



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM  
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

## ÚTMUTATÓ

### A 2022. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSÉHEZ A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERÉBEN

A KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ SZERVEK ÁLTAL KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK  
KÉPZÉSÉRŐL, TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL, VALAMINT EGYES TOVÁBBKÉPZÉSI TÁRGYÚ KORMÁNYRENDELETEK  
MÓDOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ  
499/2021. (VIII. 18.) KORM. RENDELET  
HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ SZERVEK

### KÉPZÉSI REFERENSEINEK

2022. február 1.

## Tartalomjegyzék

<b>1. FOGALOMTÁR</b>	<b>3</b>
<b>2. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET</b>	<b>3</b>
2.1. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
2.2. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÉRTÉKEGYSÉGE: A TANULMÁNYI PONT	4
2.3. TOVÁBBKÉPZÉSI IDŐSZAK	4
2.4. AZ NKE SZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE A TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE SORÁN	4
2.5. BELSŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK	5
<b>3. A 2022. ÉVI EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK MÓDJA</b>	<b>5</b>
3.1. IGÉNYALAPÚ TERVEZÉS	5
3.2. ELŐÍRÓ TÍPUSÚ TERVEZÉS	6
<b>4. A 2022. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMKÍNÁLAT</b>	<b>6</b>
<b>5. TERVEZÉSI IDŐSZAK</b>	<b>6</b>
<b>6. AZ ÉVES EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSÉT MEGELŐZŐ FELADATOK</b>	<b>7</b>
6.1. A TERVKÉSZÍTŐ SZERV ADATAINAK ELLENŐRZÉSE	7
6.2. A KÖZTISZTVISÉLŐK KÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	7
<b>7. AZ ÉVES EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSE</b>	<b>7</b>
<b>8. AZ EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK NYOMON KÖVETÉSE</b>	<b>8</b>
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI TOVÁBBKÉPZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA</b>	<b>8</b>
<b>10. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK TELJESÍTÉSE</b>	<b>8</b>
<b>11. TELJESÍTETT TOVÁBBKÉPZÉSEKRŐL KIÁLLÍTOTT TANÚSÍTVÁNY</b>	<b>9</b>
<b>12. SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, TÁJÉKOZTATÁS</b>	<b>9</b>
<b>13. MELLÉKLETEK</b>	<b>10</b>
1. sz. melléklet: A továbbképzési tervezés és megvalósítás ütemezése	10
2. sz. melléklet: A közigazgatási szakvizsga tervezési sajátosságai	11
3. sz. melléklet: A közszolgálati továbbképzési programok	12
4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata	13
5. sz. melléklet: Az intézményi továbbképzési tervek és az éves egyéni továbbképzési tervek nyomtatásának folyamata	24

## ÚTMUTATÓ A 2022. ÉVI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEZÉSHEZ A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERÉBEN

Az Útmutató célja a különleges jogállású szervek képzési referenseinek támogatása a 2022. évi intézményi továbbképzési tervek elkészítésében a közszolgálati továbbképzés rendszerében.

Az Útmutató bemutatja a 2022. 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 köztisztviselő tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító terv.
- **Intézményi továbbképzési terv:** a különleges jogállású szervnél foglalkoztatott köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége.

### 2. Jogszabályi környezet

A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló **2019. évi CVII. törvény** (a továbbiakban: Küt. tv.) 48. §-a szerint a köztisztviselő jogosult és köteles a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – részt venni. A továbbképzést – kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja.

A különleges jogállású szervek által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak képzéséről, továbbképzéséről, valamint egyes továbbképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló **499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Rendelet) által meghatározott szabályokat kell alkalmazni, **amennyiben a munkáltató úgy dönt, hogy a különleges jogállású szerv köztisztviselői továbbképzési kötelezettségüket a Rendeletben foglaltak alapján közszolgálati és belső továbbképzésekkel teljesítik.**

**Ha a különleges jogállású szerv a Rendelettel eltérően, kizárólag a szervezet belső szabályzatában meghatározott továbbképzési rendszert működtet, úgy a köztisztviselői nem vesznek részt az Egyetem által biztosított közszolgálati továbbképzési rendszerben, és a különleges jogállású szervnek nem kell normatív hozzájárulást fizetnie az Egyetem részére.**

#### 2.1. Továbbképzési kötelezettség meghatározása

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

- **közszolgálati** továbbképzési programokat,
- **belső** továbbképzési programokat

szerepelteti a köztisztviselő 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 2022. évi egyéni továbbképzési tervek elkészítése során a különleges jogállású szervek köztisztviselői számára nincsen tanulmányi pontokban számszerűsített és jogszabályban rögzített, kötelezően teljesítendő tanulmányi pontkeret. (A Rendelet szakítja a korábbi évek gyakorlatával, mely szerint jogszabályban egységesen került rögzítésre az érettségi és a felsőfokú végzettségű tisztviselők számára a négy év alatt teljesítendő továbbképzési kötelezettséghez rögzített tanulmányi pontérték.)

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

Az NKE a közszolgálati továbbképzési kínálatában a köztisztviselőnek tárgyévre legalább 16 és legfeljebb 40 tanulmányi pont értékű képzést biztosít, ami annyit jelent a gyakorlatban, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója köztisztviselőként 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 az adott továbbképzési évben. Azt, hogy a tisztviselőnek ténylegesen hány tanulmányi 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 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.

## **2.4. Az NKE szolgáltatási kötelezettsége a továbbképzési kötelezettségek teljesítése során**

---

A Rendelet 9. § (3) bekezdése az NKE szolgáltatási kötelezettségét rögzíti azzal, hogy köztisztviselőként legalább 16, legfeljebb 40 tanulmányi pontértékű közszolgálati továbbképzést köteles biztosítani. A rendelkezés megvalósulása a gyakorlatban oly módon történik, hogy a Probono rendszer intézményi pontkeretet számít a továbbképzésre

kötelezett tisztviselők létszáma alapján (továbbképzésre kötelezettek létszáma x 40 tanulmányi pont).

Előfordulhat, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója egy köztisztviselőnek 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 különleges jogállású szerv, valamint a felsőoktatási intézmény vagy felnőttképző által folytatott szakmai képzés, amely a köztisztviselő számára speciális intézményi vagy álláshellyel összefüggő feladatokhoz szükséges ismereteket, illetve képességeket közvetít.

A Rendelet 1. § (3) bekezdése szerint a nemzetközi kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó speciális szakmai ismeretek, készségek megszerzésére irányuló kül- és belföldi képzésre, valamint belföldi és nemzetközi konferenciára, tanulmányútra a belső továbbképzési programra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Rendelet 4. § (4) bekezdése szerint a belső továbbképzések:

a) saját vagy más – a különleges jogállású szerv vagy az azt kiszolgáló belső képzőintézmény által nyilvántartásba vett – továbbképzés lebonyolításával,

b) felsőoktatási vagy felnőttképző intézmény által biztosított képzési szolgáltatással biztosíthatóak.

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

A különleges jogállású szerv által szervezett belső továbbképzés a különleges jogállású szerv közszolgálati szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhat.

## **3. A 2022. évi egyéni továbbképzési tervek elkészítésének módja**

---

A 2022. 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 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.

### 3.2. 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 (igény alapú módszertan).

Ehhez a tisztviselők számára segítséget nyújt *Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése tisztviselőknek, 2022. év* című dokumentum, amelyet a jelen Útmutatóval együtt a rendelkezésükre bocsájtnak.

### 4. A 2022. évi továbbképzési programkínálat

A 2022. február 1-jén aktuális továbbképzési programkínálat a Probono rendszer „Katalógus” menüpontjában érhető el. A „Katalógus” menüpont kereshetően tartalmazza a 2022. évi programkínálat tervezhető képzési programjait, továbbá azok részletes leírását.

A 2022. évi közszolgálati továbbképzési programok meghirdetése

- a) **2022. március 15-től** folyamatosan elérhetőek a Probono-felületen azok a közszolgálati továbbképzési programok, amelyek kifejlesztése vagy szükség szerinti hatályosítása 2022. február 1-jéig megtörtént.
- b) **Az év közben** elkészülő programokról az NKE folyamatos tájékoztatást nyújt a Probono-felületen.

### 5. Tervezési időszak

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

**2022. február 28.**

A Probono rendszer **tervezési felülete 2022. február 1-jén megnyílik minden tervekészítő számára.** A terveket az új Probono oldalon kell elkészíteni, a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenü „Képzési és vizsgaterv” oldal használatával, amely az alábbi linkre kattintva érhető el képzési referensi 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](mailto:tovabbkepzes@uni-nke.hu) e-mail címre.

Az éves intézményi továbbképzési terveket **kizárólag elektronikus úton szükséges megküldeni**. A hiányosan beküldött terveket az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet Ügyfélszolgálati Osztálya hiánypótlásra visszaküldi.

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

**2022. március 15.**

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

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

---

A szervezeti adatok 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.

### **6.2. A köztisztviselők képzési kötelezettségének meghatározása**

---

A Rendelet szerint a köztisztviselő 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 köztisztviselőknek, 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 különleges jogállású szervnél foglalkoztatott azon köztisztviselőt, aki a különleges jogállású szervvel kötött tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytat.

A továbbképzési kötelezettség alóli mentesül az a köztisztviselő 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, 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, ilyenkor a módosított tervet negyedévente, a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírva, lepecsételve, elektronikus levél mellékleteként szkennelve a [tovabbkepzes@uni-nke.hu](mailto:tovabbkepzes@uni-nke.hu) címre kell megküldeni.

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

## 10. A továbbképzési programok teljesítése

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

A 2022. évben a továbbképzések teljesítésének határideje:

**2022. december 16.**

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.

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

Ez alól kivételt jelent, ha a tisztviselő orvosi igazolással, vagy a munkáltató által kiállított hivatalos igazolással igazolja, hogy önhibáján kívüli okból hiányzott a képzésről vagy annak



egy részéről. Ebben az esetben sem kerül számára jóváírásra a tanulmányi pont (hiszen nem teljesítette az előírt képzési követelményeket), de az intézmény pontkeretéből nem kerül levonásra a képzés pontértéke.

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

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

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

### 13. Mellékletek

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

Feladat megnevezése	A feladat felelőse	A feladat határideje
<b>Továbbképzési hozzájárulás (normatív hozzájárulás) befizetése</b>	különleges jogállású szerv	2022. január 31.
<b>Tervezési útmutató közzététele</b>	NKE	2022. február 1.
<b>Kompetenciamérés</b>	tisztviselő	2022. február 1. – 2022. február 28.
<b>Képzéstervezés</b>	különleges jogállású szerv	2022. február 1. – 2022. március 15.
<b>Az intézményi képzési terv megküldése az NKE részére</b>	különleges jogállású szerv	2022. március 15.
<b>Képzések meghirdetése és lebonyolítása</b>	NKE (közszolgálati továbbképzések) különleges jogállású szerv (belső képzések)	Meghirdetés: 2022. március 15-től folyamatosan. Zárás: 2022. december 16.
<b>Képzések zárása</b>	NKE (közszolgálati továbbképzések) különleges jogállású szerv (belső képzések)	2022. december 16.

## **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 2022. 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, teljesítése a normatív hozzájárulás terhére történik.

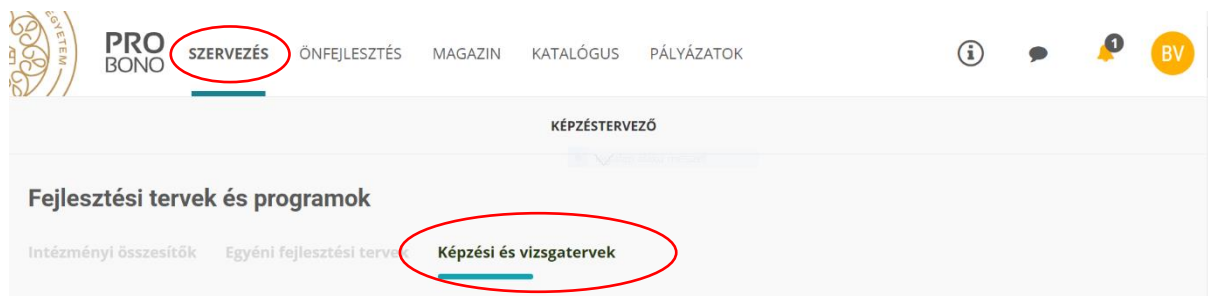
#### 4. sz. melléklet: Az egyéni továbbképzési tervek elkészítésének folyamata

##### 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/kepzeสเตอร์vezo/ekt?&&url=ekt>



Ezen a felületen állíthatók össze **az éves egyéni képzési tervek**, és erről a felületről tölthető le **az intézményi éves képzési terv** is. Továbbá itt nyílik lehetőség a munkáltató számára, hogy a tisztviselőknek **fejlesztési célt** határozzon meg, amely a kompetenciaalapú fejlesztést célozza.

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

Az éves egyéni továbbképzési terv a tisztviselő számára tárgyévra meghatározott továbbképzési kötelezettségének teljesítésére szolgáló képzési programokból tevődik össze, amelyek lehetnek közszolgálati továbbképzési programok és belső továbbképzési programok.

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

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

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

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

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

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

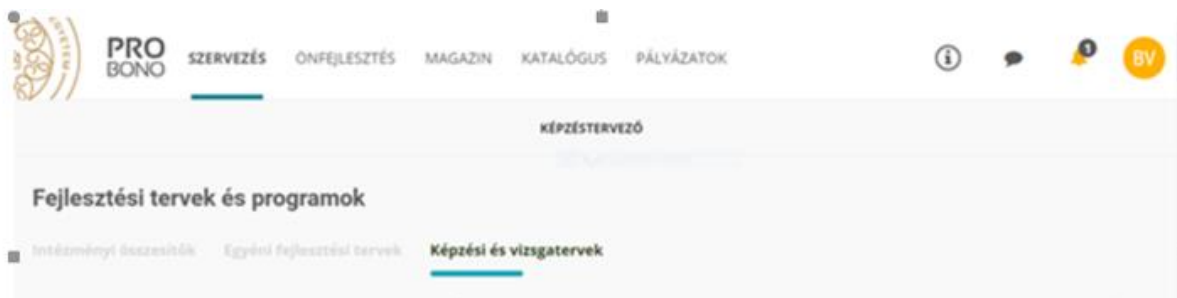
- A) Előíró típusú módszertan szerint:** a munkáltató képzési referense kiválaszt egy képzési programot az aktuális programkínálatból és felveszi azt a tisztviselő éves egyéni képzési tervébe.
- B) Igényalapú módszertan szerint:** a tisztviselő az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján, vagy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

Az alábbiakban részletesen bemutatásra kerülnek a fenti tervezési módszertanok.

#### A) Előíró típusú módszertan

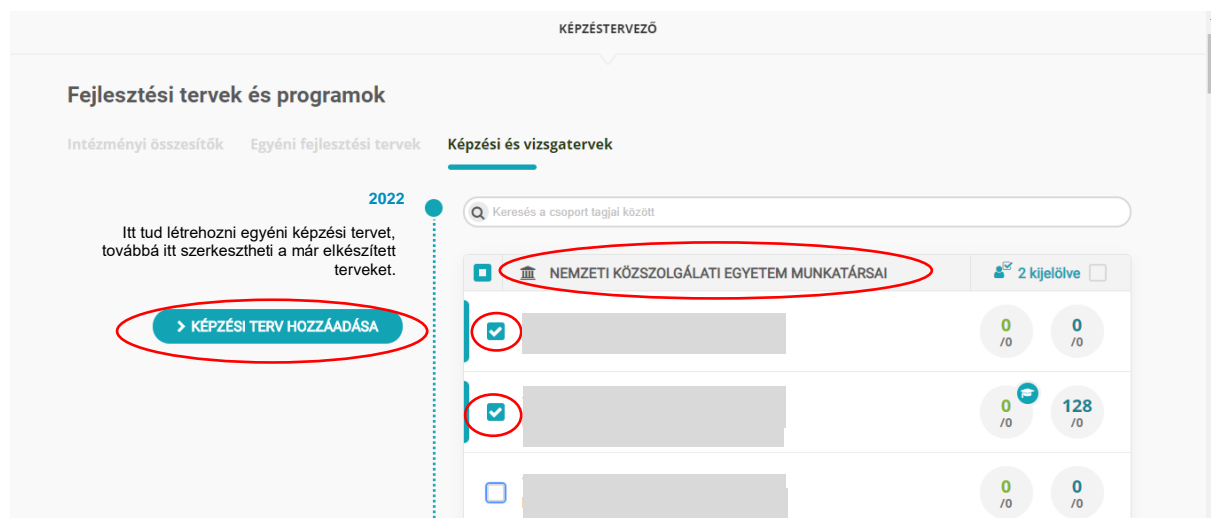
Amennyiben ezt a módszertant akarjuk követni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer felületén.

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

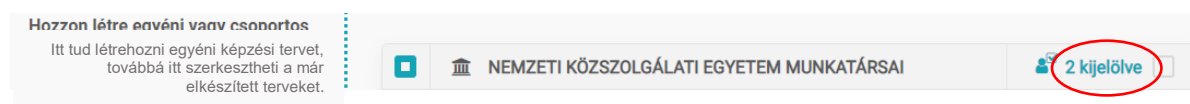



**Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a tervezés folyamatát.**

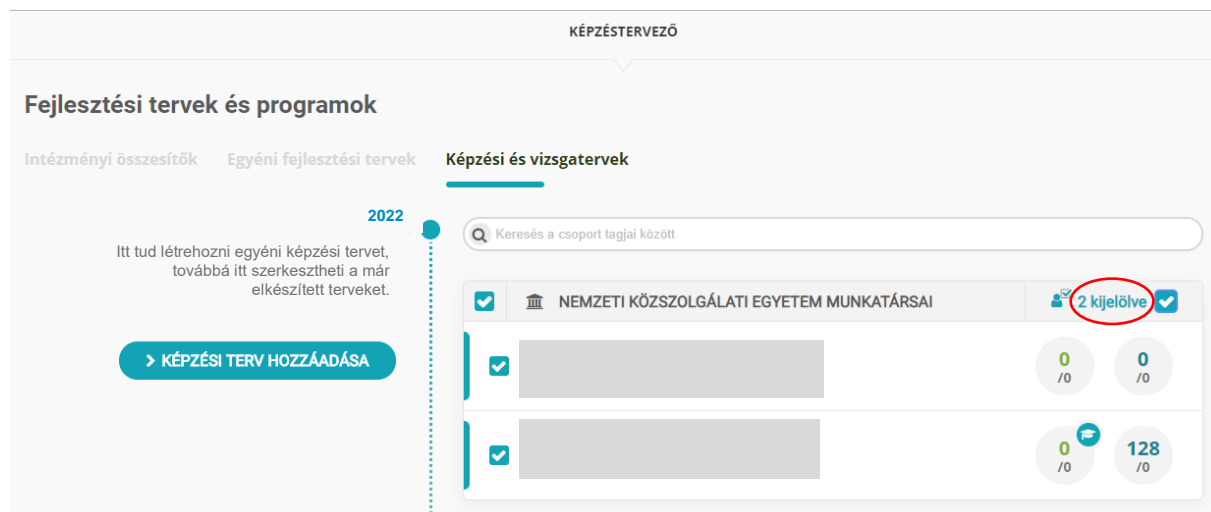
Az intézmény neve alatt megjelenik az adott szervezetnél foglalkoztatott tisztviselői kör, és a tisztviselő(k) kiválasztását követően – a tisztviselő(k) neve előtt található jelölőnégyzetbe kattintással – a „Képzési terv hozzáadása” gombra kell kattintanunk.



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



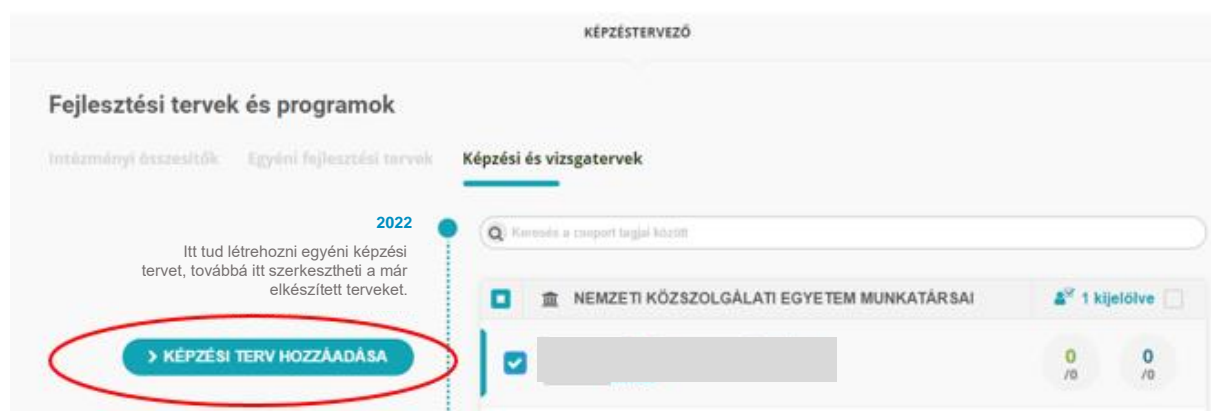
Amennyiben csakis a kijelölt tisztviselőket szeretnénk látni az oldalon a  szimbólum mellett található jelölőnégyzetbe kattintással listázódik a kijelölt tisztviselői kör.



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



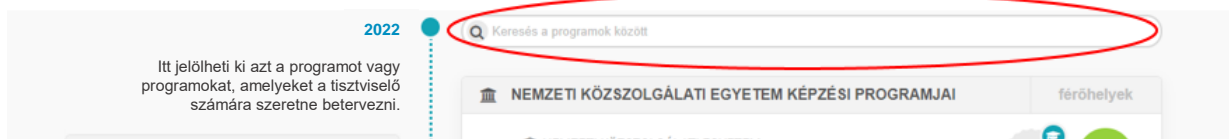
A „Képzési terv hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek tervezni szeretnénk.



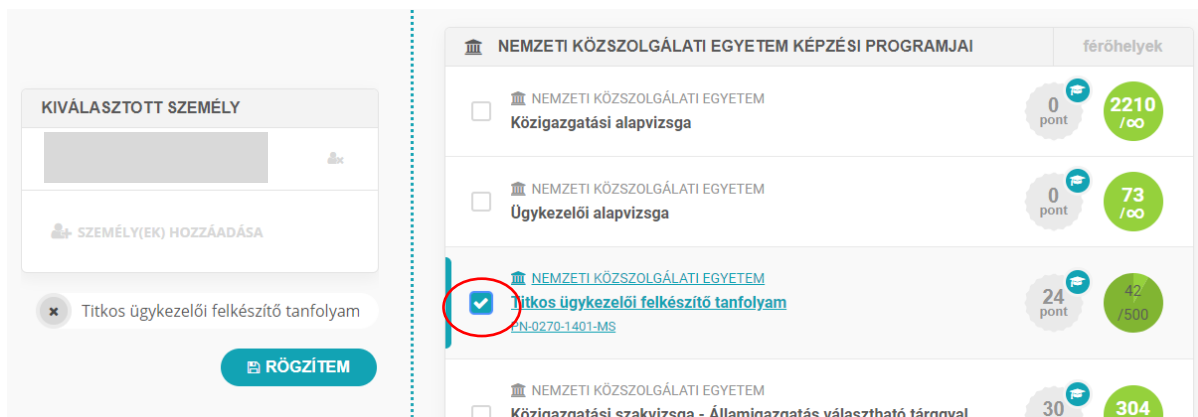
A „Képzési terv hozzáadása” gomb megnyomását követően nyílik lehetőségünk a képzési programok kiválasztására.



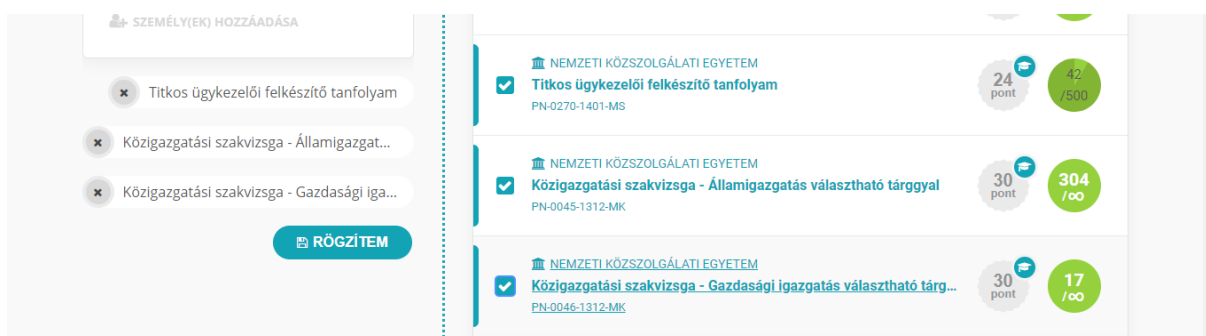
A képzési programok közötti választásban a keresőmező használata nyújt segítséget.



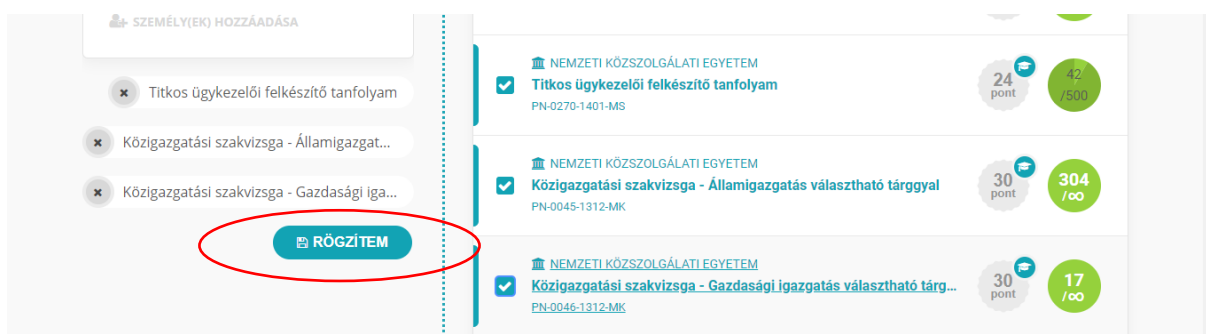
A képzési programot a program címe előtt található jelölőnégyzetbe kattintva adhatjuk hozzá a kiválasztott tisztviselő képzési tervéhez.




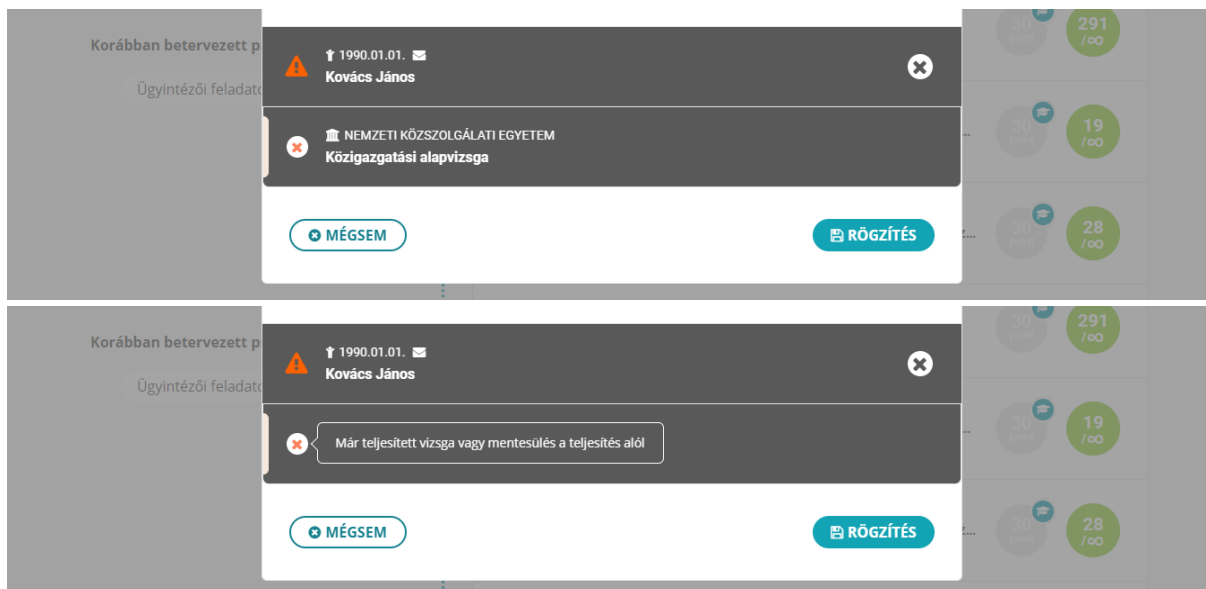
A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes képzési program betervezése megtörténik.



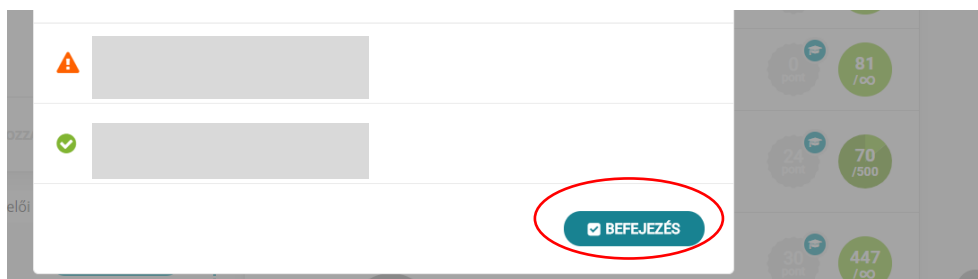
A képzési tervet a „Rögzítem” gomb megnyomásával véglegesítjük.



Előfordulhat, hogy egy képzést nem enged a rendszer betervezni egy adott tisztviselő számára. Erre a „Rögzítem” gomb megnyomását követően a „Képzési programok és tisztviselők összerendezése” felugró ablak szimbóluma 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 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 jóváhagyja.

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

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

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

A kompetenciamérés során a tisztviselő önértékeléssel és/vagy méréssel ellenőrizheti jártasságát a kiválasztott kompetenciaterületen. A közszolgálati továbbképzési programok szakmai kompetenciák fejlesztésére való alkalmasságuk szerint 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.

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**

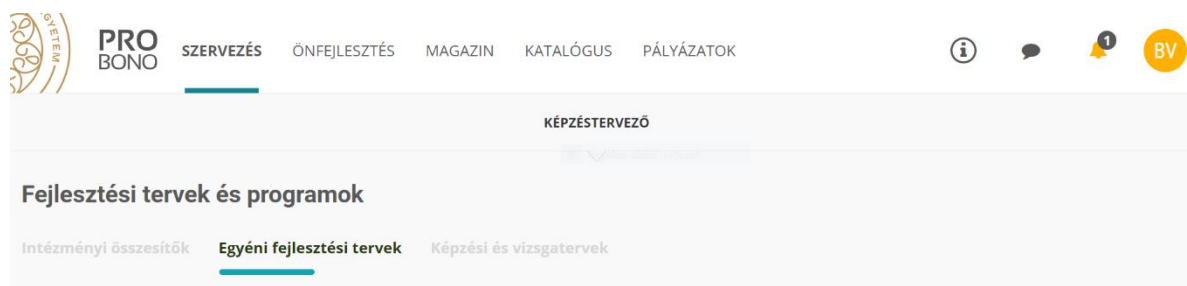
A képzési referens is kijelölhet fejlesztendő célokat a tisztviselő számára, melyet az egyéni fejlesztési terv elkészítésével tehet meg.

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 a maguk számára hasznos továbbképzési programokat, és egyúttal a munkáltatók biztosak lehetnek abban, hogy a tisztviselők célzottan képezik magukat.

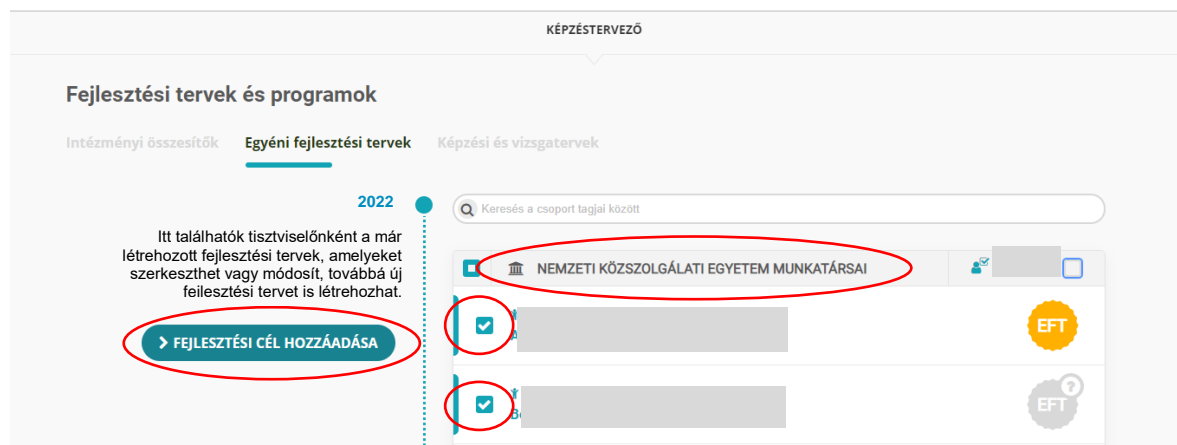
Ha egyéni fejlesztési célt szeretnénk kitűzni, akkor az alábbi lépéseket kell végrehajtani a Probono rendszer „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén:

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

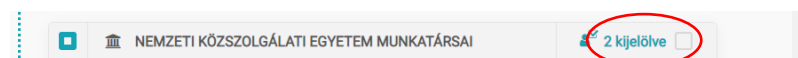


**Ha ezt a képet látjuk, megkezdhetjük a fejlesztési cél(ok) kitűzésének folyamatát.**

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.



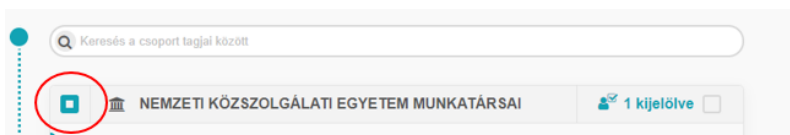
A rendszer az intézmény neve mellett található szimbólum segítségével számszerűsítve mutatja, hogy mennyi tisztviselőt jelöltünk ki.



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

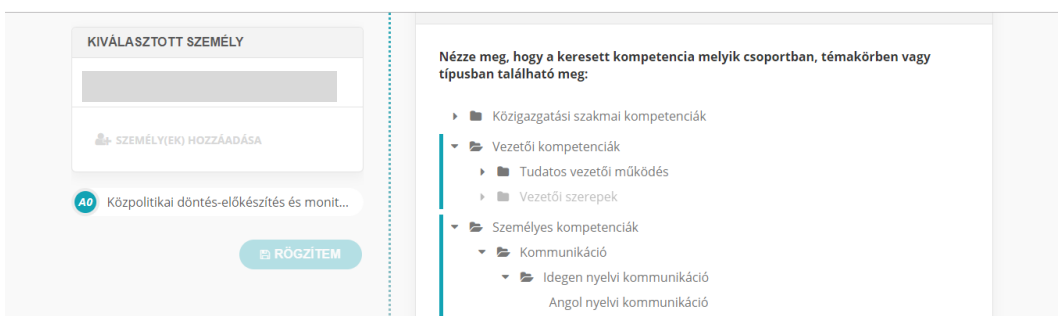


Ha egy időben ugyanazt a fejlesztési célt több tisztviselő (vagy a teljes tisztviselői kör) számára is szeretnénk kitűzni, erre is lehetőséget biztosít a felület. Ebben az esetben az intézmény neve előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintanunk.

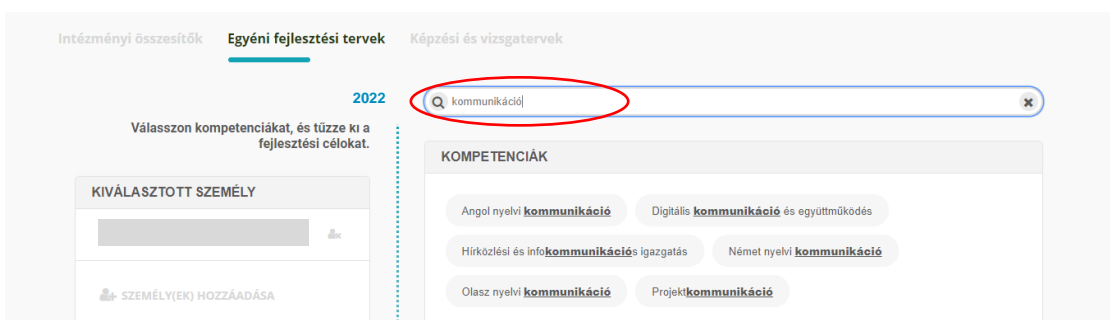


A „Fejlesztési cél hozzáadása” gomb akkor válik aktívvá, ha már kiválasztottunk legalább egy tisztviselőt, akinek fejlesztési célt kívánunk kitűzni.

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

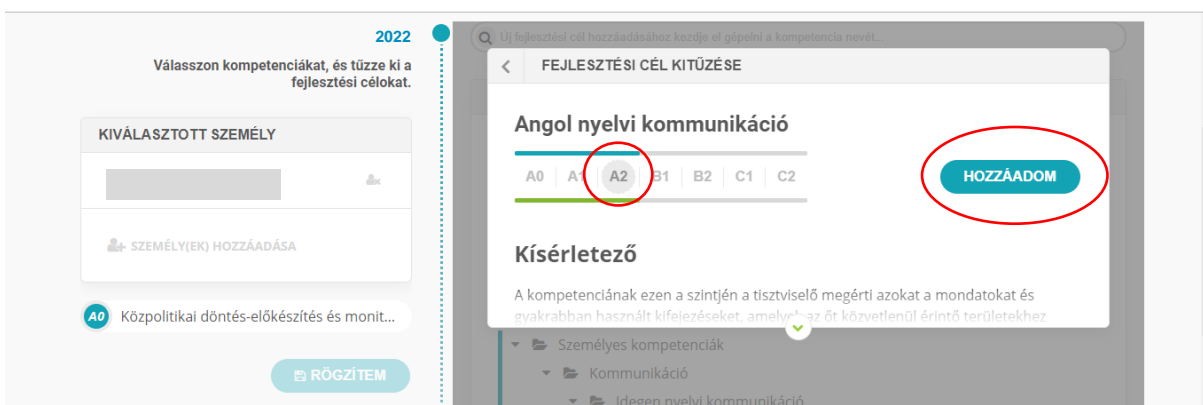


A kompetenciák közötti keresést a keresőmező használata segíti.



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

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

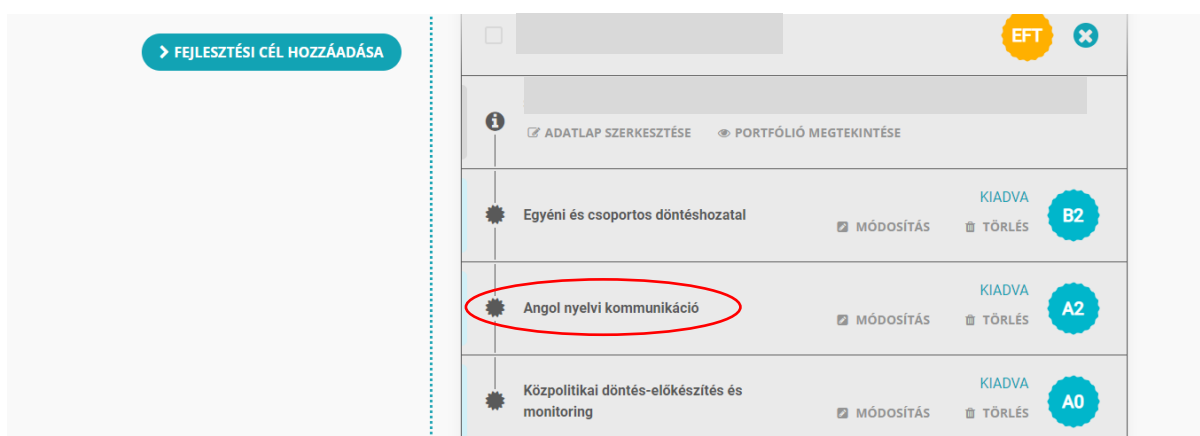
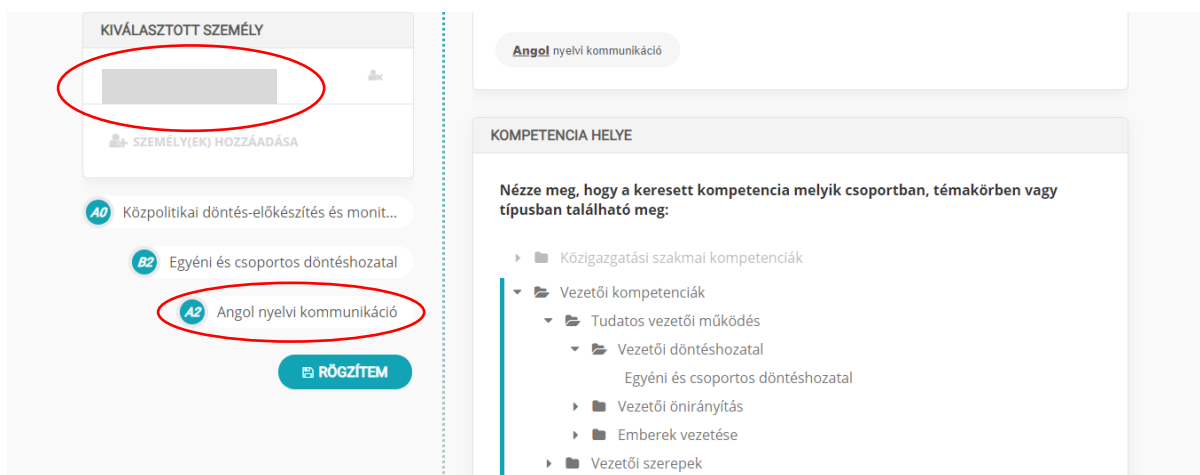


A szint kiválasztását követően a „Fejlesztési cél kitűzése” ablakban a „Hozzáadom” gomb megnyomásával kijelölésre kerül a fejlesztési cél. A folyamatot addig ismételjük, amíg az összes kívánt fejlesztési cél hozzáadása megtörténik.

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



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



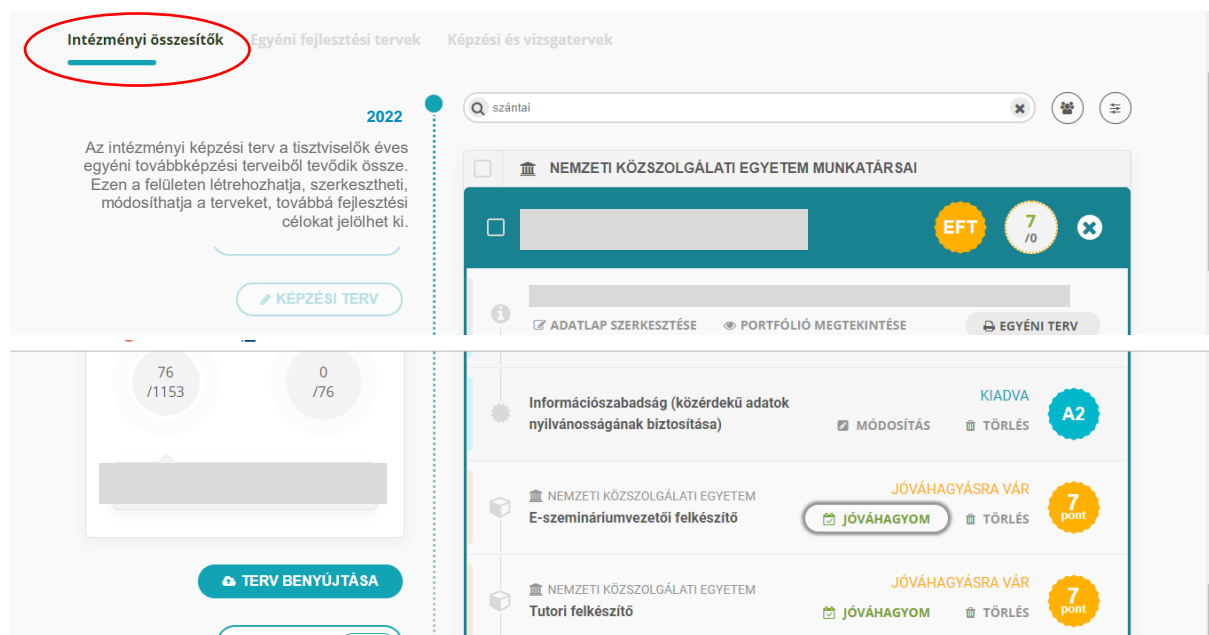
Itt a tisztviselő kiválaszthatja, hogy a fejlesztendő cél eléréséhez melyik programot kívánja elvégezni. Ha a tisztviselő kiválasztotta a programot, a programkártyán található „+” jel megnyomásával elküldi igénylését a képzési referens felé. A képzési referensek számára a Probono rendszer naponta e-mail-üzenetet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

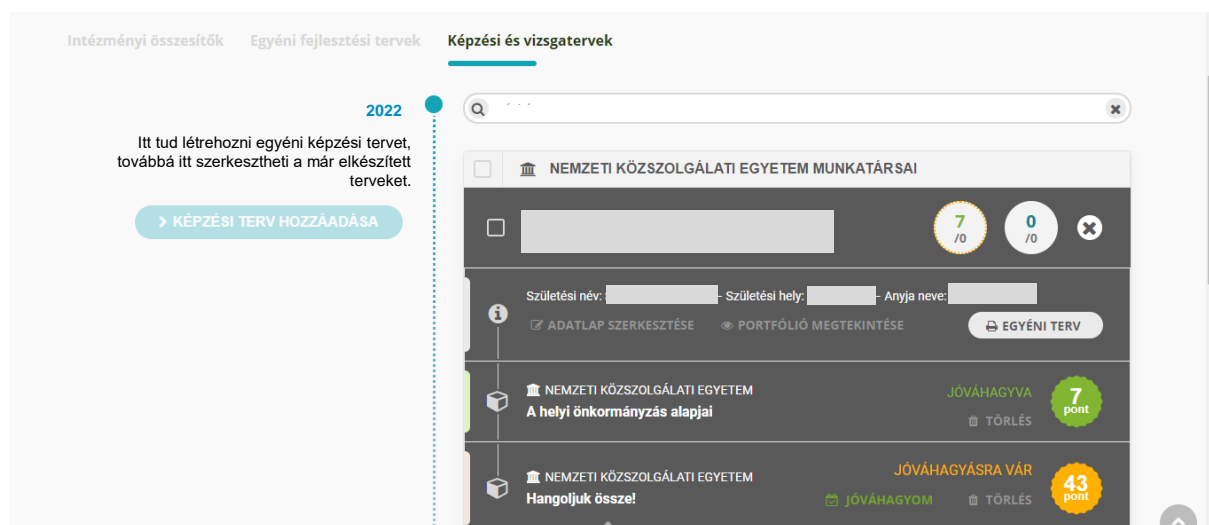
A programigényt kétféle módon hagyhatjuk jóvá: a „Szervezés” menüpont „Képzéstervező” almenüpont „Fejlesztési tervek és programok” felületén az „Intézményi összesítők” menüpontban megadott jóváhagyással, vagy a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban megadott jóváhagyással. Mindkét esetben a tisztviselő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

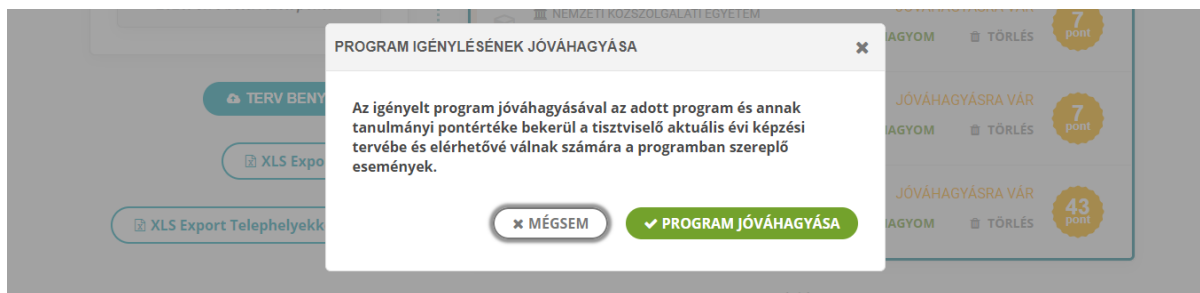
Amennyiben a „Képzési és vizsgatervek” menüpontban végezzük el az igényelt programok jóváhagyását, akkor az alábbi képernyőképet látjuk:



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” almenüpontjából nyomtathatjuk ki.

Az intézményi éves tervek kinyomtatását a „Terv benyújtása” gomb segítségével végezhethetjük 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 kinyomtatathatók és munkáltató által aláírhatók.

**KÉPZÉSI TERV** BA-TK-03-01

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM**

[Redacted]

I. A tervkészítő szerv általános adatai

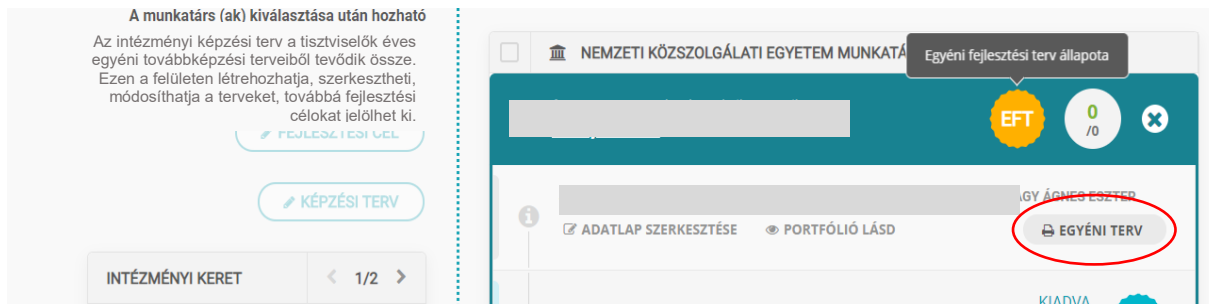
<b>1. Közigazgatási/kormányzati igazgatási szerv neve:</b>	NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
<b>2. A közigazgatási/kormányzati szerv típusa:</b>	Minisztérium
	Kormányzati főhivatal
	Fővárosi és megyei kormányhivatal
	Különleges jogállású szerv
	Központi hivatal
	Járási hivatal
	Területi / Helyi önkormányzat

[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.