



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

ÚTMUTATÓ

A 2023. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ

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

KÉPZÉSI REFERENSEINEK

2023. február 1.

Tartalomjegyzék

1. Fogalomtár	3
2. Jogszabályi környezet	3
3. Továbbképzési kötelezettség meghatározása	3
4. Tanulmányi pontok meghatározása	3
4.1. Intézményi pontkeret	4
5. A 2023. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana	4
5.1. Igényalapú tervezés	4
5.2. Előíró típusú tervezés	4
6. A 2023. évi továbbképzési programkínálat	5
6.1. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok	5
7. Tervezési időszak	6
8. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok	6
8.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése	6
8.2. Tisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása	7
9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése	7
10. Az egyéni továbbképzési terv nyomon követése	7
11. Az intézményi továbbképzési terv módosítása	8
12. A továbbképzési programok teljesítése	8
13. Teljesített továbbképzésekről kiállított tanúsítvány	9
14. Segítségnyújtás, tájékoztatás, kapcsolattartás	9
14.1. Tematikus csatorna	9
14.2. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!	9
14.3. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben	10
15. Mellékletek	11
1. sz. melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése	11
2. sz. melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai	12
3. sz. melléklet: A közszolgálati és belső továbbképzési programok	13
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata	14
5. sz. melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata	25

ÚTMUTATÓ A 2023. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEZÉSHEZ

Az Útmutató célja a képzési referensek munkájának támogatása a 2023. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében. Az Útmutató ismerteti a 2023. 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:

- **közzszolgálati** 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 Közzszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatásinformatikai rendszerben (a továbbiakban: Probono rendszer) kell rögzíteni (<https://probono.uni-nke.hu>).

4. Tanulmányi pontok meghatározása

A R. 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 kellett teljesítenie, amennyiben kötelezettsége a négyéves időszak teljes egészében fennállt. Amennyiben a kötelezettség időtartama ennél rövidebb, úgy a teljesítendő pontok száma is időarányosan csökken.

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 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 Probono rendszer a továbbképzésre kötelezett tisztviselők aktuális létszámának figyelembevételével automatikusan kiszámolja a 2023. évi intézményi pontkeretet, és lehetőséget biztosít arra is, hogy a munkáltató intézményi szinten 25%-kal több képzést tervezzen. (Vagyis ennyi túltervezést megenged a rendszer évente intézményi szinten.)

5. A 2023. évi egyéni továbbképzési tervek összeállításának módszertana

A 2023. 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.**

5.1. Igényalapú tervezés

Az egyéni fejlesztési igényekre alapozott kompetenciaalapú tervezés.

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 programjegyzékről történő választásra alapozott tervezés.

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 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, 2023. év* című dokumentum, amelyet a jelen Útmutatóval együtt a rendelkezésükre bocsájthatunk.

6. A 2023. évi továbbképzési programkínálat

A 2023. évi aktuális továbbképzési programkínálat a Probono rendszer „Katalógus” menüpontjában érhető el. A „Katalógus” tartalmazza a 2023. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását is.

A 2023. évi közszolgálati továbbképzési programok meghirdetése

- a) **2023. március 15-től** folyamatosan elérhetők a Probono-felületen azok a közszolgálati továbbképzési programok, amelyek fejlesztése vagy szükség szerinti hatályosítása 2023. február 1-jéig megtörtént.
- b) **Az év közben** elkészülő és a 2023. február 1-jét követően hatályosított programokról az NKE folyamatos tájékoztatást nyújt a Probono-felületen.

6.1. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok

a) Korrupciómegelőzés

A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési időszakonként legalább egy, a korrupciómegelőzés témakörét érintő közszolgálati továbbképzést köteles teljesíteni. (R. 9/A. §)

A korrupciómegelőzés témakörét érintő e-learning közszolgálati továbbképzések a 2023. 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

Az 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) Az 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:

– PN-0893-2301-MK Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink

A képzési program **meghirdetésére várhatóan július** hónapban kerül sor.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy *Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink* c. képzés betervezése **nem terheli az intézmény számára megállapított éves pontkeretet**. (Tehát a képzés pontértéke betervezés esetében nem kerül levonásra az intézményi pontkeretből.)

7. Tervezési időszak

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

2023. március 15.

A Probono rendszer **tervezési felülete 2023. február 1-jén megnyílik minden tervkészítő számára.**

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

<https://probono.uni-nke.hu/szervezesi-portal/kepzesstervezo/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, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve kérjük 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 az **NKE részére történő megküldésének határideje:**

2023. március 15.

8. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok

8.1. A tervkészítő szerv adatainak ellenőrzése

A szervezeti adatok a 2023. évben is a Probono Classic oldalon található „Adminisztráció” menüpont „Szervezet adatai” almenüpontból kerülnek automatikusan beemelésre a tervbe, így manuálisan nem kell felvinni azokat.

A szervezet alapadatai a Magyar Államkincstár nyilvántartásában szereplő aktuális állapotot tükrözik. A tervekészítőnek 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.

8.2. 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).

9. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése

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

10. 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.

A továbbképzési kötelezettségüket 4 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők a „Tanulás” menüpont **„Képzéstervezés” almenüpontját bemutató videónkat [ide kattintva](#)** érhetik el.

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.

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

12. A továbbképzési programok teljesítése

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

2023. évben a továbbképzések teljesítésének határideje:

2023. december 13.

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 jelentkező tisztviselőkkel a képzésszervező munkatársak tartják a kapcsolatot. Ők adnak tájékoztatást az előzetes tudnivalókról, illetve hozzájuk fordulhatnak a tisztviselők a felmerülő problémáikkal, kérdéseikkel. Képzésszervező kollégáink elérhetőségeit honlapunkon tekintheti meg:

<https://kti.uni-nke.hu/kozzszolgalmati-tovabbkepzesek/tovabbkepzesek/tajekoztatás-rendje>

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.

13. Teljesített továbbképzésekről kiállított tanúsítvány

Egy képzés abban az esetben tekinthető sikeresen teljesítettnek, amennyiben annak összes programeleme hiánytalanul elvégzésre kerül. 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.

14. Segítségnyújtás, tájékoztatás, kapcsolattartás

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
- 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

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

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

14.1. Tematikus csatorna

A Közigazgatási Továbbképzési Intézet 2021-ben egy tematikus, zárt csatornát indított a képzési referenseknek „**Probono kisokos képzési referenseknek**” 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 közel 200 bejegyzés található, a Tudásbázis rovatban pedig a kiemelten gyakori kérdésekre található válasz. A bejegyzések alatt hozzászólásban kérdéseket is tehet fel az adott témához kapcsolódóan.

A csatornát [ITT](#) érhetik el.

14.2. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!

A Probono rendszer könnyebb megismeréséhez és ezáltal egyszerűbb használatának elősegítése érdekében videós anyagokat készítettünk. A videós anyagok a rendszer funkcióit és az egyes funkciók használatát mutatják be képi formában.

A tisztviselői által az egyik leggyakrabban használt felület a „**Tanulás**” menüpont. A hivatkozott menüpont a tanulóval kapcsolatos legfontosabb információkat taglalja, valamint itt kerülhet sor a kompetenciamérésre, és itt található meg személyes portfóliókat is. A „Tanulás” oldal bemutatását [ide kattintva](#) tekintheti meg videós formában.

A tisztviselők által használt szintén fontos funkció „Tanulás” menüpont „**Képzéstervezés**” almenüpontja, ahol egyéni továbbképzési tervünket, valamint a továbbképzési kötelezettségünk teljesítésének aktuális állapotát tekinthetjük meg.

A „Képzéstervezés” menüpont alaposabb megismeréséhez az alábbi videókat ajánljuk, melyeket az éves továbbképzési kötelezettségüket **1 éves időszak** alatt teljesítő tisztviselők [ide kattintva](#), **4 éves időszak** alatt teljesítő tisztviselők [ide kattintva](#) érhetik el.

14.3. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben

Az NKE KTI folyamatos fejlődés és fejlesztés iránti elhivatottságának eredményeképpen [Intézetünk honlapja](#) mellett már a közösségi médiában is megtalálhatnak minket. A **KTI facebook** oldalát a [linkre](#) kattintva érhetik el.

15. Mellékletek

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

Feladat megnevezése	A feladat felelőse	A feladat határideje
Tervezési útmutató közzététele	NKE	2023. február 1.
Kompetenciamérés	tisztviselő	2023. február 1-től folyamatosan
Képzéstervezés	közigazgatási szerv	2023. február 1. – 2023. március 15.
Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére	közigazgatási szerv	2023. március 15.
Intézményi képzési terv módosítása és megküldése az NKE részére	közigazgatási szerv	Módosítás esetén negyedévente
Képzések meghirdetése és lebonyolítása	NKE (közszolgálati továbbképzések), közigazgatási szerv (belső továbbképzések)	Meghirdetés: 2023. március 15-től folyamatosan.
Képzések zárása	NKE (közszolgálati továbbképzések), közigazgatási szerv (belső továbbképzések)	2023. december 13.

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 fővárosi és vármegyei 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 elvégezni kívánt választható 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 fővárosi és vármegyei 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 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 2023.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.

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.

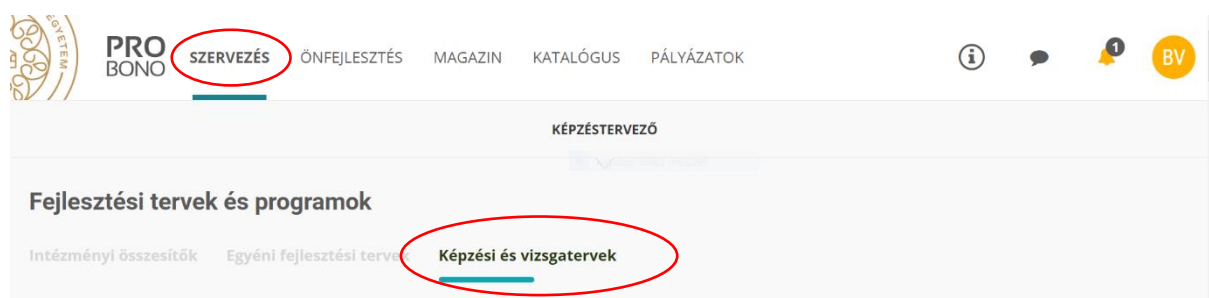
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

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 kompetenciaalapú fejlesztést célozza.

2. Milyen elemekből tevődik össze az éves egyéni képzési terv?

Az éves egyéni továbbképzési terv a tisztviselő számára tárgyévra 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 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>

A „Katalógus” menüpontot bemutató videónkat [ide kattintva](#) tekintheti meg.

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

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

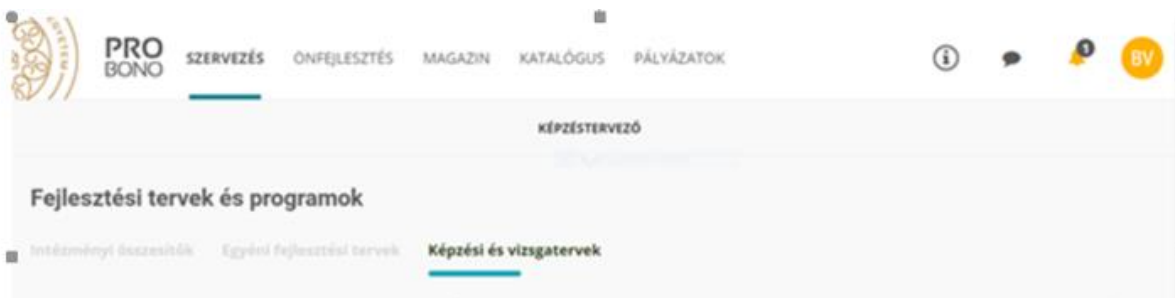
- A) **Előíró típusú módszertan szerint:** a munkáltató képzési referense kiválaszt egy képzési programot az aktuális programkínálatból, és felveszi azt a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe.
- B) **Igényalapú módszertan szerint:** a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, 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

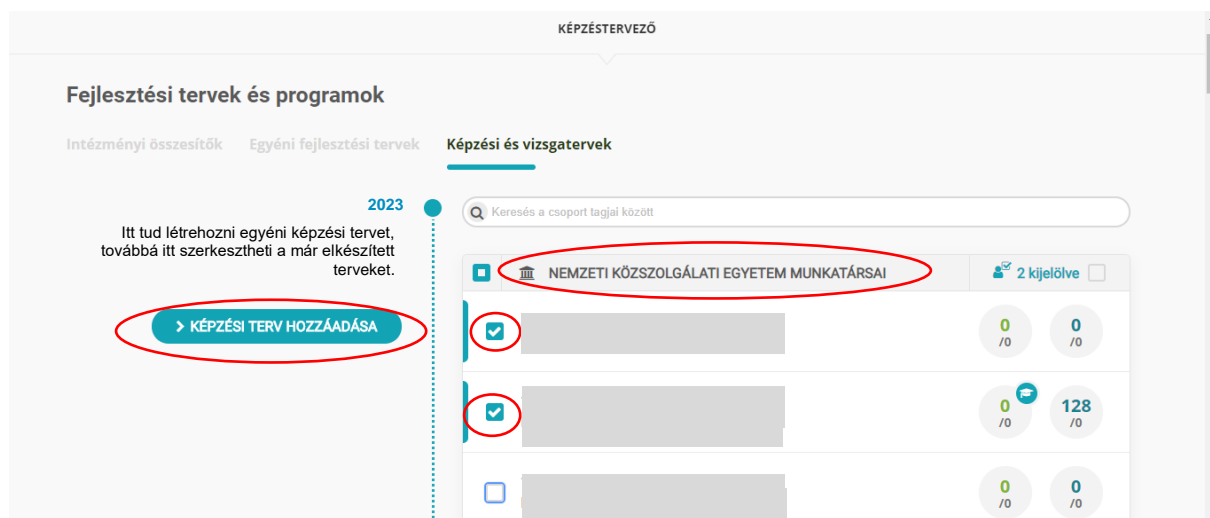
Amennyiben ezt a módszertant akarjuk követni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer felületén.

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

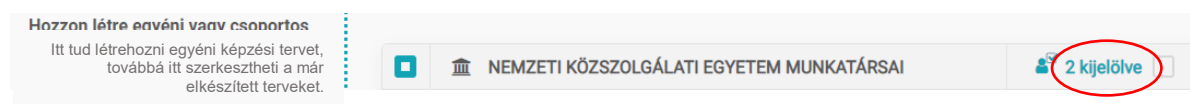



Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a tervezés folyamatát.

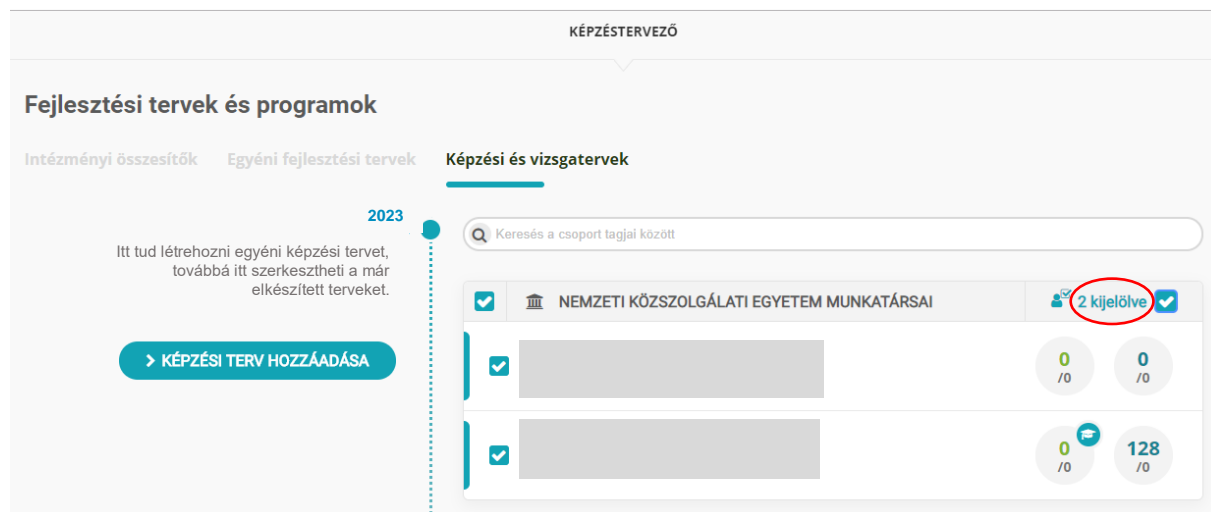
Az intézmény neve alatt megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott tisztviselői kör, és a tisztviselő(k) kiválasztását követően – a tisztviselő(k) neve előtt található jelölőnégyzetbe kattintással – a „Képzési terv hozzáadása” gombra kell kattintanunk.



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



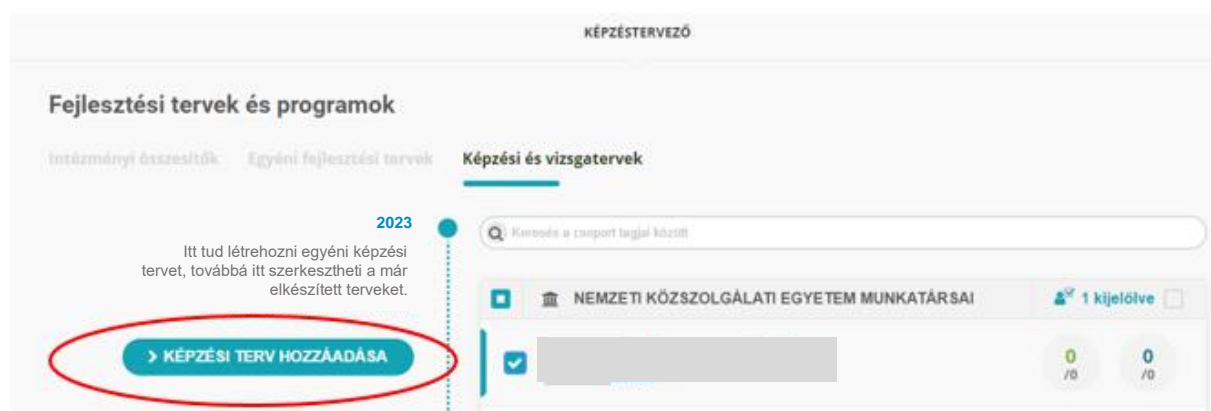
Amennyiben csakis a kijelölt tisztviselőket szeretnénk látni az oldalon, a  szimbólum mellett található jelölőnégyzetbe kattintással listázódik a kijelölt tisztviselői kör.



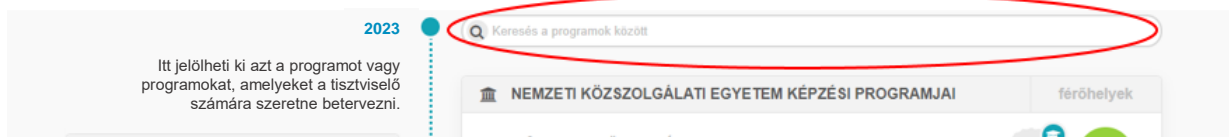
Ha egy időben ugyanazt a képzést több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is be szeretnénk tervezni, erre is lehetőséget biztosít a tervezési felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.



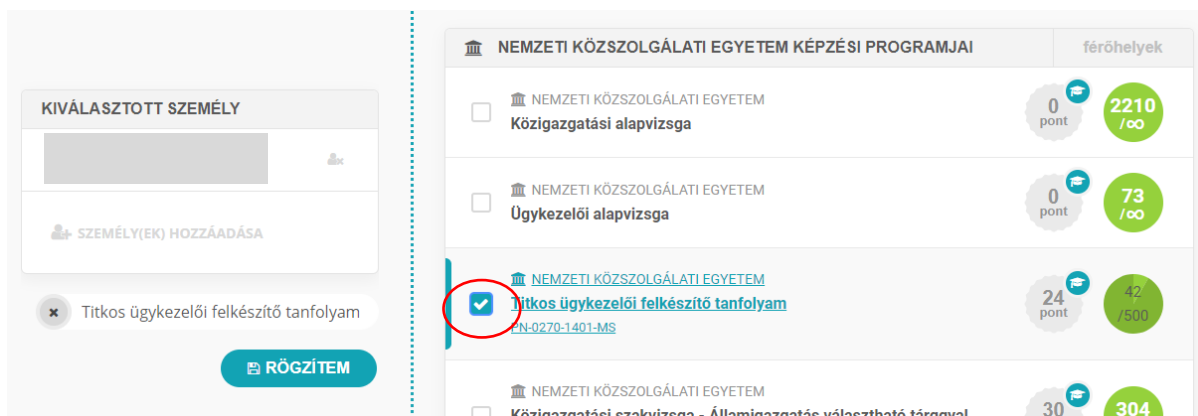
A „Képzési terv hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek tervezni szeretnénk.



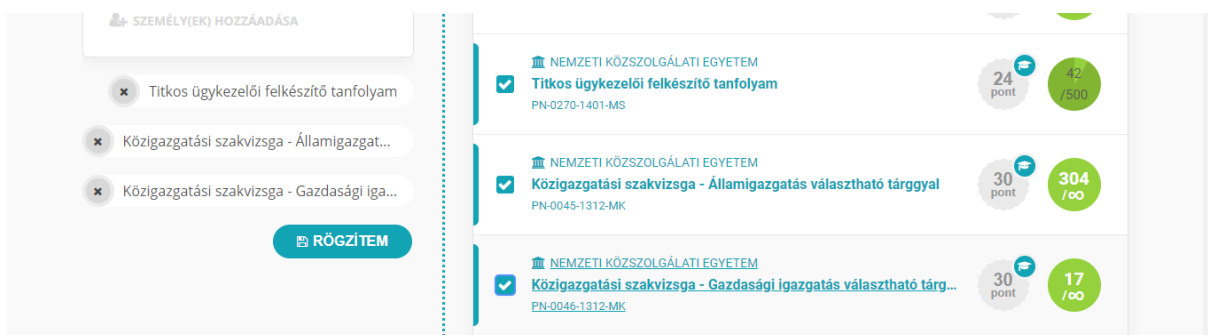
A „Képzési terv hozzáadása” gomb megnyomását követően nyílik lehetőségünk a képzési programok kiválasztására. A képzési programok közötti választásban a keresőmező használata nyújt segítséget.



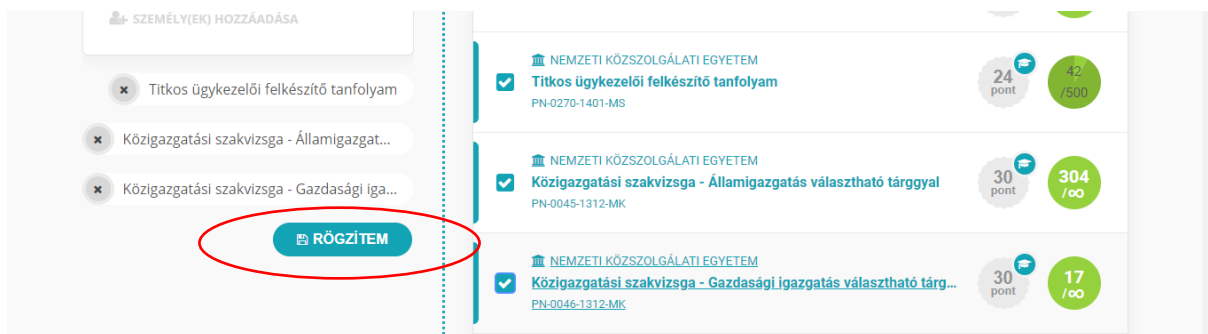
A képzési programot a program címe előtt található jelölőnégyzetbe kattintva adhatjuk hozzá a kiválasztott tisztviselő képzési tervéhez.




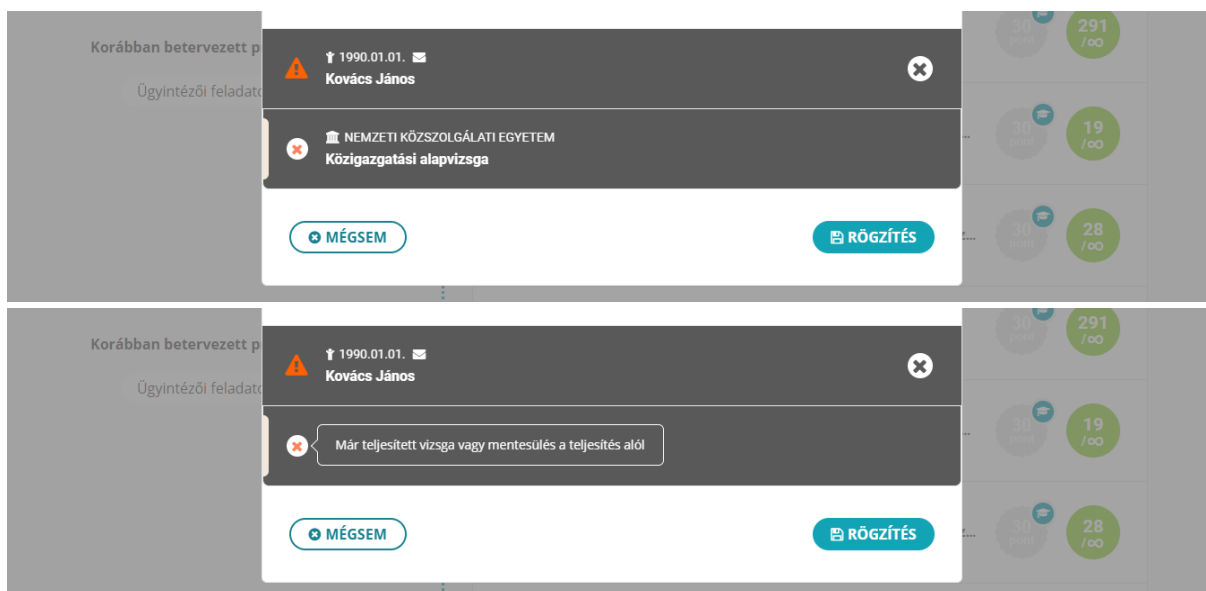
A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.



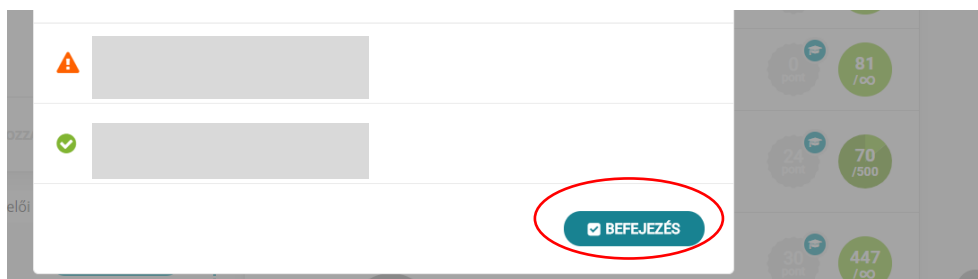
A képzési tervet a „Rögzítem” gomb megnyomásával véglegesítjük.



Előfordulhat, hogy egy képzést nem enged a rendszer betervezni egy 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 került be a  ikonnal jelzett 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 közszolgálati továbbképzési programok pontértékével csökken a rendelkezésre álló intézményi tanulmányi pontkeret.

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

FONTOS: A képzéstervező alkalmazás csak képzési referenci jogosultsággal 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 jóváhagy.

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 kompetenciamérést bemutató videónkat [ide kattintva](#) érheti el.

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, lehetőséget biztosítva ezzel arra, hogy a tisztviselők az egyéni fejlődésük érdekében célirányosan választhassanak közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat.

Feladatokkal mérhető kompetenciák		
Anyakönyvi igazgatás	Családtámogatási igazgatás	Egészségbiztosítási igazgatás
Élelmiszerbiztonsági igazgatás	Foglalkoztatási igazgatás	Földügyi igazgatás
Gyámügyi igazgatás	Hatósági döntés	Iratkezelés
Jogszabályszerkesztés	Közszolgálati etika és integritás	Okmányügyintézés
Pénzgazdálkodás	Személyes adatok védelme	Szociális igazgatás
Ügyfélszolgálat	Választási igazgatás	Hatósági eljárás (új 2023-ban)
Hatósági ellenőrzés (új 2023-ban)	Jogorvoslati eljárás (új 2023-ban)	Birtokvédelem (új 2023-ban)
Toborzás és kiválasztás (új 2023-ban)	Önkormányzati igazgatás (új 2023-ban)	

A kompetenciamérés folyamatát bemutató videókat a „Tanulás” menüpont „Kompetenciamérés” almenüpontjában 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 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 összhangba kerüljön. A kitűzött célok orientálják a továbbképzési tervek készítését, hiszen lehetőséget adnak a tisztviselőknek, hogy a célok érdekében, azokhoz igazodva válasszanak maguk számára hasznos továbbképzési programokat, és egyúttal a munkáltatók biztosak lehetnek abban, hogy a tisztviselők célzottan képzik magukat.

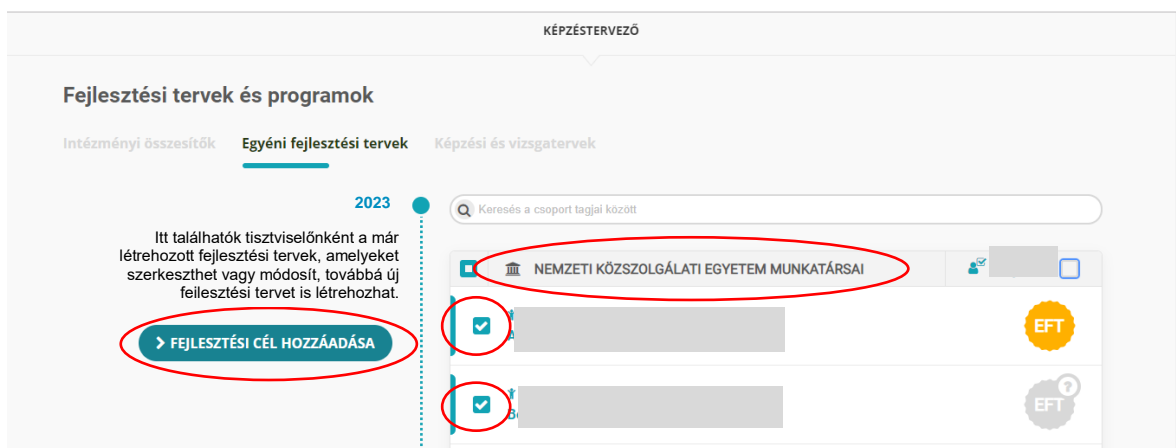
Ha egyéni fejlesztési célt szeretnének kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpontjának „Fejlesztési tervek és programok” felületén:

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

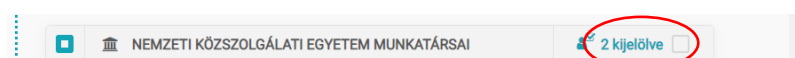


Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a fejlesztési cél(ok) kitűzésének folyamatát.

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.



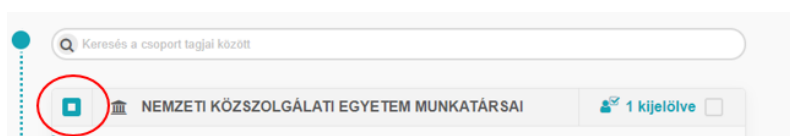
A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.



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

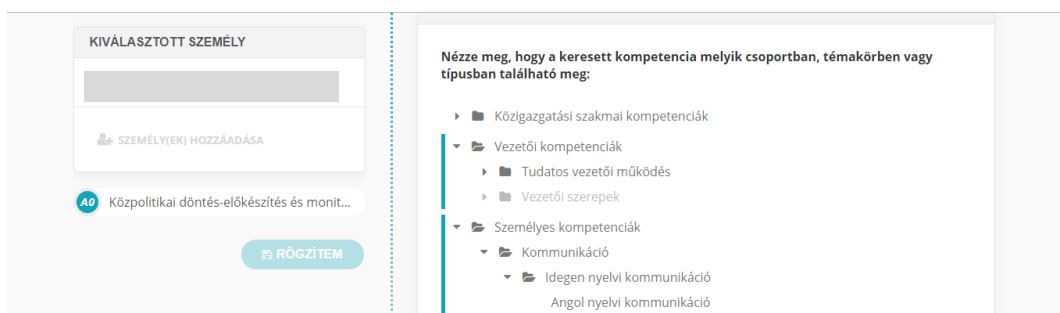


Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

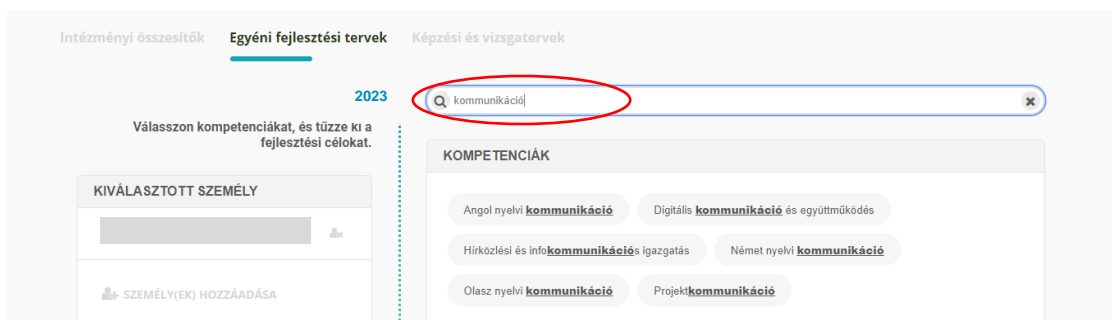


A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

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.

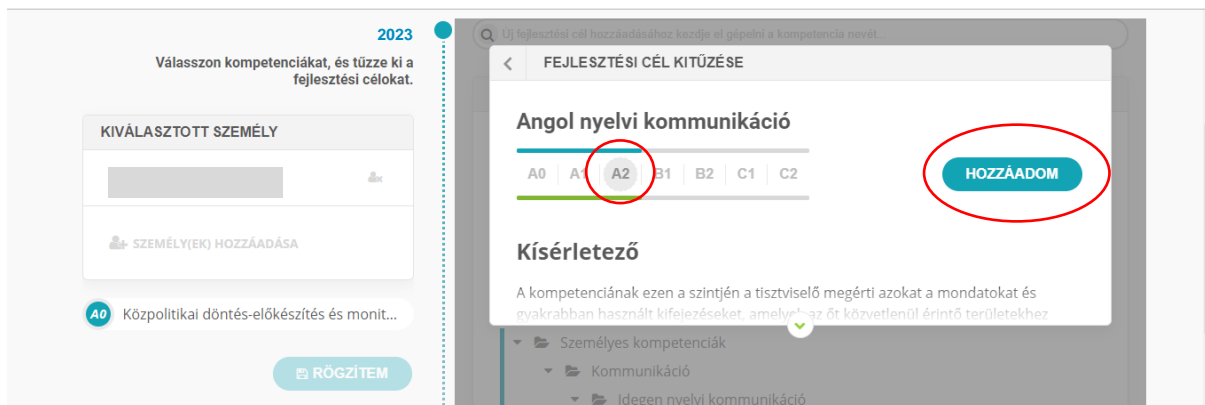


A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.



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.



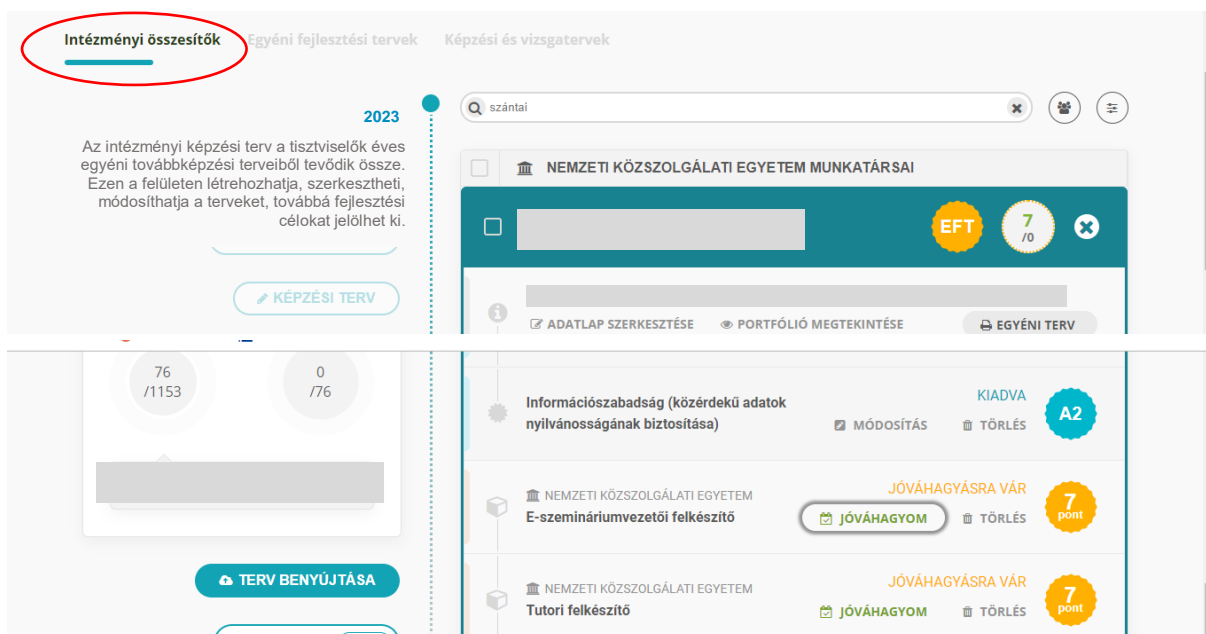
A „Rögzítem” gomb megnyomását követően a cél kijelölése megtörténik. A kijelölt célt a rendszer megjeleníti egyrészt a kiválasztott tisztviselő neve alatt, másrészt a tisztviselő oldalán a kijelölt fejlesztési cél eléréséhez kapcsolódó programokkal együtt.

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 igényét 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.

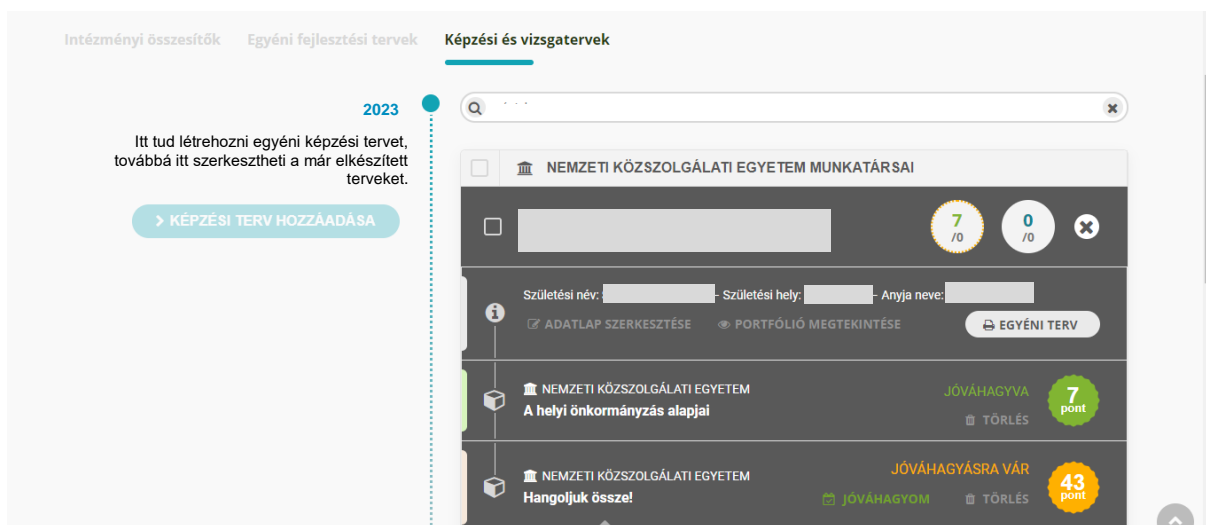
A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá: a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítő” menüpontban megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő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

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



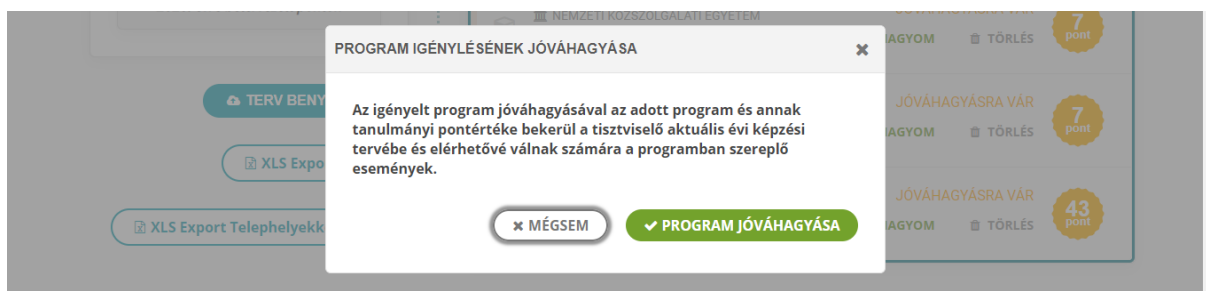
A jóváhagyásra váró programok a tisztviselő sorára/nevére kattintva jelennek meg.

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” almenüpontjából 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, there's a navigation bar with 'KÉPZÉSTERVEZŐ'. Below it, the main heading is 'Fejlesztési tervek és programok'. A sub-menu 'Intézményi összesítők' is highlighted with a red circle. To the right, there are tabs for 'Egyéni fejlesztési tervek' and 'Képzési és vizsgatervek'. A search bar is present with the text 'Keresés a csoport tagjai között'. Below the search bar, there's a list of institutions, with 'NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI' visible. To the right of this list, there are 'EFT' icons and progress indicators (e.g., 0/0, 24/0). At the bottom, there's a 'KÉPZÉSI TERV' summary card showing 'INTÉZMÉNYI KERET' with two circular gauges: one for '114 / 1175' and another for '0 / 114'. Below this card, a 'TERV BENYÚJTÁSA' button is circled in red.

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 a munkáltató által aláírhatók.

The screenshot shows the 'KÉPZÉSI TERV' (Training Plan) form for 'NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM'. The form is titled 'KÉPZÉSI TERV' and has a close button 'X'. The main heading is 'NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM'. Below it, there's a subtitle '2023. évi képzési terve' and a date '2023. január 30.'. The form is divided into sections, with the first section being 'I. A tervkészítő szerv általános adatai'. Below this, there's a table with the following data:

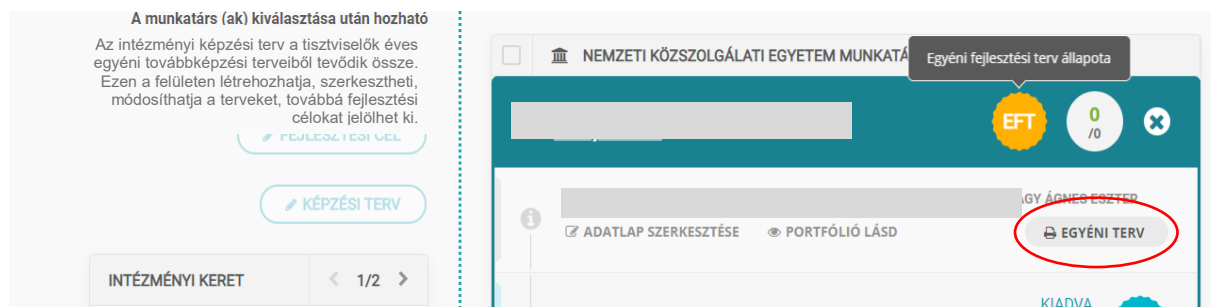
1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve:	NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa:	Minisztérium
	Kormányzati főhivatal
	Fővárosi és vármegyei kormányhivatal
	Különleges jogállású szerv
	Központi hivatal
	Járási hivatal
	Területi / Helyi önkormányzat
	Egyéb
3. Székhelye:	1083 Budapest, Ludovika tér 2.
4. Levelezési címe:	1083 Budapest, Ludovika tér 2.
5. Központi telefonszáma:	061/4329001

At the bottom of the form, there is a 'Nyomtatás' (Print) button.

BEZÁRÁS

Az éves egyéni továbbképzési tervek kinyomtatására a „Képzéstervező” menüpont „Intézményi összesítők” almenüpontja 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:



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