

## ÚTMUTATÓ

### **a közigazgatási szervek 2014. évi továbbképzési terveinek a végrehajtásáról szóló értékelő jelentés elkészítéséhez**

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 6 § b) pontja és a 21. § (3) bekezdése tartalmazza a továbbképzésben érintett közigazgatási szervek lezárt képzési évekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét.

A Rendelet értelmében a közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket a tárgyévet követő március 15-éig megküldik a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére. Az értékelő jelentést a közigazgatási szervek az NKE által kiadott útmutató alapján állítják össze.

Ez az útmutató a továbbképzésben érintett közigazgatási szervek jelentésének elkészítéséhez nyújt segítséget. A jelentés adatait és az értékelést a mellékelt, erre a célra szerkesztett excel táblába kell beleírni. A kitöltött excel táblát szerkeszthető állapotban (ez az adatok összesítése miatt szükséges) kérjük visszaküldeni a [vida.melinda@vtki.uni-nke.hu](mailto:vida.melinda@vtki.uni-nke.hu) e-mail címre. A táblázatot kérjük kinyomtatva, papíron is megküldeni a szervezet erre jogosult vezetője által aláírva az NKE Vezető- és Továbbképzési Intézetéhez (1518 Budapest, Pf. 26). A borítékon legyenek szívesek jól láthatóan feltüntetni, hogy ÉRTÉKELŐ JELENTÉS.

Azon közigazgatási szervek esetében, amelyek strukturálisan tagoltak (több szervezeti egységben, több telephelyen működnek pl. KLIK, MÁK, KSH), összesíteni kell az adatokat, és csak a központi szervnek kell kitölteni és beküldeni a táblázatot. Kérjük, a jelentés elkészítésébe vonják be a területi szervezeti egységeket, különös tekintettel a VI.-VII. rész tartalmára!

Kérjük, hogy a 2014-ben újonnan alakult vagy kiválással, szétválással létrejött szervek is - amennyiben bekapcsolódtak a továbbképzési rendszerbe - készítsék el a jelentést, és a 6., 7. sorban helyzetük ismertetésével magyarázzák, indokolják adataik sajátosságait.

A jelentés elkészítéséhez szükséges adatok a Probono felületen keresztül elérhetők, letölthetők. Alább utalunk arra is, konkrétan hol található, hogyan nyerhetők ki a keresett adatok a Probono adatbázisából.

#### **I. Intézményi azonosító adatok**

A Probono felületen a következő linken találják a szervezetre vonatkozó adatokat (referenci jogossal látható): <https://probono.uni-nke.hu/szervezet/>

##### **1. A közigazgatási szerv teljes neve**

Azt az elnevezést kell használni, amellyel a közigazgatási szerv a MÁK, illetve a Probono adatbázisában szerepel, illetve, amely néven éves intézményi képzési tervét benyújtotta. Ha

az elnevezésben év közben változás történt, és ezt bejelentették, akkor az év végén hivatalosan használtat nevet kell ide beírni.

## **2. A közigazgatási szerv ÁHT azonosítója**

Amennyiben nincs a szervezetnek ÁHT azonosító száma (államháztartási egyedi azonosító szám), kérjük, hogy a továbbképzési programjegyzéken szereplő intézményi nyilvántartási számot adja meg.

## **3. A közigazgatási szerv székhelye**

Azt a címet kell megadni, amellyel a közigazgatási szerv a Probono adatbázisában szerepel.

## **4. Az adatszolgáltatásért felelős személy**

Annak a vezetőnek a nevét, beosztását kell itt megadni, aki az értékelő jelentésben szereplő adatok szolgáltatásáért szakmailag felelős. E vezetőnek a személye természetesen megegyezhet az éves intézményi képzési terv benyújtójával, aláírójával, de attól eltérő is lehet.

## **II. Elkészített egyéni továbbképzési tervek**

### **5. Az elkészített egyéni továbbképzési tervek száma 2014-ben (db)**

Azt kell itt megadni, hogy mennyi volt az intézményben a 2014. évben teljesített (lezárt) egyéni képzési tervek száma. Amennyiben 2014-ben nem készült éves egyéni, illetve intézményi képzési terv, akkor ezt a tényt tüntessék fel ebben a sorban.

A Probono felületén ezek az adatok a Képzéstervezés/Képzés tervezés menüben érhetőek el (<https://probono.uni-nke.hu/szervezet/kepzeสเตอร์vezo>). Értelemszerűen a programterv évét 2014-re kell átváltani.

## **III. Az egyes képzési programokat választók, illetve teljesítők száma**

A táblázatnak ez a része tetszőleges számú sorral bővíthető. Itt kell megadni azt, hogy a szervezetben mely képzési programot hány tisztviselő választotta 2014-ben az első hivatalosan benyújtott képzési tervben („tervezett igénybevétel”), illetve az év végéig pontosan mely programot hányan teljesítettek („tényleges igénybevétel”). A programok típusát a jelenleg érvényes felosztás alapján ki kell választani a cellára kattintás után a legördülő menüből (pl. közszolgálati: vezetői, általános közigazgatási, minősített szakmai képzések) vagy belső (felsőoktatási, felnőttképzési intézmények által nyújtott minősített szakmai, illetve közigazgatási szerv által birtokolt és megvalósított szakmai) képzések, amelyeket nyilvántartási számuk és nevük megadásával kell beazonosíthatóvá tenni. Amennyiben olyan programot/programokat is teljesített valaki, amely/ek a jelenlegi, a Probonon elérhető jegyzékben nem szerepel/nek keresse az adatokat a „Képzéstervező” felületen (<https://probono.uni-nke.hu/szervezet/kepzeสเตอร์vezo>) az érintettek 2014. évi egyéni éves képzési tervében!

### **6. Jelentős eltérés magyarázata, indoklása**

Ha szervezeti szinten jelentős (10%-ot elérő, vagy azt meghaladó) mértékű az eltérés a tervezett és a tényleges igénybevétel között, akkor azt ezen a soron magyarázni, indokolni kell (pl. szervezeti átalakulás, szétválás, összevonás, létszámleépítés, bővítés stb.)

#### **IV. A továbbképzések tanulmányi pontértéke**

##### **7. A továbbképzési programok tanulmányi pontértéke összesen**

Ezen a soron azt kell megadni, hogy a 2014. évi első hivatalosan benyújtott intézményi képzési tervben összesen hány tanulmányi pont megszerzését tervezték („tervezett pontérték”), illetve azt, hogy az év végéig ténylegesen hány tanulmányi pontot szereztek meg („teljesített pontérték”) az intézmény továbbképzésre kötelezett tisztviselői!

A korábban már említett „Képzéstervező” felületen - mely szintén képzési referenci jogosultsággal látható - találják meg a szükséges adatokat.

##### **8-9. Közzolgálati, illetve belső továbbképzések pontértéke**

Az előző soron megadott összes pontot meg kell bontani aszerint, hogy abból mennyi volt tervezett, illetve mennyi valósult meg közzolgálati (8.) illetve belső (9.) továbbképzési program teljesítése által (lásd a III. részhez adott besorolást)

##### **10. Jelentős eltérés magyarázata, indoklása**

Ha a szervezet szintjén jelentős (10%-ot elérő, vagy azt meghaladó) mértékű az eltérés a tervezett és a ténylegesen megszerzett pontmennyiség között, akkor azt magyarázni, indokolni kell (pl. szervezeti átalakulás, szétválás, összevonás, létszámleépítés, bővítés stb.) Ha a magyarázat az indoklás megegyezik a 6. soron megfogalmazottakkal, akkor elég hivatkozni rá, de elképzelhető, hogy más oka is van a tervezett és teljesített pontszámok közötti eltérésnek (pl. többen szakvizsgát tettek, felsőfokú végzettséget szereztek stb.), ebben az esetben kell az indoklás.

#### **V. Befizetett normatíva összege**

##### **11. A 2014. évben befizetett normatív hozzájárulás összege (Ft)**

Az év során összesen befizetett normatív hozzájárulás mértékét kell itt megadni (tízezer Ft.-ra kerekítve)

A Képzéstervezés menüpontban a Normatíva befizetés (<https://probono.unike.hu/szervezet/normativa>) menüpontban érhető el ez az információ, szintén csak referenci jogosultsággal. Értelemszerűen a befizetési időszakot is 2014-re kell átállítani.

#### **VI. Közzolgálati képzési javaslatok, igények**

##### **12. A megvalósításra javasolt közzolgálati továbbképzéssel/továbbképzésekkel kapcsolatos legfontosabb paraméterek**

A táblázatnak ez a része is tetszőleges számú sorral bővíthető. Az igények felmérésébe feltétlen vonják be a közzolgálati tisztviselői állomány minél szélesebb körét. Az igények konkrét megfogalmazásánál az „A” oszlop celláiba kattintva megnyíló legördülő menüből választva adhatják meg a képzési program altípusát (általános közigazgatási, vezetői, szakmai). A téma, tárgy bemutatásánál („B-C” oszlop egyesített cellája) törekedjenek a tömörségre (max. 350 karakter), a munkacím megfogalmazása („D” oszlop cellája) legyen pontos és egy darab egyszerű mondatnak megfelelő rövidségű (max. 100 karakter). Szívesen vesszük, ha ugyancsak a legördülő menüből választva (e-learning, esetleg tutorálással

támogatott formában, vagy jelenléti, esetleg tréning jellegű, illetve vegyes, azaz blended learning) a képzési formára vonatkozóan is javaslatot tesznek („E” oszlop cellája).

A javaslatokat, kérjük, minden esetben indokolják („F-G-H” oszlop egyesített cellája).: fogalmazzák meg, miért tartják fontosnak, hogy adott témájú képzés elérhető legyen a tisztviselők számára, illetve, hogy mekkora a célcsoportként számításba jövő tisztviselők köre saját szervezeten belül.

#### **VII. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb tapasztalatok, észrevételek**

Ebben az adatmezőben összegezheti (legfeljebb 500 karakter terjedelemben) a közszolgálati továbbképzési rendszerrel kapcsolatosan 2014-ben felhalmozódott tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.