



REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS SZAKGIMNÁZIUMA



FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓ 2017/2018 tanévre

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel.: 36/341-131

Az intézmény azonosítója: OM: 203035

Az intézmény adatai

A tagintézmény neve, elérhetőségei:

Egri SZC Remenyik Zsigmond Gimnáziuma és Szakgimnáziuma

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17. Tel.: 36/341-131

iskola@remenyikzs.sulinet.hu

Főigazgató: Fábri Eufrozina

Tagintézmény-vezető: Csesznok Róbert

Honlapunk: www.remenyikzs.sulinet.hu

A pályaválasztási felelős neve:

Csesznok Róbert

Tel.: 36/341-131; 70/3311-556

INTÉZMÉNYÜNK KÉPZÉSI SZERKEZETE

• SZAKGIMNÁZIUM

A 2017/2018 tanévben a 4, vagy 4+1 évfolyamos szakgimnáziumi tanulmányaikat az alábbi ágazatokon kezdenek meg, amely megfelelő alapokat nyújt érettségi utáni szakképesítéseinkhez is:

- informatika
- kereskedelem
- közgazdaság
- közlekedés, szállítmányozás és logisztika
- ügyvitel

• SZAKKÖZÉPISKOLA

- informatika

• ÉRETTSÉGIRE ÉPÜLŐ EMELT SZINTŰ OKJ SZAKKÉPZÉSEK

• FELNŐTTOKTATÁS

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:

- **Államháztartási ügyintéző:** nincsenek
- **Gazdasági informatikus:** nincsenek
- **Informatikai rendszerüzemeltető:** nincsenek
- **Irodai titkár:** szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)
- **Kereskedelmi képviselő:** szükségesek
- **Kereskedő:** szükségesek
- **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző:** nincsenek
- **Pénzügyi-számviteli ügyintéző:** nincsenek
- **Számítógép-szerelő karbantartó:** nincsenek

Pályaalkalmassági követelmény:

- **Államháztartási ügyintéző:** nincsenek
- **Gazdasági informatikus:** szükségesek
- **Informatikai rendszerüzemeltető:** nincsenek
- **Irodai titkár:** szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)
- **Kereskedelmi képviselő:** nincsenek
- **Kereskedő:** nincsenek
- **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző:** nincsenek
- **Pénzügyi-számviteli ügyintéző:** nincsenek
- **Számítógép-szerelő karbantartó:** szükséges

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 | Gazdasági informatikus | 7011 |
| | | Informatikai rendszerüzemeltető | 7012 |
| KERESKEDELEM | Eladó | Kereskedő | 7021 |
| | | Kereskedelmi képviselő | 7022 |
| KÖZGAZDASÁG | Pályázati-támogatási asszisztens | Államháztartási ügyintéző | 7031 |
| | | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | 7032 |
| KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA | Vállalkozási ügyintéző | Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző | 7040 |
| ÜGYVITEL | Ügyfélszolgálati ügyintéző | Irodai titkár | 7050 |

INTÉZMÉNYEN BELÜLI SZAKKÖZÉPISKOLAI ÁGAZAT, ÉS BELSŐ KÓDJA

A jelenleg nyolcadikos tanulók számára a **következő szakma** indítását tervezzük.

A képzési idő alatt **közismereti** oktatás (idegen nyelv választási lehetőség **angol** vagy **német**), és **szakmai elméleti** és **gyakorlati** képzés folyik. Sikeres szakmai bizonyítvány megszerzése (11. évfolyam végén) a táblázatban szereplő munkakör betöltésére jogosít valamint igény esetén **további 2 tanév** sikeres teljesítése után **érettségi** bizonyítvány szerezhető.

| Ágazat | 11. évfolyam végén, sikeres szakmai vizsga esetén | Intézményen belüli, felvételi kód |
|-------------|---|-----------------------------------|
| INFORMATIKA | Számítógép-szerelő, karbantartó | 7000 |

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:

- Gazdasági informatikus **belső kód: 7011**
- 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**
- Kereskedelmi képviselő **belső kód: 7022**

3. KÖZGAZDASÁG ÁGAZAT

Szakgimnázium (4+1év) **KÖZGAZDASÁG** 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. **(Pályázati-támogatási asszisztens)** 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:

- Államháztartási ügyintéző **belső kód: 7031**
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző **belső kód: 7032**

4. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ÁGAZAT

Szakgimnázium (4+1év) **KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA** ágazatban **9-12.** évfolyamon általános **közismereti képzés** (idegen nyelv választási lehetőség: **angol**, vagy **német**) mellett **közlekedés, szállítmányozás és logisztika** 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. **(Vállalkozási ügyintéző, vagy Vámügyintéző és pénzügyi 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:

- Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző **belső kód: 7040**

5. ÜGYVITEL ÁGAZAT

Szakközépiskola (4+1 év) **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 szakközépiskolában 9-12. évfolyamon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szereztethető. **(Ügyfélszolgálati ügyintéző)** A szakközépiskolában 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**

SZAKKÖZÉPISKOLA (3 éves képzés)

SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, KARBANTARTÓ

Belső kód: 7000

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A **számítógép-szerelő, karbantartó** munkája során meghatározza a pontos konfigurációt, kiválasztja a megfelelő eszközöket, hardver-optimalizálást végez. Összeszereli a számítógép konfigurációt, elvégzi a kábelek csatlakoztatását, rögzítését az alaplaphoz és a házhoz. Elvégzi a hardver és szoftver tesztek, üzembe helyezi az UPS-t. Csatlakoztatja a külső számítógépes perifériákat, telepíti a perifériákat. Ellenőrzi a kapcsolatok helyes működését, teszteli a számítógép és perifériák működését. Tervet ad a számítógépes megoldás kialakítására. Meghatározza a szükséges eszközöket. Kiepipíti és beüzemeli a vezetékes és vezeték nélküli hálózatot. Alkalmazza a tesztprogramokat. Készletnyilvántartó programot kezel. Telepíti a vírusvédelmi, a személyes tűzfal és az egyéb, irodai és alkalmazási szoftvereket, az operációs rendszert, a drivereket. Frissíti a firmware-t. Archivált adatokat visszatölt. Távfelügyeletet ellát. A berendezés műszaki jellemzőit méri. Műszaki dokumentációt olvas és értelmez. Mérőműszert kalibrál és méréseket végez. Mérőprogramot futtat, a mérés eredményeit értékeli. A mérés alapján a berendezést minősíti. Segédanyagok, szűrők, alkatrészek állapotát ellenőrzi, szükség esetén cseréli azokat. Berendezések állapotát ellenőrzi, karbantartói méréseket végez, portalanít, tisztít.

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 cégben 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.

GAZDASÁGI INFORMATIKUS

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A **gazdasági informatikus** munkája során a gazdasági és társadalmi életben, de elsősorban a vállalkozások területén informatikus feladatokat lát el.

Marketing információs rendszereket tervez, szervezi a vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit. Vállalkozások alapvető számviteli folyamatait, összefüggéseit tervezi, kezeli a gazdasági folyamatokat.

Alapvető statisztikai elemzési eszközökkel dolgozik, megfogalmazza a gazdálkodás informatikai igényeit, megköti a szerződéseket.

ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az államháztartási ügyintéző közreműködik a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, a kincstári bizonylatok elkészítésében, részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Pénzügyi beszámolókat, jelentéseket készít, elvégzi a saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat. Alkalmas a valóságnak megfelelő belső és külső információk

előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságára a számviteli alapelvek betartásával.

Betölthető munkakörök többek között:

Pénzügyi ügyintéző, adó- és illetékhatósági ügyintéző, hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző, egyéb hatósági ügyintézők, könyvelő, bérelszámoló stb.

PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladatokat készít.

Betölthető munkakörök többek között:

Pénzügyi asszisztens, pénzügyi koordinátor, számlaellenőr, főkönyvi könyvelő, banki könyvelő, vállalati pénztáros, pénzügyi nyilvántartó stb.

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, gépíró és szövegszerkesztő adatrögzítő, kódoló, humánpolitikai adminisztrátor, felügyelő, személyi asszisztens.

LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A szállítmányozási ügyintéző feladata kiválasztani az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezni az útvonalat.

Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel. Elkészíti a szállítmányozási szerződés tervezetét. Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal. Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról. Részt vesz a különböző fuvarszervező-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket. Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat.

Betölthető munkakörök többek között:

Árufuvarozói ügyintéző, fuvarozási ügyintéző, gépjármű diszpécser, gépjármű-előadó, gépjárműforgalmi koordinátor, szállítási adminisztrátor, szállítmányozási adminisztrátor, szállítmányozási ügyintéző, fuvarbonyolító, fuvarszervező

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.

KERESKEDELMI KÉPVISELŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A kereskedelmi képviselő kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez, koordinál, vállalati/márka-arculatot biztosít.

Megrendeli a szállítótól a terméket, szolgáltatást. Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít. Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel.

Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít. Reklamációs eseteket kezel. Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez. Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel.

Ellátja a külgazdasági kapcsolatokhoz kötődő adminisztrációs, szervezési és elemzési feladatokat.

ISKOLA NYÍLT NAPOK:

- 2016. november 30. 8.00
- 2016. december 07. 8.00

Szeretettel várunk minden érdeklődőt, jelentkezőt!!

Csesznok Róbert
tagintézmény-vezető

TOVÁBBI SZAKKÉPZÉSI LEHETŐSÉGEK INTÉZMÉNYÜNKBEN

ÉRETTSÉGIRE ÉPÜLŐ, EMELT SZINTŰ OKJ SZAKKÉPZÉSEK

(Nappali tagozat, 2 éves oktatás, 25 éves kor alatt)

- **Államháztartási ügyintéző:**
- **Informatikai rendszerüzemeltető:**
- **Irodai titkár**
- **Kereskedelmi képviselő**
- **Kereskedő**
- **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző**
- **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

FELNŐTTOKTATÁS, ESTI TAGOZAT

(2 éves oktatás, 25 éves kor felett, **és/vagy** második szakképesítés megszerzése esetén)

- **Államháztartási ügyintéző**
- **Irodai titkár**
- **Kereskedelmi képviselő**
- **Kereskedő**
- **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző**
- **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

ÉRETTSÉGIRE FELKÉSZÍTŐ 2 ÉVES KÉPZÉS

A szakiskolások középiskolája a 3 éves szakiskolát (vagy korábban szakmunkásképző intézetet) végzett tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést.