



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

ÚTMUTATÓ

A 2023. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ

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

KÉPZÉSI REFERENSEINEK

2023. február 1.

Tartalomjegyzék

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | FOGALOMTÁR | 3 |
| 2. | JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET | 3 |
| 3. | TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGHATÁROZÁSA | 3 |
| | 3.1. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÉRTÉKEGYSÉGE: A TANULMÁNYI PONT | 3 |
| | 3.2. TOVÁBBKÉPZÉSI IDŐSZAK | 4 |
| | 3.3. AZ NKE SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE A TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE SORÁN | 4 |
| | 3.4. BELSŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK | 4 |
| 4. | A 2023. ÉVI EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK MÓDJA | 5 |
| | 4.1. IGÉNYALAPÚ TERVEZÉS | 5 |
| | 4.2. ELŐÍRÓ TÍPUSÚ TERVEZÉS | 5 |
| 5. | A 2023. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMKÍNÁLAT | 6 |
| | 5.1. KÖTELEZŐEN TELJESÍTENDŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK A FEJLESZTÉSPOLITIKAI INTÉZMÉNYRENDSZERBEN DOLGOZÓK RÉSZÉRE | 6 |
| 6. | TERVEZÉSI IDŐSZAK | 6 |
| 7. | AZ ÉVES EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSÉT MEGELŐZŐ FELADATOK | 7 |
| | 7.1. A TERVKÉSZÍTŐ SZERV ADATAINAK ELLENŐRZÉSE | 7 |
| | 7.2. A KORMÁNYTISZTVISELŐK KÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA..... | 7 |
| 8. | AZ ÉVES EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSE | 8 |
| 9. | AZ EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK NYOMON KÖVETÉSE | 8 |
| 10. | AZ INTÉZMÉNYI TOVÁBBKÉPZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA | 8 |
| 11. | A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK TELJESÍTÉSE | 8 |
| 12. | TELJESÍTETT TOVÁBBKÉPZÉSEKRŐL KIÁLLÍTOTT TANÚSÍTVÁNY | 9 |
| 13. | SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, TÁJÉKOZTATÁS, KAPCSOLATTARTÁS | 9 |
| | 13.1. TEMATIKUS CSATORNA | 9 |
| | 13.2. ISMERJE MEG JOBBAN A PROBONO FELÜLET MŰKÖDÉSÉT! | 10 |
| | 13.3. ÚJ KOMMUNIKÁCIÓS FORMÁK A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSBEN | 10 |
| 14. | 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 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 központi kormányzati igazgatási szervek képzési referenseinek támogatása a 2023. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében. Az Útmutató bemutatja 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 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 vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) által meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni a közszolgálati továbbképzés vonatkozásában.

3. Továbbképzési kötelezettség meghatározása

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

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

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség legfeljebb 50%-a teljesíthető belső továbbképzéssel.

3.1. Továbbképzési kötelezettség teljesítésének mértékegysége: a tanulmányi pont

A 2023. 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 munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kormányzati igazgatási szerv adott álláshelyén foglalkoztatott kormánytisztviselőkre érvényes, a tárgyévben teljesítendő tanulmányi pontok mértékét, figyelembe véve az álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásához szükséges szakmai ismereteket és kompetenciákat, valamint az egyéni fejlesztési igényeket.

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 maximum 40 pont értékben tervezhet be közszolgálati továbbképzést a Probono rendszerben. 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 az adott továbbképzési évben. Azt, hogy a tisztviselőnek ténylegesen hány pontot kell teljesítenie ezen időszak alatt, minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által a 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.

3.2. Továbbképzési időszak

A továbbképzési időszak **tárgyévhez** (naptári évhez) igazodik. A munkáltatói jogkör gyakorlója által az egyéni továbbképzési tervekben meghatározott továbbképzési kötelezettséget kifejező tanulmányi pontszerzés is 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.

3.3. 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.

3.4. 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 oktatásinformatikai 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.

4. A 2023. évi egyéni továbbképzési tervek elkészítésének módja

A 2023. 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.**

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

4.2. 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 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 (igényalapú módszertan).

Ehhez a tisztviselők számára segítséget nyújt *Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése tisztviselőknek, 2023. év* című dokumentum, amelyet a jelen Útmutatóval együtt rendelkezésükre bocsájtsunk.

5. A 2023. évi továbbképzési programkínálat

A 2023. február 1-jén aktuális továbbképzési programkínálat a Probono rendszer „Katalógus” menüpontjában érhető el. A „Katalógus” menüpont kereshetően tartalmazza a 2023. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását.

A 2023. évi közszolgálati továbbképzési programok meghirdetése

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

5.1. 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 | Program típusa |
|----------------------|---|----------------|
| PN-0852-2203-MK | Bevezetés a kohéziós politikába – Fejlesztéspolitika 1. | e-learning |
| PN-0850-2111-MK | A fejlesztéspolitikai programok végrehajtása – Fejlesztéspolitika 2. | e-learning |
| PN-0851-2111-MK | Pénzügyi menedzsment a fejlesztéspolitikai programok esetében – Fejlesztéspolitika 3. | e-learning |
| PN-0849-2111-MK | A fejlesztéspolitikai programok ellenőrzése – Fejlesztéspolitika 4. | e-learning |
| PN-0853-2203-MK | Fejlesztéspolitikai programok értékelése és monitoringja – Fejlesztéspolitika 5. | e-learning |
| PN-0854-2203-MK | 2021–2027 – Következő Nemzedék EU – Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz – Fejlesztéspolitika 6. | e-learning |

6. Tervezési időszak

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

2023. február 28.

A Probono rendszer **tervezési felülete 2023. február 1-jén megnyílik minden tervekészítő számára.** A terveket az új Probono felületén 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/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.

7. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítését megelőző feladatok

7.1. 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 képzési tervbe, így manuálisan nem kell felvinni azokat.

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

7.2. 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 a 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 kötelezettség ismételt visszaállítását követően, a tárgyévre vonatkozóan, a tisztviselő éves továbbképzési tervében meghatározottan, időarányosan kell teljesíteni.

8. Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése

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

9. 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.

A továbbképzési kötelezettségüket 1 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők a „Tanulás” menüpont **„Képzéstervezés” almenüpontját bemutató videónkat [ide kattintva](#)** érhetik el.

10. 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.

11. 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, 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 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/kozszojalati-tovabbkepzesek/tovabbkepzesek/tajekoztatas-rendje>

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.

12. 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.

13. 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

13.1. 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 találhatóak válaszok. A bejegyzések alatt hozzászólásban kérdéseket is tehet fel az adott témához kapcsolódóan.

A csatornát [ITT](#) érhetik el.

13.2. 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 tanulással kapcsolatos legfontosabb információkat taglalja, valamint itt kerülhet sor a kompetenciamérésre, és itt található meg személyes portfólióinkat 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.

13.3. 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.

14. 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 | központi kormányzati igazgatási szerv | 2023. február 1. – 2023. március 15. |
| Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére | központi kormányzati igazgatási szerv | 2023. március 15. |
| Intézményi képzési terv módosítása és megküldése az NKE részére | központi kormányzati igazgatási szerv | Módosítás esetén negyedévente |
| Képzések meghirdetése és lebonyolítása | NKE (közszolgálati továbbképzések); központi kormányzati igazgatási szerv (belső képzések) | Meghirdetés: 2023. március 15-től folyamatosan |
| Képzések zárása | NKE (közszolgálati továbbképzések); központi kormányzati igazgatási szerv (belső képzések) | 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**
(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 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 is.

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 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 kereshető módon tartalmazza a 2023. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását. 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 szakterület egy-egy – 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.

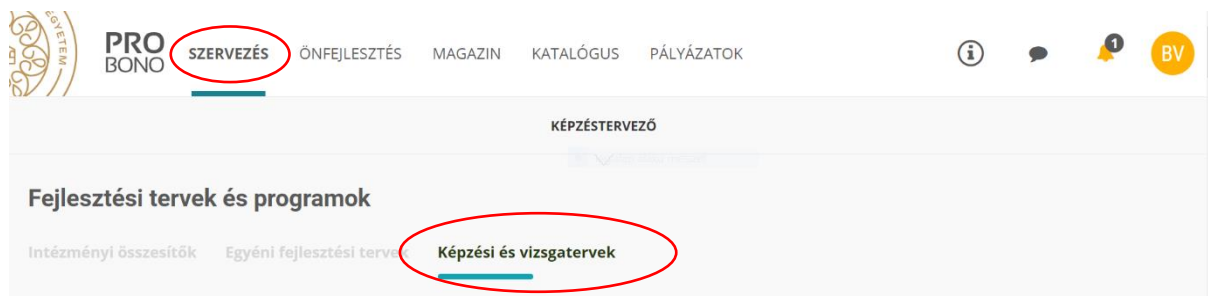
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

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 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.

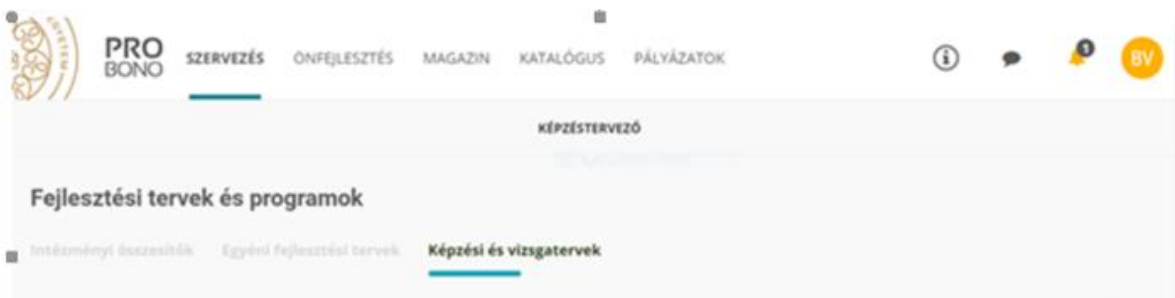
B) Igényalapú módszertan szerint: a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a Probono rendszer felületén jelzi a munkáltató képzési referense részére, hogy mely konkrét képzést szeretné elvégezni, azaz programot igényel.

Az alábbiakban részletesen bemutatásra kerülnek a fenti tervezési módszertanok.

A) Előíró típusú módszertan

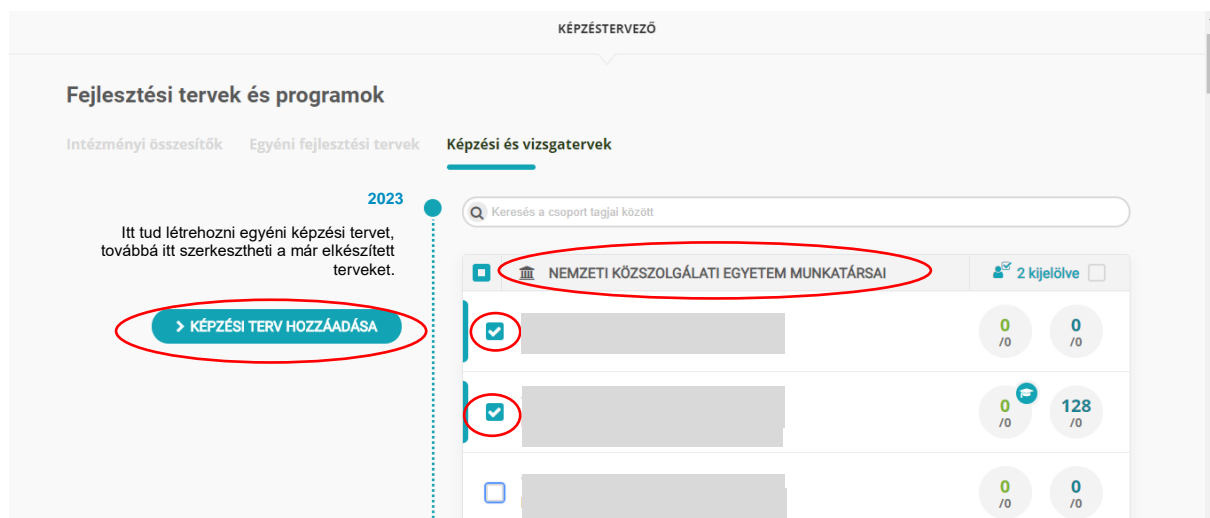
Amennyiben ezt a módszertant akarjuk követni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer felületén.

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.

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**

2023

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

> KÉPZÉSI TERV HOZZÁADÁSA

Keresés a csoport tagjai között

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------|-------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI | 2 kijelölve | 0 / 0 | 0 / 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 0 / 0 | 0 / 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 0 / 0 | 128 / 0 |

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**

2023

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

Keresés a csoport tagjai között

| | | | | |
|--------------------------|---|-------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI | 1 kijelölve | | |
|--------------------------|---|-------------|--|--|

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

KÉPZÉSTERVEZŐ

Fejlesztési tervek és programok

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

2023

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

> KÉPZÉSI TERV HOZZÁADÁSA

Keresés a csoport tagjai között

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM MUNKATÁRSAI | 1 kijelölve | 0 / 0 | 0 / 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 0 / 0 | 0 / 0 |

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

2023

Itt jelölheti ki azt a programot vagy programokat, amelyeket a tisztviselő számára szeretne betervezni.

Keresés a programok között

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM KÉPZÉSI PROGRAMJAI

férőhelyek

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


| NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM KÉPZÉSI PROGRAMJAI | | férőhelyek | |
|--|---|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási alapvizsga | 0 pont | 2210 /∞ |
| <input type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Ügykezelői alapvizsga | 0 pont | 73 /∞ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Titkos ügykezelői felkészítő tanfolyam PN-0270-1401-MS | 24 pont | 42 /500 |
| <input type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási szakvizsga - Államigazgatás választható tárggyal | 30 pont | 304 |

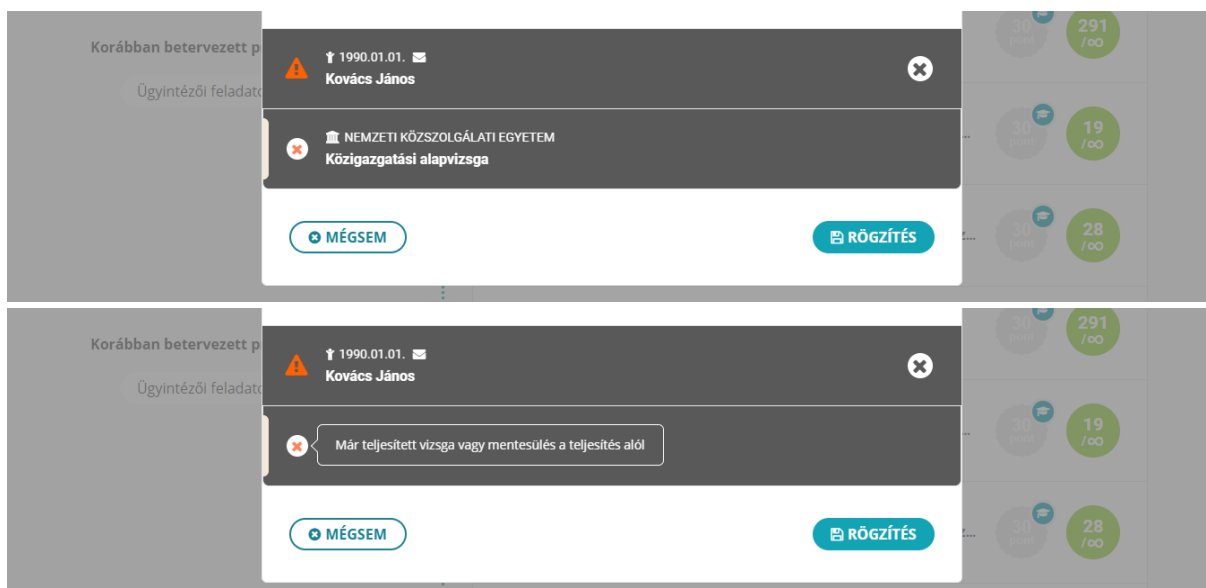
A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Titkos ügykezelői felkészítő tanfolyam PN-0270-1401-MS | 24 pont | 42 /500 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási szakvizsga - Államigazgatás választható tárggyal PN-0045-1312-MK | 30 pont | 304 /∞ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási szakvizsga - Gazdasági igazgatás választható tárggyal PN-0046-1312-MK | 30 pont | 17 /∞ |

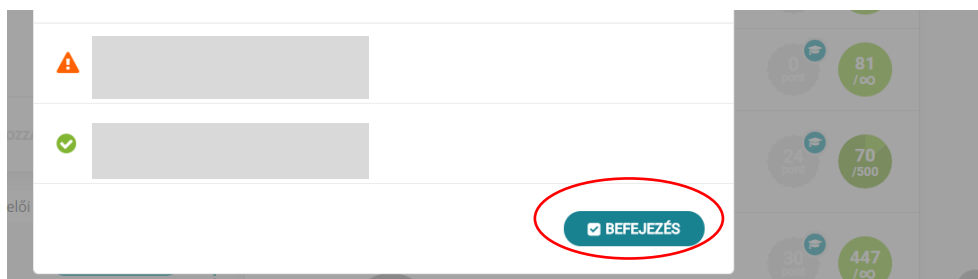
A képzési tervet a „Rögzítem” gomb megnyomásával véglegesítjük.

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Titkos ügykezelői felkészítő tanfolyam PN-0270-1401-MS | 24 pont | 42 /500 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási szakvizsga - Államigazgatás választható tárggyal PN-0045-1312-MK | 30 pont | 304 /∞ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM Közigazgatási szakvizsga - Gazdasági igazgatás választható tárggyal PN-0046-1312-MK | 30 pont | 17 /∞ |

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 ablak szimbóluma 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 videót [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 |
| Ügyfélkiszolgálás | 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 a tisztviselőknek lehetőséget adnak, 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.

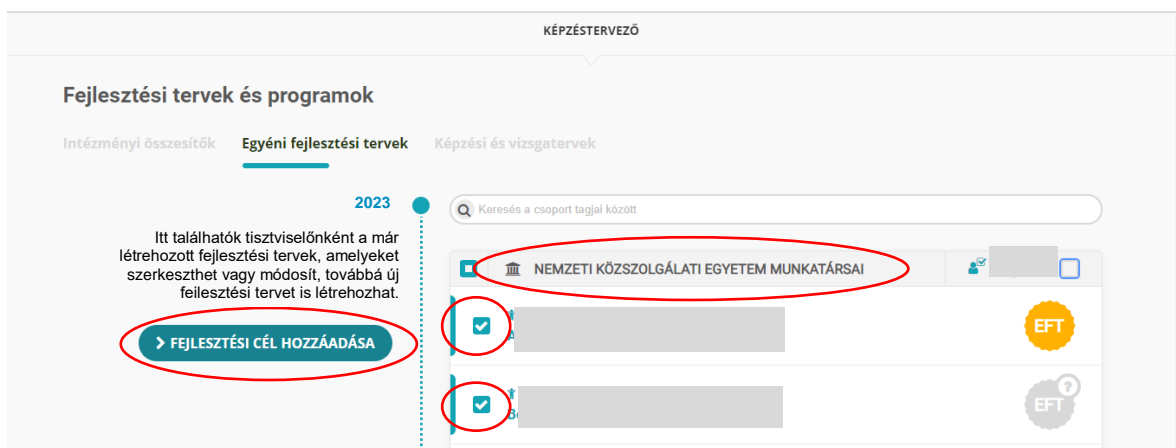
Ha egyéni fejlesztési célt szeretnének kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpontjának „Fejlesztési tervek és programok” felületén:

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

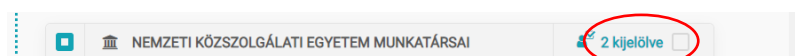


Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a fejlesztési cél(ok) kitűzésének folyamatát.

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.



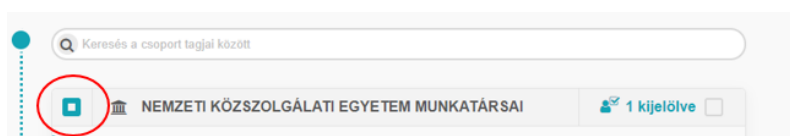
A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.



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

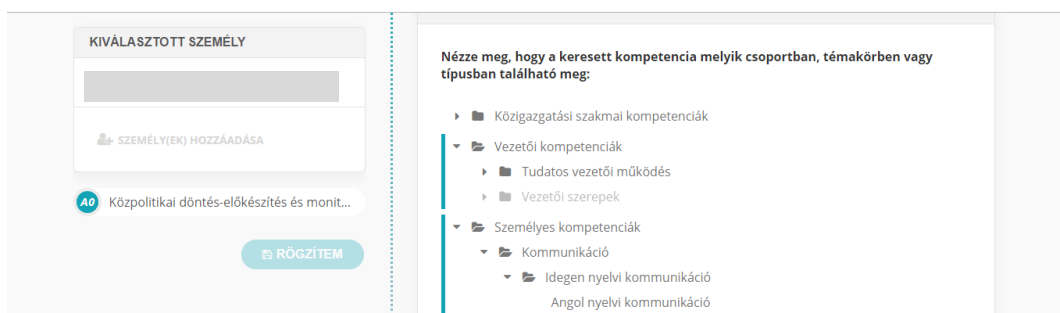


Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

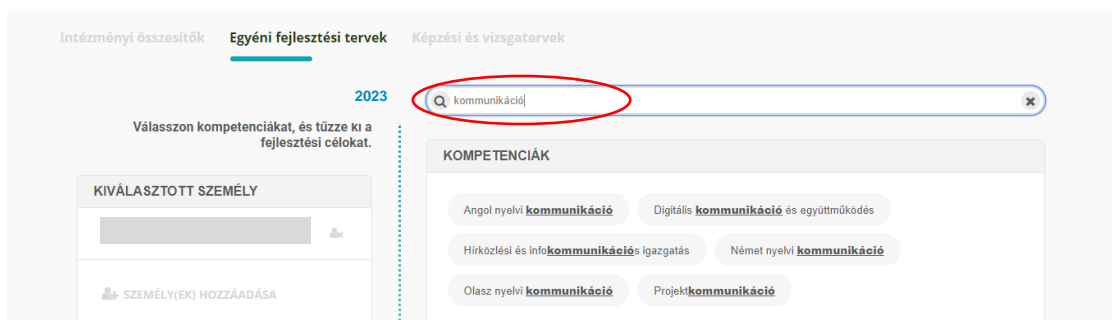


A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

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.

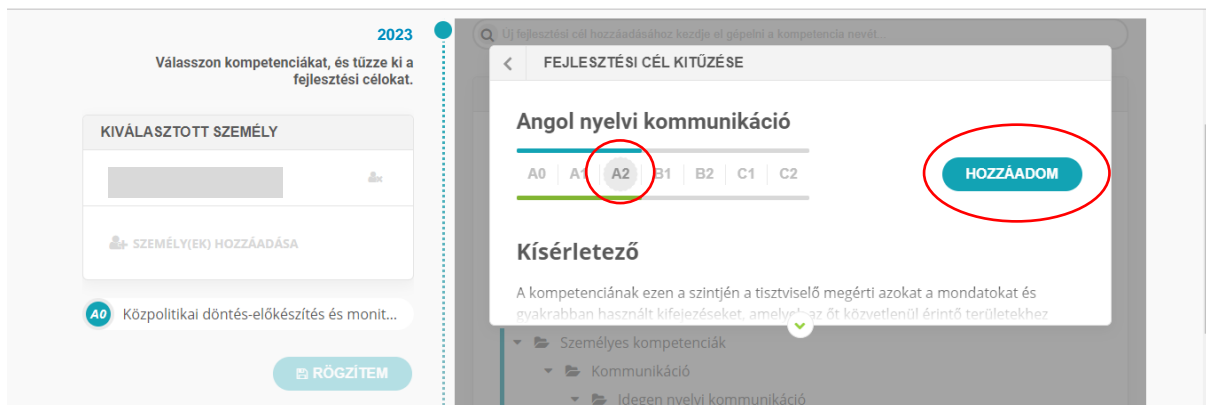


A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.



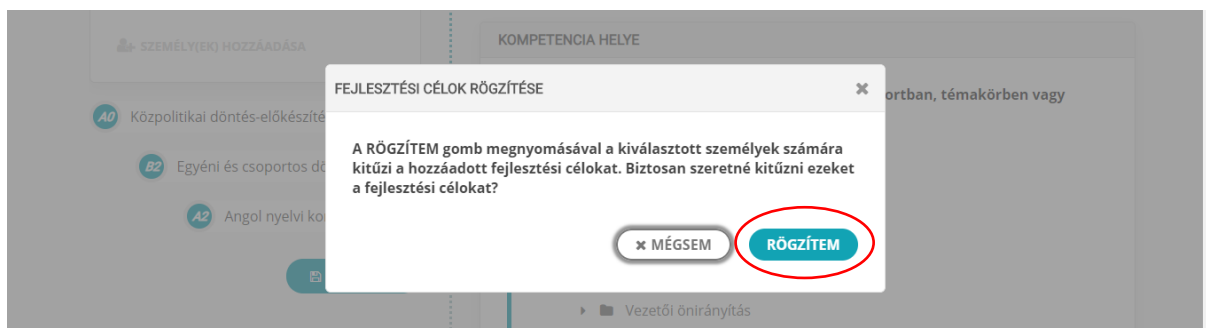
A fejlesztendő terület(ek) kiválasztását követően meg kell határozni a fejlesztés szintjét. A fejlesztési cél minden esetben kompetenciákon alapul, így amikor fejlesztési célt jelölünk ki, valamely kompetencia fejlesztését jelöljük ki egy meghatározott szintre. A kompetenciamérés megmutatja, hogy az 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.

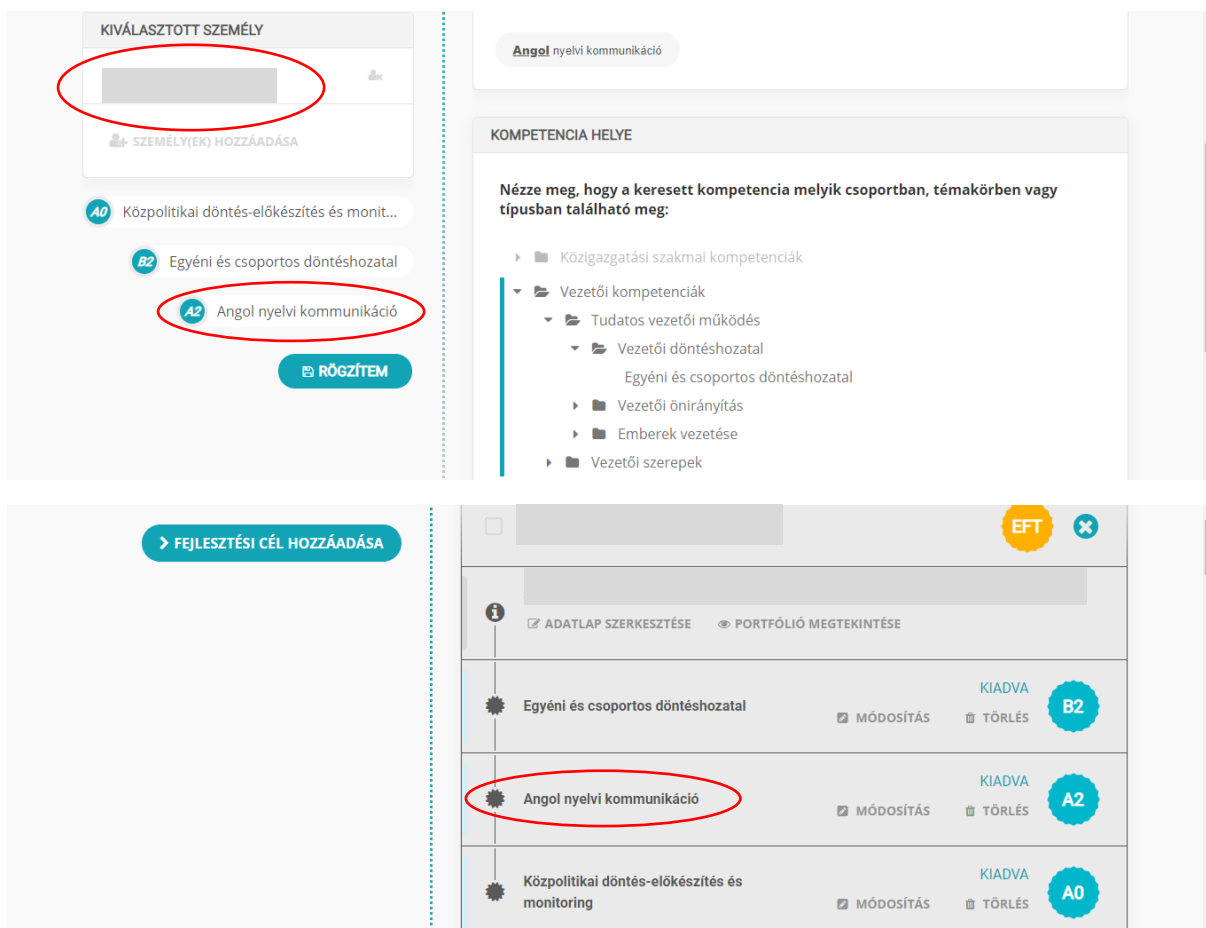


A szint kiválasztását követően a „Fejlesztési cél kitűzése” ablakban a „Hozzáadom” gomb megnyomásával kijelölésre kerül a fejlesztési cél. A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes kívánt fejlesztési cél hozzáadása megtörténik.

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.

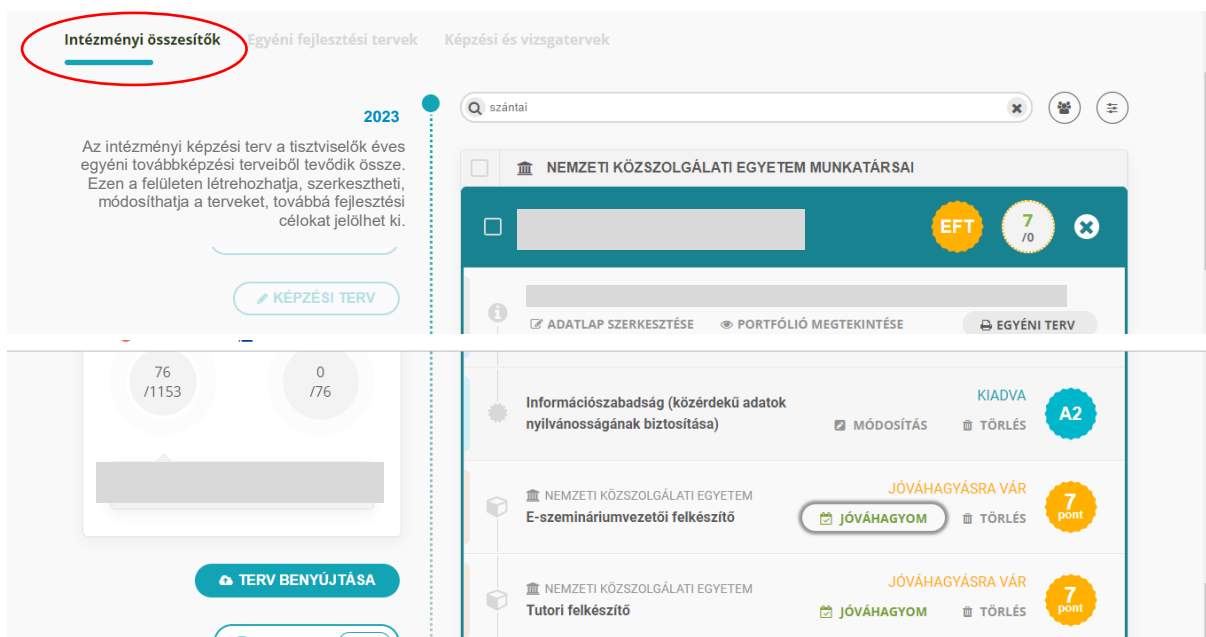


Itt a tisztviselő kiválaszhatja, hogy a fejlesztendő cél eléréséhez melyik programot kívánja elvégezni. Ha a tisztviselő kiválasztotta a programot, a programkártyán található „+” jel megnyomásával elküldi igényét a képzési referens felé. A képzési referensek számára a Probono rendszer naponta e-mail-üzenetet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

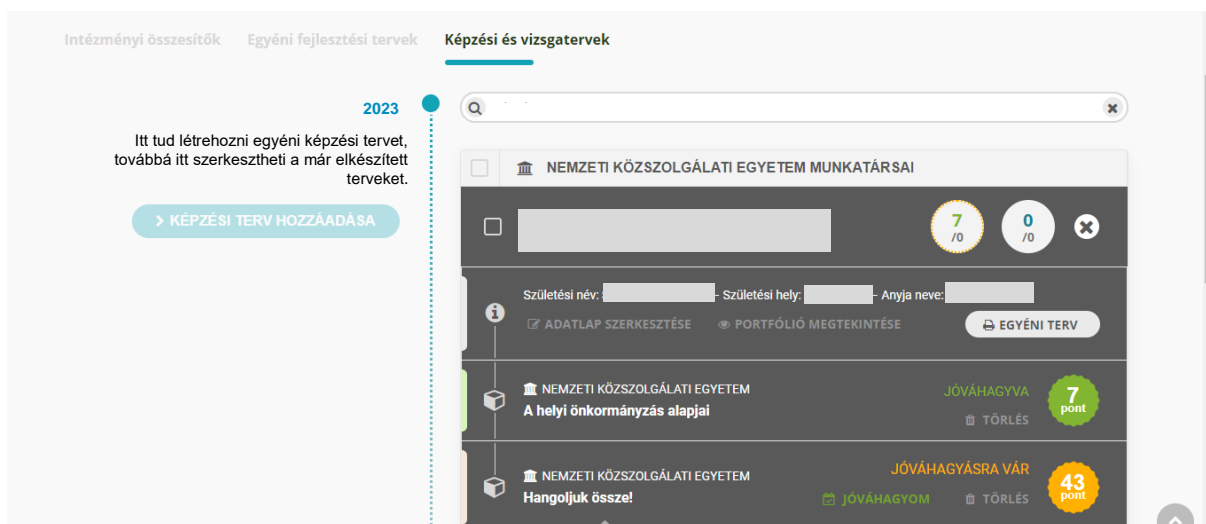
A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá: a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítő” menüpontban megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő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

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



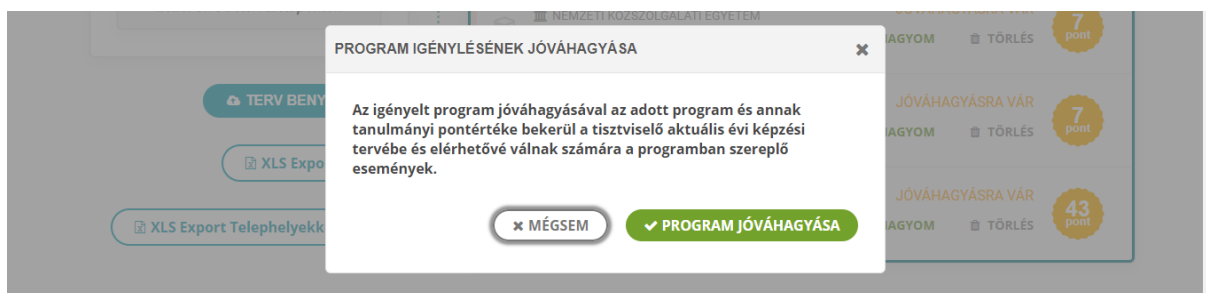
A jóváhagyásra váró programok a tisztviselő sorára/nevére kattintva jelennek meg.

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.

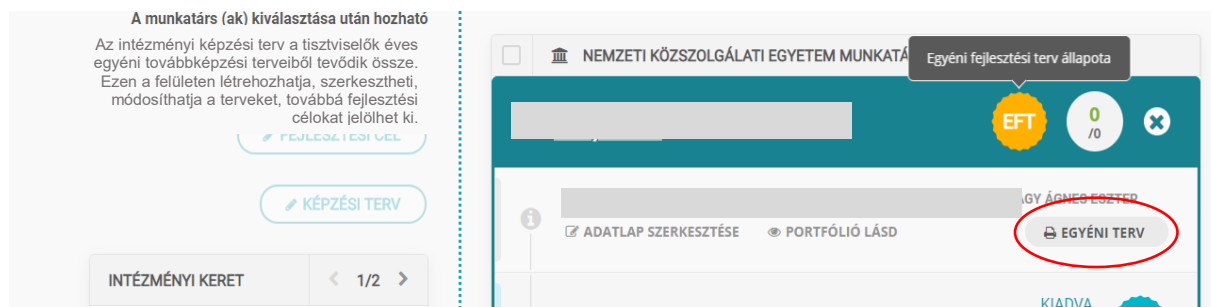
A „Terv benyújtása” gomb összesíti az adott intézmény esetében elkészített éves egyéni továbbképzési tervekben szereplő adatokat, és automatikusan legenerálja az intézményi tervet. A „Nyomtatás” gomb segítségével az intézményi tervek kinyomtathatók és a munkáltató által aláírhatók.

| KÉPZÉSI TERV | |
|---|---|
| NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM | |
| EBA-ÁTK-03-01 | |
| 2023. évi képzési terve 2023. január 30. | |
| I. A tervkészítő szerv általános adatai | |
| 1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve: | NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM |
| 2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa: | <input type="checkbox"/> Minisztérium <input type="checkbox"/> Kormányzati főhivatal <input type="checkbox"/> Fővárosi és vármegyei kormányhivatal <input type="checkbox"/> Különleges jogállású szerv <input type="checkbox"/> Központi hivatal <input type="checkbox"/> Járási hivatal <input type="checkbox"/> Területi / Helyi önkormányzat <input type="checkbox"/> Egyéb |
| 3. Székhelye: | 1083 Budapest, Ludovika tér 2. |
| 4. Levelezési címe: | 1083 Budapest, Ludovika tér 2. |
| 5. Központi telefonszáma: | 061/43290001 |
| <input type="button" value="Nyomtatás"/> | |

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.