.hu](mailto: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 Osztály hiánypótlásra visszaküldi.

Az elkészített éves intézményi továbbképzési tervek az **NKE részére történő megküldésének határideje:**

**2021. március 15.**

## **9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok**

---

### **9.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése**

A szervezeti adatok a 2021. évben is a Probono Classic oldalon található „Adminisztráció” menüpont „Szervezet adatai” almenüpontból kerülnek automatikusan beemelésre a tervbe, így manuálisan nem kell felvinni.

A szervezet alapadatai a Magyar Államkincstár nyilvántartásában szereplő aktuális állapotot tükrözik. A tervkészítőnek a szervezeti adatok közül az „Egyéb adatok”-at van lehetősége módosítani. Kérjük, hogy ezen adatokat ellenőrizték, és szükség szerint aktualizálják. Fontos, hogy a továbbképzésért felelős vezető adatai mindenképpen ki legyenek töltve.

### **9.2. Tisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása**

A továbbképzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatokat és a közszolgálati jogviszony időszakát a szervhez újonnan belépők esetében a jóváhagyáskor kell megadni. Amennyiben az adatok már korábban megadásra kerültek és nem változtak, akkor nem kell őket újra megadni. A mentességek rögzítését, illetve ellenőrzését is ebben a lépésben javasolt megtenni.

A továbbképzési kötelezettség alól mentesül a tisztviselő:

- a közigazgatási alapvizsga megszerzéséig;
- a próbaidő leteltéig;
- csecsemőgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási díj igénybe vétele 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).

## 10. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése

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

## 11. Az egyéni továbbképzési terv nyomon követése

Az új **Probono-rendszer** „Tanulás” menüpont *”Képzéstervezés”* almenüpontjában a tisztviselők nyomon követhetik, hogyan áll a képzési tervük, milyen munkáltató által elvárt továbbképzésben kell részt venniük, hogyan 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.

## 12. 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, majd *negyedévente* a módosított tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve a [tovabbkepzes@uni-nke.hu](mailto:tovabbkepzes@uni-nke.hu) címre kell megküldeni.

Az év közbeni módosítás során nincs lehetőség az intézmény éves tervének teljes körű, átfogó módosítására.

## 13. A továbbképzési programok teljesítése

A továbbképzési tervekben szereplő képzéseket a tisztviselő a tárgyévi képzési időszakban teljesíti.

2021. évben a továbbképzések teljesítésének határideje:

**2021. december 17.**

Az NKE a közszolgálati képzéseket a tervezési időszak lezárását követően, a tervösszesítés után, folyamatosan hirdeti meg a Probono-rendszer felületén. A meghirdetésekről a képzési referensek, és – ha a meghirdetett képzés a tisztviselő éves egyéni tervében szerepel – a tisztviselők is a Probono-rendszer által generált automatikus e-mail értesítés útján kapnak tájékoztatást.

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

Az e-learning típusú, valamint a részben e-learning típusú (de mellette jelenléti képzési részt is tartalmazó) közszolgálati továbbképzések esetében az e-learning tananyagrészek a Probono-rendszer felületéről érhetőek el.

Az NKE által nyújtott jelenléti képzések képzési eseményeire jelentkezett tisztviselőkkel a képzésszervező munkatársak tartják a kapcsolatot. Ők adnak tájékoztatást az előzetes tudnivalókról, illetve hozzájuk fordulhatnak a tisztviselők a felmerülő problémáikkal, kérdéseikkel.

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

Ez alól kivételt jelent, ha a tisztviselő orvosi igazolással vagy a munkáltató által kiállított hivatalos igazolással igazolja, hogy önhibáján kívüli okból hiányzott a képzésről vagy annak egy részéről. Ebben az esetben sem kerül számára jóváírásra a tanulmányi pont (hiszen nem teljesítette az előírt képzési követelményeket), de az intézmény pontkeretéből nem kerül levonásra a képzés pontértéke.

#### **14. Teljesített továbbképzésekről kiállított tanúsítvány**

---

A sikeresen teljesített képzésekről 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.

#### **15. Segítségnyújtás, tájékoztatás**

---

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 az alábbi elérhetőségeken:

- e-mail: [tovabbkepzes@uni-nke.hu](mailto:tovabbkepzes@uni-nke.hu)
- telefon: 06 (1) 432-9030 **1-es gomb** (telefonok fogadása: hétfőtől csütörtökig **9:00-12:00** és **13:00-16:00**, pénteken **9:00-12:00** óra között).

A továbbképzési programok igénybevételével és a képzésekkel kapcsolatos részletes információkért forduljanak az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet Képzésszervezési Osztályának munkatársaihoz az alábbi elérhetőségen:

- e-mail: [szervezes@uni-nke.hu](mailto:szervezes@uni-nke.hu)

## 16. Mellékletek

### 1. sz. melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>A feladat felelőse</b>	<b>A feladat határideje</b>
<b>Továbbképzési hozzájárulás (normatív hozzájárulás) első részletének befizetése</b>	közigazgatási szerv	2021. január 31.
<b>Tervezési útmutató közzététele</b>	NKE	2021. február 1.
<b>Kompetenciamérés</b>	tisztviselő	2021. február 1. - 2021. március 15.
<b>Képzéstervezés</b>	közigazgatási szerv	2021. február 1. - 2021. március 15.
<b>Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére</b>	közigazgatási szerv	2021. március 15.
<b>Továbbképzési hozzájárulás (normatív hozzájárulás) második részletének befizetése</b>	közigazgatási szerv	2021. június 30.
<b>Képzések meghirdetése és lebonyolítása</b>	NKE (közszolgálati továbbképzések) közigazgatási szerv (belső továbbképzések)	Meghirdetés: 2021. március 15-től folyamatosan. Zárás: 2021. december 17.
<b>Képzések zárása</b>	NKE (közszolgálati továbbképzések) közigazgatási szerv (belső továbbképzések)	2021. december 17.

## **2. sz. 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 megyei (fővárosi) kormányhivatalok (a továbbiakban együttesen: vizsgaszervezők) látják el.

A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezés a Probono-rendszeren keresztül történik.

### **Főbb alapvetések:**

#### **a) 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 kiválasztott választott tárgy szerinti programot kell az egyéni továbbképzési tervbe felvenni:

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

#### **b) Közigazgatási szakvizsga eredményrögzítése**

A közigazgatási szakvizsga eredményét (sikeres vagy sikertelen teljesítését) a vizsgaszervező - illetékességtől függően a megyei (fővárosi) 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 pont jóváírására nem kerül sor, és új terv készítése szükséges az újbóli jelentkezéshez.

### **3. sz. melléklet: A közszolgálati és belső továbbképzési programok**

#### **a) 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 2021. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok legfontosabb információit.

A közszolgálati továbbképzési programjegyzék keretében az egyes képzések szakmai kompetenciák szerint kerültek csoportosításra, 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. információ-biztonság, 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, teljesítése a normatív hozzájárulás terhére történik.

#### **b) Belső továbbképzési programok**

A R. 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.



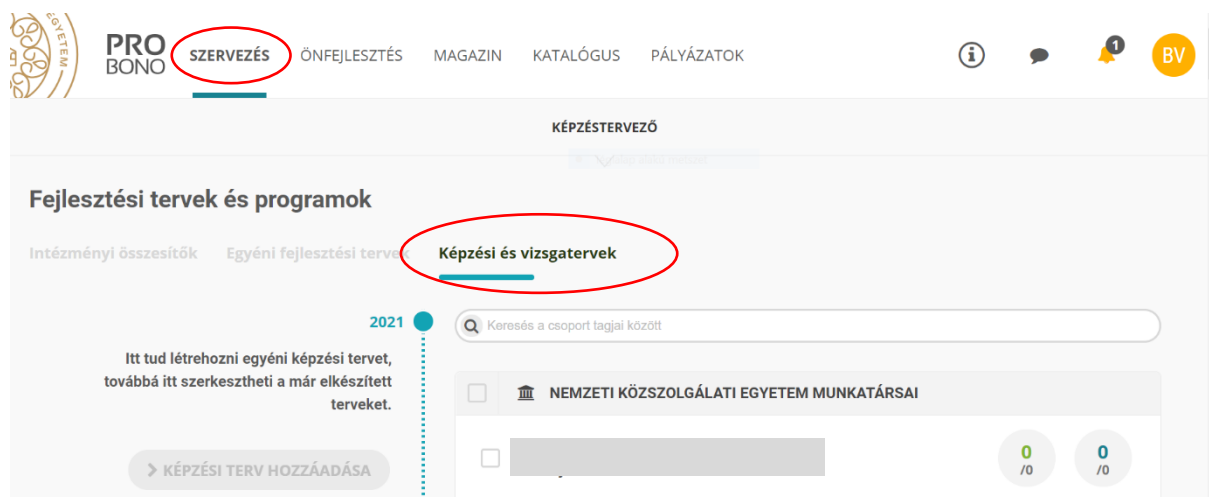
#### 4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

##### 1. Hol találjuk a tervezési felületet?

Az éves egyéni továbbképzési tervek összeállítása az új Probono-rendszerben történik.

A tervezési felület a nyitólap jobb felső oldalán, a regisztrált felhasználó monogramja alatt megnyíló „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenü, „Fejlesztési tervek és programok” cím alatt a „Képzési és vizsgatervek” oldal használatával vagy közvetlenül az alábbi linkre kattintva érhető el:

<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 kompetencia alapú fejlesztést célozza.

## 2. 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, melyek lehetnek közszolgálati továbbképzési programok és belső továbbképzési programok.

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

A „Katalógus” menüpontban megtalálható programok közül a kiválasztottak kerülhetnek be az éves egyéni továbbképzési tervekbe.

A „Katalógus” menüpont az alábbi linkre kattintva érhető el a Probono-rendszer felületéről:

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

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

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

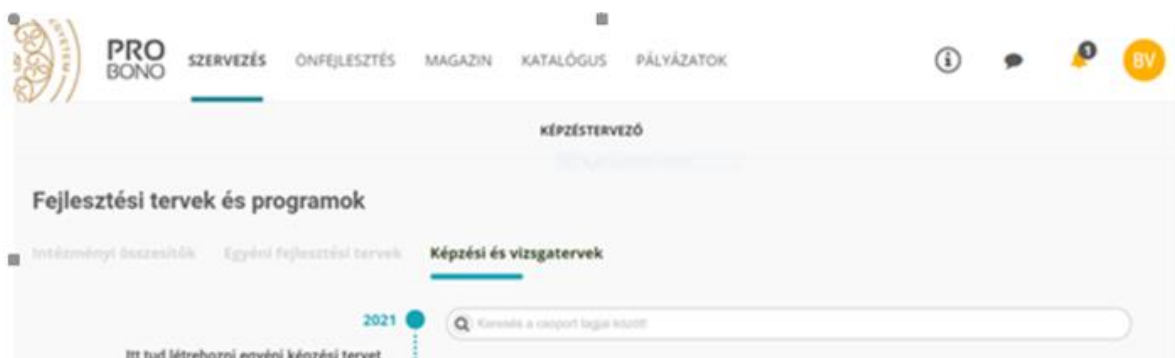
- A) **Előíró típusú módszertan szerint:** a munkáltató képzési referense kiválaszt egy képzési programot az aktuális programkínálatból és felveszi a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe.
- B) **Igényalapú módszertan szerint:** a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a Probono-rendszer felületén jelzi a munkáltató képzési referense részére, hogy mely konkrét képzést szeretné elvégezni, azaz programot igényel.

Az alábbiakban részletesen bemutatásra kerülnek a fenti tervezési módszertanok.

### A) Előíró típusú módszertan

Amennyiben ezt a módszertant akarjuk követni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono-rendszer felületén.

A „Képzési és vizsgatervek” menüpontra kattintva az alábbi képernyőkép jelenik meg:



**Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a tervezés folyamatát.**

Az intézmény neve alatt megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott tisztviselői kör, és a tisztviselő(k) kiválasztását követően - a tisztviselő(k) neve előtt található jelölőnégyzetbe kattintással - a „Képzési terv hozzáadása” gombra kell kattintanunk.

KÉPZÉSTERVEZŐ

Fejlesztési tervek és programok

Intézményi összesítők Egyéni fejlesztési tervek **Képzési és vizsgatervek**

2021

Itt tud létrehozni egyéni képzési tervet, továbbá itt szerkesztheti a már elkészített terveket.

> KÉPZÉSI TERV HOZZÁADÁSA

Keresés a csoport tagjai között

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI 2 kijelölve

[Redacted] 0 / 0

[Redacted] 0 / 128

[Redacted] 0 / 0

A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.

Hozzon létre egyéni vagy csoportos

Itt tud létrehozni egyéni képzési tervet, továbbá itt szerkesztheti a már elkészített terveket.

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI 2 kijelölve

Amennyiben csakis a kijelölt tisztviselőket szeretnénk látni az oldalon a szimbólum mellett található jelölő négyzetbe kattintással listázódik a kijelölt tisztviselői kör.

KÉPZÉSTERVEZŐ

Fejlesztési tervek és programok

Intézményi összesítők Egyéni fejlesztési tervek **Képzési és vizsgatervek**

2021

Itt tud létrehozni egyéni képzési tervet, továbbá itt szerkesztheti a már elkészített terveket.

> KÉPZÉSI TERV HOZZÁADÁSA

Keresés a csoport tagjai között

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI 2 kijelölve

[Redacted] 0 / 0

[Redacted] 0 / 128

Ha egy időben ugyanazt a képzést több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is be szeretnénk tervezni, erre is lehetőséget biztosít a tervezési felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

Intézményi összesítők Egyéni fejlesztési tervek **Képzési és vizsgatervek**

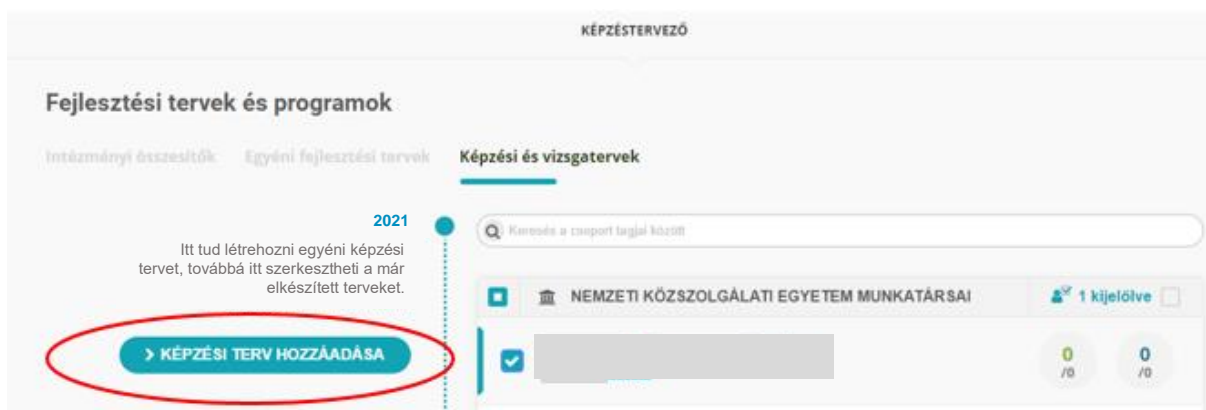
2021

Itt tud létrehozni egyéni képzési tervet, továbbá itt szerkesztheti a már elkészített terveket.

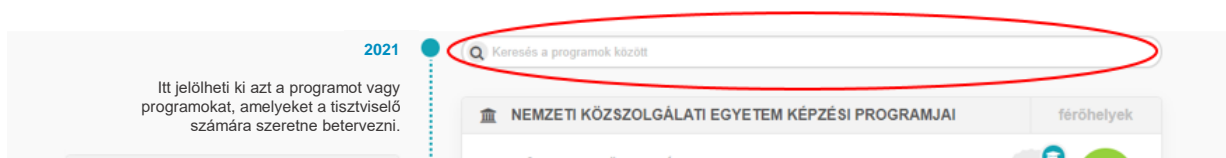
Keresés a csoport tagjai között

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI 1 kijelölve

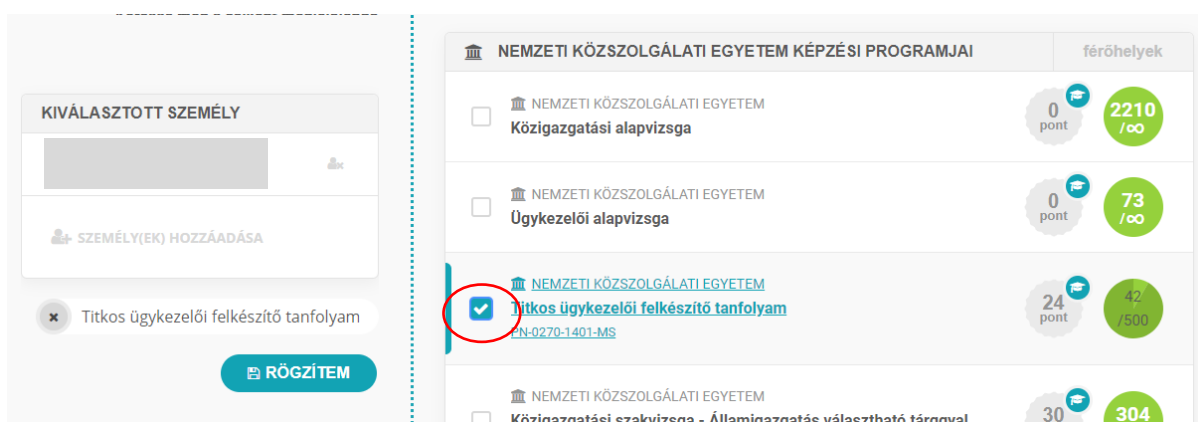
A „Képzési terv hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek tervezni szeretnénk.



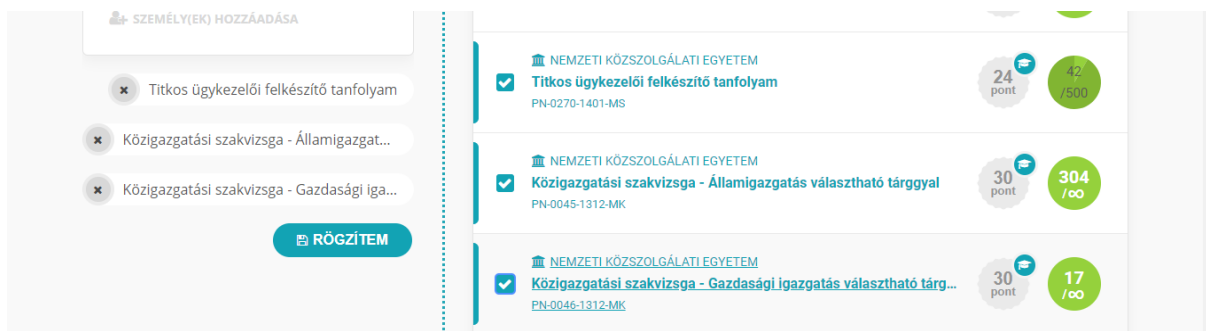
A „Képzési terv hozzáadása” gomb megnyomását követően nyílik lehetőségünk a képzési programok kiválasztására. A képzési programok közötti választásban a keresőmező használata nyújt segítséget.



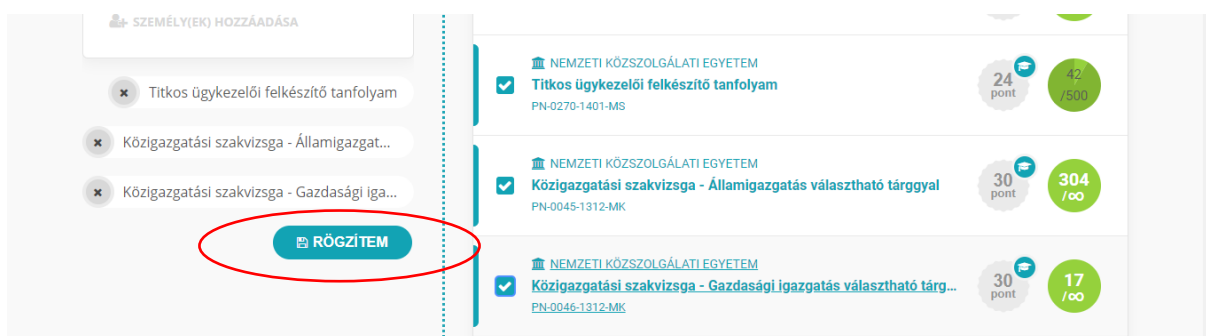
A képzési programot a program címe előtt található jelölőnégyzetbe kattintva adhatjuk hozzá a kiválasztott tisztviselő képzési tervéhez.




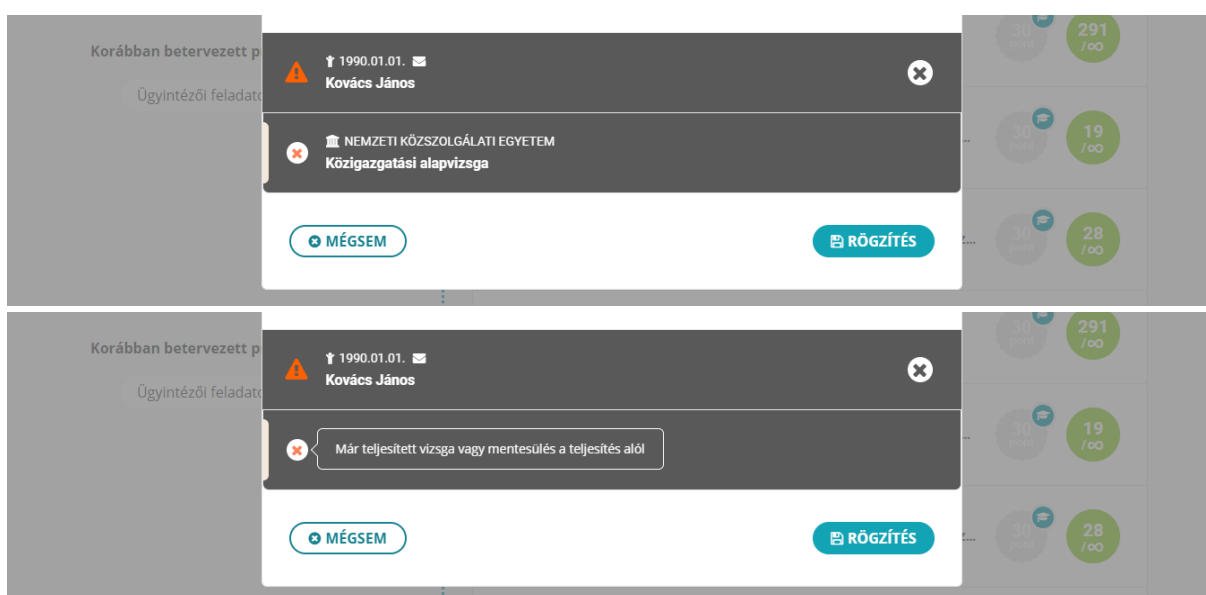
A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.



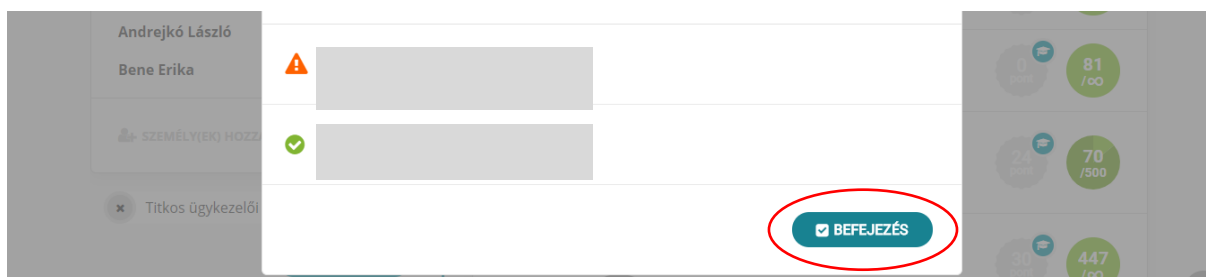
A képzési tervet a „Rögzítem” gomb megnyomásával véglegesítjük.



Előfordulhat, hogy egy képzést nem enged a rendszer betervezni adott tisztviselő számára. Erre a „Rögzítem” gomb megnyomását követően a „Képzési programok és tisztviselők összerendezése” felugró ablakszimbóluma figyelmeztet. A felugró ablak megmutatja, hogy mely képzés nem kerül be a  tisztviselő tervébe, valamint erre az ikonra kattintva azt is megtudhatjuk, hogy mi akadályozza a képzési program tervhez adását.



A „Rögzítés” gomb megnyomását követően zárhatjuk le a tervezés folyamatát a „Befejezés” gomb megnyomásával.



A kiválasztott közszerületi továbbképzési programok pontértékével csökken a rendelkezésre álló intézményi tanulmányi pontkeret.

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

**FONTOS:** A képzéstervező alkalmazás csak képzési referenci jogossaltsággal érhető el.

## B) Igényalapú módszertan

E módszertan során nem csupán a képzési referens, hanem a tisztviselő is bekapcsolódik a tervezés folyamatába azáltal, hogy jelzi a képzési referens felé az adott programra irányuló igényét, azaz a tisztviselő választ, a képzési referens pedig jóváhagyja.

### **B/1) Az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása**

A tisztviselő a tervezést megelőzően önértékelést/mérést végez a kompetenciamérési rendszerben, amely a Probono-rendszer „Tanulás” menüpont *Kompetenciamérés*” almenüpontjában érhető el az alábbi linkre kattintva:

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

A kompetenciamérés során a tisztviselő önértékeléssel és/vagy méréssel ellenőrizheti jártasságát a kiválasztott kompetenciaterületen. A közszolgálati továbbképzési programok szakmai kompetenciák fejlesztésére való alkalmasságuk szerint csoportosításra kerültek, lehetőséget biztosítva ezzel arra, hogy a tisztviselők célirányosan közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat választhassanak egyéni fejlődésük érdekében.

A kompetenciamérés folyamatát bemutató videókat a „Tanulás” menüpont „Kompetenciamérés” almenüpontban tekinthetjük meg.

Az önértékelést és/vagy mérést követően, az ebben elért eredmények alapján a tisztviselőknek lehetőségük van programtervezési igény jelzésére a képzési referens felé.

Amennyiben a tisztviselő a programtervezési igényt jelezni kívánja a képzési referens felé, ezt a programkártyán található „+” jel segítségével teheti meg.



### **B/2) A munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodó, a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása**

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

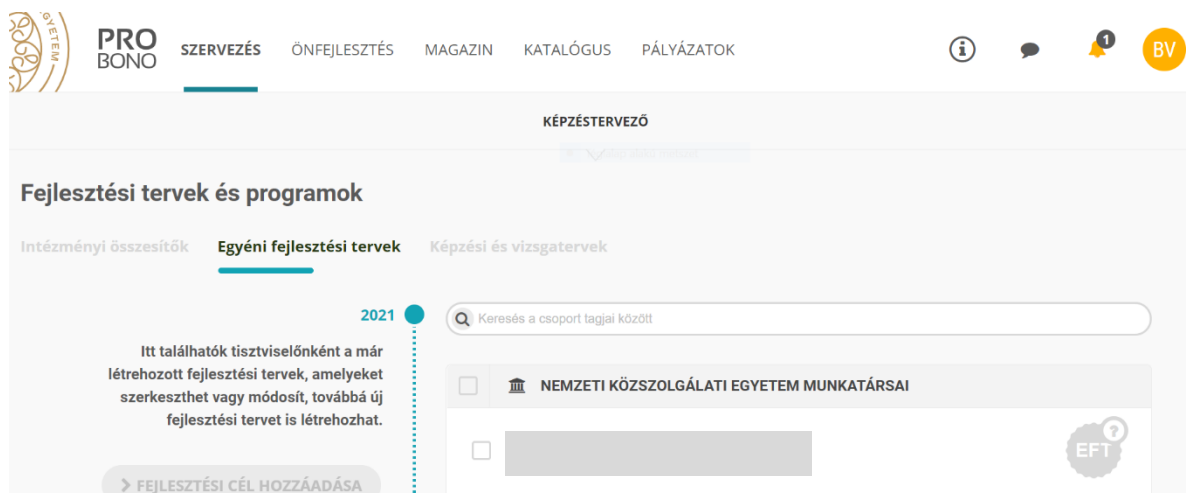
Az egyéni fejlesztési célok kitűzése szintén a kompetenciaméréshez kötődik. A tisztviselők önértékelését és/vagy mérését követően ajánlott elvégezni a fejlesztési célok kitűzését, mivel a fejlesztési célokat a tisztviselő méréssel vagy önértékeléssel megállapított jártassági szintjénél magasabb szintre 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 összhangba kerüljön. A kitűzött célok orientálják a továbbképzési tervek készítését, hiszen a tisztviselőknek lehetőséget adnak, hogy a célok érdekében, azokhoz igazodva válasszanak a maguk számára hasznos továbbképzési

programokat, és ezzel együtt a munkáltatók biztosak lehetnek benne, hogy a tisztviselők célzottan képzik magukat.

Ha egyéni fejlesztési célt szeretnénk kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono-rendszer „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén:

Az „Egyéni fejlesztési tervek” menüpontra kattintva az alábbi képernyőkép jelenik meg:

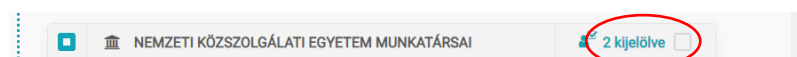


**Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a fejlesztési cél(ok) kitűzésének folyamatát.**

Az intézmény neve alatt megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott tisztviselői kör, és a tisztviselő(k) kiválasztását követően - a tisztviselő(k) neve előtt található jelölőnégyzetbe kattintással - a fejlesztési cél hozzáadása gombra kell kattintani.



A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.

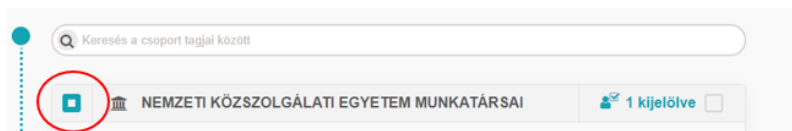


Amennyiben csak a kijelölt tisztviselőket szeretnénk látni az oldalon, a szimbólum mellett található jelölő négyzetbe kattintással listázódik a kijelölt tisztviselői kör.



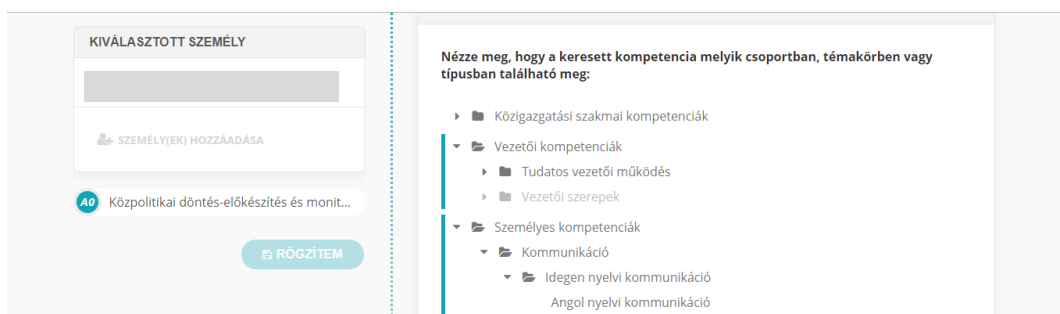


Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

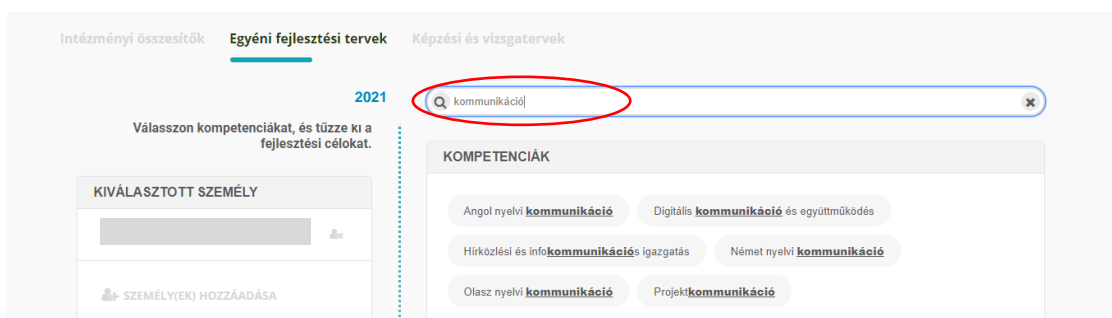


A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb megnyomását követően lehetőségünk nyílik a képernyő jobb oldalán megjelenő kompetenciák közül választásra. A kompetenciák között böngészéssel vagy kereséssel is választhatunk.



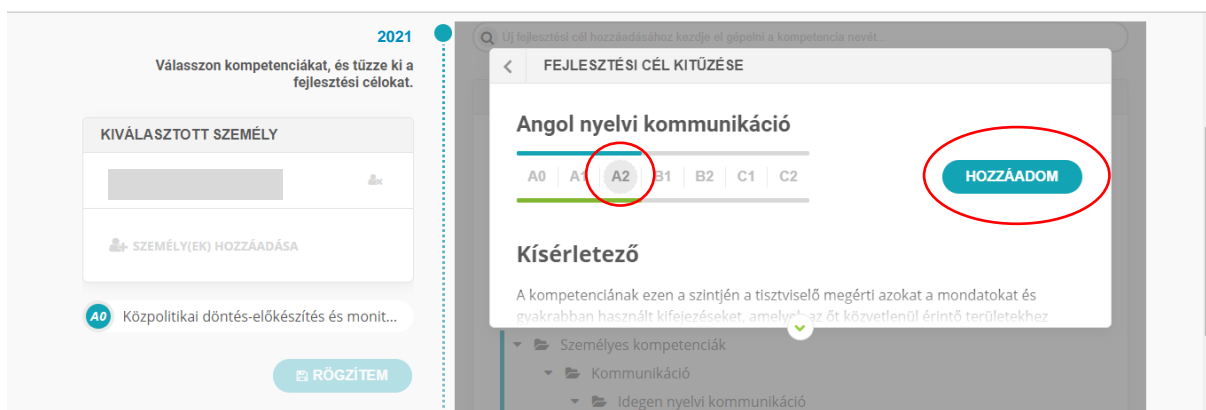
A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.



A fejlesztendő terület(ek) kiválasztását követően meg kell határozni a fejlesztés szintjét. 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.

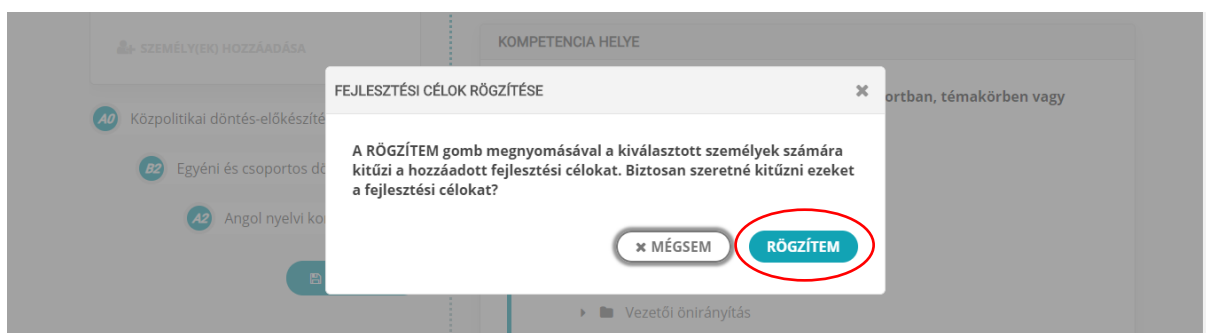
A fejlesztés szintjét a kompetencia elnevezése alatt található – A0-tól C2-ig terjedő – skálán jelölhetjük ki. A szint kiválasztása az adott szintet jelölő ikonra kattintással tehető meg.



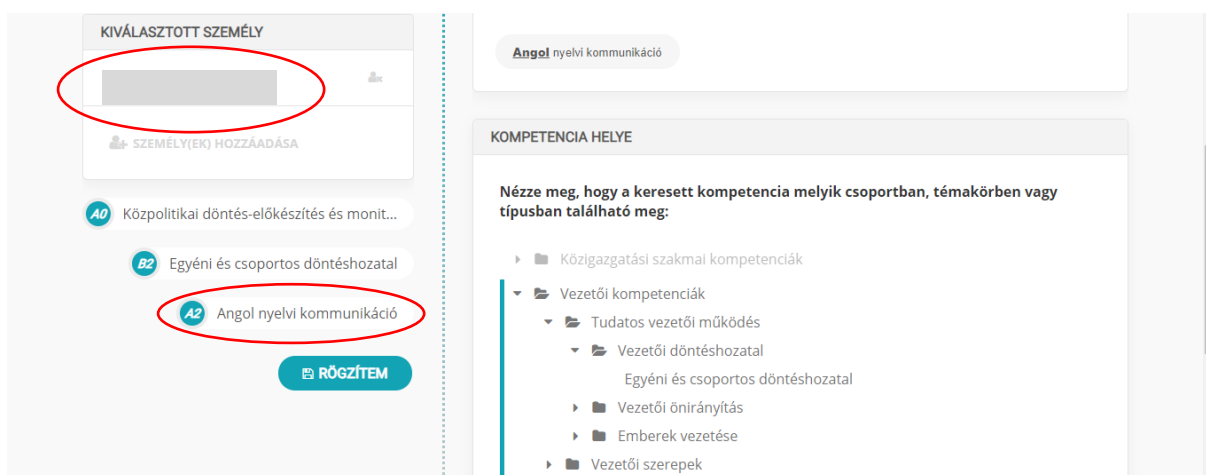


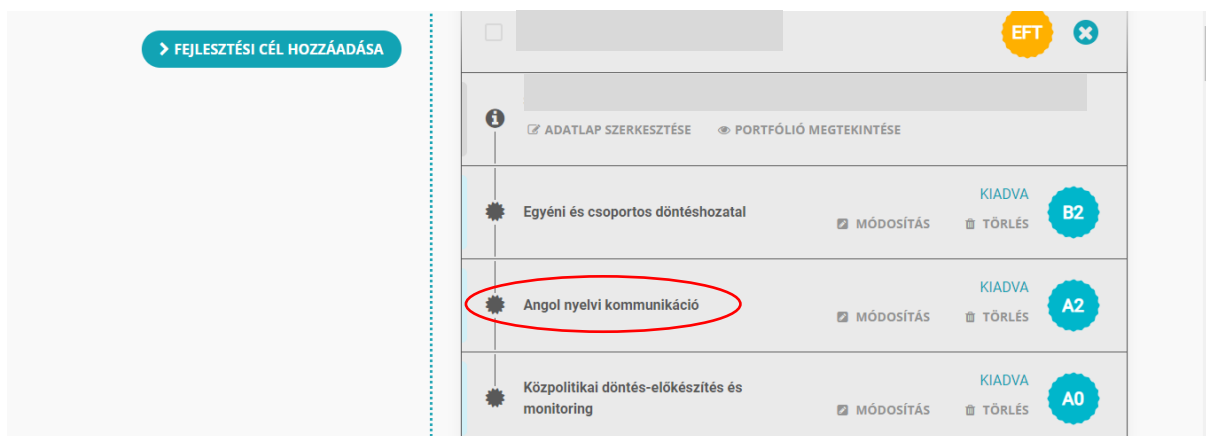
A szint kiválasztását követően a „Fejlesztési cél kitűzése” ablakban a „Hozzáadom” gomb megnyomásával kijelölésre kerül a fejlesztési cél. A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes kívánt fejlesztési cél hozzáadása megtörténik.

A „Rögzítem” gomb megnyomásakor a rendszer ismételt megerősítést kér a fejlesztési cél rögzítése érdekében.



A „Rögzítem” gomb megnyomását követően a cél kijelölése megtörténik. A kijelölt célt a rendszer megjeleníti egyrészt a kiválasztott tisztviselő neve alatt, másrészt a tisztviselő oldalán a kijelölt fejlesztési cél eléréséhez kapcsolódó programokkal együtt.



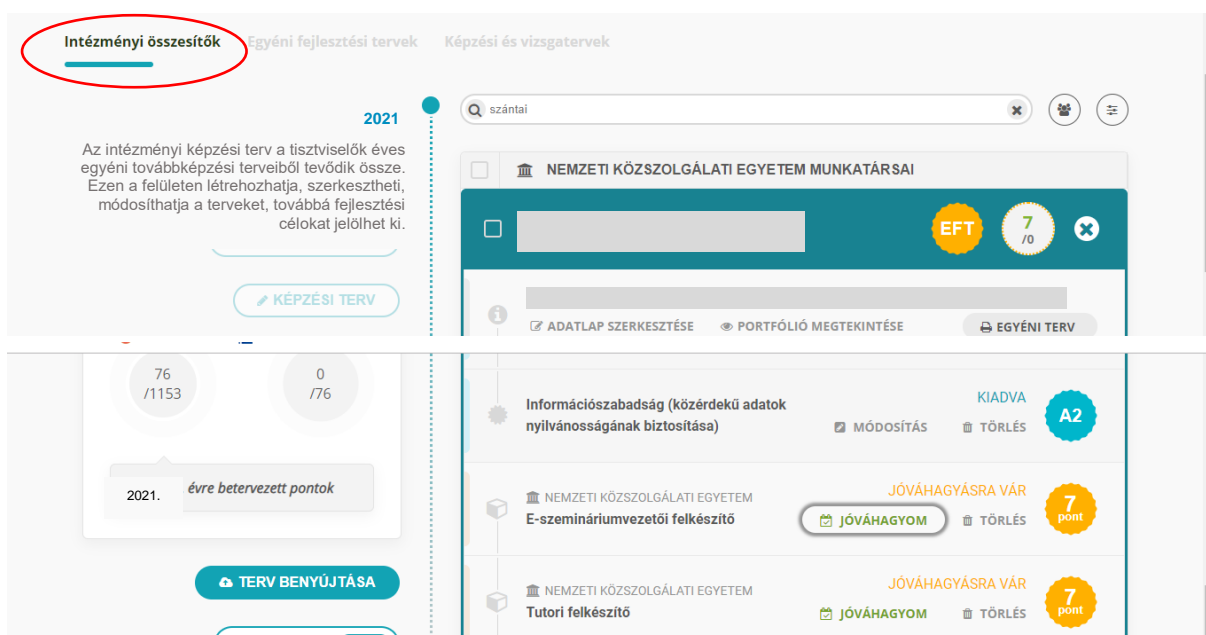


Itt a tisztviselő kiválaszthatja, hogy a fejlesztendő cél eléréséhez melyik programot kívánja elvégezni. Ha a tisztviselő kiválasztotta a programot, a programkártyán található „+” jel megnyomásával elküldi igénylését a képzési referens felé. A képzési referensek számára a Probono-rendszer naponta e-mail üzenetet küld a beérkezett programigényekről rendszerüzenet formájában.

Az igényelt program akkor kerül be a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe, ha a képzési referens a tisztviselői programigényt jóváhagyja. A jóváhagyásra vagy az elutasításra a képzési referensnek 30 nap áll rendelkezésére, amennyiben ez nem történik meg az igénylés automatikusan törlődik.

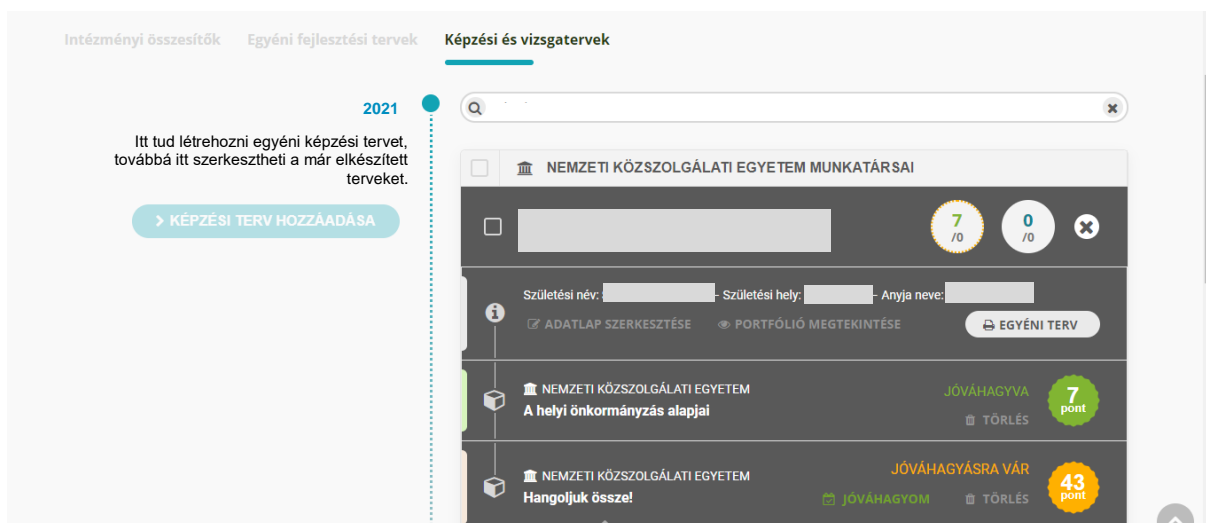
A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá: a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítők” menüpontban megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő éves egyéni képzési tervében kell a jóváhagyást megadnunk.

Amennyiben az „Intézményi összesítők” menüpontban végezzük el az igényelt programok jóváhagyását, akkor az alábbi képernyőképet látjuk:



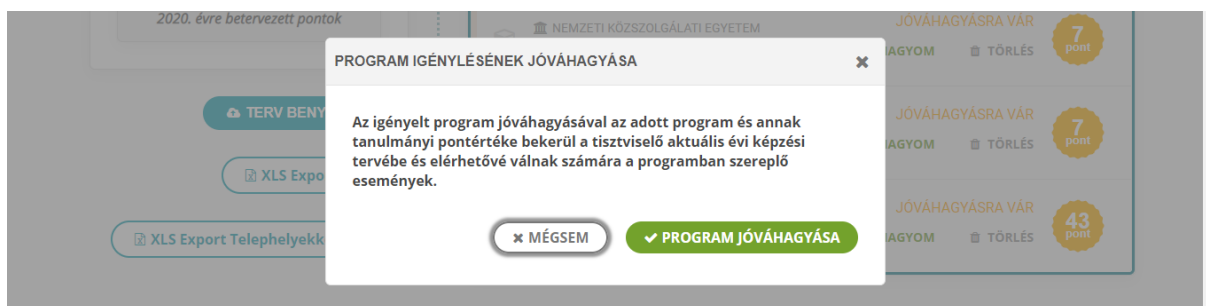
A jóváhagyásra váró programok a tisztviselő sorára/nevére kattintva jelennek meg.

Amennyiben a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban végezzük el az igényelt programok jóváhagyását, akkor az alábbi képernyőképet látjuk:



A jóváhagyásra váró programok a tisztviselő sorára/nevére kattintva jelennek meg.

A „Jóváhagyom” gomb megnyomásával a tisztviselő által igényelt képzési program bekerül a képzési tervbe.



Ezzel a lépéssel az éves egyéni képzési terv elkészítése befejeződik.

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

Az elkészített **intézményi éves tervet** és az **éves egyéni továbbképzési terveket** a Probono-rendszer „Képzéstervező” menüpont „Intézményi összesítők” almenüpontból nyomtathatjuk ki.

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

The screenshot displays the 'KÉPZÉSTERVEZŐ' (Training Planning) interface. At the top, the title 'KÉPZÉSTERVEZŐ' is visible. Below it, the main heading is 'Fejlesztési tervek és programok' (Development plans and programs). Under this heading, there are three tabs: 'Intézményi összesítők' (Institutional summaries), 'Egyéni fejlesztési tervek' (Individual development plans), and 'Képzési és vizsgatervek' (Training and exam plans). The 'Intézményi összesítők' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Keresés a csoport tagjai között' (Search among group members). To the right of the search bar, there are icons for a group and a list. Below the search bar, there is a table with the following content:

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI	
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 24 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0
<input type="checkbox"/>	EFT 0 / 0

Below the table, there is a summary card for the 'INTÉZMÉNYI KERET' (Institutional framework). The card shows two circular progress indicators: one with '114 / 1175' and another with '0 / 114'. Below these indicators, it says '2020. évre betervezett pontok' (Points planned for 2020). At the bottom of the card, there is a button labeled 'TERV BENYÚJTÁSA' (Submit plan), which is highlighted with a red circle.

A „Terv benyújtása” gomb összesíti az adott intézmény esetében elkészített éves egyéni továbbképzési tervekben szereplő adatokat és automatikusan legenerálja az intézményi tervet. A „Nyomtatás” gomb segítségével az intézményi tervek kinyomtathatók és munkáltató által aláírhatók.

**KÉPZÉSI TERV**
✕

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM**

2021. évi képzési terve  
2021. január 13.

BA-TK-03-01

I. A tervkészítő szerv általános adatai

<b>1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve:</b>	NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
<b>2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa:</b>	<input type="checkbox"/> Minisztérium <input type="checkbox"/> Kormányzati főhivatal <input type="checkbox"/> Fővárosi és megyei kormányhivatal <input type="checkbox"/> Különleges jogállású szerv <input type="checkbox"/> Központi hivatal <input type="checkbox"/> Járási hivatal <input type="checkbox"/> Területi / Helyi önkormányzat

[Nyomatás](#)

[BEZÁRÁS](#)

**Az éves egyéni továbbképzési tervek kinyomtatására** a „Képzéstervező” menüpont „Intézményi összesítők” almenüpont ad lehetőséget.

Az oldalon az intézmény neve alatt megtalálható a teljes tisztviselői kör, ahol a tisztviselő nevére kattintva lenyílik a tisztviselőre vonatkozó összes információ (személyes adatok, portfólió, egyéni terv). Az éves egyéni képzési terv nyomtatásának lehetőségét az alábbi képernyőkép szemlélteti:

**A munkatárs (ak) kiválasztása után hozható**

Az intézményi képzési terv a tisztviselők éves egyéni továbbképzési terveiből tevődik össze. Ezen a felületen létrehozhatja, szerkesztheti, módosíthatja a terveket, továbbá fejlesztési célokat jelölhet ki.

[FEJLESZTÉSI CÉLOK](#)

[KÉPZÉSI TERV](#)

INTÉZMÉNYI KERET < 1/2 >

Az „Egyéni terv” gombra kattintva nyomtathatjuk ki a tervet.