



**NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM**
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

ÚTMUTATÓ

A 2021. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ

A KORMÁNYZATI IGAZGATÁSI SZERVEK KORMÁNYTISZTIVISELŐINEK KÖTELEZŐ KÉPZÉSÉRŐL,
TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL, ÁTKÉPZÉSÉRŐL, VALAMINT A KÖZIGAZGATÁSI VEZETŐKÉPZÉSÉRŐL SZÓLÓ
338/2019. (XII. 23.) KORM. RENDELET HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ
KÖZPONTI KORMÁNYZATI IGAZGATÁSI SZERVEK

KÉPZÉSI REFERENSEINEK

2021. február 1.

Tartalomjegyzék

1. Fogalomtár	3
2. Jogszabályi környezet.....	3
2.1. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	3
2.2. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÉRTÉKEGYSÉGE: A TANULMÁNYI PONT.....	3
2.3. TOVÁBBKÉPZÉSI IDŐSZAK.....	4
2.4. AZ NKE SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE A TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE SORÁN	4
2.5. BELSŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK	4
3. A 2021. Évi egyéni továbbképzési tervek elkészítésének módja	5
3.1. IGÉNYALAPÚ TERVEZÉS.....	5
3.2. ELŐÍRÓ TÍPUSÚ TERVEZÉS.....	5
4. A 2021. Évi továbbképzési programkínálat	6
4.1. KÖTELEZŐEN TELJESÍTENDŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK A FEJLESZTÉSPOLITIKAI INTÉZMÉNYRENDSZERBEN DOLGOZÓK RÉSZÉRE	6
4.2. JELENLÉTI KÉPZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ÚJDONSÁGOK 2021-BEN.....	6
5. Tervezési időszak.....	8
6. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok	9
6.1. A TERVKÉSZÍTŐ SZERV ADATAINAK ELLENŐRZÉSE	9
6.2. A KORMÁNYTISZTVISELŐK KÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	9
7. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése	10
8. Az egyéni továbbképzési tervek nyomon követése	10
9. Az intézményi továbbképzési terv módosítása	10
10. A továbbképzési programok teljesítése	10
11. Teljesített továbbképzésekről kiállított tanúsítvány	11
12. Segítségnyújtás, tájékoztatás	11
13. Mellékletek	12
1. sz. melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése.....	12
2. sz. melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai.....	13
3. sz. melléklet: A közszolgálati továbbképzési programok	14
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata	15
5. sz. melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata	26

ÚTMUTATÓ A 2021. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEZÉSHEZ

Az Útmutató célja a központi kormányzati igazgatási szervek képzési referenseinek támogatása a 2021. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében. Az Útmutató bemutatja 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 kormánytisztviselő tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító terv.
- **Intézményi továbbképzési terv:** a kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott tisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége.

2. Jogszabályi környezet

A kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) által meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni a közszolgálati továbbképzés vonatkozásában.

2.1. Továbbképzési kötelezettség meghatározása

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

- közszolgálati továbbképzési programokat,
- belső továbbképzési programokat; valamint
- a Kormány, és a központi kormányzati igazgatási szervet vezető, felügyelő, ellenőrző miniszter által előírt kötelező képzéseket

szerepelteti a kormánytisztviselő 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>).

A belső továbbképzés aránya a tárgyévi továbbképzési kötelezettség legfeljebb 50%-a lehet.

2.2. Továbbképzési kötelezettség teljesítésének mértékegysége: a tanulmányi pont

A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek elkészítése során a központi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselői számára nincsen tanulmányi pontokban számszerűsített és jogszabályban rögzített, kötelezően teljesítendő tanulmányi pontkeret. (A Rendelet szakít a korábbi évek gyakorlatával, mely szerint jogszabályban egységesen került rögzítésre az érettségi és a felsőfokú végzettségű kormánytisztviselők számára a négy év alatt teljesítendő továbbképzési kötelezettséghez rögzített tanulmányi pontérték.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kormányzati igazgatási szerv adott álláshelyén foglalkoztatott kormánytisztviselőkre érvényes, tárgyévben teljesítendő tanulmányi pontok mértékét. A teljesítendő tanulmányi pontok mértékét az álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek és kompetenciák, valamint az egyéni fejlesztési igények határozzák meg.

Az NKE a közszolgálati továbbképzési kínálatában a kormánytisztviselőnek tárgyévre legalább 16 és legfeljebb 40 tanulmányi pont értékű képzést biztosít, ami annyit jelent a gyakorlatban, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója kormánytisztviselőnként a Probono-rendszerben maximum 40 pont értékben tervezhet be közszolgálati továbbképzést. Fontos, hogy ez nem azt jelenti, hogy minden tisztviselőnek 40 pont értékű közszolgálati továbbképzést kell kötelezően előírni! A 40 pontban meghatározott maximum csupán azt mutatja, hogy az NKE-nek 40 pont értékben kell a tisztviselő számára közszolgálati továbbképzési programokat biztosítani adott továbbképzési évben. Azt, hogy a tisztviselőnek ténylegesen hány pontot kell teljesítenie adott továbbképzési évben, a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettségen belül a közszolgálati továbbképzések pontértéke 16-40 pontérték között mozoghat. Természetesen lehetséges az is, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a továbbképzési kötelezettség meghatározásakor 16 közszolgálati pontnál kevesebbet határoz meg a tisztviselő számára, vagy adott esetben 40 pontnál többet. Ez az intézményi pontkeret adta keretek között mozoghat.

2.3. Továbbképzési időszak

A továbbképzési időszak **tárgyévhez** (naptári évhez) igazodik. A munkáltatói jogkör gyakorlója által az egyéni továbbképzési tervekben meghatározott továbbképzési kötelezettséget kifejező tanulmányi pontszerzés tárgyévben történik. Az évek között átvihető tanulmányi pontok fogalma a Rendelet keretei között nem értelmezhető, hiszen a munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyévre határozza meg a továbbképzési kötelezettséget.

2.4. Az NKE szolgáltatási kötelezettsége a továbbképzési kötelezettségek teljesítése során

A Rendelet 9. § (3) bekezdése az NKE szolgáltatási kötelezettségét rögzíti azzal, hogy kormánytisztviselőnként legalább 16, legfeljebb 40 tanulmányi pontértékű közszolgálati továbbképzést köteles biztosítani. A rendelkezés megvalósulása a gyakorlatban oly módon történik, hogy a Probono-rendszer a korábbi évek gyakorlatának megfelelően intézményi pontkeretet számít a továbbképzésre kötelezett tisztviselők létszáma alapján (továbbképzésre kötelezettek létszáma x 40 tanulmányi pont).

Előfordulhat, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója egy kormánytisztviselőnek 40 tanulmányi pontot meghaladó közszolgálati továbbképzési kötelezettséget kíván rögzíteni, erre van lehetősége, hiszen a tanulmányi pontkeret számítása intézményi szinten történik; az aránytalanság korrigálható azzal, ha más tisztviselőnek az adott évben kevesebb pontértékkel rendelkező képzést vesznek fel a továbbképzési tervébe.

2.5. Belső továbbképzési programok

Belső továbbképzés: a központi kormányzati igazgatási szerv, valamint a felsőoktatási intézmény vagy felnőttképző által folytatott szakmai vagy nyelvi továbbképzés, konferencia, szakmai tájékoztató, illetve egyéb közösségi és egyéni tanulási forma, amely a kormánytisztviselő számára speciális intézményi vagy álláshellyel összefüggő feladatokhoz szükséges ismereteket, illetve képességeket közvetít.

A Rendelet a belső továbbképzések közé az alábbi képzéseket sorolja:

- saját vagy más kormányzati igazgatási szerv, vagy az azt kiszolgáló belső képzőintézmény által nyilvántartásba vett továbbképzés,
- felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatás,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által támogatott, a kormánytisztviselő által választott egyéni vagy közösségi tanulási forma.

A központi kormányzati igazgatási szerv a belső továbbképzésekről nyilvántartást vezet, a tervezett, illetve a teljesített képzések esetében a Rendelet 5. § (3) bekezdésében szereplő adatokat rögzíti az NKE által biztosított központi oktatás-informatikai rendszerben (Probono-rendszer).

A központi kormányzati igazgatási szerv által szervezett belső továbbképzés a központi kormányzati igazgatási szerv közszolgálati szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhat. A területi kormányzati igazgatási szerv által irányított szervek belső továbbképzési programjait az irányító kormányzati igazgatási szerv hagyja jóvá.

3. A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek elkészítésének módja

A 2021. évi egyéni továbbképzési tervek összeállítása a Probono-rendszer felületén történik. (Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítésnek 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.**

3.1. 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, hogy célirányosan közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat választhassanak a tisztviselők egyéni fejlesztési tervük elkészítéséhez.

3.2. Előíró típusú tervezés

A programjegyzékről történő választásra alapozott tervezés.

Amennyiben a tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervének elkészítése során nem kívánják 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 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 a jelen Útmutatóval együtt rendelkezésükre bocsájtunk.

4. A 2021. évi továbbképzési programkínálat

A 2021. február 1-jén aktuális továbbképzési programkínálat a Probono-rendszer „Katalógus” menüpontjában érhető el. A „Katalógus” menüpont kereshetően tartalmazza a 2021. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását.

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 kifejlesztése vagy szükség szerinti hatályosítása 2021 február 1-jéig megtörtént.
- b) **Az év közben** elkészülő programokról az NKE folyamatos tájékoztatást nyújt a Probono-felületen.

4.1. Kötelezően teljesítendő továbbképzési programok a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben dolgozók részére

A Kormány által a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben dolgozók számára előírt továbbképzési kötelezettség az alábbi programokkal teljesíthető:

Nyilvántartási száma	Továbbképzési program címe	Óraszám	Tanulmányi pontérték	Program típusa
PN-0618-1912-MS	Pénzügyi menedzsment a fejlesztéspolitikai programok esetében – Fejlesztéspolitika 3.	6	5	e-learning
PN-0619-1912-MS	A fejlesztéspolitikai programok ellenőrzése – Fejlesztéspolitika 4.	6	5	e-learning
PN-0620-1912-MS	A fejlesztéspolitikai programok értékelése és monitoringja – Fejlesztéspolitika 5.	6	5	e-learning
PN-0621-1912-MS	A fejlesztéspolitikai programok tájékoztatási és kommunikációs feladatai – Fejlesztéspolitika 6.	3	3	e-learning

Az év során a fejlesztéspolitikai képzések köre bővülni fog. Amint tervezhetővé válnak további programok a témában, arról tájékoztatást fogunk nyújtani.

4.2. 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 Intézet 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 – Együttműködő csapatok építésének módszerei (e-learning)	24
PN-0792-2011-MV	Egyedül nem mindig megy – Együttműködő 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! – Ösztönzésmentedzsment (e-learning)	24

Nyilvántartási száma	Továbbképzési program címe	Tanulmányi pontérték
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
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

5. Tervezési időszak

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

2021. február 28.

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 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:**

2021. március 15.

6. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok

6.1. A tervekészítő szerv adatainak ellenőrzése

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

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.

6.2. A kormánytisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása

A Rendelet szerint a kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. Ha próbaidő kikötésére nem kerül sor, a továbbképzési kötelezettség a jogviszony létesítésének napján kezdődik.

A Rendelet alapján nincsen továbbképzési kötelezettsége - így számukra a munkáltatói jogkör gyakorlója nem készít egyéni továbbképzési tervet - azon kormánytisztviselőknek, akik esetében a rájuk irányadó nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra

A munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet úgy, hogy az általa meghatározott továbbképzési kötelezettség alól mentesíti tárgyévben a központi kormányzati igazgatási szervnél foglalkoztatott azon kormánytisztviselőt, aki a központi kormányzati igazgatási szervvel kötött tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytat.

A továbbképzési kötelezettség alóli mentesül az a kormánytisztviselő is, aki:

- három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vagy táppénzellátást vesz igénybe,
- a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) szerinti felkészülésben vesz részt, vagy
- a Külszoltv. szerinti tartós külszolgálatot teljesít.

Esetükben a továbbképzési kötelezettséget a képzési kötelezettsége ismételt visszaállítását követően, a tárgyévre vonatkozóan, az éves továbbképzési tervében meghatározottan, időarányosan kell teljesíteni.

7. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése

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

8. Az egyéni továbbképzési tervek 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.

9. 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 a módosított tervet negyedévente, a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve a tovabbkepzes@uni-nke.hu címre kell megküldeni.

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

10. 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, valamint – 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 vizsgálója, 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.

11. 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.

12. Segítségnyújtás, tájékoztatás

A továbbképzési tervezést, valamint a Probono-rendszer működését érintő kérdésekkel kapcsolatban a 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

13. Mellékletek

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

Feladat megnevezése	A feladat felelőse	A feladat határideje
Továbbképzési hozzájárulás (normatív hozzájárulás) befizetése	központi kormányzati igazgatási szerv	2021. január 31.
Tervezési útmutató közzététele	NKE	2021. február 1.
Kompetenciamérés	tisztviselő	2021. február 1. - 2021. február 28.
Képzéstervezés	központi kormányzati igazgatási szerv	2021. február 1. - 2021. március 15.
Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére	központi kormányzati igazgatási szerv	2021. március 15.
Képzések meghirdetése és lebonyolítása	NKE (közszolgálati továbbképzések) központi kormányzati igazgatási szerv (belső képzések)	Meghirdetés: 2021. március 15-től folyamatosan. Zárás: 2021. december 17.
Képzések zárása	NKE (közszolgálati továbbképzések) központi kormányzati igazgatási szerv (belső képzések)	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 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**
(ny. szám: PN-0045-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Önkormányzati igazgatás választható tárggyal**
(ny. szám: PN-0048-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Pénzügyi és költségvetési igazgatás választható tárggyal**
(ny. szám: PN-0049-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Kül- és biztonságpolitikai ágazat választható tárggyal**
(ny. szám: PN-0047-1312-MK)
- **Közigazgatási szakvizsga – Gazdasági igazgatás választható tárggyal**
(ny. szám: 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.

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 továbbképzési programok

A közszolgálati továbbképzési kötelezettség a továbbképzési programjegyzéken lévő továbbképzési programokkal teljesíthető. A közszolgálati 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 részletes leírását. 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 szakterület egy-egy – 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.

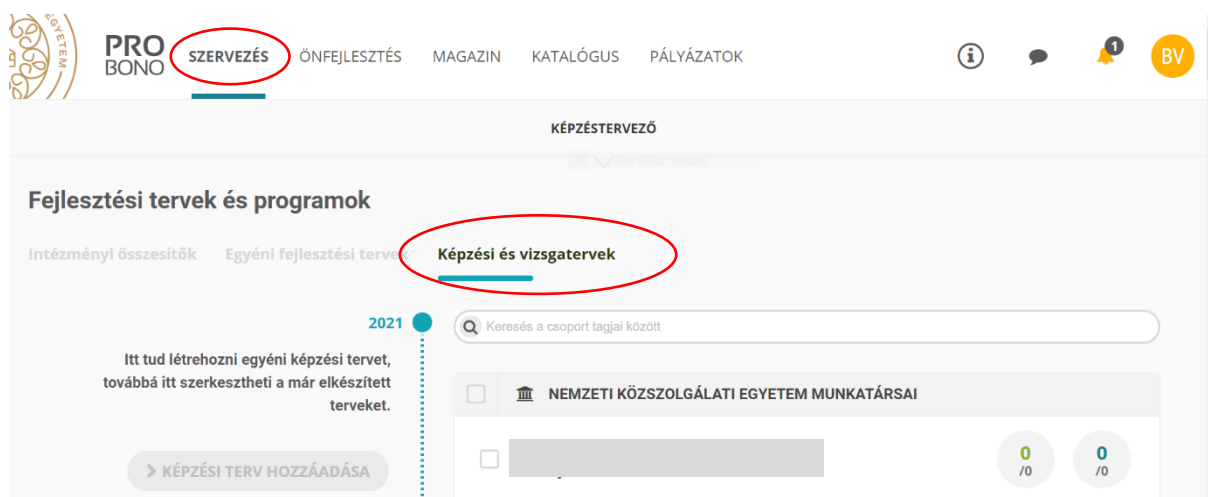
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

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/kepzesstervezo/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:

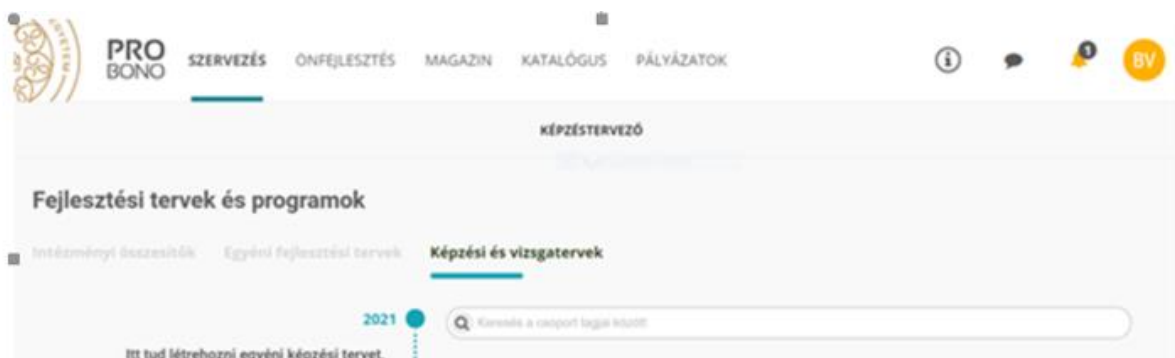
- A) Előíró típusú módszertan szerint:** a munkáltató képzési referense kiválaszt egy képzési programot az aktuális programkínálatból és felveszi a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe.
- B) Igényalapú módszertan szerint:** a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy a munkáltató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

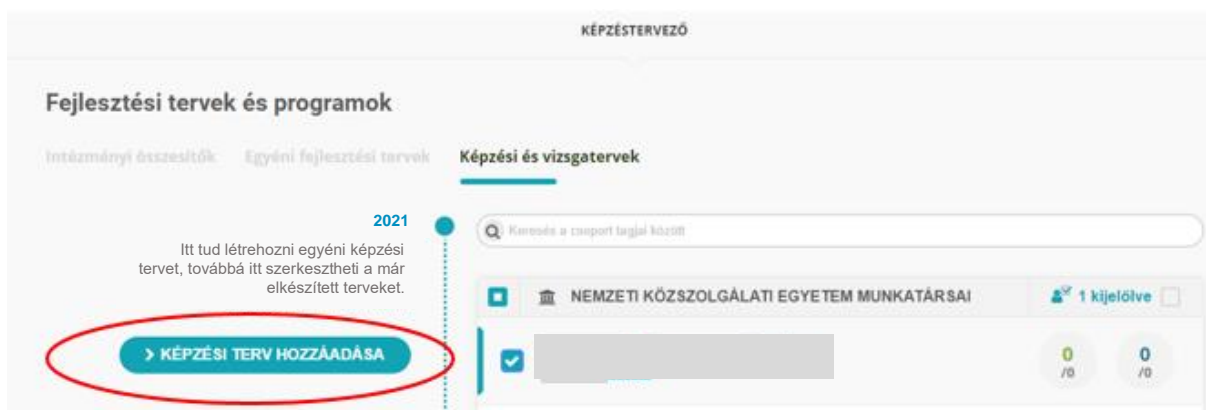
2021

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

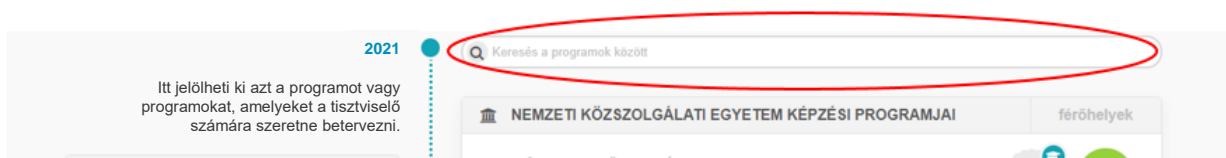
Keresés a csoport tagjai között

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI 1 kijelölve

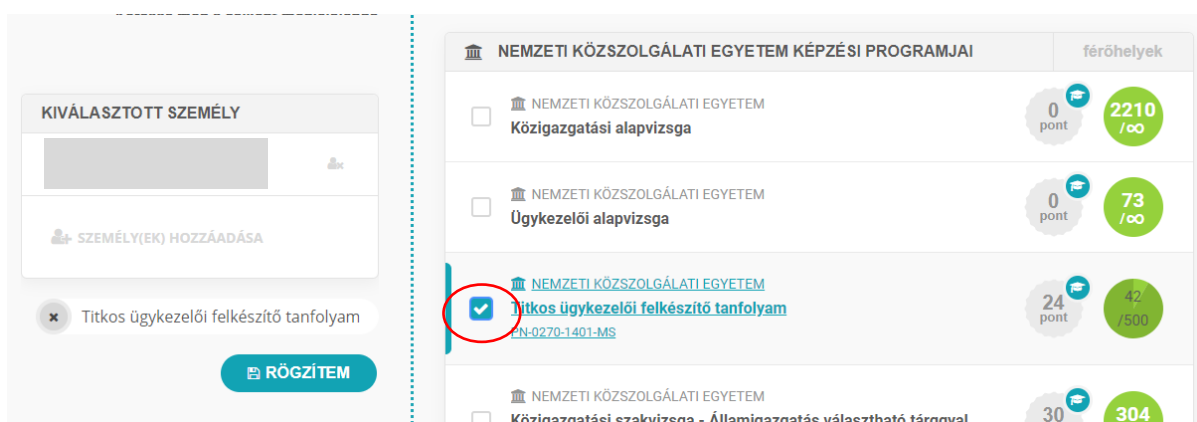
A „Képzési terv hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek tervezni szeretnénk.



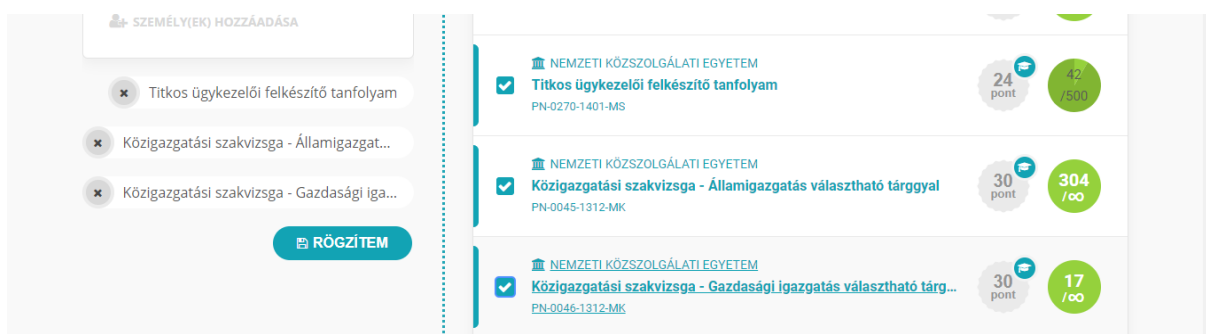
A „Képzési terv hozzáadása” gomb megnyomását követően nyílik lehetőségünk a képzési programok kiválasztására. A képzési programok közötti választásban a keresőmező használata nyújt segítséget.



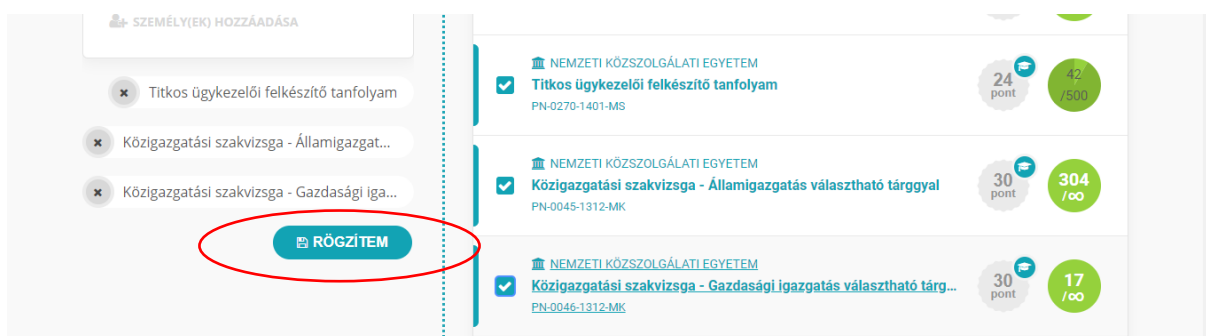
A képzési programot a program címe előtt található jelölőnégyzetbe kattintva adhatjuk hozzá a kiválasztott tisztviselő képzési tervéhez.




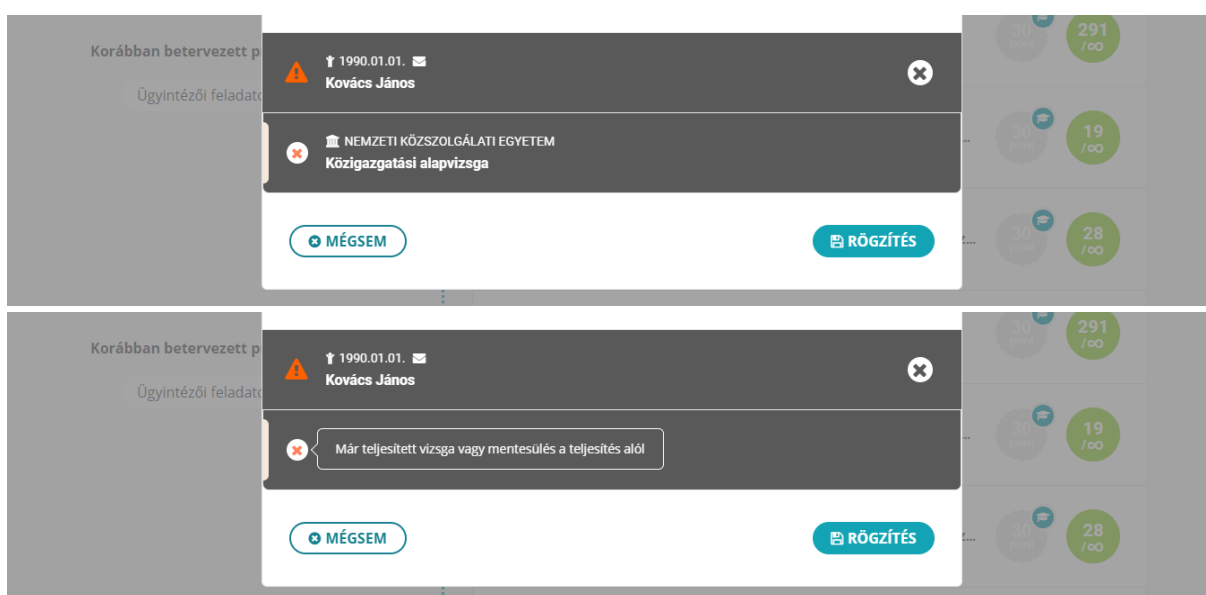
A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.



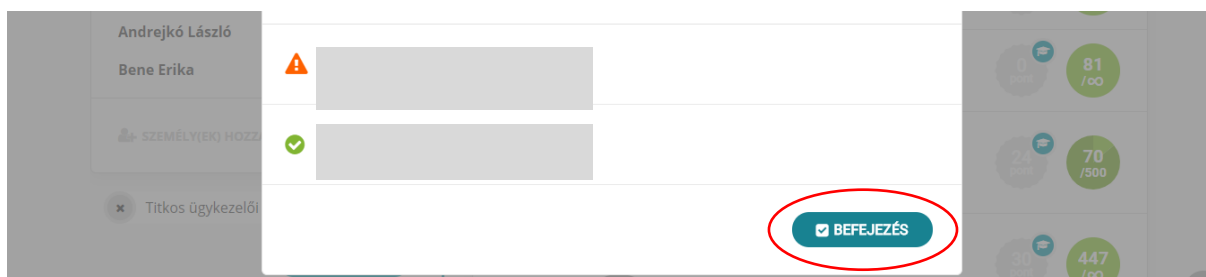
A képzési tervet a „Rögzítem” gomb megnyomásával véglegesítjük.



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 közszolgálati 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 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 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

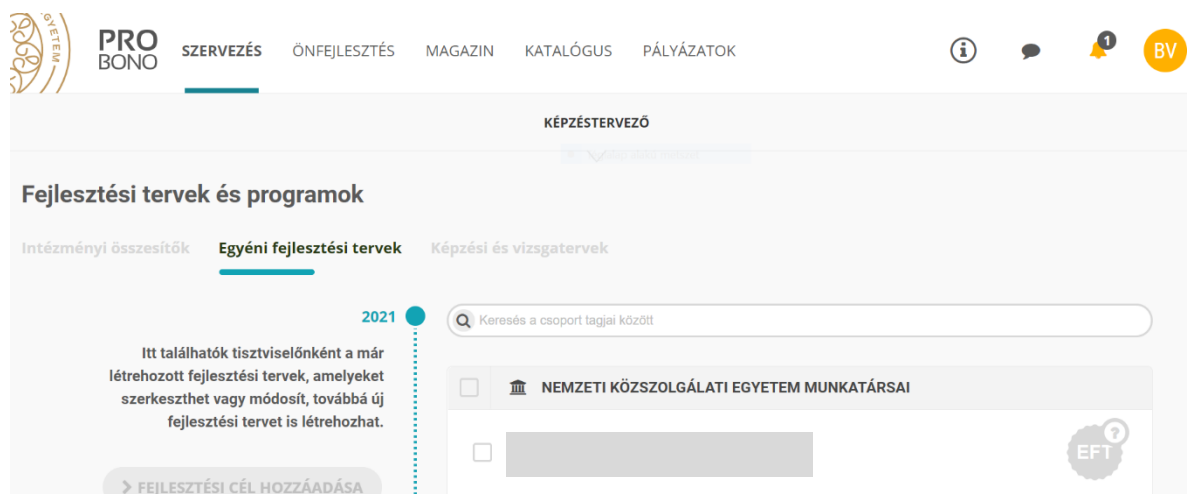
A képzési referens is kijelölhet fejlesztendő célokat a tisztviselő számára, melyet az egyéni fejlesztési terv elkészítésével tehet meg.

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.

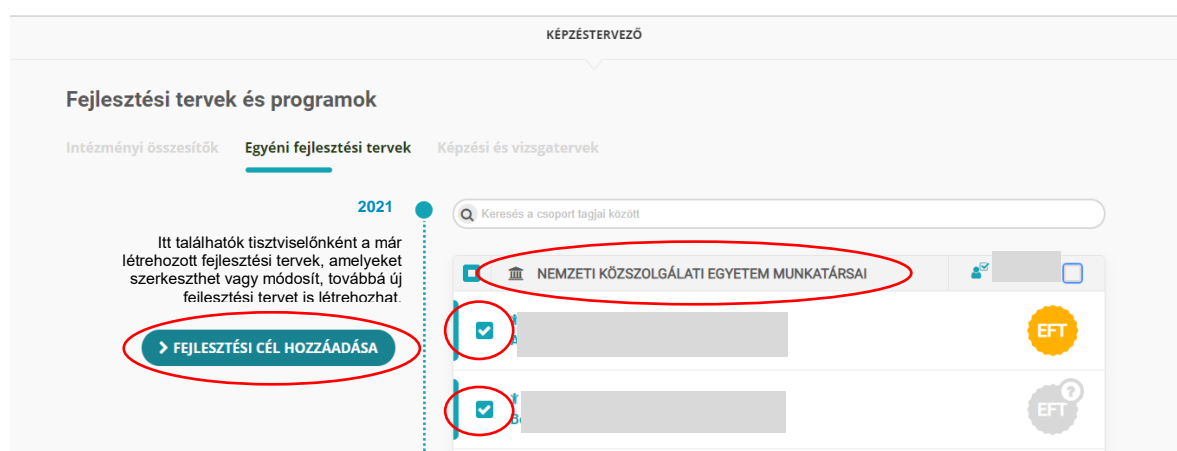
Ha egyéni fejlesztési célt szeretnénk kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono-rendszer „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén:

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

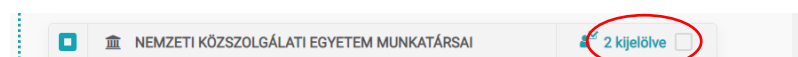



Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a fejlesztési cél(ok) kitűzésének folyamatát.

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.



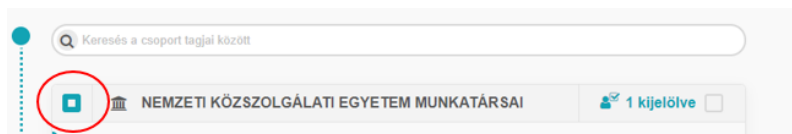
A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.



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

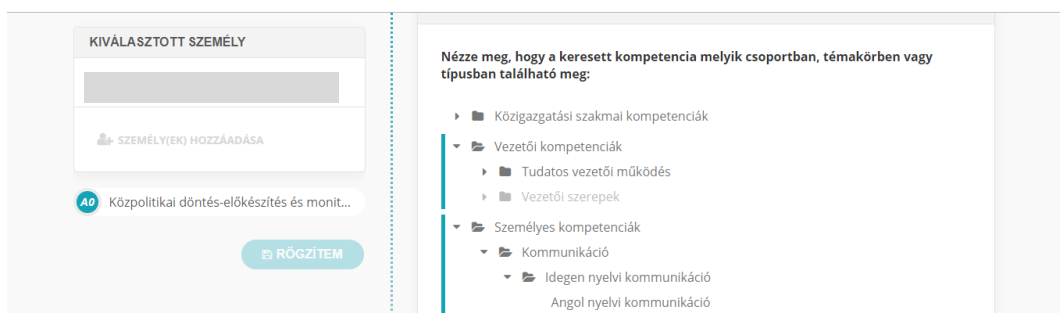


Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

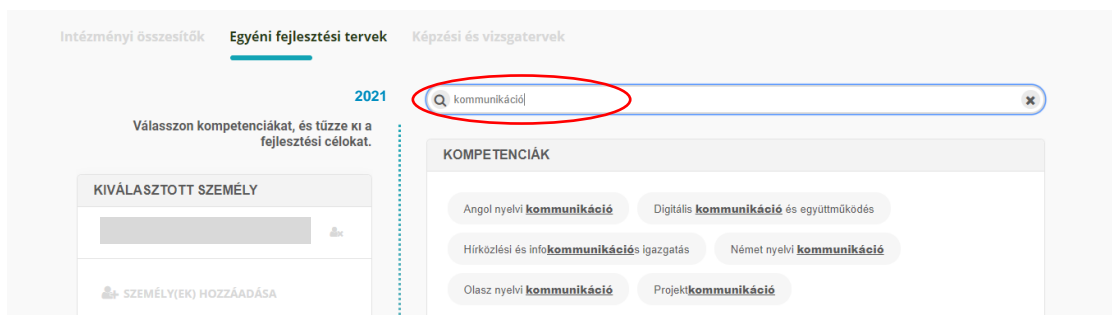


A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

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

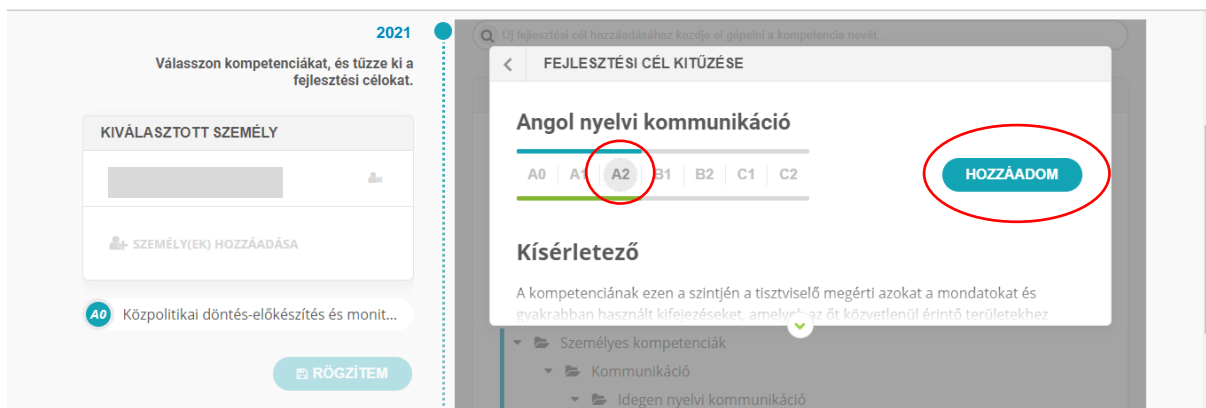


A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.



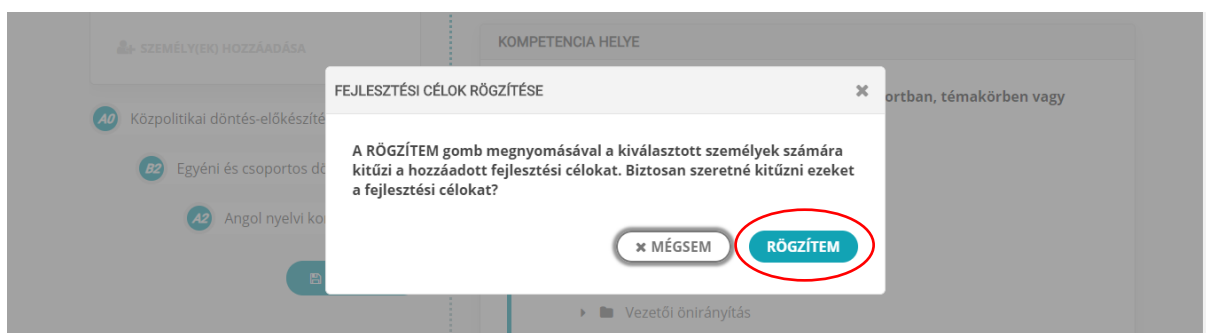
A fejlesztendő terület(ek) kiválasztását követően meg kell határoznunk a fejlesztés szintjét. A fejlesztési cél minden esetben kompetenciákon alapul, így amikor fejlesztési célt jelölünk ki, valamely kompetencia fejlesztését jelöljük ki egy meghatározott szintre. A kompetenciamérés megmutatja, hogy az adott tisztviselő milyen szinten van az adott kompetencia területén, így amennyiben ezt fejleszteni akarjuk, akkor magasabb szintet célszerű elérni, 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.

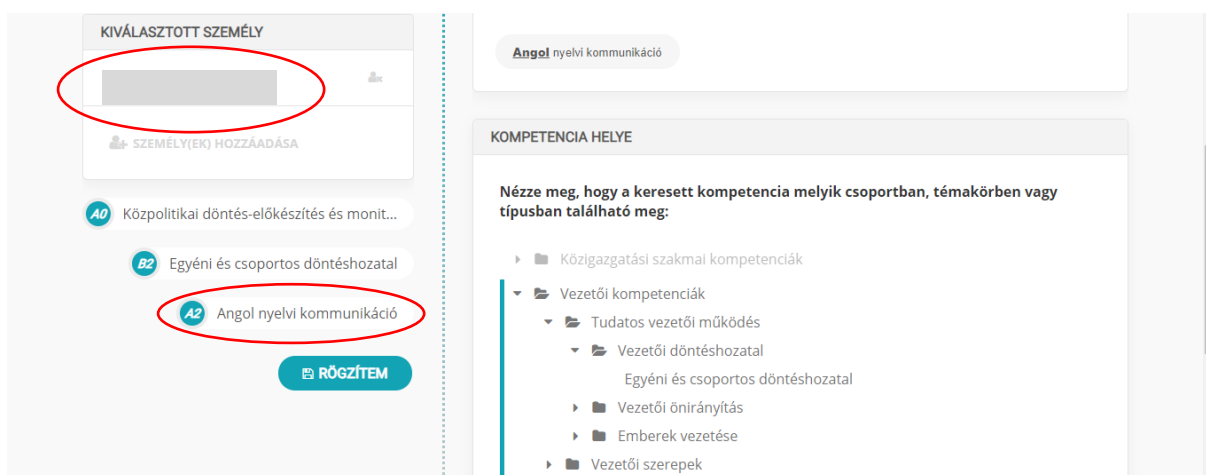


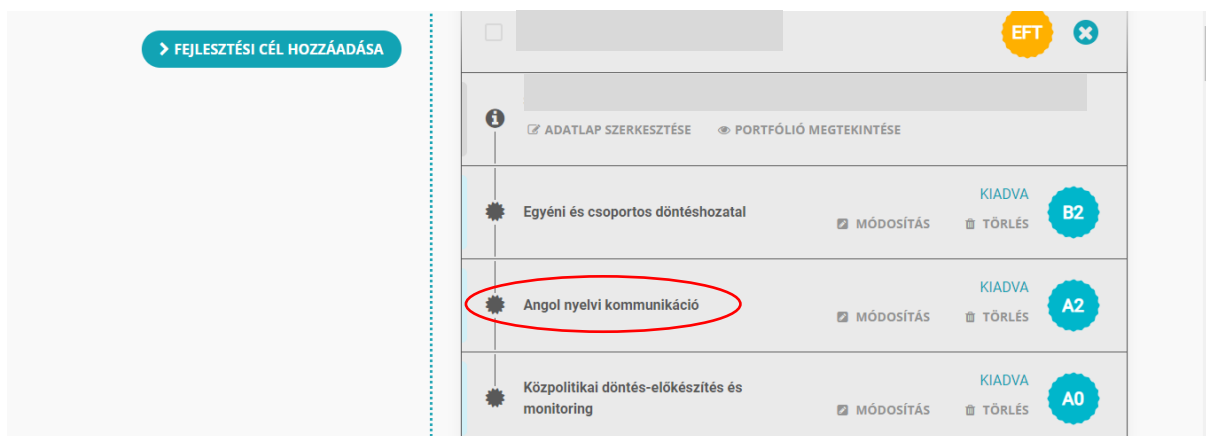
A szint kiválasztását követően a „Fejlesztési cél kitűzése” ablakban a „Hozzáadom” gomb megnyomásával kijelölésre kerül a fejlesztési cél. A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes kívánt fejlesztési cél hozzáadása megtörténik.

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.



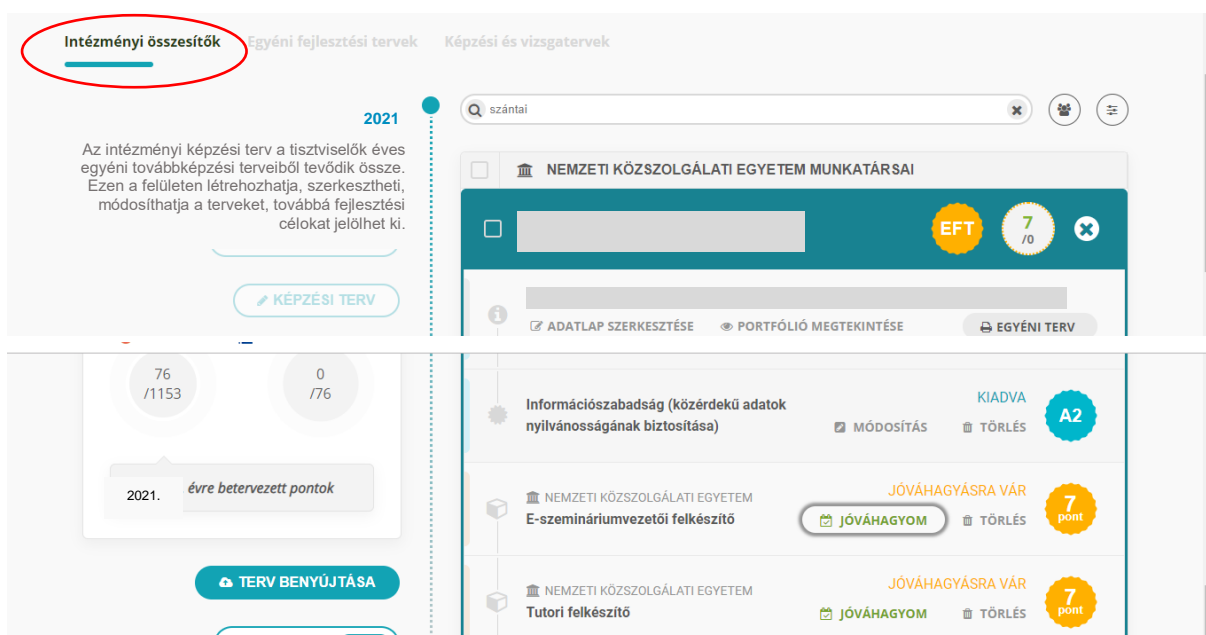


Itt a tisztviselő kiválaszthatja, hogy a fejlesztendő cél eléréséhez melyik programot kívánja elvégezni. Ha a tisztviselő kiválasztotta a programot, a programkártyán található „+” jel megnyomásával elküldi igénylését a képzési referens felé. A képzési referensek számára a Probono-rendszer naponta e-mail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

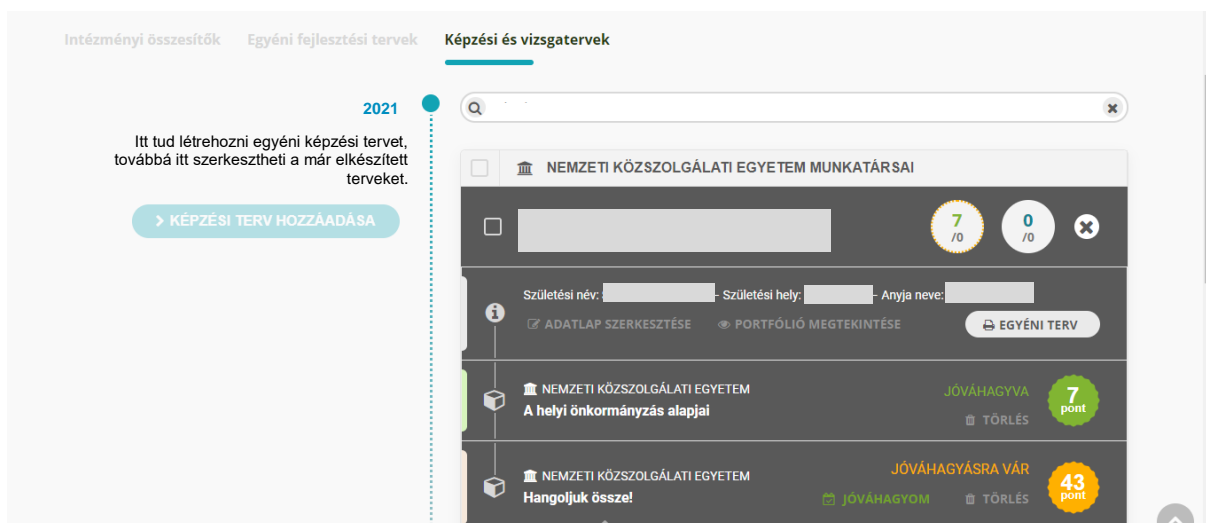
A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá: a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítők” menüpontban megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő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

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



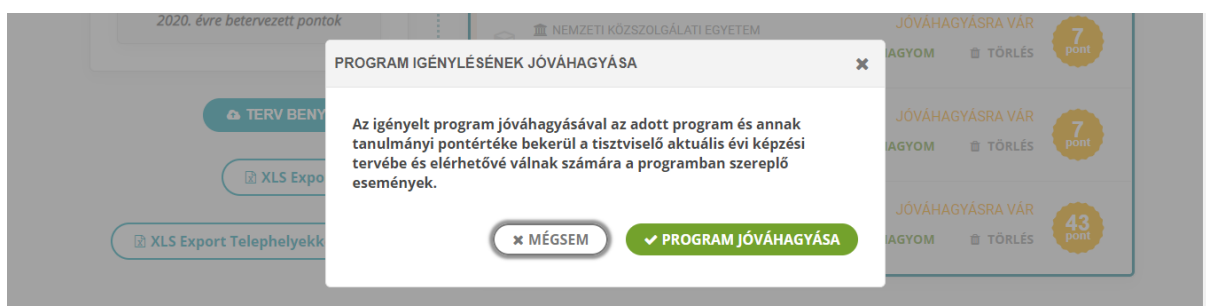
A jóváhagyásra váró programok a tisztviselő sorára/nevére kattintva jelennek meg.

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.

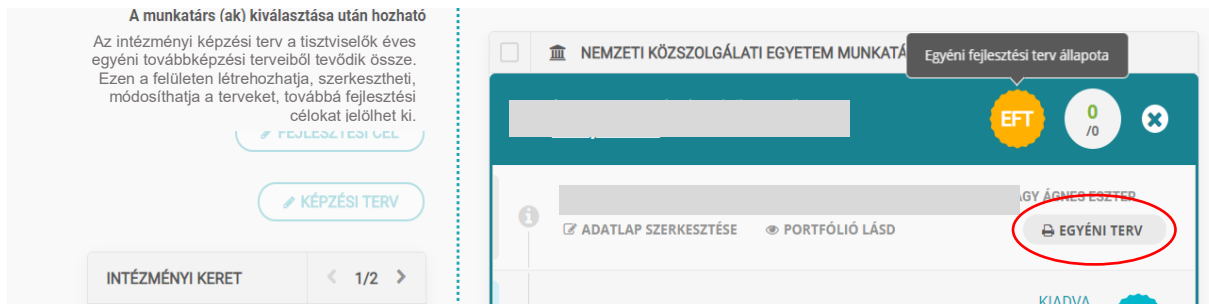
Az intézményi éves tervek kinyomtatását a „Terv benyújtása” gomb segítségével végezhetjük el.

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.

I. A tervkészítő szerv általános adatai	
1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve:	NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa:	Minisztérium Kormányzati főhivatal Fővárosi és megyei kormányhivatal Különleges jogállású szerv Központi hivatal Járási hivatal Területi / Helyi önkormányzat

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:



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