



REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM

Füzesabony



FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓ

2022/2023. tanévre



Az intézmény adatai

A középiskola neve, elérhetőségei:

Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel.: +36-70-641-2969

Honlap: www.remenyikzs.hu

iskola@remenyikzs.hu

Kancellár: Fábri Eufrozina

Főigazgató: Tóth Zsolt

Igazgató: Csesznok Róbert Tel.: +36-70-3311-556

A pályaválasztási felelős: Albertné Forgó Katalin Tel.: +36-30-1600-164

INTÉZMÉNYÜNK KÉPZÉSI KÍNÁLATA

• TECHNIKUM

A 2022/2023. tanévben a jelenlegi 8. évfolyamos tanulók **öt évfolyamos** technikai tanulmányaikat az alábbi ágazatokon kezdhetik meg, amely megfelelő alapokat nyújt érettségi utáni felsőfokú tanulmányokhoz is:

- Gazdálkodás és menedzsment
- Informatika és távközlés
- Kereskedelem
- Közlekedés és szállítmányozás
- Oktatás

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 osztályzatok összege jelentik. A kapott összegek csökkenő sorrendben alkotják a felvételi rangsort.

**INTÉZMÉNYEN BELÜLI 5 ÉVFOLYAMOS TECHNIKUMI ÁGAZATOK
ÉS AZOK BELSŐ KÓDJAI**

<i>Ágazat</i>	Megszerezhető, érettségi végzettséghez kötött technikai szakma	Intézményen belüli felvételi kód
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	7501
	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	
INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus	7502
	Szoftverfejlesztő és –tesztelő technikus	
KERESKEDELEM	Kereskedő és webáruházi technikus	7503
KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS	Logisztikai technikus	7504
OKTATÁS	Oktatási szakasszisztens	7505

ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK		
SZAKMA	EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGI	PÁLYAALKALMASSÁGI
Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	nem szükséges	nem szükséges
Szoftverfejlesztő és –tesztelő technikus		
Logisztikai technikus		
Pénzügyi- számviteli ügyintéző		
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző		
Kereskedő és webáruházi technikus	szükséges	

Egyéb információk:

HONVÉD KADÉT PROGRAM:

A programhoz csatlakozó diákok az alábbiakban részesülhetnek:

- honvédelmi alapismeretek tantárgy tanulása (heti 1 órában), érettségi vizsgára való felkészítés. A honvédelmi alapismeretek emelt szintű érettségi a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen 50 többletpontot jelent.
- különböző honvédelmi jellegű tanulmányi és szabadidős programok, szakkörökön való részvétel.
- formaruházat
- Béri Balogh Ádám honvéd kadét ösztöndíj, amelynek mértéke a tanulmányi eredménytől függ. Összege a 9. évfolyam második félévétől 11.718 Ft – 33.480 Ft.

NYÍLT NAPOK IDŐPONTJAI:

Helyszín:

Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum (Füzesabony, Ifjúság út 17.)

- 2021. november 24. 8.00
- 2021. december 07. 8.00

VÁLASZTHATÓ NYELVEK:

angol, német

Kollégium férőhely Egerben biztosított.

SZAKKÉPESÍTÉSEK BEMUTATÁSA

INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁS- ÜZEMELTETŐ TECHNIKUS

„Hálózsd be a világot!”

Tanulj egy izgalmas szakmát, ahol munkádat magas fizetéssel jutalmazzák! Testközelből tapasztalhatod meg a legmodernebb iparág, az IT fejlődését. Színvonalas oktatás, piacképes szakma!



Ajánlott minden fiatal számára, akit az informatikai eszközök működtetése, karbantartása érdekel, aki tud és szeret más csapatokkal együttműködni, és támogatóként kész részt venni egy informatikai rendszer üzemeltetésében.

A szakmában végzett szakember egy adott cég munkatársaként helyben telepített, illetve felhőszolgáltatásként igénybe vett hálózati eszközök, szerverek, valamint alkalmazások összehangolt működését végzi.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- képes számítógépet kezelni, üzemeltetni, irodai alkalmazásokat, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepíteni, karbantartani és használni;
- elvégzi számítógépek és perifériáik hardveres szerelési, karbantartási és javítási munkáit;
- ellátja munkaállomások operációs rendszerének telepítését és karbantartását;
- képes a hálózati eszközök, a hálózati operációs rendszerek és az alapvető internetes szolgáltatások telepítésére, üzemeltetésére és karbantartására;
- ellátja a kisebb helyi hálózatok kiépítésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat; képes kisebb otthoni, irodai és közepes méretű hálózatok tervezési, illetve felügyeleti feladatait elvégezni;
- elvégzi az informatikai biztonsági eszközök, tűzfalak és vírusvédelmi szoftverek telepítését és konfigurálását;
- felhőszolgáltatásokat kezel.

SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS -TESZTELŐ

„Fejleszd a jövőt!”

A korábbi évekhez hasonlóan tavaly is az informatikusok voltak a legkeresettebbek a munkaadók körében, és továbbra is nagy igény mutatkozik az IT szakemberek iránt. Jelenleg az IT szakemberek között is a Szoftverfejlesztők a legkeresettebbek. (profession.hu)



Ajánlott minden fiatal számára, akit az informatikai szoftverek világa nemcsak vonz, hanem azok fejlesztése, tökéletesítése is érdekel.

A Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus olyan szakember, aki képes webes- és asztali alkalmazást (szoftvert) tervezni, fejleszteni, tesztelni és dokumentálni. A programozási feladatokon túl adatbázisok tervezését és kezelését is elvégzi. Csoportban dolgozva együttműködik a szoftverfejlesztési projektben résztvevő többi munkatársával, képes a csoportmunkát támogató fejlesztői eszközök hatékony használatára.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- számítógépet kezel, üzemeltet;
- fejlesztéshez szükséges szoftvereket telepít, használ;
- weboldalakat tervez és kódol; webes kliens és szerver oldali alkalmazásokat tervez és fejleszt;
- asztali alkalmazást (szoftvert) tervez és fejleszt;
- szoftvereket tesztel;
- adatbázisokat tervez és kezel;
- csoportmunkát és együttműködést támogató szoftvereket használ;
- erőforrást és időszükségletet határoz meg.

KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS

„Kereskedj a világgal!”

A kereskedő és webáruházi technikus szakma új távlatokat nyit a kereskedelem területén. A szakképzett technikus az általános kereskedelmi folyamatok megismerése mellett alapos tudással rendelkezik a marketing, az online értékesítés és a webáruházak működésével kapcsolatban.



Ajánlott azoknak, akik kereskedelmi vénával rendelkeznek, nyitottak a kereskedelem új formáira és az online világ szerelmesei.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- kialakítja a kereskedelmi egység külső/belső arculatát, termék-, ár-, értékesítési-, és kommunikációs politikáját;
- megtervezi, elemzi, értékeli az áruforgalmi tevékenységet;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egység szabályszerű működését;
- a vállalkozás nyereséges gazdálkodása érdekében alkalmazza a gazdasági, jogi és marketing ismereteket;
- kezeli a megrendeléseket, a törzsvásárlói nyilvántartásokat, a bónuszrendszereket;
- árukatalógusokat, árjegyzékeket állít össze;
- a legkorszerűbb digitális és technológiai ismereteinek alkalmazásával irányítja a kereskedelmi és elektronikus rendszerek folyamatszervezését, informatikai megvalósítását;
- aktualizálja az online tartalmakat, részt vesz az aktuális online, offline kampányok lebonyolításában;
- ellátja a nyilvántartással, a vásárlók kezelésével, az adatszolgáltatással, az adatok védelmével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- szakszerűen kommunikál idegen nyelven.

LOGISZTIKAI TECHNIKUS –

„Gondoskodj, hogy minden időben érkezzen!”

Mint mindenhol a világon, úgy hazánkban is a vállalkozásokat, cégeket a szállítmányozási szakterület köti össze.

Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekel a szállítmányozással kapcsolatos szervezőmunka, a logisztikai tervezés, szem előtt tartva az eredményességet és hatékonyságot.



A logisztikai technikus feladata a logisztikai tevékenységek tervezése, lebonyolítása, a logisztikai rendszerrel kapcsolatos vezetői munka támogatása, valamint a szállítványozási tevékenységgel kapcsolatban az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási mód kiválasztása, a szerződés megkötése, szükség szerint az útvonal megtervezése. Összehangolja az összetett fuvarozási tevékenységet és ellátja a szállítás során felmerülő raktározási, kezelési feladatokat is.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- ellátja a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában a feladatokat;
- tervezési feladatokat végez az ellátási, készletezési, termelési folyamatokban;
- kezeli a reklamációs eseteket;
- elvégzi a raktárkezeléssel és vezetésével kapcsolatos teendőket;
- árutovábbítással kapcsolatos feladatokat végez;
- nemzetközi szállítással, szállítványozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet végez;
- kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel;
- idegen nyelven kommunikál szóban és írásban azonos ágazaton belül;
- kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel;
- elkészíti a szállítványozási szerződés tervezetét;
- részt vesz a különböző fuvarszköz-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket.

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

„Legyél a főnök jobb keze!”

A szakmával értékes és megbecsült tagja lehetsz egy vállalat munkahelyi csapatának, ami egyet jelent a méltányos fizetéssel, és a biztos megélhetéssel! Magas szintű szervezői és adminisztrációs kompetenciájával bármiféle ügyviteli és asszisztensi feladatot könnyedén elvégezhetsz.



Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekel a vállalkozások működése, belső folyamata, azokhoz kötődően szívesen lát el ügyviteli feladatokat. A szakképzettséggel rendelkező elhelyezkedhet a gazdasági szférában ügyintézőként, de akár továbbtanulhat a gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű képesítést szerezhet, mint pl. mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, banki szakember, vámszakember.

A szakképzettséggel rendelkező alkalmas a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, közreműködik a számviteli és pénzügyi feladatok ellátásában, egyes részfeladatokat önállóan lát el. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve rendezvényeket, megbeszéléseket szervez.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- képes ellátni a vállalkozások működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatok terén a rábízott adminisztratív feladatokat;
- irodai, illetve vezetői asszisztensi feladatokat lát el;
- kapcsolattartáshoz szükséges iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készít, szerkeszt, kezel;
- vezeti a vállalkozások nyilvántartásait;
- közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében;
- részt vesz egyes finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladataiban;
- feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket;
- közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében;
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások iratait, azokat kezeli és rendszerezi;
- kapcsolatot tart munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervez.

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

„Legyen nálad egy vállalat pénztárcája!”

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a gazdálkodó szervezetek gazdasági tevékenységével összefüggő részfeladatait önállóan végzi: könyvelési feladatokat lát el, számítógépes programokat használ, nyilvántartások vezetésében vesz részt, közreműködik egyes pénzügyi műveletek előkészítésében és lebonyolításában.



Ajánlott minden fiatal számára, aki precíz és pontos a feladatai ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklik a gazdasági folyamatok, szereti a gyakorlatias feladatokat. A szakképzettséget végzettek a gazdasági terület széles körében tudnak elhelyezkedni, vagy továbbtanulhatnak a gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű szakképzettséget is szerezhetnek, mint pl. mérlegképes könyvelő, vámszakember, adótanácsadó, banki szakember.

A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ:

- érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését;
- képes a számítógépes ügyviteli programok használatára; ismeri és használja a kommunikációs csatornákat;
- képessé válik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására;
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat;
- részt vesz a befektetési döntésekhez szükséges információgyűjtésében;
- közreműködik a projektek pénzügyi tervezésében;
- ellátja a pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- számítógépes programcsomag használatával könyvelési feladatokat lát el;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez.