



Útmutató a belső továbbképzési programok kezelését támogató Programmenedzser-rendszer használatához

2023. január 20.



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 Községi Egyetem (NKE) Közigazgatási Továbbképzési Intézete (KTI) biztosítja. A jogosultság igénylését elektronikus formában a 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 „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 e-mailt 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 válaszlevélben jelzi ennek tényét.

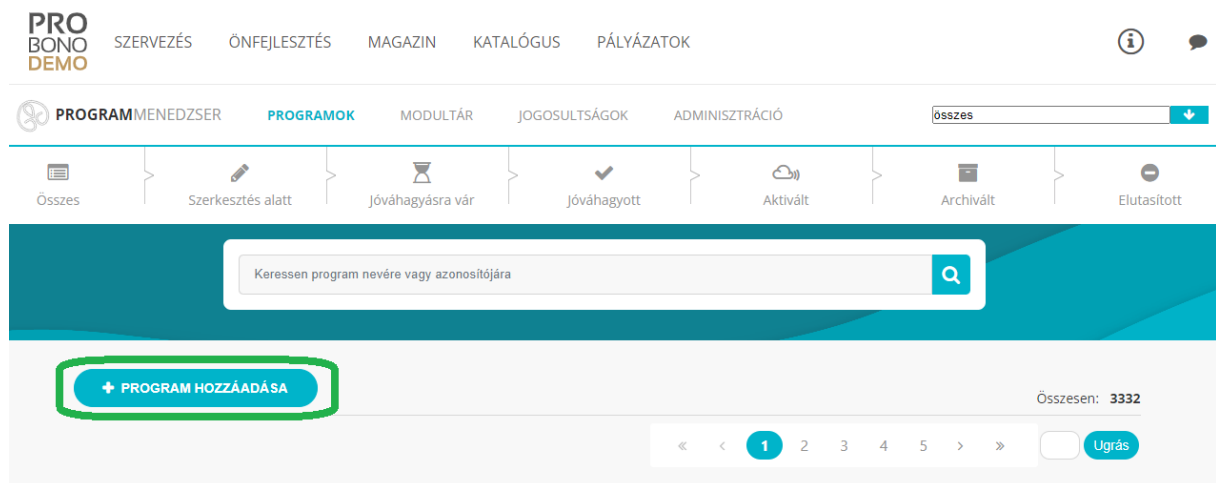
2. A belső továbbképzések benyújtásának menete

2.1 Belépés a Programmenedzser-rendszerbe

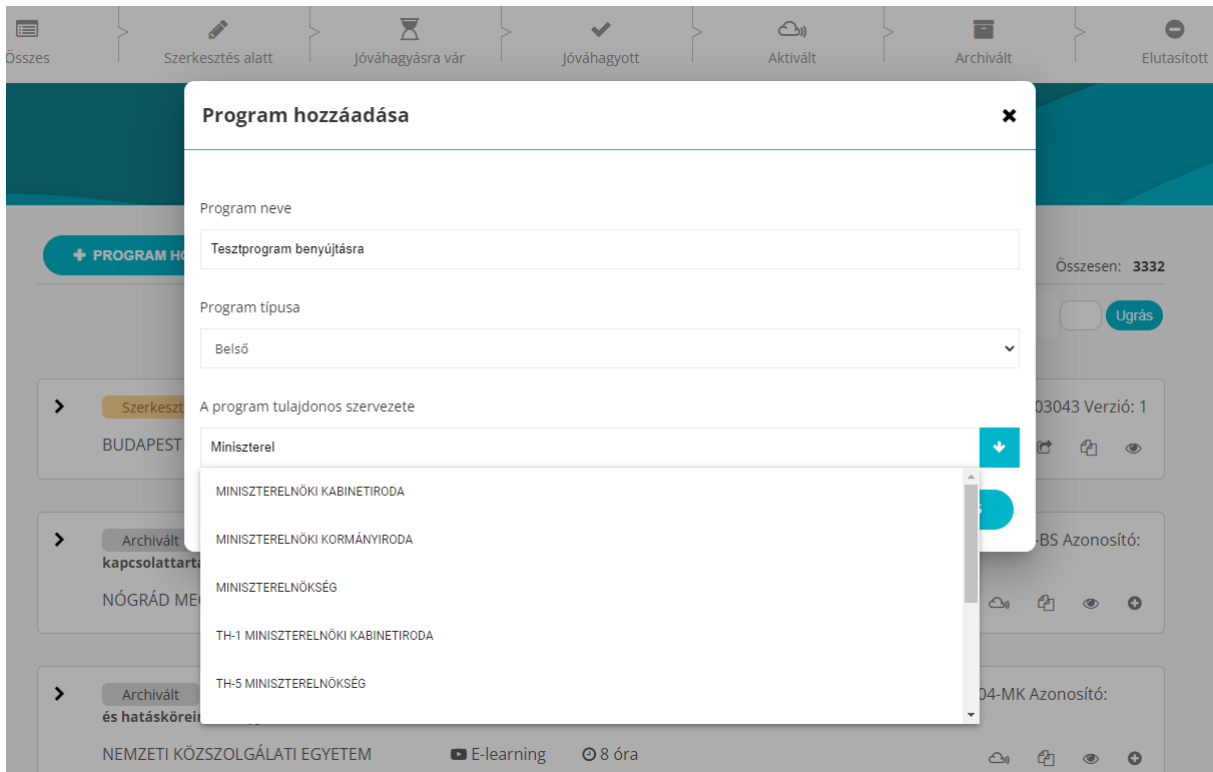
A belépés a Probono-rendszerben használt e-mail-címmel és jelszóval történik a <https://probono.unike.hu/apps/progmen/login> oldalon.

2.2 Programadatlap kitöltése

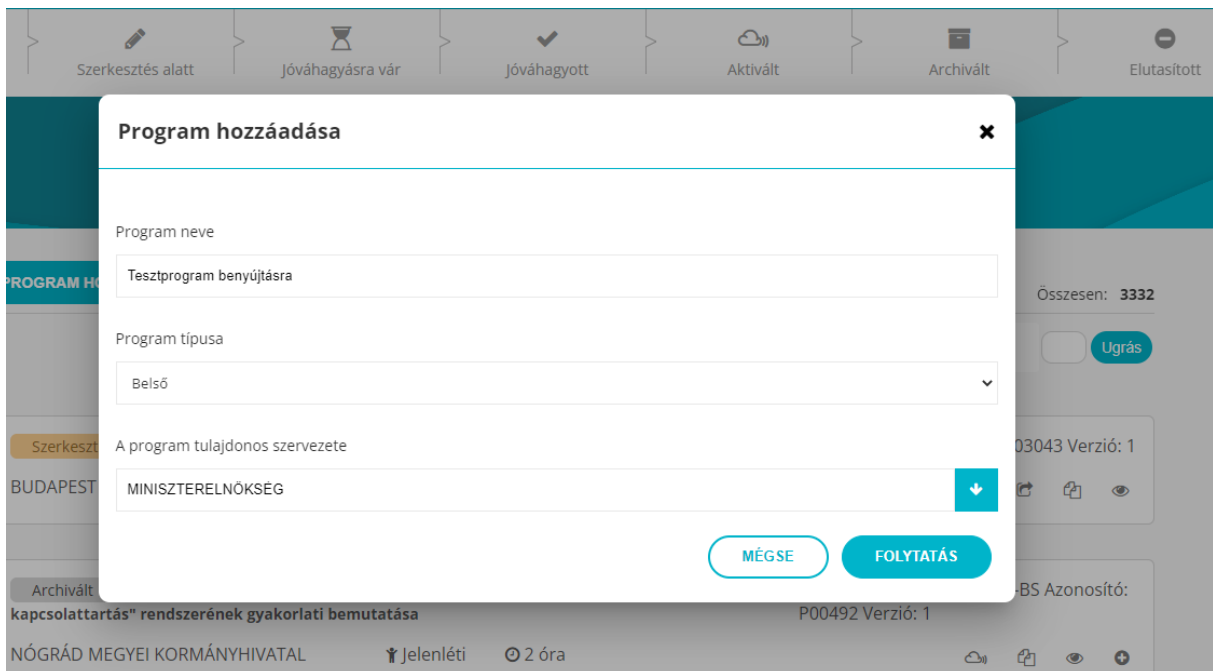
A felső menüsorban a balról második, „Programok” menüre kell kattintani. A kék háttérszínnel jelölt „+ Program hozzáadása” funkciógombra kattintva (1. ábra) a megjelenő kitöltőmezőben kell megadni a továbbképzési program címét, legördülő menüből a program típusát. A program típusa mindig „Belső”. Az 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 az 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 program tulajdonosa

MINISZTERELNÖKSÉG

Program azonosítója

P03735

Program neve

Tesztprogram benyújtása

Program célja

Normál **B** *I* U **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

Kormánytisztviselők

Program célcsoportjának bővebb kifejtése

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

A Miniszterelnökség azon kormánytisztviselői, 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 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

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

Program költsége személyenként

Intézményi Projekt

0

6.EGYÉB (opcionális)

A program megvalósítására vonatkozó egyéb szabályozások

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

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

8. ábra

A 7. pontban („Modulok”) kell megadni a **foglalkozási formákat**. A foglalkozási formák továbbra is a képzések technikai, lebonyolítási elemeit jelentik. A legtöbb képzésnek egyetlen foglalkozási forma is elég, mert jellemzően ezeket a szakmai képzéseket általában egy nap alatt, egy időpontban tartják meg. Vannak azonban kivételek. Blended képzési módszertan 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 lejjebb 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 **elengedő egy modul létrehozása**.

7.MODULOK

Modulok bejárhatósága

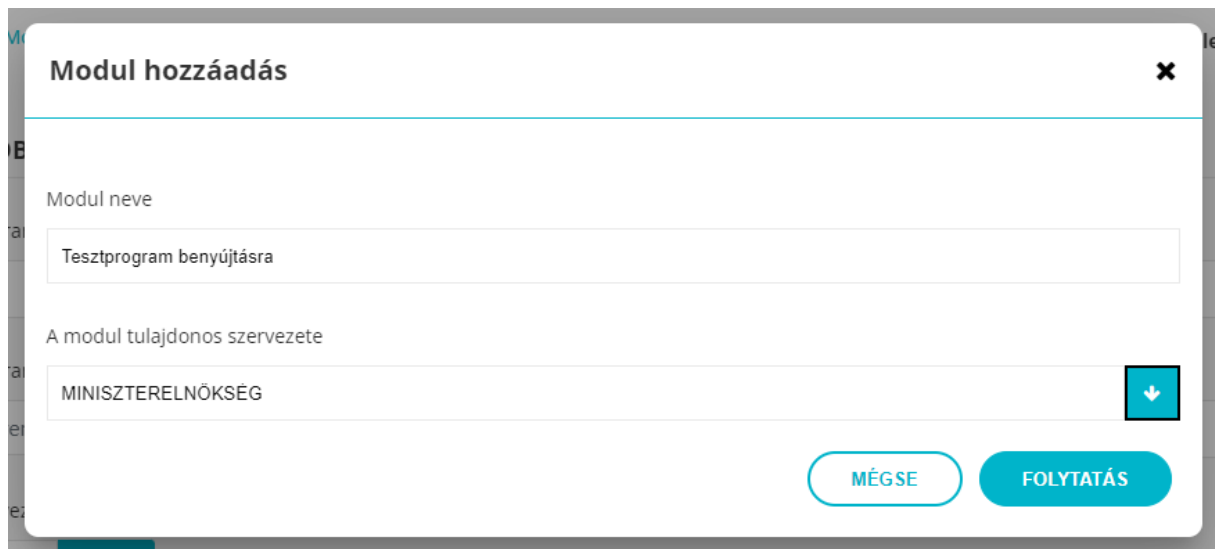
Kötött

+ Modul hozzáadás Modul létrehozása

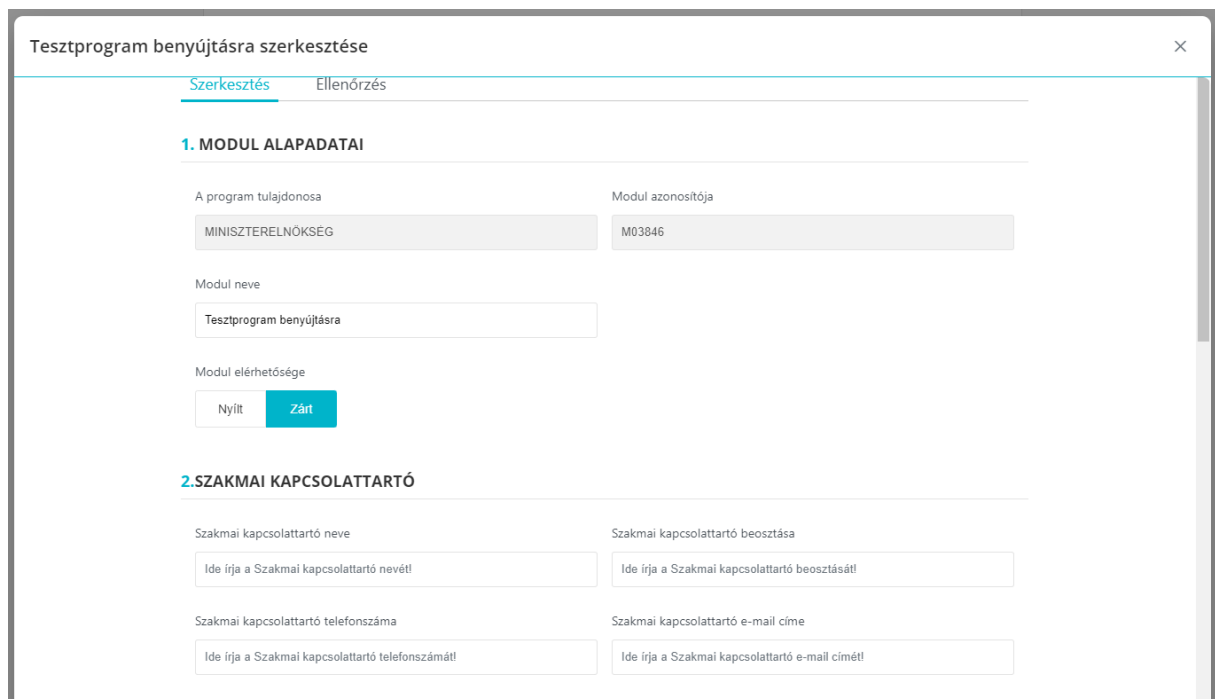
Kötelező

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).



10. ábra



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 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 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.

Foglalkozási formák hozzáadása

Cím
Tesztprogram - jelenléti rész

Foglalkozási forma típusa

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

Gyakorlati órák: 2

Elméleti órák: 4

Létszám: 40

Kötelező:

MÉGSE HOZZÁADÁS

13. ábra

A választható lehetőségekből látszik, hogy **e-learning és jelenléti képzés kombinálásakor a foglalkozástípusokat** értelemszerűen **külön-külön foglalkozási formaként** kell megadni (14. ábra). **Minden rögzített 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 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

I. 1. tematikai egység – elméleti ismeretek

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

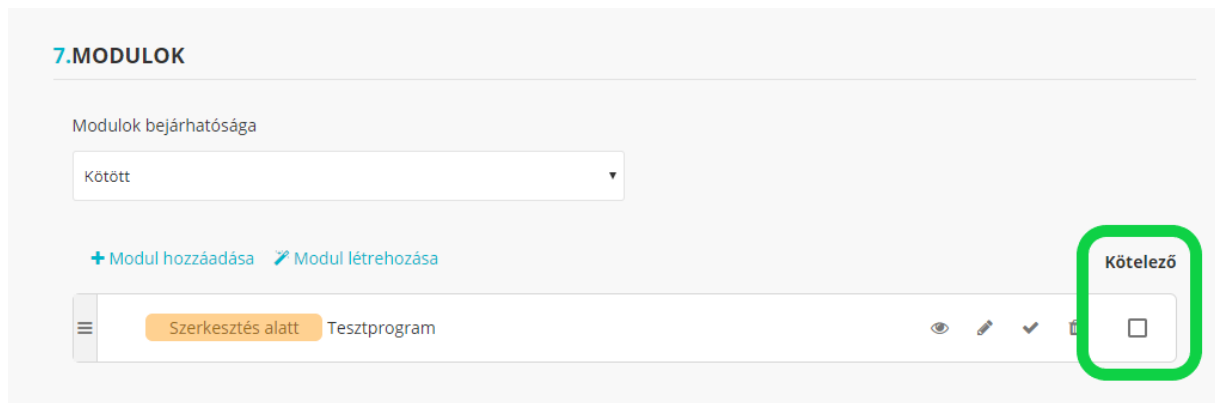
II. 2. tematikai egység – gyakorlati ismeretek

- témakör 1.
- témakör 2.

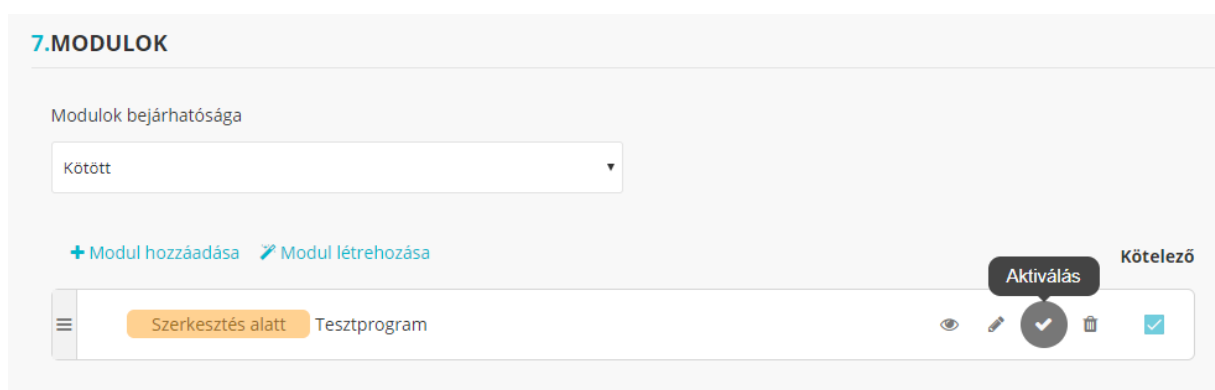
MÉGSE MENTÉS

15. ábra

Ezután visszatérve a 7. ponthoz 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 „pipa” szimbólummal lehet aktiválni a modult (17. ábra).



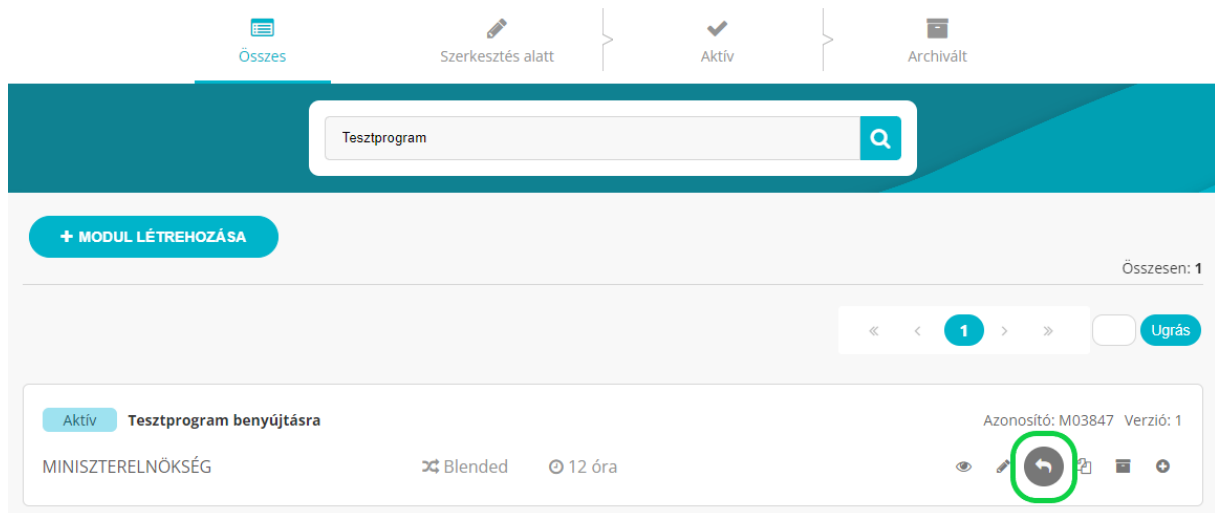
16. ábra



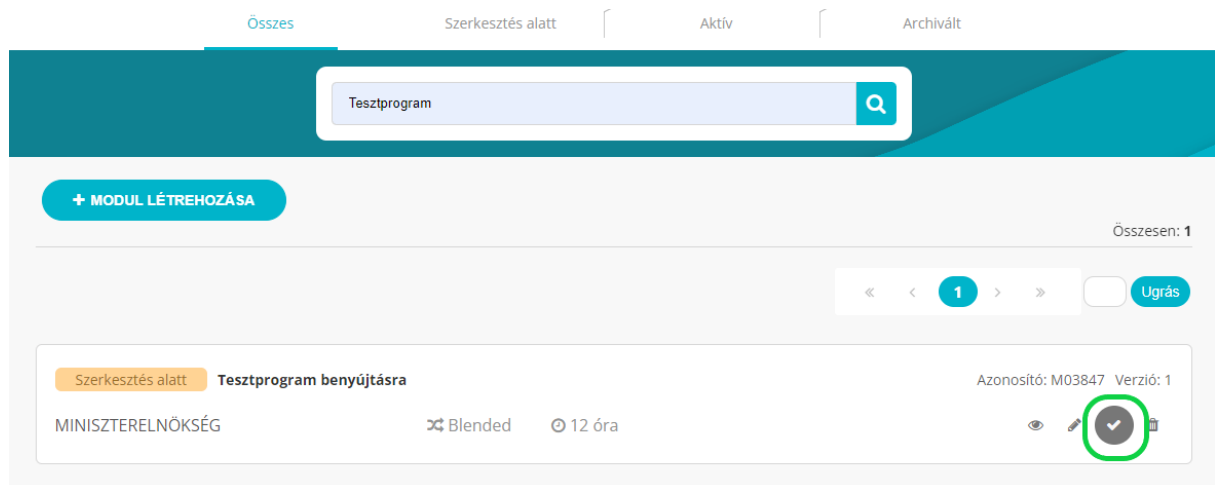
17. ábra

Aktiválás után a „Szerkesztés alatt” felirat helyett az „Aktív” feliratot látható kék háttér előtt. A 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 elől kék háttér előtt „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(ok) 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 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.

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



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 (23. ábra), és ez a program 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

< Vissza

Aktivált program megtekintése

Szerkesztés Ellenőrzés

DOCX export PDF export

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 | |

24. 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