



**TÁJÉKOZTATÓ A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAKOK
JELENTKEZÉSI FELÜLETÉHEZ**

Jelentkezési útmutató

I. Bevezető

A szakirányú továbbképzési szakokra történő jelentkezés a Probono rendszer felületén keresztül történik. Jelen útmutató célja a jelentkezés folyamatának bemutatása, valamint a felület használatának megkönnyítése.

II. A jelentkezés menete

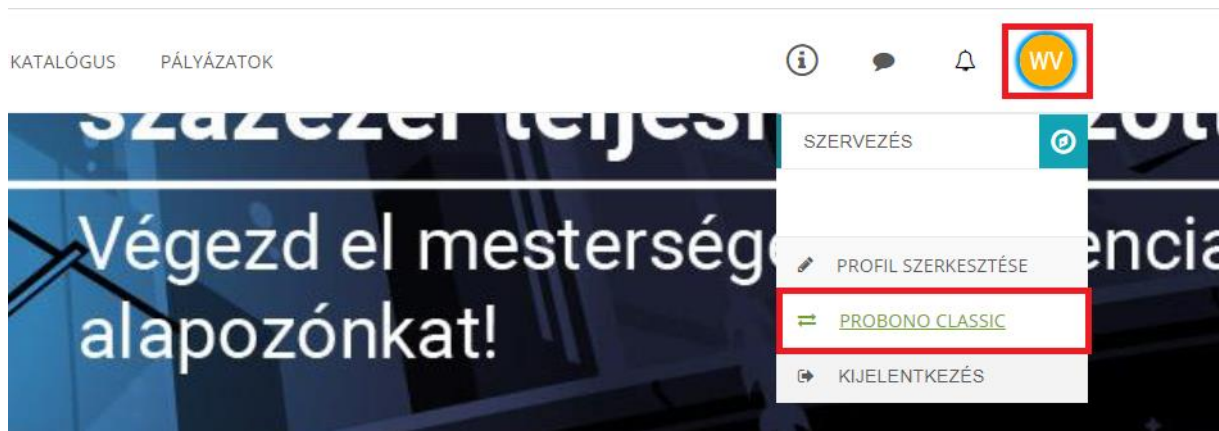
Lépjen be a Probono rendszerbe (<https://probono.uni-nke.hu>) a regisztrált e-mail címével és jelszavával. Ehhez kattintson a „Bejelentkezés” feliratú gombra. Amennyiben még nincs regisztrációja, kérjük végezze el az ehhez szükséges adminisztrációt a „Regisztráció” gombra kattintva.

The screenshot shows the Probono system interface. At the top, there is a navigation bar with an information icon and two buttons: 'REGISZTRÁCIÓ' and 'BEJELENTKEZÉS'. The 'BEJELENTKEZÉS' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area has a light blue background. On the left, there is a white box with the heading 'Üdvözljük!' and two input fields for 'E-mail' and 'Jelszó'. Below the input fields is a green button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. At the bottom of the white box, there are two links: 'Elfelejtette jelszavát?' and 'Nem regisztrált? Itt tud!'.

Az oldal közepén megjelenő bejelentkezési ablakban kérjük, adja meg regisztrált e-mail címét és jelszavát.

The screenshot shows the Probono system interface with a decorative background. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'ÖNFEJLESZTÉS', 'MAGAZIN', 'KATALÓGUS', 'PÁLYÁZATOK', an information icon, and two buttons: 'REGISZTRÁCIÓ' and 'BEJELENTKEZÉS'. The main content area has a light blue background with a decorative illustration of people on the left. On the right, there is a white box with the heading 'Üdvözljük!' and two input fields for 'E-mail' and 'Jelszó'. Below the input fields is a green button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. At the bottom of the white box, there are two links: 'Elfelejtette jelszavát?' and 'Nem regisztrált? Itt tud!'.

A jelentkezéshez kérjük, kattintson a képen pirossal jelölt profiljára, majd váltson a „Probono Classic” felületre.



A „Probono Classic” felületen, kérjük kattintson a „Szakirányú továbbképzésre jelentkezés” menüpontra.

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

NEU

Classic Új ProBono Útmutatók Az Intézet Szakirányú továbbképzésre jelentkezés Képzéstervezés Elektronikus szavazások Oktatói-Szakértői Jelentkezés

A tananyagok hibátlan eléréséhez az alábbi böngészők legfrissebb változatait javasoljuk: [Google Chrome](#) vagy [Mozilla Firefox](#). Kérjük, lehetőség szerint 2-4 havonta frissítsék a böngészőjüket. Köszönjük!
E-learning/blended learning típusú közszolgálati továbbképzési programokat igénybevevő tisztviselők figyelmébe!

Tudástár kereső

A meghirdetett szakirányú továbbképzési szakokkal kapcsolatos felület a következőképpen fog megjelenni:

Meghirdetések

Kérjük, válassza ki a szakirányok közül azt, amelyikre jelentkezni szeretne. Felhívjuk figyelmét, hogy a közigazgatási és kormányzati tanulmányok szakirányok közül egyszerre csak egy szakirányra nyújthatja be jelentkezését!



#	Megnevezés	
1.	Államháztartási gazdálkodás és ellenőrzés 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Fejlesztéspolitikai szaktanácsadó 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Közbeszerzési tanácsadó 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Közszolgálati információ- és iratmenedzsment 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Közszolgálati kompetenciafejlesztő tréner 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Közszolgálati protokoll 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Média- és közszolgálati kommunikáció 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Választási igazgatás 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Vezetés és gazdálkodás a közszolgálatban 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>

A képzések közül a zöld pipa ikon segítségével választhatja ki, hogy melyik szakra kíván jelentkezni. Egyszerre több szakirányú továbbképzési szakra is beadhatja jelentkezését.

A képzés sikeres kiválasztását követően az alábbi képernyő lesz látható:

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató
Személyes dokumentumok

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
2.	Közszolgálati protokoll 2018/19/.		Szerkesztés alatt	2018.08.06	 

Ezt követően megadhatja a jelentkezéshez szükséges adatait az alábbi képernyőképen látható menüpontok segítségével.

Jelentkezési lap

Jelentkezések **Alapadatok** Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató

[Személyes dokumentumok](#)

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt
Nincs találat.				

Miután megtörtént a képzés kiválasztása, kérjük, kattintson az „Alapadatok” menüpontra!

Jelentkezési lap

Jelentkezések **Alapadatok** Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató [Személyes dokumentumok](#)



Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

Jelenlegi e-mail cím [redacted] hu

Viselt név [redacted] Józsefné

Születési név [redacted] Enikő

Anyja neve [redacted] Anna

Születési idő [redacted].04

Születési hely Magyarország, Budapest

Állampolgárság magyar

Neme nő

NEPTUN-kód ⓘ

Oktatási azonosító ⓘ

Telefonszám ⓘ

Telefonszám

Személyi igazolvány szám ⓘ

Személyi igazolvány szám

Adóazonosító jel ⓘ

Adóazonosító jel

TAJ szám ⓘ

TAJ szám

Bankszámlaszám ⓘ

Bankszámlaszám

Mentés

Mentés és tovább >

Mégsem

Kérjük, ellenőrizze személyes adatait! Amennyiben szükséges, akkor az adatokat javíthatja a „Személyes adatok módosításához kattintson ide.” felírra történő kattintással.

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

A Probono ezt követően az Adatlap oldalra fogja navigálni. Az adatok a következő képen a pirossal jelölt „Személyes adatok” feliratú lenyitható menü segítségével javíthatók, módosíthatók.

BELÉPÉSI ADATOK

Jelenlegi e-mail cím kovacs.krisztian@vtki.uni-nke.hu

Új e-mail cím

Email cím

Mentés

Mégsem

JELSZÓ VÁLTOZTATÁS

személyes adatok

Amennyiben az alapadatok helyesen vannak kitöltve, akkor ezt követően a piros kerettel jelölt adatokat is pontosan szükséges megadnia az érvényes jelentkezéshez.

Az alapadatok mellett, a további kötelezően kitöltendő kiegészítő adatok az alábbiak:

- Telefonszám (Az alábbi formátumban szükséges megadni, kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül: 06201234567)
- Személyi igazolvány szám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- Adóazonosító jel (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- TAJ szám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- Bankszámlaszám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

Jelenlegi e-mail cím

Viselt név

Születési név

Anyja neve

Születési idő

Születési hely

Állampolgárság magyar

Neme nő

NEPTUN-kód

Oktatási azonosító

Telefonszám

Telefonszám

Személyi igazolvány szám

Személyi igazolvány szám

Adóazonosító jel

Adóazonosító jel

TAJ szám

TAJ szám

Bankszámlaszám

Bankszámlaszám

Mentés

Mentés és tovább

Mégsem

Ezt követően megjelenik az „Állandó lakcím” űrlap.

Az alábbi oldalon található állandó lakcímmel kapcsolatos adatok pontos és értelemszerű megadása szükséges.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levezetési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Település	Település
Irányítószám	Irányítószám
Közterület neve	Közterület neve
Közterület jellege	Közterület jellege
Hákszám	Hákszám
Épület	Épület
Lépcsőház	Lépcsőház
Emelet	Emelet
Ajtó	Ajtó

Mentés Mentés és tovább > Mégsem

A lakcímadat beviteli felületen a „Település” mező esetében elegendő megadni a település nevének legalább 2 karakterét, ezt követően a legördülő menü segítségével kiválaszthatja a megfelelő települést.

Település	Település
Irányítószám	Buda
Közterület neve	Budafa
Közterület jellege	Budajenő
Hákszám	Budakalász
Épület	Budakeszi
	Budaörs
	Budapest
	Budapest I. kerület

A „Közterület jellege” mező esetében a lenyitható menüből szükséges kiválasztania a megfelelő opciót.

Település	Budapest XXII. kerület
Irányítószám	1223
Közterület neve	Park
Közterület jellege	utca
Hákszám	
Épület	telep
Lépcsőház	tér
Emelet	tere
Ajtó	tető
	udvar
	út
	utca

Mentés Mentés és tovább > Mégsem

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

Ezt követően megjelenik a „Levelezési cím” menüpont.

Kérjük, pontosan töltsse ki a levelezési címre vonatkozó adatokat, amennyiben az eltér az állandó lakcímétől.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím **Levelezési cím** Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Település	Település
Irányítószám	Irányítószám
Közterület neve	Közterület neve
Közterület jellege	Közterület jellege
Hákszám	Hákszám
Épület	Épület
Lépcsőház	Lépcsőház
Emelet	Emelet
Ajtó	Ajtó

Mentés Mentés és tovább > Mégsem

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

Ezt követően megjelenik a „Végzettség” menüpont.

Az alábbi felület lesz látható:

[Jelentkezések](#)
[Alapadatok](#)
[Állandó lakcím](#)
[Levelezési cím](#)
[Végzettség](#)
[Munkáltató](#)
[Személyes dokumentumok](#)

Intézmény *i*

Végzettség megnevezése *i*

Felsőfokú végzettség megjelölése *i*

Tagozat

Oklevél minősítés

Oklevél száma *i*

Oklevél kelte *i*

Oklevél nyomdai száma *i*

Nincs nyomdai sorszám

Kérjük, pontosan és hiánytalanul töltsse ki a végzettségére vonatkozó alábbi adatokat a felületen!

- Intézmény: Kérjük, itt azt az intézményt tüntesse fel, ahol az oklevelét szerezte. Kérjük, az intézmény teljes nevét írja ki, kerülje a rövidítéseket, és használjon ékezeteket. Amennyiben többféle végzettséggel rendelkezik, elegendő egy intézmény megadása (pl.: Nemzeti Közszolgálati Egyetem).
- Végzettség megnevezése: Kérjük, itt az oklevelében szereplő végzettség pontos megnevezését adja meg (pl.: igazgatásszervező).
- Felsőfokú végzettség megjelölése: Kérjük, itt a végzettségének szintjét adja meg (pl.: főiskolai, egyetemi, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés).
- Tagozat: Legördülő menü segítségével válassza ki a megfelelő opciót.

Tagozat

- Oklevél minősítés: Legördülő menü segítségével válassza ki az oklevél minősítését (pl.: jeles/jó/közepes).

Oklevél minősítés

- Oklevél száma: Kérjük, ebben a mezőben tüntesse fel az oklevél számát, amely jellemzően az oklevél jobb felső sarkában található sorszám, amit az intézmény nyomtat, vagy ír rá kézzel az oklevélre (pl.: P2745/1998, FL-2/2006, ÁKK/M.610/2016.).
- Oklevél kelte: Kérjük, adja meg az oklevél kiállításának dátumát (pl.: 2012.06.28.). Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a záróvizsga dátuma nem minden esetben egyezik meg az oklevél kiállításának dátumával.
- Oklevél nyomdai sorszáma: Kérjük, ebben a mezőben adja meg az oklevelének nyomdai sorszámát, amely jellemzően az oklevél bal felső sarkában található, általában P betűvel kezdődő (pl.: PTB0012345), piros számokat tartalmazó sorszám, amely nyomdai úton került rá az oklevélre. Korábban kiállított oklevelek esetében előfordulhat, hogy nincs ilyen szám, ebben az esetben kérjük, a „nincs nyomdai sorszám” opciót pipálja be a jelölnégyzet segítségével.

Abban az esetben, ha több diplomával is rendelkezik, elegendő egy végzettséget feltüntetnie.

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

Személyes dokumentumok

A „Személyes dokumentumok” menüpont segítségével tudja feltölteni a felületre a jelentkezéshez szükséges oklevél másolatot, az önéletrajzot, és a jelentkezéshez szükséges további dokumentumokat.

Az erkölcsi bizonyítvány feltöltése nem feltétele a jelentkezésnek, azt legkésőbb a beiratkozás napján szükséges bemutatnia.

Amennyiben a jelentkezéshez nyelvvizsga bizonyítvány benyújtása is szükséges, legyen kedves azt az „egyéb” dokumentum típushoz feltölteni.

A „Személyes dokumentumok” menüpontra történő kattintást követően az alábbi felület lesz látható:



Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz feltöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

Dokumentum típusa

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

#	Típus	Dokumentum címe
Nincs találat.		

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 0 - 0 / 0 tétel megjelenítése.

III. A dokumentumok feltöltésének menete:

A dokumentum feltöltéséhez első lépésként kérjük, válassza ki a dokumentum típusát, ezt egy legördülő menü segítségével tudja megtenni.

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz feltöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

Dokumentum típusa

kötelező.

#	Típus	Dokumentum címe
Nincs találat.		

Kérjük, válassza ki a feltölteni kívánt dokumentumot! Ehhez kattintson a „Fájl kiválasztása” gombra!

Dokumentum feltöltése

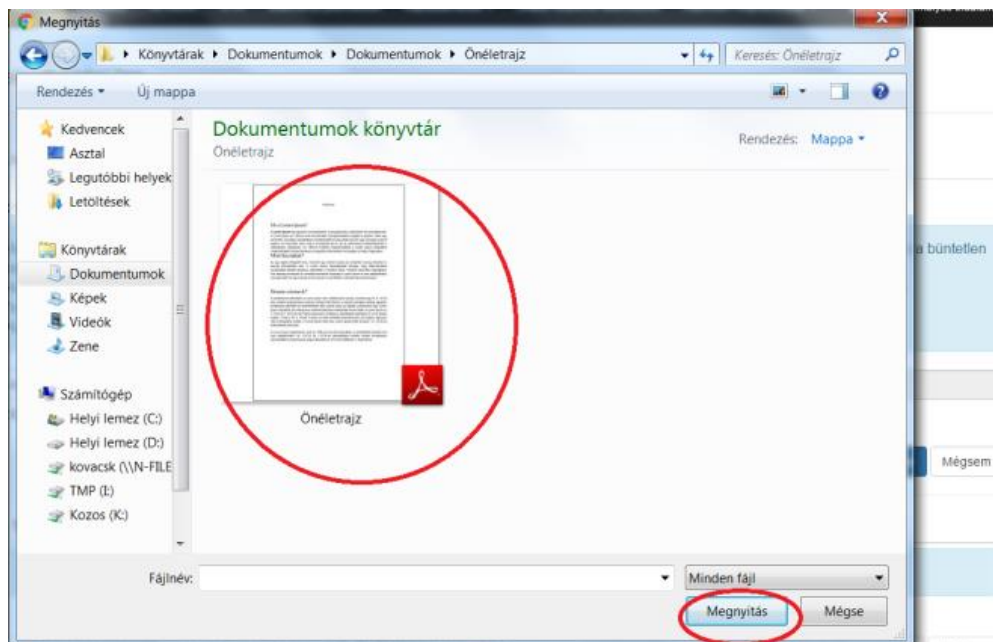
Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, tölts fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

szakmai önéletrajz x v **Fájl kiválasztása...**

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

Dokumentum feltöltése Mégsem

Tallózza ki a fájlt! Válassza ki a feltölteni kívánt dokumentumot és kattintson a „Megnyitás” gombra! Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10 MB méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg.



Kérjük, tölts fel a dokumentumot, ehhez a „Dokumentum feltöltése” gombra szükséges kattintani!

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, tölts fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

szakmai önéletrajz x v **Fájl kiválasztása...** minta_cv.pdf

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

Dokumentum feltöltése Mégsem

Ezt követően a feltöltött fájl megjelenik a dokumentumok listájában.

Jelentkezési lap

Sikeres személyes dokumentum csatolás.

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, tölts fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

szakmai önéletrajz x v

Fájl kiválasztása...

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

Dokumentum feltöltése

Mégsem

#	Típus	Dokumentum címe	
1.	szakmai önéletrajz	minta_cv.pdf	X

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 1 / 1 tétel megjelenítése. -- Első Előző Következő Utolsó --

Amennyiben tévesen került feltöltésre a dokumentum, vagy cserélni szeretné azt, kattintson a törlés gombra! A törlési szándékot kérjük, erősítse meg a felugró ablakban! Ezt követően a dokumentum véglegesen törlődik!

#	Típus	Dokumentum címe	
1.	szakmai önéletrajz	minta_cv.pdf	X

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 1 / 1 tétel megjelenítése. -- Első Előző Következő Utolsó --

Ezzel befejeződött az adatok megadása, az utolsó lépés a jelentkezés beküldése.

A jelentkezési adatokat a „Jelentkezés” menüpontban a Beküldés gombbal tudja benyújtani ellenőrzésre. Az adatok a benyújtást követően már nem módosíthatók.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató

Személyes dokumentumok

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
1.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/1.		Visszavont	2018.08.06	
2.	Közszolgálati protokoll 2018/19/1.		Szerkesztés alatt	2018.08.06	

Ezt követően a jelentkezési lap „Beküldve” státuszra változik.

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
1.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/1.		Visszavont	2018.08.06	  
2.	Közszolgálati protokoll 2018/19/1.		Beküldve	2018.08.06	  

Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy csak a beküldött státuszú jelentkezéseket tudjuk elfogadni!

Amennyiben jelentkezését nem kívánja fenntartani, úgy a felületen lehetőség van arra is, hogy jelentkezését visszavonja.

IV. Beiratkozási nyomtatványok előállítása

A jelentkezési folyamat utolsó lépése a beiratkozási nyomtatványok előállítása, hitelesítése (aláírása) és átadása az NKE részére.

Az NKE által küldött értesítést követően a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat a Neptun rendszerből tudja előállítani. A Neptun rendszerhez szükséges belépési adatok külön kerülnek megküldésre a jelentkezők számára, a jelentkezési időszak lezárását követően.

