



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
LUDOVIKA

ÚTMUTATÓ A BELSŐ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK KEZELÉSÉT TÁMOGATÓ PROGRAMMENEDZSER-RENDSZER HASZNÁLATÁHOZ

2024. január 16.



1083 Budapest, Ludovika tér 1. | Tel: +36 1 432-9000
Postacím: 1441 Budapest, Pf.: 60. | E-mail: 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. „Programmodul-szerkesztő” jogosultság igénylése

A tisztviselők számára a saját szervezetéhez tartozó belső továbbképzési programok kezelése (rögzítés, módosítás, archiválás) a Programmenedzser-rendszerben „Programmodul-szerkesztő” jogosultsággal lehetséges. A jogosultság beállítását a Nemzeti Közsolgálati Egyetem (NKE) Közigazgatási Továbbképzési Intézete (KTI) biztosítja. A jogosultság igénylését elektronikus formában a programnyilvantartas@uni-nke.hu 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 „Programmodul-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 elektronikus levelet kell írni a 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 „Programmodul-szerkesztő” jogosultságot és válaszevélben jelzi ennek tényét.

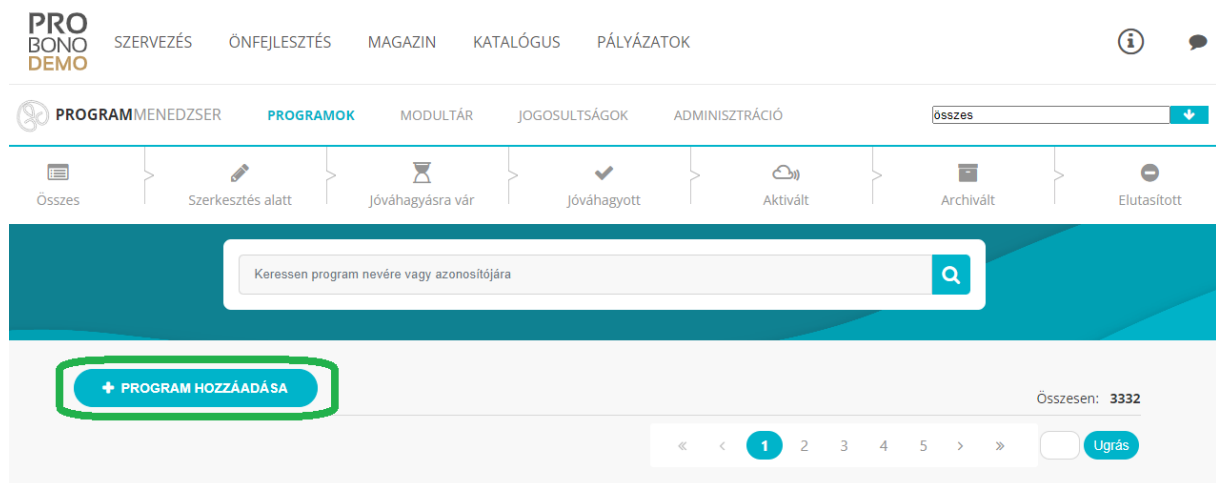
2. A belső továbbképzések benyújtásának menete

2.1 Belépés a Programmenedzser-rendszerbe

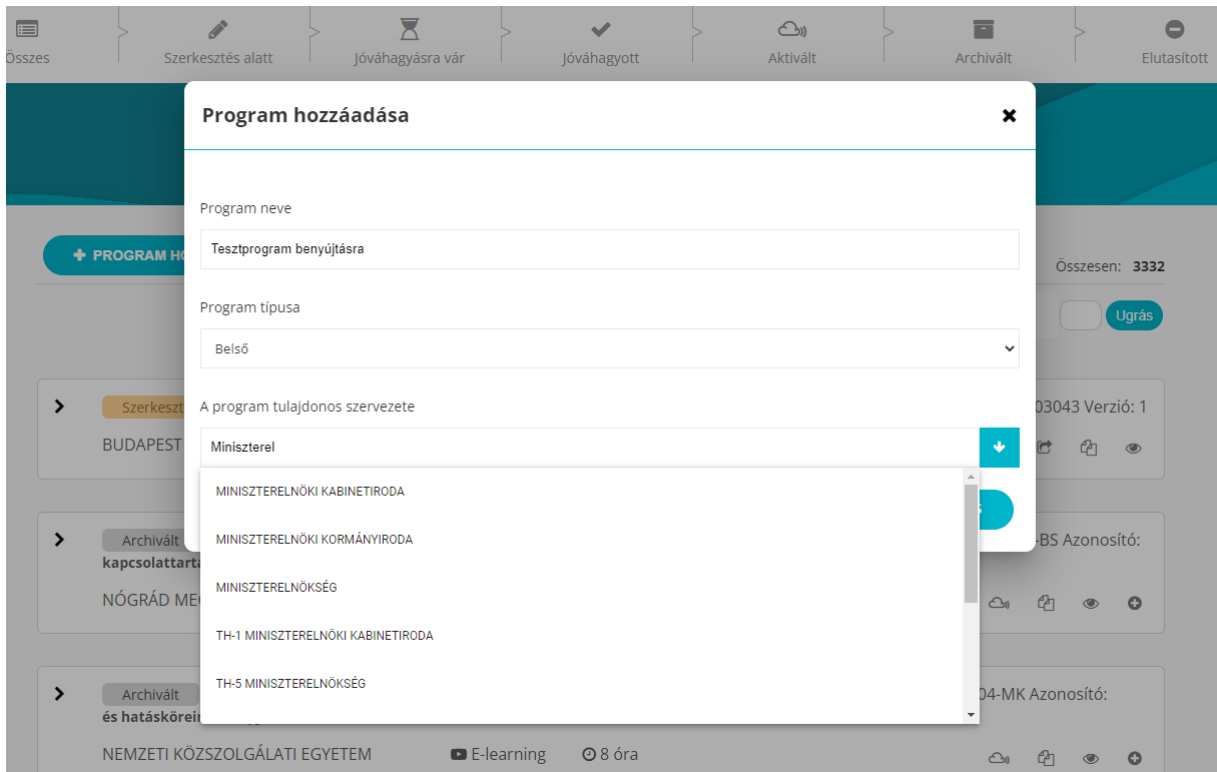
A belépés a Probono-rendszerben használt e-mail-címmel és jelszóval történik a [Progmen bejelentkezési oldalán](#)

2.2 Programadatlap kitöltése

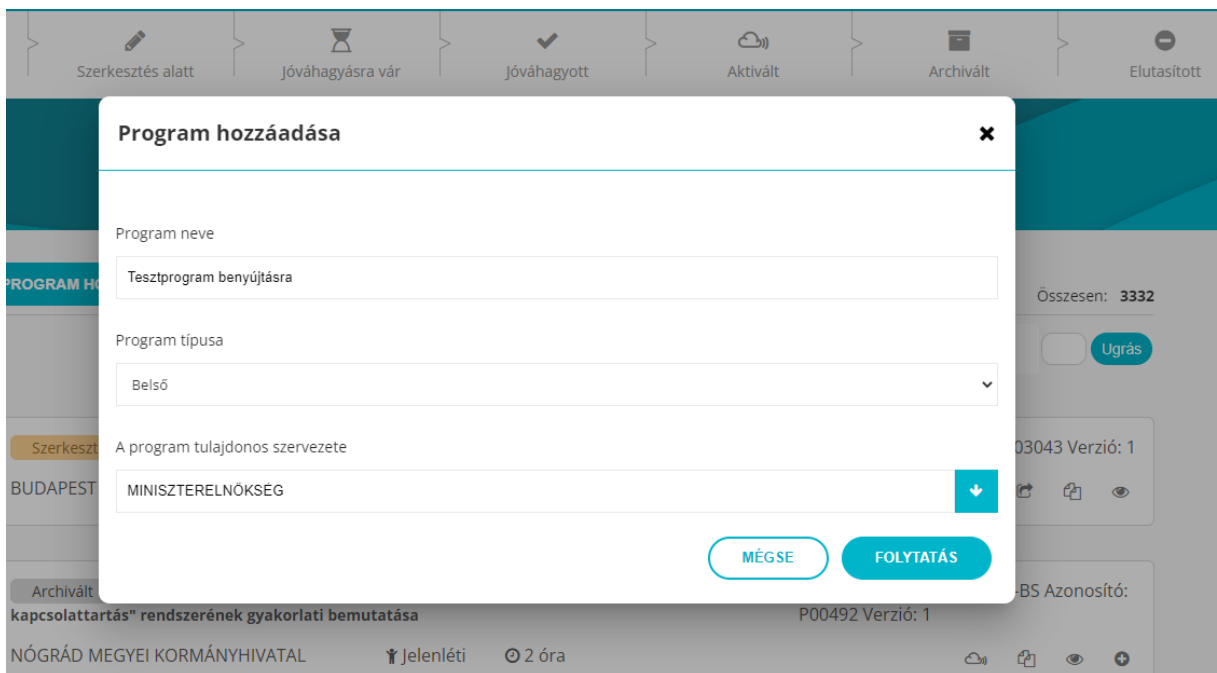
A felső menüsorban a balról második, „Programok” menüre kell kattintani. A „+ Program hozzáadása” szövegű funkciógombra (1. ábra) kattintva a megjelenő kitöltőmezőben kell megadni a továbbképzési program címét, legördülő menüből a program típusát. A program típusa mindig „Belső”. Az ablakban ki kell 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 programtulajdonosnak választható szervezetek. A beírt adatokat a „Folytatás” feliratú funkciógombbal menteni kell (3. ábra).



(1. ábra)



(2. ábra)



(3. ábra)

A „Folytatás” gombra kattintva megjelenik az adatok megadásához szükséges űrlap. Ennek a kitöltőfelületnek két része van (4. ábra), az első fülön a program adatainak bevitele és szerkesztése, a másodikon a mentett továbbképzési program kitöltött és elmentett adatainak ellenőrzése történhet meg. Az adatokat részben kézzel kell bevinni, részben legördülő menüből vagy választógombokkal kell kiválasztani. A különböző választások más-más kapcsolódó, további adatmezőket tesznek elérhetővé.

[< Vissza](#)

Szerkesztés alatti program szerkesztése

Szerkesztés

Ellenőrzés

1.KÉPZÉSI PROGRAM ALAPADATAI

A program tulajdonosa

MINISZTERELNÖKSÉG

Program azonosítója

P03735

Program neve

Tesztprogram benyújtása

Program célja

Normál **B** *I* U **A**

(4. ábra)

A 3. pontban a továbbképzés tisztviselői célcsoportjának kategóriáját először egy legördülő menüből kell kiválasztani (5. ábra), a részletesebb célcsoportleírást 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

Kormánytisztviselők

Program célcsoportjának bővebb kifejtése

Normál B I U A [ikon] [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

A Miniszterelnökség azon kormánytisztviselői, akik ...

(6. ábra)

A kitöltőúrlap 4. pontjában záró számonkérés alkalmazása esetén ennek típusát legördülő menüből kell kiválasztani, így nem fordulhat elő, hogy ennek a tanulmányi pont számítása szempontjából fontos információnak a megadása elmarad (7. ábra). Szintén itt kell megadni a továbbképzési program elvégzését igazoló irat típusát, ez minden esetben „*Tanúsítvány*” legyen.

4.SZÁMONKÉRÉS

Záró számonkérés

Igen Nem

Program elvégzését igazoló irat

Záró számonkérés formája

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

5.FINANSZÍROZÁS TÍPUSA

Finanszírozás típusa

Intézményi Projekt

Program költsége személyenként

(7. ábra)

Az űrlap „Finanszírozás típusa” elnevezésű 5. pontjában 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). (Figyelem! A rész üresen hagyása esetén mentéskor a kitöltőprogram hibát jelez, a program nem benyújtható.)

5.FINANSZÍROZÁS TÍPUSA

Finanszírozás típusa

Intézményi Projekt

Program költsége személyenként

0

6.EGYÉB (opcionális)

A program megvalósítására vonatkozó egyéb szabályozások

Normál B I U A

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

(8. ábra)

Az űrlap 7., „Modulok” nevű pontjában kell megadni a benyújtani kívánt továbbképzés **foglalkozási formáit**. A foglalkozási formák a képzések technikai, képzésmódszertani lebonyolításának típusait jelentik (jelenléti, e-learning). A legtöbb képzésnél egyetlen foglalkozási forma megadása is elég, mert jellemzően ezeket a szakmai képzéseket általában egy nap alatt, egy időpontban, egy lebonyolítási forma szerint tartják meg. Vannak azonban kivételek. Blended (vegyes) képzési módszertan alkalmazása esetén mindkét képzési formához (e-learning, jelenléti) fel kell venni egy saját *foglalkozási formát*, ezen felül a vizsgával rendelkező képzések vizsgarészéhez is külön foglalkozási formát kell létrehozni. (Lásd később a 14. ábrát!) A vizsga óraszama „0” óra kell legyen. Egy foglalkozási forma mindig része egy oktatási modulnak, ezért ezek bevitelét a „Modul létrehozása” gombbal kell elkezdeni (9. ábra). Belső továbbképzés esetén **elgendő egy modul létrehozása**.

7.MODULOK

Modulok bejárhatósága

Kötött

+ Modul hozzáadás **Modul létrehozása** Kötve

(9. ábra)

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

Modul hozzáadás ✕

Modul neve

A modul tulajdonos szervezete
 ↓

(10. ábra)

Tesztprogram benyújtásra szerkesztése ✕

Szerkesztés Ellenőrzés

1. MODUL ALAPADATAI

A program tulajdonosa: Modul azonosítója:

Modul neve:

Modul elérhetősége:

2. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÓ

Szakmai kapcsolattartó neve: Szakmai kapcsolattartó beosztása:

Szakmai kapcsolattartó telefonszáma: Szakmai kapcsolattartó e-mail címe:

(11. ábra)

A modul elérhetőségét akkor kell „Nyílt”-ra állítani, ha 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 módszertan (e-learning, jelenléti) szerint zajlik le.

3. FOGLALKOZÁS TÍPUSOK

Modulok bejárhatósága

Kötött

+ Foglalkozási formák hozzáadása

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

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 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.

Foglalkozási formák hozzáadása

Cím
Tesztprogram - jelenléti rész

Foglalkozási forma típusa

Gyakorlati órák: 2 Elméleti órák: 4 Létszám: 40 Kötelező:

MÉGSE HOZZÁADÁS

(13. ábra)

A választható lehetőségekből látszik, hogy **e-learning és jelenléti képzés együttes alkalmazásakor a foglalkozástípusokat** értelemszerűen **külön-külön foglalkozási formaként** (14. ábra) kell megadni. **Minden rögzített foglalkozási formát kötelezőként kell megadni**, mert csak ebben az esetben jár érte tanulmányi pont. A tematikai egységhez a képzés tartalmi leírását, tematikáját (15. ábra) kell beírni. A tematikai egység hozzáadása után (Hozzáadás) még tudjuk szerkeszteni a tematikát a ceruza ikonnal.

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 helyezéshez.

Foglalkozás forma	Típus	E-learning órák		Jelenléti órák		Létszám	Kötelező	
		Gyakorlati	Elméleti	Gyakorlati	Elméleti			
1. e-learning képzés		0	6	-	-	60	Igen	
2. jelenléti képzés		-	-	2	4	12	Igen	
3. e-learning vizsga		0	0	-	-	50	Igen	
Összesen: 12 óra		E-learning: 6 óra		Jelenléti: 6 óra				

(14. ábra)

Tematika szerkesztése

Tematikai egység megnevezése

Tesztprogram benyújtásra – példatematika

Tematikai egység leírása

Normál **B** *I* U **A**

I. 1. tematikai egység – elméleti ismeretek

- témakör 1.
- témakör 2.
- témakör 3.

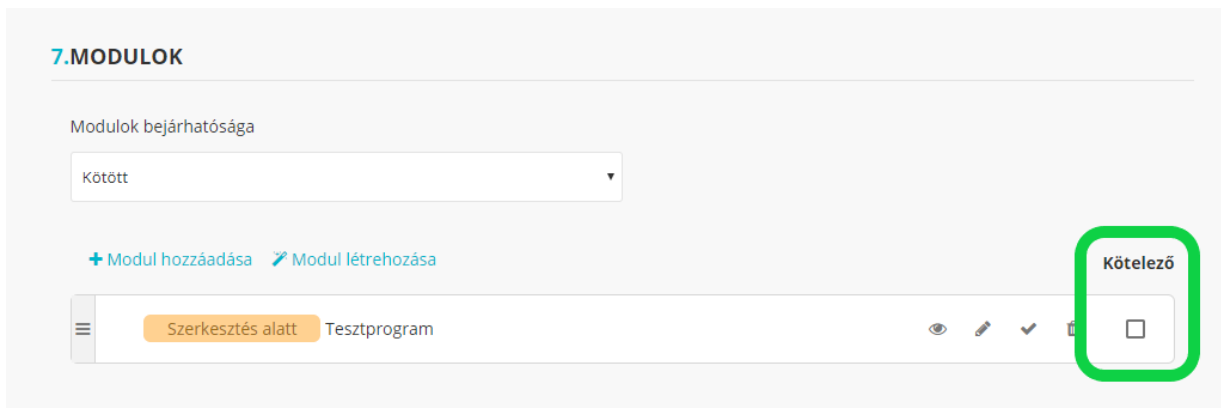
II. 2. tematikai egység – gyakorlati ismeretek

- témakör 1.
- témakör 2.

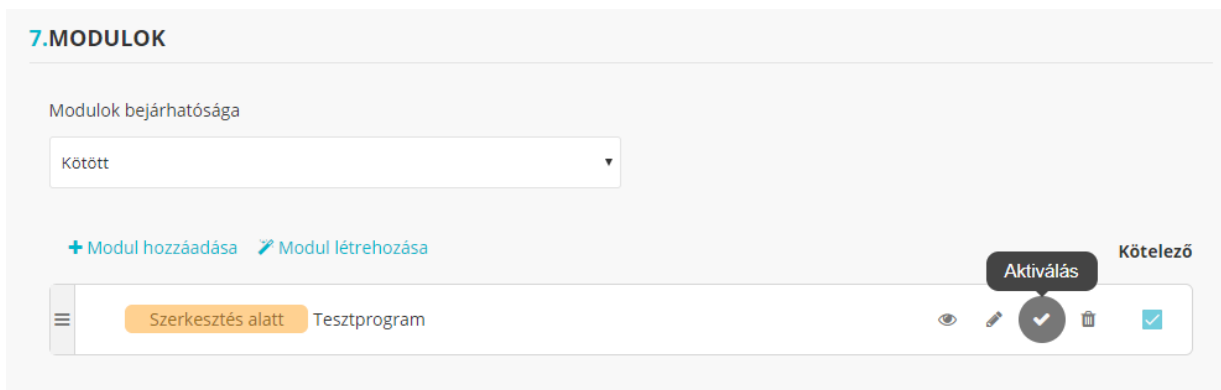
MÉGSE MENTÉS

(15. ábra)

Ezután visszatérve a program adatlapjának 7. pontjához a modulok bejárhatóságát kötöttre kell állítani, és 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, aktiválást jelölő szimbólum használatával (17. ábra) lehet élesíteni a modult .



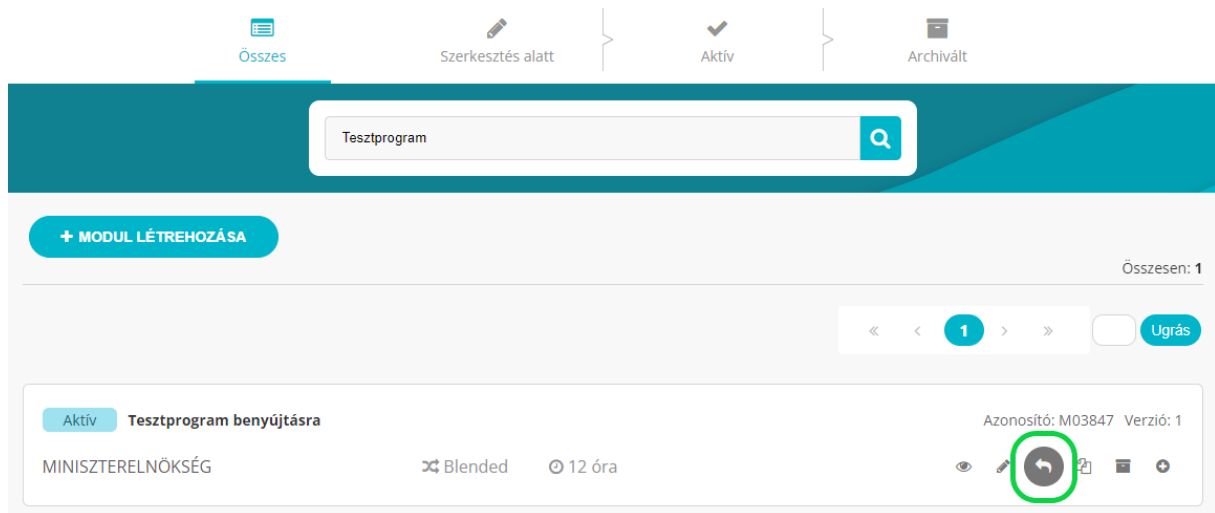
(16. ábra)



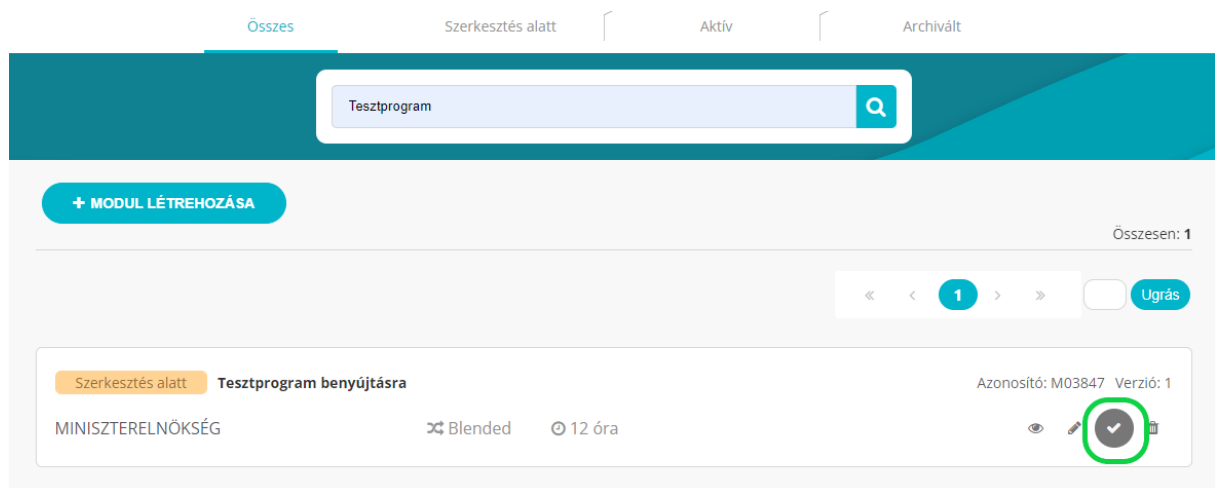
(17. ábra)

Aktiválás után a „Szerkesztés alatt” felirat helyett az „Aktív” felirat lesz látható . Az ikonsorban első, szemet 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 javítani a hibát (18. ábra)! A javított modult most ugyanitt, a Modultárban kell ismét aktiválni (19. ábra). Az aktivált modul sorában bal oldalt, elől az „Aktív” felirat látszik. A program szerkesztéséhez vissza kell térni a felső menüsor „Programok” menüjéhez. Itt kikeresve a programot a szerkesztés tovább folytatható.



(18. ábra)



(19. ábra)

A 8. pontban a „*Probono adatok*” megadásánál először a program altípusát kell megadni, ez minden esetben „Nem minősített”. 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 minimumlétszáma*” – „*Program maximumlétszáma*” 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. A „*Díj külső résztvevők számára*” mezőt csak akkor kell kitölteni, ha a programot a programtulajdonos más szervezetek tisztviselői számára is nyújtja, és az ő számukra a képzés elvégzése díjköteles (20. ábra).

8. PROBONO ADATOK

Program altípus

Nem minősített ▾

Minősített

Nem minősített

Speciális intézményi ismeretek

Speciális munkaköri ismeretek

Finanszírozás típusa

Intézményi ▾

Program kategóriája

Továbbképzési program ▾

Szervezetre korlátozott?

Igen

Nem

Program minimum létszáma

1

Program maximum létszáma

540

Díj külső résztvevők számára

(20. ábra)

Itt, ebben a részben kell megadni a korábban a 7. pontban, a képzési modul szerkesztésénél megadott foglalkozási formákhoz tartozó eredménytípust. Az eredménytípust legördülő menüből választhatják ki, külön-külön mindegyik foglalkozási formához (21. ábra).

Díj külső résztvevők számára

0

Programelem típus beállítása

Tesztprogram

jelenléti képzés Érdemjegy nincs, szöveges értékelés nem kell ▾

e-learning képzés Válasszon eredménytípust!
Érdemjegy kötelező, szöveges értékelés nem kell
Érdemjegy nincs, szöveges értékelés kell
Érdemjegy kötelező, szöveges értékelés kell
Érdemjegy nincs, szöveges értékelés nem kell

9. PROGRAM KONCEPCIÓJA

(21. ábra)

Az eredménytípussal azt határozzuk meg, hogy a képzés tulajdonosa igényli-e, hogy az adott foglalkozási formához (pl. vizsgához) rögzítve legyen szöveges értékelés és/vagy érdemjegy a Probono-rendszerben. (Általában a belső továbbképzéseknél az „Érdemjegy nincs, szöveges értékelés nem kell” opció választása teljesen megfelelő.) 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 hiánya miatt még nem menthető az űrlap, a hiányokat a mentés érdekében pótolni kell.

2.3 Nyilatkozat kitöltése a program vezetői jóváhagyásáról

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

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 vezetők képzéséről 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.

4) A különleges jogállású szervek által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak képzéséről, továbbképzéséről, valamint egyes továbbképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet

5.§ (1) bekezdése alapján a különleges jogállású szerv által szervezett belső továbbképzés a különleges jogállású szerv belső szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhat.

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.
- a 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet alapján a továbbképzési program a meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyásra került, ezzel a központi oktatás-informatikai rendszerben nyilvántartásba vehető.

(22. ábra)

2.4 Nyilatkozat a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseinek tudomásul vételéről

A továbbképzési program adatlapja 2024. január 1-től kiegészül egy további nyilatkozattal, mellyel a benyújtó jelzi, hogy tudomásul veszi, hogy a belső továbbképzési program központi oktatásinformatikai rendszerben történő nyilvántartásba vétele nem mentesít a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések teljesítése alól, ha a belső továbbképzési program

megvalósítása érdekében olyan (rendkívüli) képzési beszerzési igény merül fel, amely részben vagy egészben a Korm. rendelet hatálya alá tartozik (23. ábra).

A képzés benyújtása csak a tudomásul vétel bejelölését követően lehetséges.

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.

a 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet alapján a továbbképzési program a meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyásra került, ezzel a központi oktatás-informatikai rendszerben nyilvántartásba vehető.

A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet 4. §-a alapján a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerinti szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára nyújtott képzések – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, oktatások, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfejlesztések megvalósítása tekintetében ajánlatkérésre feljogosított központi beszerző szerv a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, amelynek következtében az Egyetem feladata többek között az érintett szervezet javára eljárva, központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében vagy járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával – kizárólagos joggal – lefolytatni az érintett szervek képzési beszerzési eljárásait.

A fentiek alapján tudomásul veszem, hogy a belső továbbképzési program központi oktatás-informatikai rendszerben történő nyilvántartásba vétele nem mentesít a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések teljesítése alól, ha a belső továbbképzési program megvalósítása érdekében olyan (rendkívüli) képzési beszerzési igény merül fel, amely részben vagy egészben a Korm. rendelet hatálya alá tartozik.

[VISSZA A SZERKESZTÉSRE](#) [BENYÚJTÁS](#)

(23. 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 automatikusan kiszámolja a program tanulmányi pontértékét (24. ábra), és ez a program aktiválását követően megjelenik a program elektronikus adatlapján (25. ábra).

A képzés tanulmányi pontértékének kiszámításához figyelembe vett paraméterek az alábbiak:

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

(24. ábra)

A tanulmányi pontérték megállapítására vonatkozó szabályok szerint a belső továbbképzési programokra minimum 2, maximum 64 tanulmányi pont adható.

1. KÉPZÉSI PROGRAM ALAPADATAI	
A program tulajdonosa MINISZTERELNÖKSÉG	Program azonosítója P03736
Program neve Tesztprogram benyújtásra	Program nyilvántartási azonosítója PM-2919-2301-BS
Program tanulmányi pontértéke 9	

(25. ábra)

4. Program benyújtása, aktiválása és publikálása

Amennyiben a program a közigazgatási szerv részéről az informatikai rendszerben benyújtásra került, úgy erről értesíteni szükséges a TFMI-t a 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 szervezetet.

4.1 Programadatlap megküldése

A szerv részéről véglegesnek tekintett programadatlap letöltése, kinyomtatása, vezető által történő hitelesítése és elektronikus formában a programnyilvantartas@uni-nke.hu e-mail-címre történő megküldése a továbbiakban kizárólag a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szervezetek részére kötelező, mivel a rendelet 6. § g) pontja alapján – ezen szervek képzési programjai esetében – az NKE gondoskodik a belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételéről.

5. Segítség, tanácsadás

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