



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET



## Útmutató a belső továbbképzési programok kezelését támogató Programmenedzser-rendszer használatához

2020. február 28.



1118 Budapest, Kelenhegyi út 28. | Tel: (1) 432-9000  
Postai cím: 1518 Budapest, Pf.: 26. | Email: [kti.igazgato@uni-nke.hu](mailto:kti.igazgato@uni-nke.hu)

# Útmutató a belső továbbképzési programok kezelését támogató Programmenedzser-rendszer használatához

Az Útmutató célja, hogy a közigazgatási szervek tisztviselői számára bemutassa a belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételét támogató informatikai alkalmazás – a Probono-rendszeren belül elérhető – Programmenedzser-rendszer használatát.

## 1 „Program-modul szerkesztő” jogosultság igénylése

A tisztviselők számára a saját szervezetéhez tartozó belső továbbképzési programok kezelése (rögzítés, módosítás, archiválás) a Programmenedzser-rendszerben „*Program-modul szerkesztő*” jogosultsággal lehetséges. A jogosultság beállítását a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (NKE) Közigazgatási Továbbképzési Intézete (KTI) biztosítja. A jogosultság igénylését elektronikus formában a [programnyilvantartas@uni-nke.hu](mailto:programnyilvantartas@uni-nke.hu) e-mail-címre kell megküldeni. A kérelemben szerepelnie kell a jogosultságot igénylő tisztviselő nevének, a Probono-rendszerben regisztrált elsődleges, belépésre használt e-mail-címének, valamint születési adatainak. A kérelmet az adott közigazgatási szerv belső kiadmányozási rendjének megfelelő vezetőnek kell aláírnia, valamint a szervezet hivatalos pecsétjével hitelesítenie. Egy kérelemben több tisztviselő számára is lehet „*Program-modul szerkesztő*” jogosultságot igényelni.

A jogosultságigény beérkezését követően az NKE KTI Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Irodája (TFMI) a megadott e-mail-címre elküldi a jogosultság beállításához szükséges elektronikus elérési útvonalat.

A jogosultságot igénylő tisztviselőnek:

- a) be kell jelentkeznie a Probono-rendszerbe,
- b) bejelentkezést követően be kell másolnia a böngészőablakba a megadott elérési útvonalat, és meglátogatni az adott weboldalt. (A rendszer ebben a fázisban még nem engedélyezi a belépést, de elektronikusan regisztrálja a kérelmet, mely feltétele a jogosultság megadásának.)
- c) a b) pontban leírt weboldal meglátogatásának megtörténtéről e-mailt kell írni a [programnyilvantartas@uni-nke.hu](mailto:programnyilvantartas@uni-nke.hu) e-mail címre, hogy a jogosultság mielőbb beállításra kerüljön.

A Programmenedzser-rendszerbe így beérkező elektronikus igény alapján a TFMI beállítja a „*Program-modul szerkesztő*” jogosultságot és válaszlevélben jelzi ennek tényét.

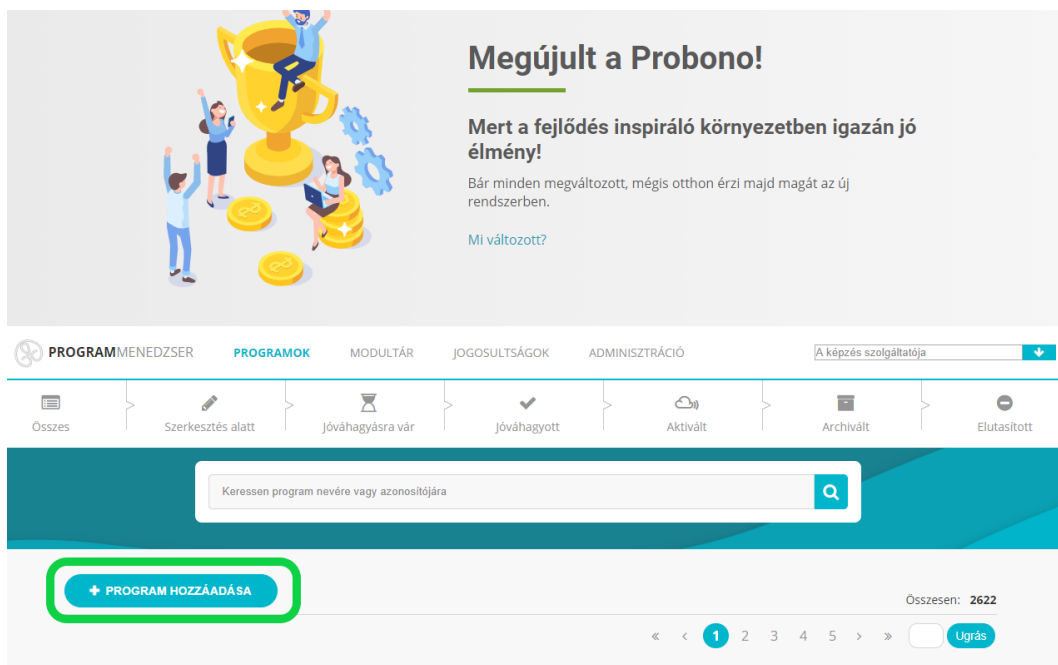
## 2 A belső továbbképzések benyújtásának menete

### 2.1 Belépés a Programmenedzser-rendszerbe

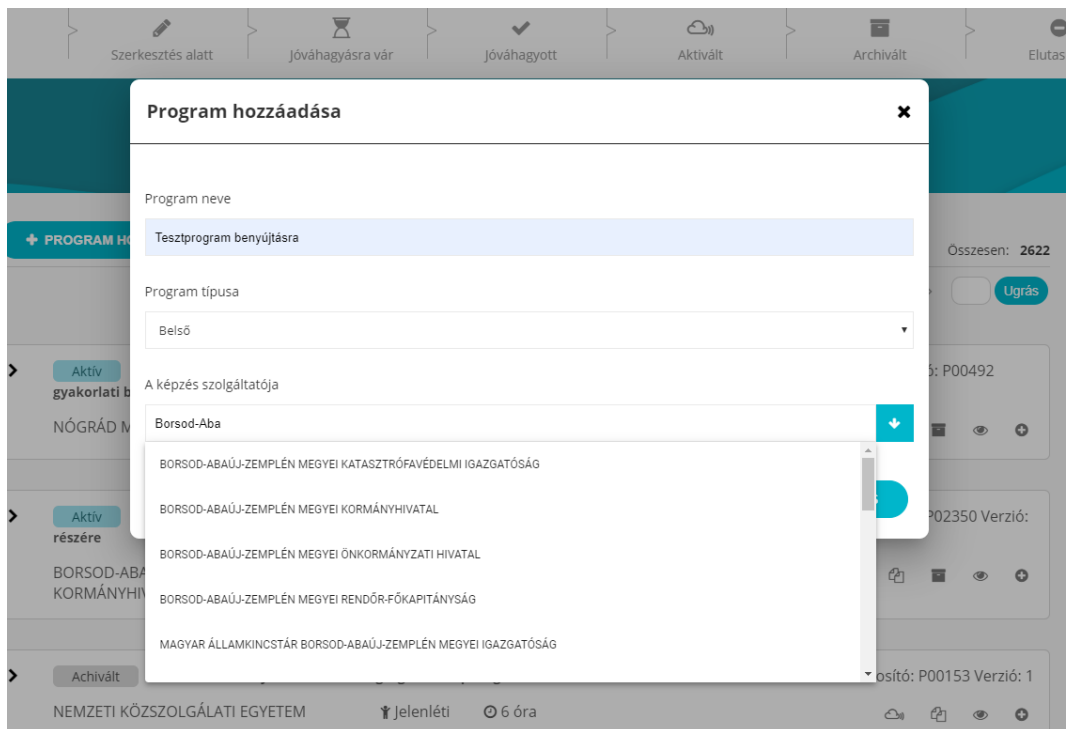
A belépés a Probono-rendszerben használt e-mail-címmel és jelszóval történik a <https://probono.unike.hu/apps/progmen/login> oldalon.

### 2.2 Programadatlap kitöltése

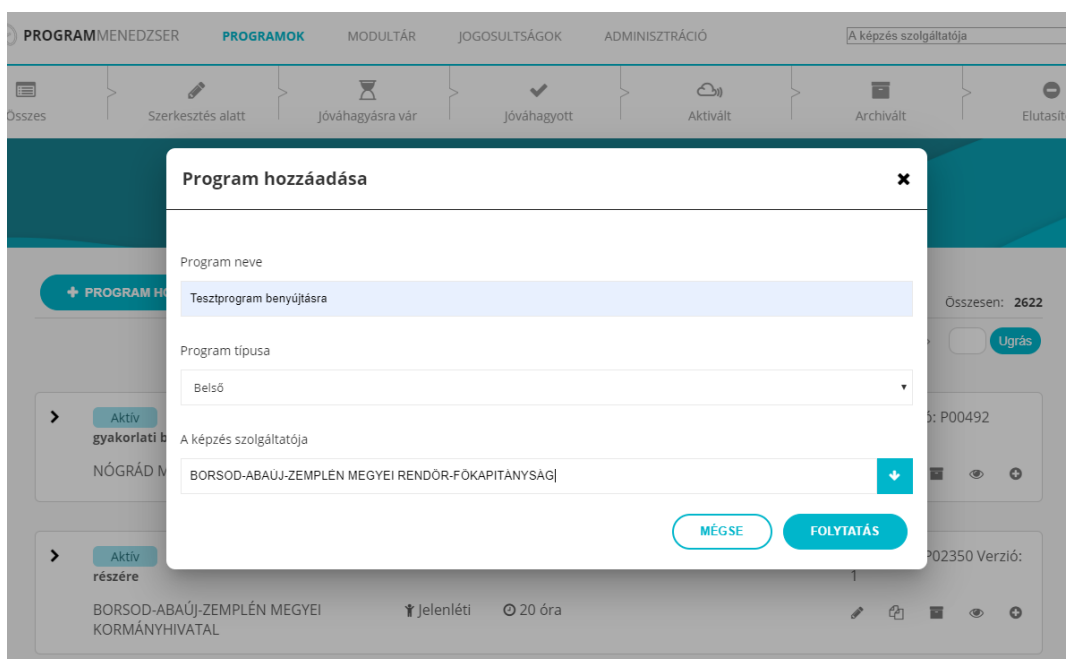
A felső menüsorban a balról második, „Programok” menüre kell kattintani. A kék háttérszínnel jelölt „+ Program hozzáadása” funkciógombra kattintva (1. ábra) a megjelenő kitöltőmezőben kell megadni a továbbképzési program címét, legördülő menüből a program típusát. A program típusa mindig „Belső”. Az ablakban ki kell tölteni a programtulajdonos közigazgatási szerv nevét. A választás csak a legördülő menüből lehetséges (2. ábra). A beviteli mezőben a szervezet nevének első néhány karakterét begépelve megjelennek a lehetséges szervezetek. A beírt adatokat a kék hátterű „Folytatás” gombbal menteni kell (3. ábra).



1. ábra



2. ábra



3. ábra

A „Folytatás” gombra kattintva megjelenik a régi adatlaphoz képest más szerkezetű, és részben eltérő típusú adatok megadását előíró benyújtási űrlap. Ennek a felületnek két része van (4. ábra), az első fülön a program adatainak szerkesztése, a másodikon a mentett program adatainak ellenőrzése történhet meg. Az adatokat részben kézzel kell bevinni, részben legördülő menüből vagy választógombokkal kell kiválasztani. A különböző választások más-más járulékos adatmezőket aktiválnak, illetve tesznek elérhetetlenné.

< Vissza

## Szerkesztés alatti program szerkesztése

Szerkesztés
Ellenőrzés

---

### 1.KÉPZÉSI PROGRAM ALAPADATAI

A képzés szolgáltatója

Program azonosítója

Program neve

Program célja

Normál • B I U A ~~A~~ ☰ ☷ ☹ ☲

4. ábra

A 3. pontban a célcsoport kategóriájának/kategóriáinak általános megadását először egy legördülő menüből kell kiválasztani (5. ábra), a részletesebb célcsoport-leírást a célcsoport bővebb kifejtéséhez kell beírni (6. ábra). Mindkét mező kitöltése kötelező.

### 3.CÉLCSOPORT MEGHATÁROZÁSA

Célcsoport választása

▼

- Kormánytisztviselők
- Kormánytisztviselők és köztisztviselők
- Kormánytisztviselők és nem tisztviselők
- Kormánytisztviselők, köztisztviselők és nem tisztviselők
- Köztisztviselők
- Köztisztviselők és nem tisztviselők

5. ábra

### 3.CÉLCSOPORT MEGHATÁROZÁSA

Célcsoport választása

Köztisztviselők

Program célcsoportjának bővebb kifejtése

Normál B I U A [ikonok]

A borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányságnak azok a köztisztviselői, akik ...]

6. ábra

A 4. pontban záró számonkérés alkalmazása esetén ennek típusát legördülő menüből kell kiválasztani, így nem fordulhat elő, hogy ennek a tanulmányi pont számításának szempontjából fontos információnak a megadása elmarad (7. ábra).

### 4.SZÁMONKÉRÉS

Záró számonkérés

Igen Ném

Program elvégzését igazoló irat

Záró számonkérés formája

- Beadandó dolgozat
- Esettanulmány
- Gyakorlati vizsga
- Helyzetgyakorlat
- Írásbeli vizsga - online
- Írásbeli vizsga - papíralapú
- Projektmunka
- Szövebeli vizsga
- Terepgyakorlat

### 5.FINANSZÍROZÁS TÍPUSA

Finanszírozás típusa

Normativ Egyéni

Program költsége személyenként

7. ábra

A „Finanszírozás típusa” blokkban ki kell választani a megfelelő opciót. Ki kell tölteni a „Program költsége személyenként” részt is, ennek költsége nulla, amennyiben a programtulajdonos szervezettől jelentkező tisztviselők számára a képzés ingyenes (8. ábra).

### 5.FINANSZÍROZÁS TÍPUSA

Finanszírozás típusa

Intézményi Projekt

Program költsége személyenként

### 6.EGYÉB (opcionális)

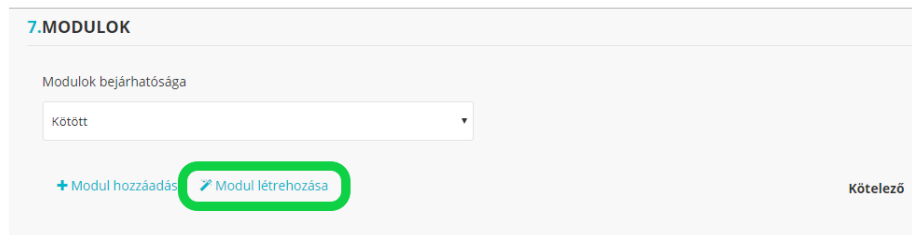
A program megvalósítására vonatkozó egyéb szabályozások

Normál B I U A [ikonok]

Kitöltése akkor szükséges, amennyiben a közszolgálati továbbképzési rendszere irányadó szabályozáson túl további ágazati vagy részletszabályozások relevánsak.

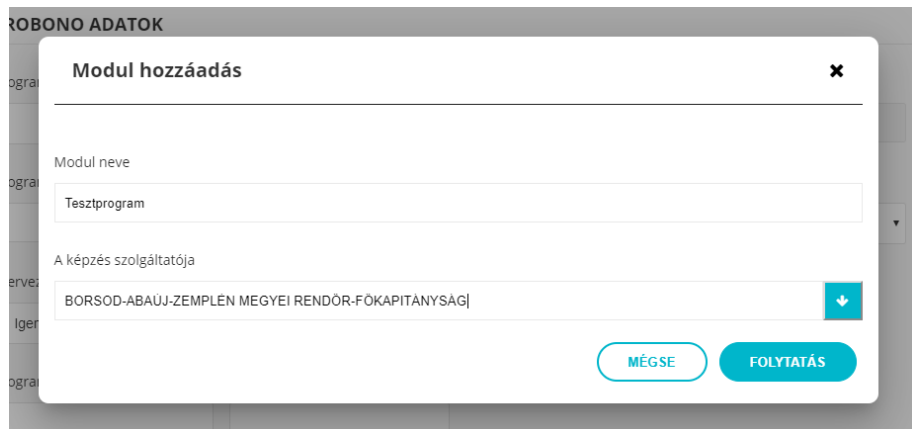
## 8. ábra

A 7. pontban („*Modulok*”) kell megadni a **programelemeket**. A programelemek továbbra is a képzések technikai, lebonyolítási elemeit jelentik, tematikus felosztást csak akkor, ha egy hosszabb képzés egyes tematikai egységeit külön időpontban, külön-külön kívánja a programtulajdonos meghirdetni. A legtöbb képzésnek egyetlen programelem is elegendő, mert jellemzően ezek a szakmai képzések általában egy nap alatt, egy időpontban kerülnek lefolytatásra. A „*Modulok bejárhatósága*” részénél kell megadni, hogy több programelem, több képzési alkalom esetén az egységek sorrendje adott, vagy azokat bármilyen sorrendben el lehet-e végezni. Egy programelem mindig része egy oktatási modulnak, ezért a programelemek bevitelét a „*Modul létrehozása*” gombbal kell elkezdeni (9. ábra). Belső továbbképzés esetén **elegendő egy modul létrehozása**.



## 9. ábra

A modul nevének a **képzés címét** kell megadni. A képzés szolgáltatójához a programtulajdonos szervezet választható ki. A „*Folytatás*” gombbal lehet továbblépni a modul tartalmi részeinek megadásához (10–11. ábra).



## 10. ábra

Tesztprogram szerkesztése

Szerkesztés Ellenőrzés

### 1. MODUL ALAPADATAI

A képzés szolgáltatója: BORSOD-ABAUJ-ZEMPLEN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Modul azonosítója: M02947

Modul neve: Tesztprogram

Modul elérhetősége: Nyílt Zárt

### 2. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÓ

Szakmai kapcsolattartó neve: Ide írja a Szakmai kapcsolattartó nevét!

Szakmai kapcsolattartó beosztása: Ide írja a Szakmai kapcsolattartó beosztását!

Szakmai kapcsolattartó telefonszáma: Ide írja a Szakmai kapcsolattartó telefonszámát!

Szakmai kapcsolattartó e-mail címe: Ide írja a Szakmai kapcsolattartó e-mail címét!

11. ábra

A modul elérhetőségét akkor kell „Nyílt”-ra állítani, amennyiben a szerv azt szeretné, hogy a modul, ezen belül a képzés tartalmának leírása a Programmenedzser-rendszer modultárában más szervezetek számára is láthatóvá és képzéseikhez kiválaszthatóvá váljon. Amennyiben a programtulajdonos szerv más szervezetek számára nem kívánja elérhetővé tenni a modul tartalmát, akkor a „Zárt” opciót kell kiválasztani. A 3. pontban megtalálható „Foglalkozási formák hozzáadása” funkciógombbal (12. ábra) kell megadni, hogy a képzési esemény milyen képzési formában zajlik le.

### 3. FOGLALKOZÁS TÍPUSOK

Modulok bejárhatósága: Kötött

+ Foglalkozási formák hozzáadása

Fogja meg és húzza a foglalkozási formákat a kívánt sorrendbe helyezéshez.

Foglalkozás forma	Típus	E-learning órák		Jelenléti órák		Létszám	Kötelező
		Gyakorlati	Elméleti	Gyakorlati	Elméleti		
Összesen: 0 óra		E-learning: 0 óra		Jelenléti: 0 óra			

12. ábra

A gombbal létrehozott programelem adatainak megadásakor a legördülő menü segít a képzési típus kiválasztásában (13. ábra). A programelemet az adatmezők kitöltése után a „Hozzáadás” gombbal lehet rögzíteni.



**FOGLALKOZÁS TÍPUSOK**

Modulok bejárhatósága

Kötött

**Foglalkozási formák hozzáadása** ✕

Cím

Foglalkozási forma típusa

- jelenléti képzés
- jelenléti képzés**
- e-learning képzés
- webinárium
- tutorált e-learning képzés (egyéni)
- tutorált e-learning képzés (csoportos)
- jelenléti vizsga
- felkészítő
- konferencia
- e-learning képzés és vizsga
- jelenléti képzés és vizsga
- e-learning vizsga

Gyakorlati órák:

Elméleti órák:

Létszám:

Kötelező:

**BEMENETI KÖVETELMÉNY**

13. ábra

A választható lehetőségekből látszik, hogy **e-learning és jelenléti képzés kombinálásakor a foglalkozástípusokat** értelemszerűen **külön-külön programelemként** kell megadni (14. ábra). **Minden megadott foglalkozási formát kötelezőként** kell megadni, mert csak ebben az esetben jár érte tanulmányi pont. A tematikai egységhez a képzés tartalmi leírását, tematikáját kell beírni (15. ábra).

A bemeneti és kimeneti követelményeket nem szükséges megadni. A modul és a benne megadott programelemek adatainak mentése után a felugró ablakot a szokásos módon, a jobb felső sarokban található „X”-szel zárhatjuk be.

**3. FOGLALKOZÁS TÍPUSOK**

Modulok bejárhatósága

Kötött

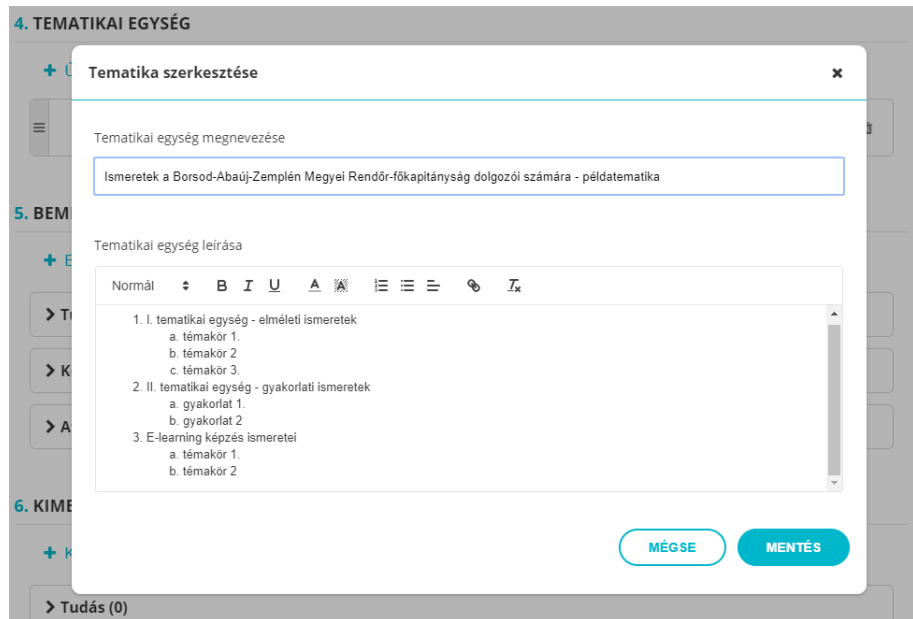
[+ Foglalkozási formák hozzáadása](#)

Fogja meg és húzza a foglalkozási formákat a kívánt sorrendbe helyezéséhez.

Foglalkozás forma	Típus	E-learning órák		Jelenléti órák		Létszám	Kötelező	
		Gyakorlati	Elméleti	Gyakorlati	Elméleti			
1. jelenléti képzés		-	-	2	4	40	Igen	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2. e-learning képzés		0	6	-	-	180	Igen	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

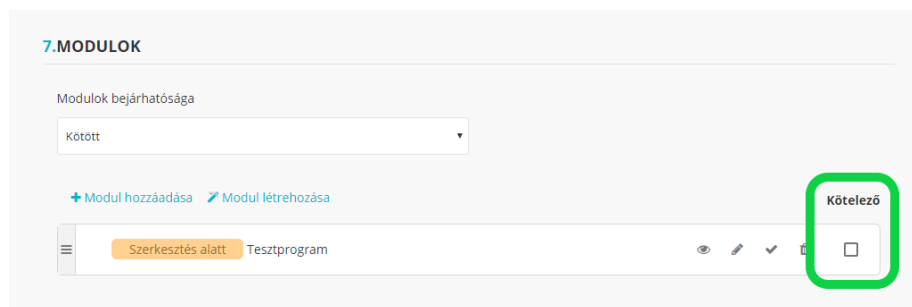
Osszesen: **12 óra**      E-learning: **6 óra**      Jelenléti: **6 óra**

14. ábra

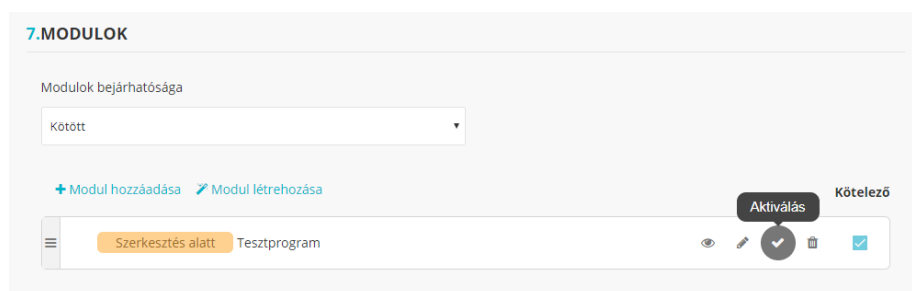


15. ábra

Ezután visszatérve a 7. ponthoz ismét meg kell adni, hogy a **modul teljesítése kötelező**. Ezt a checkboxba kattintva lehet jelölni (16. ábra). Amennyiben a képzési modul tartalma megfelelően kitöltésre került, akkor a modul sorában lévő „pipa” szimbólummal lehet aktiválni a modult (17. ábra).



16. ábra

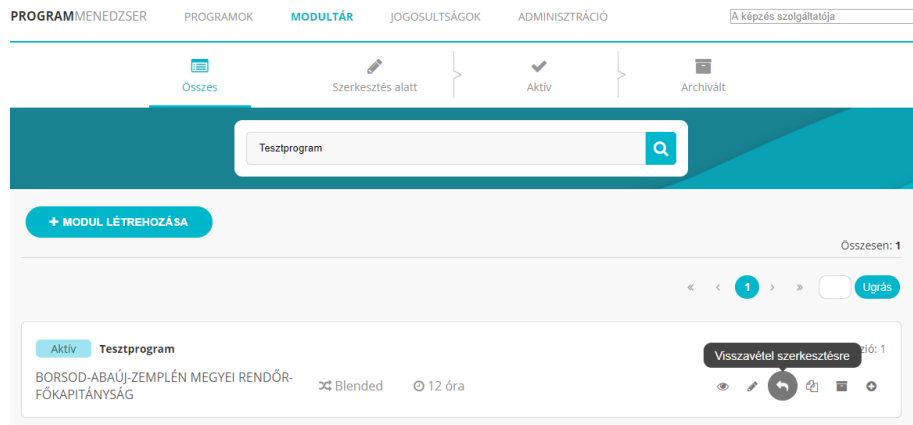


17. ábra

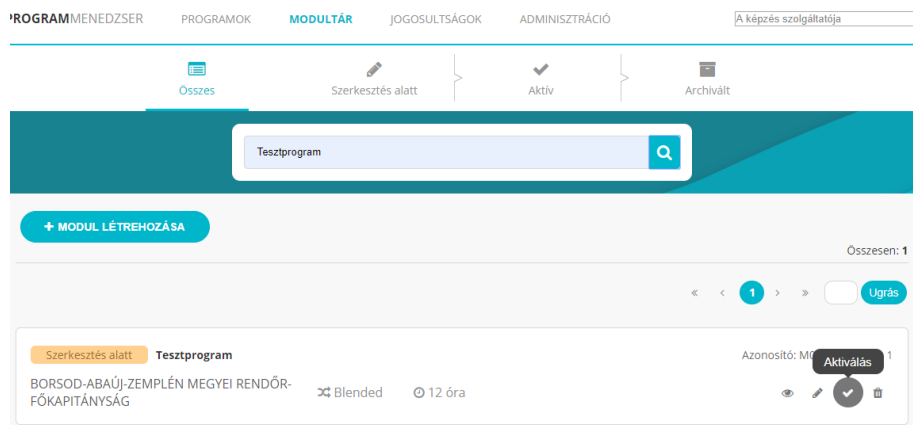
Aktiválás után a „Szerkesztés alatt” felirat helyett az „Aktív” feliratot látható kék háttér előtt. A szemét formázó ikonra kattintva aktiválás előtt ismét ellenőrizhetők a felvitt tartalmak.

**Figyelem!** Aktiválás után a modul itt már nem szerkeszthető, hiba esetén a legfelső menüsorban a „Modultár” menüt kiválasztva meg kell keresni az aktivált, de javítani kívánt modult, és a „Visszavétel szerkesztésre” ikonnal szerkeszthető állapotba állítva a modult javítani a hibát (18. ábra)! A javított modult ismét aktiválni kell (19. ábra). Az aktivált modul sorában elől kék háttér előtt „Aktív” felirat

látszik. A program szerkesztéséhez vissza kell térni a felső menüsor „Programok” menüjéhez. Itt ismét kikeresve a programot a szerkesztés folytatható.



18. ábra



19. ábra

A 8. pontban a „*Probono adatok*” megadásánál az egyszerűsített nyilvántartásba vételre benyújtott belső továbbképzések esetén a megfelelő opciót kell választani a program altípusaként. A program kategóriája „Továbbképzési program” legyen. Meg kell adni, hogy a programot a benyújtó szervezet kizárólag saját munkatársainak biztosítja-e („Igen”), vagy nyújtja más szervezetek tisztviselőinek is („Nem”). Meg kell adni, hogy az éves képzési tervekben minimum és maximum hány fő tervezheti be a képzést. Ezt a Program minimum létszáma” – „Program maximum létszáma” mezőkbe kell beírni. Ehhez fontos, hogy a teljes képzési évet vegyék figyelembe, és inkább magasabb létszám kerüljön meghatározásra maximumként, hogy a képzést a tisztviselők biztosan be tudják tervezni az éves képzési tervükbe (20. ábra).

20. ábra

Itt, ebben a részben kell megadni a korábban a 7. pontban megadott programelemekhez tartozó eredménytípust. Az eredménytípust legördülő menüből választhatják ki, külön-külön mindegyik programelemhez (21. ábra).

21. ábra

A 9. pontban a program koncepcióját az egyszerűsített nyilvántartásba vételre benyújtott belső továbbképzések esetén nem szükséges kitölteni.

Az űrlap alján lévő „Mentés” gombbal az elvégzett munka elmenthető és egy későbbi időpontban folytatható. A „Mentés” gombra kattintva a rendszer hibaüzenettel jelezheti, hogy kötelező adat(ok) hiánya miatt még nem menthető az űrlap, a hiányokat a mentés érdekében pótolni kell.

### 2.3 Nyilatkozat kitöltése a program belső eljárásrend szerinti jóváhagyásáról

A belső továbbképzési program csak akkor nyújtható be az informatikai rendszerben, ha a szerv részéről véglegesnek tekintett programadatlap-tartalom alapján a program belső eljárásrend szerinti jóváhagyása a szervezetre irányadó szabályozásnak megfelelően előzetesen megtörtént, és erről a programot rögzítő tisztviselő a felületen nyilatkozik (22. ábra). Az elektronikus nyilatkozat kitöltése

kötelező, mert kiváltja a korábbi – vezetői jóváhagyást igazoló – szkennelt formájú és papíralapú programadatlap megküldését az NKE felé.

#### NYILATKOZAT A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

Csak egy nyilatkozat jelölhető annak megfelelően, hogy az adott szerv melyik rendelet hatálya alá tartozik.

A közszolgálati továbbképzési rendszerben az alábbi rendeletek határozzák meg a belső továbbképzési program jóváhagyásának és egyszerűsített nyilvántartásba vételének módját, melyek alapján a program tulajdonosának nyilatkoznia kell a jóváhagyás tényéről.

**1) A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet**

6.§ alapján az NKE a közszolgálati továbbképzési rendszer működtetése során a g) pont szerint gondoskodik a belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételéről és a továbbképzési programjegyzék kezeléséről.

**2) A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet**

1.§ (5) bekezdése alapján a területi kormányzati igazgatási szerv által szervezett belső továbbképzés a területi kormányzati igazgatási szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhat.

**3) A kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet**

1.§ (1) bekezdése alapján a központi kormányzati igazgatási szerv által szervezett belső továbbképzés a központi kormányzati igazgatási szerv közszolgálati szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhat.

(2) bekezdése szerint a területi kormányzati igazgatási szerv által irányított szervek belső továbbképzési programjait az irányító kormányzati igazgatási szerv hagyja jóvá.

**Fentiek alapján nyilatkozom, hogy:**

- a továbbképzési program vezetői jóváhagyásra került, és a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján az NKE részére döntésre előterjeszhető.
- a 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján a továbbképzési program a meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyásra került, ezzel a központi oktatás-informatikai rendszerben nyilvántartásba vehető.
- a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a továbbképzési program a meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyásra került, ezzel a központi oktatás-informatikai rendszerben nyilvántartásba vehető.

22. ábra



### 3 Program tanulmányi pontértékének meghatározása

A Programmenedzser-rendszerben a modulon belüli foglalkoztatási formák óraszámai alapján és annak figyelembe vételével, hogy a képzéshez tartozik-e számonkérés, a rendszer a program aktiválásakor automatikusan kiszámolja a program tanulmányi pontértékét (23. ábra), amely az aktiválását követően megjelenik a program elektronikus adatlapján (24. ábra).

A képzés tanulmányi pontértékének kiszámításához figyelembe vett szempontok és szorzók:

Szempontok	Szorzók
Nem minősített képzés szorzója:	x 0,9
Jelenléti képzés szorzója:	x 1,1
E-learning képzés szorzója:	x 0,9
Gyakorlati képzés szorzója:	x 1,2
Elméleti képzés szorzója:	x 0,8
Számonkérést tartalmazó képzés szorzója:	x 1,2
A számonkérés nélkül záródó képzés szorzója:	x 1,0

23. ábra

PROGRAMMENEDZSER PROGRAMOK MODULTÁR JOGOSULTSÁGOK ADMINISZTRÁCIÓ

< Vissza  
**Aktivált program megtekintése**

Szerkesztés **Ellenőrzés**

DOCX export PDF export

#### 1.KÉPZÉSI PROGRAM ALAPADATAI

**A program tulajdonosa**  
[Redacted]

**Program neve**  
Teszt20200226

**Program tanulmányi pontértéke**  
17

**Program célja**  
Funkciók működésének tesztelése.

**Program tartalmának rövid leírása**  
A teljes folyamat tesztelése,

**Program azonosítója**  
P03217

**Program nyilvántartási azonosítója**  
PM-2611-2001-B5

#### 2.SZAKMAI KAPCSOLATTARTÓ

24. ábra



#### **4 Program benyújtása, aktiválása és publikálása**

Amennyiben a program a közigazgatási szerv részéről az informatikai rendszerben benyújtásra került, úgy erről e-mailben értesíteni szükséges a TFMI-t a [programnyilvantartas@uni-nke.hu](mailto:programnyilvantartas@uni-nke.hu) e-mail-címen.

Amennyiben a képzés formailag megfelelő, úgy aktiválása és a Probono-rendszerbe történő publikálása a TFMI részéről megtörténik, és erről e-mailben tájékoztatja a programtulajdonos szervezetet.

#### **5 Segítség, tanácsadás**

A jelen útmutatóban foglalt informatikai felülettel és a kapcsolódó szakmai, adminisztrációs folyamatokkal felmerülő kérdések esetén az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre:

- 1) Szervezet: NKE KTI Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Iroda
- 2) E-mail: [programnyilvantartas@uni-nke.hu](mailto:programnyilvantartas@uni-nke.hu)
- 3) Telefon: 432-9000/ 20-209, 20-876 mellék