



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

ÚTMUTATÓ TISZTVISELŐKNEK

A 2024. ÉVI EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

2024. február

Tartalomjegyzék

1. Milyen programokból tevődik össze az éves egyéni képzési terv?	3
2. Hol található meg a továbbképzési programok?	3
3. Hol található az egyéni képzési tervem?	3
4. Mit tartalmaz az egyéni képzési tervem?	3
5. Hogyan tudok bekapcsolódni az éves egyéni továbbképzési tervem elkészítésébe?	3
5.1. Az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása	4
5.2. A munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodó, a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása	5
6. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!	8
7. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben	9
8. Tájékoztatás, kapcsolattartás	9

Az éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése a Probono-rendszer felületén történik.

1. Milyen programokból tevődik össze az éves egyéni képzési terv?

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

2. Hol található meg a továbbképzési programok?

A továbbképzési programok kínálatát a Probono-rendszer [„Katalógus” oldala](#)¹ tartalmazza, amely a programokkal kapcsolatos részletes információkat is bemutatja.

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

3. Hol található az egyéni képzési tervem?

Az éves egyéni továbbképzési terv a Probono-rendszer felületén, a [„Tanulás” menüpont](#) [„Képzéstervezés” almenüjében](#)² található.

4. Mit tartalmaz az egyéni képzési tervem?

Az éves egyéni továbbképzési terv tartalmazza azon programokat, melyeket a tárgyévi továbbképzési kötelezettségünk teljesítéséhez szükséges elvégezni.

Az egyéni továbbképzési terv mutatja meg azt is, ha a munkáltatónk fejlesztési célt határozott meg a részünkre. Továbbá az egyéni továbbképzési tervben követhetem nyomon, hogy a hol tartok a továbbképzési kötelezettségem teljesítésében.

5. Hogyan tudok bekapcsolódni az éves egyéni továbbképzési tervem elkészítésébe?

A tisztviselőknek lehetőségük nyílik arra, hogy bekapcsolódjanak az éves egyéni továbbképzési tervük elkészítésébe azáltal, hogy a kompetenciarendszerben végzett önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján vagy a munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodóan a Probono-rendszer felületén programot igényeljenek (igényalapú módszertan).

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

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

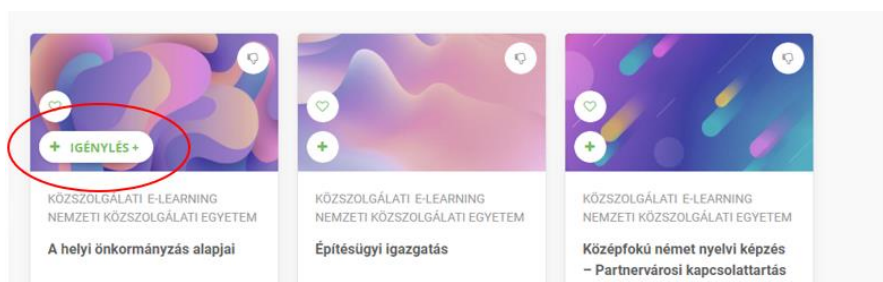
5.1. Az önértékelési/mérési folyamat eredménye alapján a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása

A tisztviselő a tervezést megelőzően önértékelést/mérést végezhet a kompetenciamérő rendszerben, amely a Probono-felületén a [„Kompetenciamérés” menüpontban](#)³ érhető el.

A kompetenciamérés során a tisztviselő ellenőrzi jártasságát egy-egy kompetencia területen önértékeléssel és/vagy méréssel. A közszolgálati továbbképzési programok szakmai kompetenciák fejlesztésére való alkalmasságuk szerint csoportosításra kerültek, lehetőséget biztosítva ezzel, hogy célirányosan közszolgálat-specifikus szakmai és/vagy vezetői kompetenciákat fejlesztő képzési programokat választhassanak a tisztviselők egyéni fejlődésük érdekében.

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 program kártyán található **„IGÉNYLÉS”** feliratra kattintva teheti meg.



Az igényelt program az igénylést követően megjelenik az egyéni továbbképzési tervben *„Jóváhagyásra vár”* státuszban.

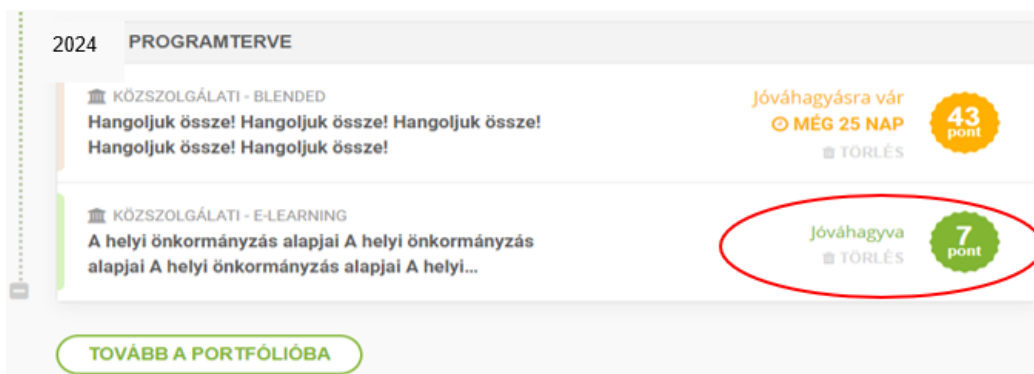


Ahhoz, hogy az igényelt program ténylegesen bekerüljön az éves egyéni képzési tervbe a képzési referens jóváhagyása szükséges. (A képzési referens az igényelt programokról a

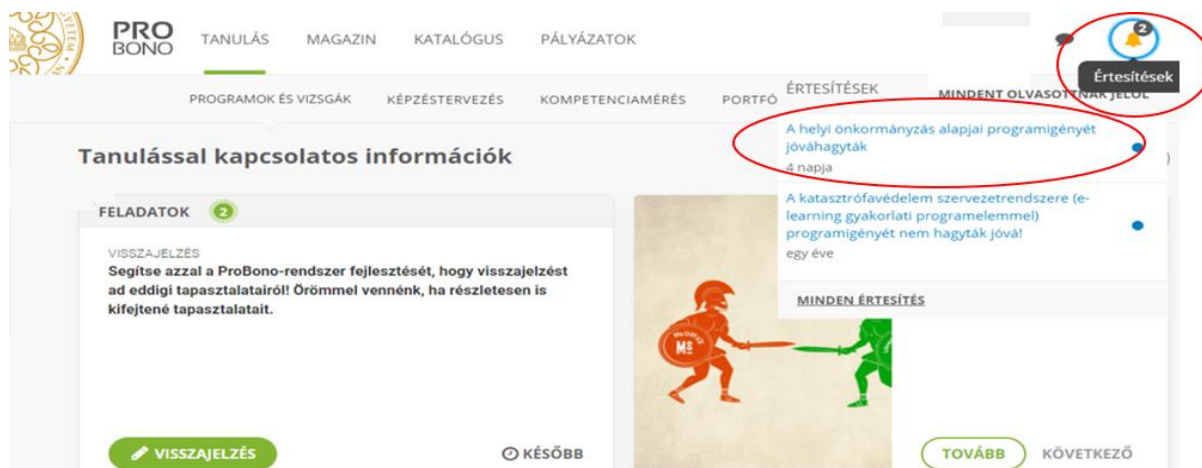
³ <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/kompetenciameres/>

Probono-rendszerből automatikus értesítést kap.) A képzési referensnek 30 nap áll rendelkezésére, hogy az igényelt programot jóváhagyja.

Jóváhagyást követően az igényelt program státusza „Jóváhagyva” kifejezésre módosul.



A képzési referens jóváhagyását követően a rendszer értesítést küld a tisztviselőnek a jóváhagyás tényéről, amely az „[Értesítések](#)” menüpontban⁴ jelenik meg.



Amennyiben a képzési referens a program igénylését nem hagyja jóvá, a tisztviselő által igényelt program nem kerül be az egyéni továbbképzési tervbe. Az igénylés 30 naptári nap után elévül. A rendszer az elutasítás tényéről tájékoztatja a tisztviselőt értesítő üzenet formájában.

5.2. A munkáltató által kijelölt fejlesztési célhoz igazodó, a tisztviselő által igényelt program igénylése és jóváhagyása

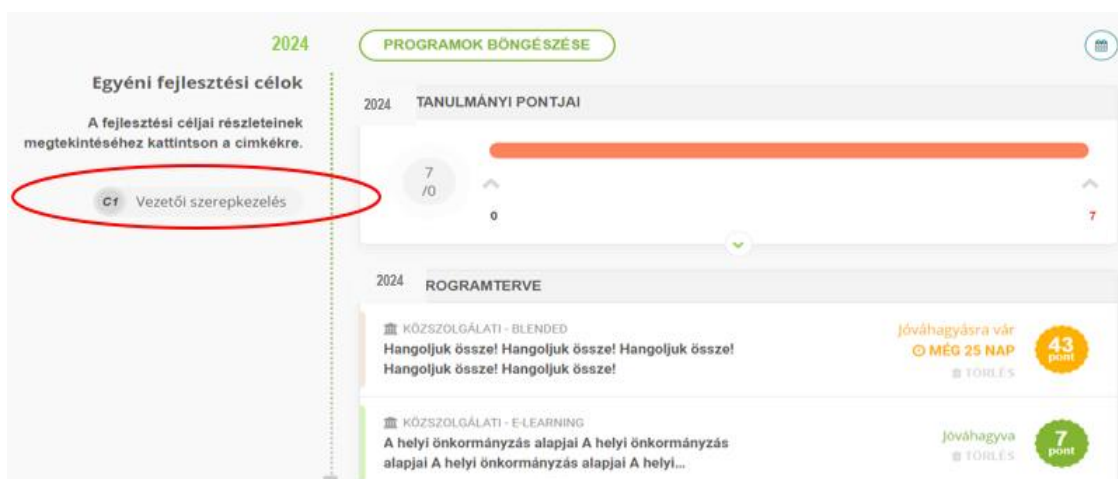
A munkáltató kijelölhet fejlesztendő területeket (fejlesztendő célokat) a tisztviselője számára, melyet az egyéni fejlesztési terv elkészítésével tehet meg.

Az egyéni fejlesztési célok kitűzése szintén a kompetenciaméréshez kötődik. A tisztviselő önértékelését és/vagy mérését követően ajánlott elvégezni a fejlesztési célok kitűzését,

4 <https://probono.uni-nke.hu/ertesitesek>

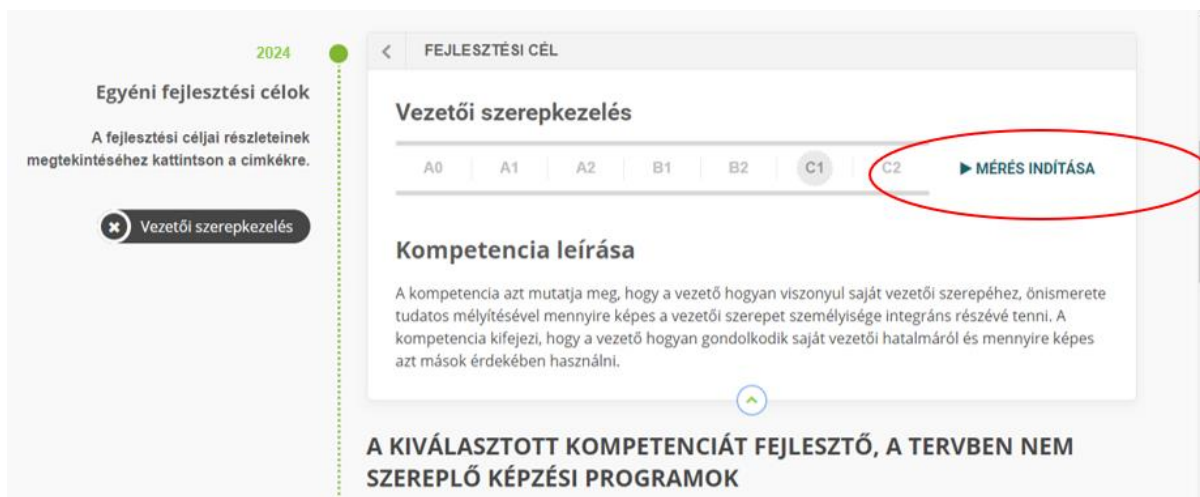
mivel a fejlesztési célokat a tisztviselő mérésel vagy önértékeléssel megállapított jártassági szintjénél magasabb szintre célszerű kitűzni. A fejlesztési célok kitűzését általában a vezetők és a beosztottak közösen határozzák meg annak érdekében, hogy a tisztviselők személyes és szakmai fejlődése a szervezet céljaival és a tisztviselő karriertervével összhangba kerüljön. A kitűzött célok orientálják a továbbképzési tervek készítését, hiszen a tisztviselőnek lehetőséget adnak, hogy a cél érdekében, ahhoz igazodva válasszon a maga számára hasznos továbbképzési programot, és ezzel együtt a munkáltató biztos lehet benne, hogy a tisztviselők célzottan képzik magukat.

Ha egyéni fejlesztési célt tűzött ki a munkáltató, akkor ez a tisztviselő egyéni továbbképzési tervében jelenik meg. (Az egyéni továbbképzési terv a „Tanulás” főmenüpont [„Képzéstervezés” almenüpontban](#)⁵ érhető el a Probono-rendszerben.)



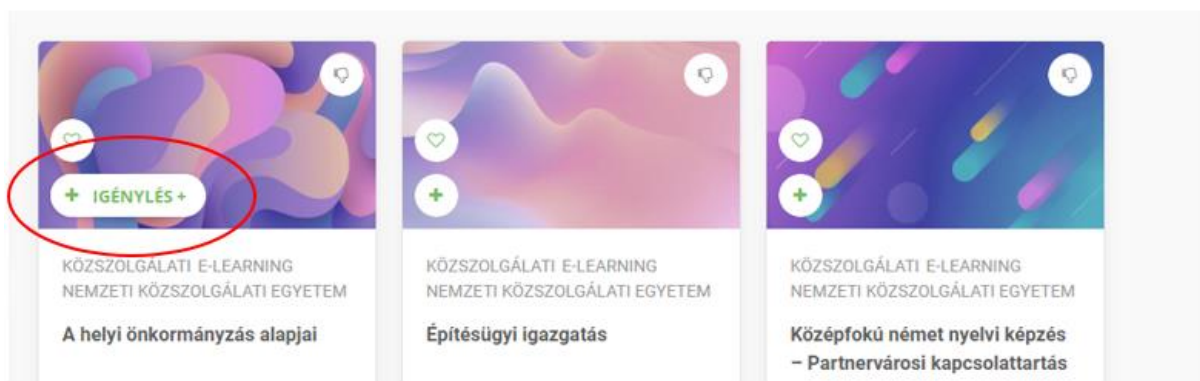
Ha az itt megjelenő fejlesztendő területet kiválasztjuk, máris elindíthatóvá válik a mérés, melynek segítségével az adott kompetencia vonatkozásában meghatározható jártassági szintünk, így a rendszer ajánlása mentén lehetőségünk nyílik az ahhoz leginkább igazodó képzések igénylésére.

⁵ <https://probono.uni-nke.hu/tanulasi-portal/kepzesstervezes>

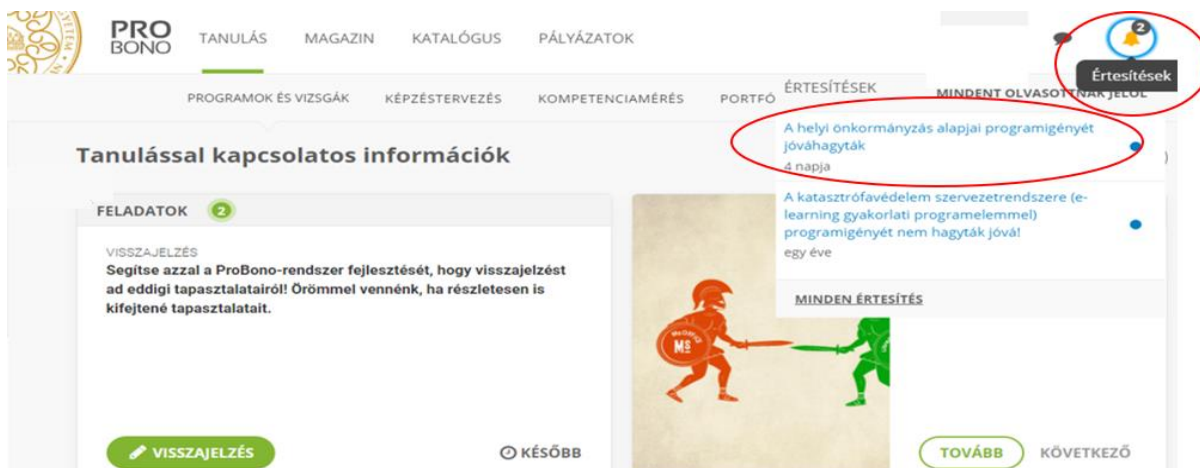


A mérés megmutatja, hogy a tisztviselő milyen szinten van az adott kompetencia területén.

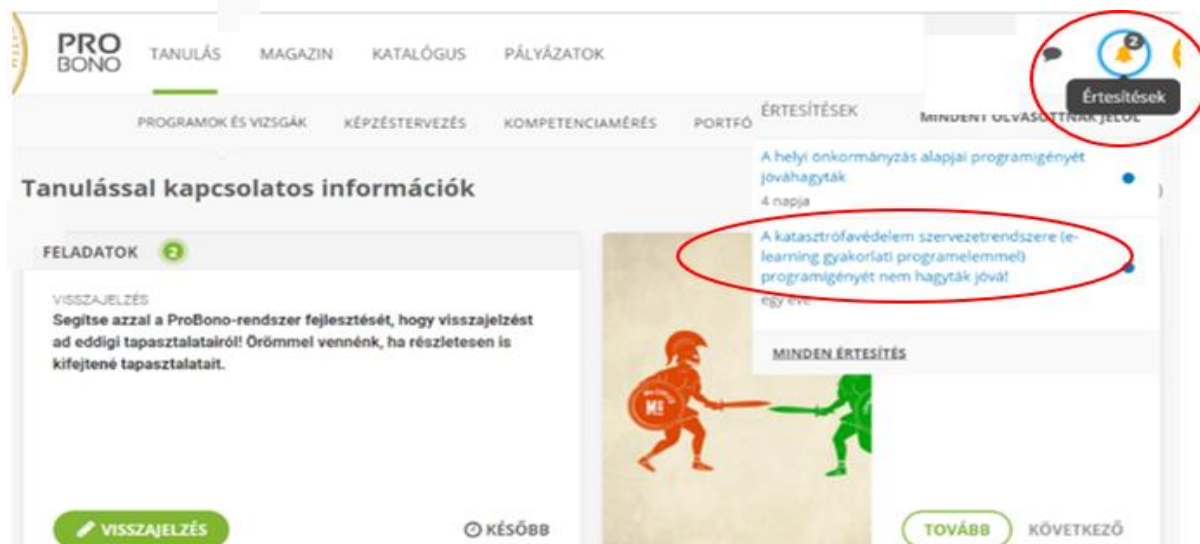
A mérés eredményére figyelemmel a rendszer képzéseket ajánl. Az ajánlott képzések közül választhat a programkártyán található „IGÉNYLÉS” felírra kattintva.



A program akkor kerül be az éves egyéni képzési tervbe, ha a képzési referens a tisztviselő programigényét jóváhagyta. A képzési referensi jóváhagyást követően a rendszer értesítést küld a tisztviselőnek a jóváhagyás tényéről.



Amennyiben a képzési referens a tisztviselő programigénylését nem hagyja jóvá, az igényelt program az egyéni továbbképzési tervből kikerül. Természetesen a rendszer az elutasítás tényéről is tájékoztatja a tisztviselőt értesítő üzenet formájában.



6. Ismerje meg jobban a Probono felület működését!

A Probono rendszer megismeréséhez és használatának elősegítése érdekében videós segédanyagokat készítettünk. A videós segédanyagok a rendszer funkcióit és az egyes funkciók használatát mutatják be.

A tisztviselők által az egyik leggyakrabban használt felület a „Tanulás” főmenüpont, amely a tanulással kapcsolatos legfontosabb információkat mutatja be, valamint itt kerülhet sor a kompetenciamérésre, és itt található meg személyes portfoliónk is.

A „Tanulás” főmenüpont bemutatását [videós segédanyagunkkal](#)⁶ gyorsan és hatékonyan megismerhetik.

Az új Probono rendszer „Tanulás” főmenüpont [„Portfólió” almenüpontjában](#)⁷ a tisztviselők nyomon követhetik, hogyan áll a képzési tervük teljesítése, milyen munkáltató által elvárt továbbképzésben kell részt venniük, továbbá a [„Képzéstervezés” felületen](#)⁸ pedig azt, hogy milyen fázisban van az általuk igényelt programok jóváhagyása.

6 <https://www.youtube.com/watch?v=8Nizqq-hztI&list=PL3hSo46NyQZiPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=7>

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

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

A „Képzéstervezés” menüpont alaposabb megismeréséhez a témában készült videókat ajánljuk, melyek segítségével a [1 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők](#)⁹ és a [4 éves időszak alatt teljesítő tisztviselők](#)¹⁰ is részletesebb képet kaphatnak az oldal működéséről.

7. Új kommunikációs formák a közszolgálati továbbképzésben

Az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet folyamatos fejlődés és fejlesztés iránti elhivatottságának eredményeképpen az [NKE KTI honlapja](#)¹¹ mellett már a közösségi médiában, a [Facebook](#)-on¹² is megtalálhatnak minket.

8. Tájékoztatás, kapcsolattartás

Az Új Probono fejlécéből érhető el az [Ügyfélszolgálat információs aloldala](#)¹³. Ezen az aloldalon összegyűjtve található meg a legtöbb olyan információ és leírás, mely képzési referenci, illetve tisztviselői szemszögből segítheti a felhasználókat a felület használatában.

Az oldalról az [Útmutatók és Tájékoztatók](#)¹⁴ mellett könnyedén navigálhatunk a rendszer használatát támogató [felhasználói kézikönyvekhez](#)¹⁵ is, valamint innen érhető el a továbbképzéssel összefüggő gyakran ismételt kérdések gyűjteménye [Probono Kérdezz! Felelek](#)¹⁶ címmel.

A fentiek mellett [az ügyfélszolgálati és a képzésszervező munkatársak elérhetőségei](#)¹⁷ és az egész évben folyamatosan aktualizált, Excel formátumban letölthető, adott évi közszolgálati és belső [Programkínálat](#)¹⁸ is ezen az oldalon érhető el.

A továbbképzési tervezést, valamint a Probono rendszer működését érintő kérdésekkel kapcsolatban az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Ügyfélszolgálati Osztálya** készséggel áll a közigazgatási szervek referenciái és a tisztviselők rendelkezésére a következő elérhetőségeken:

e-mail: tovabbkepzes@uni-nke.hu

9 <https://www.youtube.com/watch?v=bLmJ3cgkIPw&list=PL3hSo46NyQZiPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=10>

10 <https://www.youtube.com/watch?v=vGFrkasOvs8&list=PL3hSo46NyQZiPFh388m8vjkiyrgOPOHh&index=9>

11 <https://kti.uni-nke.hu/>

12 <https://www.facebook.com/profile.php?id=100087892124363>

13 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/>

14 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/%C3%A9Atmutat%C3%B3k,%20t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3k/48>

15 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i%20k%C3%A9zik%C3%B6nyv%20a%20Probono%20rendszer%20haszn%C3%A1lat%C3%A1hoz/49>

16 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Probono%20K%C3%A9rdezz!%20Felelek./50>

17 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Az%20NKE%20KTI%20%C3%BCgyf%C3%A9lszol%C3%A1lat%C3%A1nak%20e%C3%A9rhet%C5%91s%C3%A9gei%20/51>

18 <https://probono.uni-nke.hu/ugyfelszolgalat/#/hir/Let%C3%B6lthet%C5%91%20programk%C3%ADn%C3%A1lat/52>

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 KTI **Képzésszervezési Osztályának** munkatársaihoz a szervezes@uni-nke.hu címre küldött levél formájában.

A közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos kérdéseiket, megkereséseiket a következő e-mail címeken várják az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet **Képzésszervezési Osztályának** munkatársai:

- közigazgatási szakvizsga: szakvizsga@uni-nke.hu
- közigazgatási alapvizsga: alapvizsga@uni-nke.hu

A Probono rendszerben igényelhető **jogosultságokkal** kapcsolatos kérdésekben: új jogosultságok igénylésével, meglévő jogosultság visszavonásával, törlésével kapcsolatban forduljon bizalommal az NKE Közigazgatási Továbbképzési Intézet Igazgatói Irodájának munkatársaihoz, a szerepkor@uni-nke.hu levelezési címen.