



REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS SZAKGIMNÁZIUMA



RENDKÍVÜLI FELVÉTELI ELJÁRÁS **FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓJA 2017/2018** **tanévre**

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel.: +36-70/641-2969



Egri SZC Remenyik Zsigmond Gimnáziuma és Szakgimnáziuma

Az intézmény adatai

A tagintézmény neve, elérhetőségei:

Egri SZC Remenyik Zsigmond Gimnáziuma és Szakgimnáziuma

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17. Tel.: +36-70/641-2969

iskola@remenyikzs.sulinet.hu

Az intézmény azonosítója: OM: 203035

Főigazgató: Fábri Eufrozina

Tagintézmény-vezető: Csesznok Róbert

Honlapunk: www.remenyikzs.sulinet.hu

A pályaválasztási felelős neve:

Csesznok Róbert

Tel.: +36-70/3311-556

FELVÉTELI ELJÁRÁS

Felvételi vizsga nincs!

A beiskolázás az általános felvételi eljárás keretében történik. A felvételi sorrendet az általános iskolai 7. év végi és a 8. félévi magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv és matematika osztályzatai jelentik.

Egészségügyi alkalmassági követelmények:

- **Informatikai rendszerüzemeltető:** nincsenek
- **Irodai titkár:** szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)
- **Kereskedő:** szükségesek

Pályaalkalmassági követelmény:

- **Informatikai rendszerüzemeltető:** nincsenek
- **Irodai titkár:** szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)
- **Kereskedő:** nincsenek

INTÉZMÉNYEN BELÜLI SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATOK, ÉS AZOK BELSŐ KÓDJAI

Ágazat	Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés (9-12. évfolyam)	Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés (13. évfolyam, technikum)	Intézményen belüli, felvételi kód
SZAKGIMNÁZIUM			
INFORMATIKA	Irodai informatikus	Informatikai rendszerüzemeltető	7012
KERESKEDELEM	Eladó	Kereskedő	7021
ÜGYVITEL	Ügyfélszolgálati ügyintéző	Irodai titkár	7050

SZAKGIMNÁZIUM (4+1 év)

1. INFORMATIKA ÁGAZAT

Szakgimnázium (4+1év) **INFORMATIKA** ágazatban **9-12.** évfolyamon általános **közismereti képzés** (idegen nyelv választási lehetőség: **angol**, vagy **német**) mellett **informatika** szakmacsoportos **elméleti** és **gyakorlati** oktatás folyik. A 12. évfolyam befejeztével **szakmai érettségi vizsgát** kell tenni. A szakgimnáziumban 9-12. évfolyamon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető. **(Irodai informatikus)** A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik (technikum).

Érettségit követően megszerezhető végzettség:

- Informatikai rendszerüzemeltető **belső kód: 7012**

2. KERESKEDELEM ÁGAZAT

Szakgimnázium (4+1év) **KERESKEDELEM** ágazatban **9-12.** évfolyamon általános **közismereti képzés** (idegen nyelv választási lehetőség: **angol**, vagy **német**) mellett **közgazdaság** szakmacsoportos **elméleti** és **gyakorlati** oktatás folyik. A 12. évfolyam befejeztével **szakmai érettségi vizsgát** kell tenni. A szakgimnáziumban 9-12. évfolyamon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához

tartozó szakképesítés szerezhető. **(Eladó)** A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik (technikum).

Érettségit követően megszerezhető végzettség:

- Kereskedő **belső kód: 7021**

3. ÜGYVITEL ÁGAZAT

Szakgimnázium (4+1év) **ÜGYVITEL** ágazatban **9-12.** évfolyamon általános **közismereti képzés** (idegen nyelv választási lehetőség: **angol**, vagy **német**) mellett **ügyvitel** szakmacsoportos **elméleti** és **gyakorlati** oktatás folyik. A 12. évfolyam befejeztével **szakmai érettségi vizsgát** kell tenni. A szakgimnáziumban 9-12. évfolyamon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető. **(Ügyfélszolgálati ügyintéző)** A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik (technikum).

Érettségit követően megszerezhető végzettség:

- Irodai titkár **belső kód: 7050**

SZAKKÉPZÉSEK BEMUTATÁSA

INFORMATIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Informatikai rendszergazda a kis- és közepes vállalat, intézmény, szervezet informatikáért felelős vezetőjének közvetlen munkatársa, vagy kihelyezett informatikai szolgáltatásokat végző cégekben első szintű támogatói feladatokat lát el. Megfelelő mélységű (elméleti és gyakorlati) informatikai, hálózati ismeretei birtokában részt vesz a munkahely infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében.

Felelősségi körébe tartozik a vállalatnál működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása.

Betölthető munkakörök többek között:

Informatikai rendszergazda, szoftvertelepítő, hálózatüzemeltető, webmester stb.

KERESKEDŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A kereskedő vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg, marketing tevékenységet végez, megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet. Megszervezi és lebonyolítja az értékesítési tevékenységet, a készletezést, raktározást, nyilvántartja a készleteket, gazdálkodik a készletekkel. Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, kialakítja a bolthálózat szabályai szerint az üzlet külső/belső arculatát, választékát, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

Felméri és értékeli a piaci környezetet bolthálózat létrehozása szempontjából, kiválasztja, kialakíttatja a legkedvezőbb kondíciójú üzlethelyiségeket.

IRODIA TITKÁR

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az ügyviteli titkár adatbeviteli feladatot végez, ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz, dokumentumszerkesztési feladatot végez.

Protokoll feladatokat lát el, rendezvényeket, eseményeket szervez, gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot, gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez, ügyintézői feladatokat lát el, magyar és egy idegen nyelven.

PR tevékenységet végez szakmai irányítással, titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban, szóban. Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással, személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el, irodai munkafolyamatokat szervez.

Betölthető munkakörök többek között:

Irodai szakmai irányító, titkár(nő), általános irodai adminisztrátor, gépiró és szövegszerkesztő adatrögzítő, kódoló, humánpolitikai adminisztrátor, felügyelő, személyi asszisztens.

Szeretettel várunk minden jelentkezőt!! 😊

Csesznok Róbert
tagintézmény-vezető