

# 2018/2019-es tanévre felvett tanulók

<b>140 kód Informatikai rendszerüzemeltető</b>		<b>141 kód Irodai titkár</b>		<b>142 kód Szociális asszisztens</b>		<b>143 kód Kisgyermek- gondozó, - nevelő</b>		<b>147 kód Számítógépszerelő, -karbantartó</b>	
1.	72402162537	1.	72343315507	1.	72377000463	1.	72140596857	1.	72375936484
2.	72375155619	2.	72333887985	2.	71767663040	2.	72379975337	2.	72379773823
3.	72376850876	3.	72375448156	3.	72171103851	3.	72378304131	3.	ADRIÁN06
4.	72359841096	4.	72377893798	4.	72342064538	4.	72375155056	4.	72311635435
5.	72376274436	5.	72354863671			5.	72344832840	5.	71727439818
6.	72376858373	6.	72375140133			6.	72377665872	6.	72345098262
7.	72359851154	7.	72354855043			7.	72347356277	7.	72168263764
8.	72362040112	8.	72354848488			8.	72376857269	8.	71634781860
9.	MANDULA	9.	72359837736			9.	72378307465	9.	72144810884
10.	72345082398	10.	72378311127			10.	72348108371	10.	72375142989
11.	72354846320	11.	72365039797			11.	72359833020	11.	72371950467
12.	72378316571	12.	72354855956			12.	72370659372	12.	72378309693
13.	72379260363	13.	72376553020			13.	72379979514	13.	71769982800
								14.	72378313257
								15.	SZGERI2066
								16.	72359833343
								17.	72359831670
								18.	72358499124



# TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## MIKES KELEMEN FELNŐTT ÉS IFJÚSÁGI GIMNÁZIUMA, SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

2800 Tatabánya, Béke utca 8. Telefon: 34/512-340, fax: 34/512-341  
E-mail: suli504@mikes-tbanya.sulinet.hu, www.mikes-tbanya.sulinet.hu  
OM azonosító: 203064



### Felvételi tájékoztató a 2017/2018-es tanévre

A Tatabányai Szakképzési Centrum Mikes Kelemen Felnőtt és Ifjúsági Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában (OM 203064) a 2018/2019-es tanévre a 9. évfolyamra történő felvételi eljárás rendjét a neveléstudület határozza meg.

Iskolánk az általános felvételi eljárás szabályai szerint bonyolítja le a 9. évfolyamra jelentkező tanulók felvételét, tehát nem kerül sor írásbeli és szóbeli felvételi vizsgára.

A jelentkező tanulók az általános iskolából hozott érdemjegyeik alapján kapcsolódnak be a felvételi folyamatba.

Felvételi sorrendjüket az érdemjegyeik összegzésével kialakított pontszám határozza meg.

A pontszám kialakításához 7. tanév végi, valamint a 8. év félévi magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, továbbá a 7. év végi és a 8. év félévi biológia (szociális asszisztens és a kisgyermekgondozó, nevelő szakma esetén), informatika (irodai titkár, informatikai rendszerüzemeltető, számítógép-szerelő és karbantartó) jegyek kerülnek figyelembe vételre. A végleges összpontszám a jelentkező érdemjegyeinek számtani átlaga.

Ha a tanuló valamely, a pontszám kialakításában érintett tantárgyból az értékelés, minősítés alól mentesítve volt és nem rendelkezik a figyelembe vehető időszakban az adott tantárgyból osztályzattal, akkor a fent felsorolt tantárgy átlagát vesszük figyelembe.

A felmentett tanulónak a jelentkezési lapjához csatolni kell az érvényes szakértői vélemény hitelesített másolatát.

Az így kialakult pontszám alapján rangsor készül. Ezt a rangsort kapja meg a Felvételi Központ, mely alapján - az általános iskolák által a hozzájuk küldött jelentkezési lap és az iskolánkban kialakult rangsor alapján - kialakítja az iskolánkba felvételre javasoltak névsorát. Ez a névsor képezi az egyes osztályba sorolást a megjelölt szakmai képzés kódjainak figyelembe vételével.

Az iskola a rangsornál azonos pontszám esetén előnyben részesíti azt a tanulót, akinek a magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika és idegen nyelv érdemjegyeiből képzett pontszáma magasabb. További azonoság esetén a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók részesülnek előnyben, amennyiben a jelentkezési lapról ezek az adatok kideríthetőek.

A felvételi döntés ellen az eljárás végén a szülő fellebbezést, illetve méltányossági kérelmet nyújthat be az iskolát fenntartó Tatabányai Szakképzési Centrum főigazgatójánál.

### INDULÓ OKTATÁSI FORMÁK:

#### **I. Szakgimnázium:**

Irodai informatikus 4 év OKJ szám 52 481 02 TAGOZATKÓD: 0140

Informatikai rendszerüzemeltető +1 év OKJ szám: 54 481 06

Ötéves (4+1) képzési forma. Jelentkezni a 8. osztály befejezése után lehet. Az érettségire való felkészítés mellett az adott szakképesítésnek megfelelő szakmai – elméleti és gyakorlati - tantárgyakat is tanulnak diákjaink. Érettségivel együtt irodai informatikus OKJ-s végzettséget szereznek, érettségi után +1 év alatt szerzik meg az informatikai rendszerüzemeltető végzettséget.

Ügyfélszolgálati ügyintéző 4 év OKJ szám: 52 841 02 TAGOZATKÓD: 0141

Irodai titkár +1 év OKJ szám: 54 346 03

Ötéves (4+1) képzési forma Jelentkezni a 8. osztály befejezése után lehet. Az érettségire való felkészítés mellett az adott szakképesítésnek megfelelő szakmai – elméleti és gyakorlati - tantárgyakat is tanulnak diákjaink. Érettségivel együtt ügyfélszolgálati ügyintéző OKJ-s végzettséget szereznek, érettségi után +1 év alatt szerzik meg az irodai titkár végzettséget.

Gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év OKJ szám 31 761 01/52 761 01 TAGOZATKÓD: 0142

**Szociális asszisztens +1 év**

**OKJ szám: 54 762 02**

**Ötéves (4+1)** képzési forma Jelentkezni a 8. osztály befejezése után lehet. Az érettségire való felkészítés mellett az adott szakképesítésnek megfelelő szakmai – elméleti és gyakorlati - tantárgyakat is tanulnak diákjaink. Érettségivel együtt gyermek- és ifjúsági felügyelő vagy családsegítő asszisztens OKJ-s végzettséget szereznek, érettségi után +1 év alatt szerzik meg a szociális asszisztens végzettséget.

**Gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év**

**OKJ szám 31 761 01/52 761 01**

**TAGOZATKÓD: 0143**

**Kisgyermekgondozó, -nevelő +1 év**

**OKJ szám: 54 761 02**

**Ötéves (4+1)** képzési forma Jelentkezni a 8. osztály befejezése után lehet. Az érettségire való felkészítés mellett az adott szakképesítésnek megfelelő szakmai – elméleti és gyakorlati - tantárgyakat is tanulnak diákjaink. Érettségivel együtt gyermek- és ifjúsági felügyelő vagy családsegítő asszisztens OKJ-s végzettséget szereznek, érettségi után +1 év alatt szerzik meg a kisgyermekgondozó, -nevelő végzettséget.

## **II. Szakközépiskola :**

**Számítógép-szerelő, karbantartó**

**OKJ szám: 34 523 02**

**TAGOZATKÓD: 0147**

Jelentkezni a 8. osztály sikeres elvégzése után lehet. A képzési idő 3 év, 1 osztály indul

Tényleges szakképzés már a 9. évfolyamtól. A tanulók az első tanévben általános műveltséget megerősítő tananyagot, valamint szakmai tantárgyakat tanulnak, és iskolai csoportos szakmai gyakorlaton történik a szakmai képzésük.

A 10. évfolyamtól tanulószereződéssel munkahelyi gyakorlatokat végezhetnek, melyért juttatást kapnak.

Mindhárom tanévük munkaviszonynak számít. Tanulói éveik során megilletik családjukat mindazon juttatások, amelyek a nappali tagozatos tanulóokra vonatkoznak.

## **BEISKOLÁZÁSI KÓDOK:**

### **Szakközépiskola**

**0140** Informatikai szakmacsoportban **irodai informatikus 4 év > informatikai rendszerüzemeltető +1** ágazati szakképzés, a képzési idő: 4+1 év (1/2 osztály)

**0141** Ügyvitel szakmacsoportban **ügyfélszolgálati ügyintéző 4 év > irodai titkár +1** ágazati szakképzés, a képzési idő: 4+1 év (1/2 osztály)

**0142** Szociális szakmacsoportban **gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év > szociális asszisztens +1 év** ágazati szakképzés, a képzési idő: 4+1 év (1/2 osztály)

**0143** Szociális szakmacsoportban **gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év > kisgyermekgondozó, -nevelő +1 év** ágazati szakképzés, a képzési idő: 4+1 év (1/2 osztály)

### **Szakközépiskola**

**0147** számítógép-szerelő, karbantartó a képzési idő 3 év (1 osztály)

## **A SZAKKÉPESÍTÉSEK RÖVID ISMERTETÉSE:**

### **Szakközépiskola**

**Irodai informatikus 4 év > Informatikai rendszerüzemeltető +1 év**

Az informatikai rendszerüzemeltető általában egy kis- és közepes vállalat, intézmény, szervezet informatikáért felelős vezetőjének közvetlen munkatársa, vagy kihelyezett informatikai szolgáltatásokat végző cégben első szintű támogatói feladatokat lát el. Informatikai, hálózati ismeretei birtokában részt vesz a munkahely infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében. Együttműködésre képes a rendszerszervezőkkel, szoftverfejlesztőkkel.

**Egészségügyi alkalmassági követelmények:** nincs

**Pályaalkalmassági követelmények:** nincs

**Ügyfélszolgálati ügyintéző 4 év > Irodai titkár +1 év**

Az irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépirási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

**Egészségügyi alkalmassági követelmények:** szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

**Pályaalkalmassági követelmények:** nincs

**Gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év > szociális asszisztens +1 év**

A szociális asszisztens a szociális segítség alapfeladatait látja el. Ügyiratot kezel, szociális gyermekvédelmi ügyeket intéz, közreműködik a szociális szolgáltatások megszervezésében, irányításában. Szabadidős programokat szervez, szakemberek irányításával rehabilitációs programokat valósít meg. Egészségmegőrző, egészségfejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat, ilyen programokat szervez.

**Egészségügyi alkalmassági követelmények:** nincs

**Pályalkalmassági követelmények:** nincs

#### **Gyermek- és ifjúsági felügyelő/családsegítő asszisztens 4 év > kisgyermekgondozó, -nevelő +1 év**

A kisgyermekgondozó, -nevelő a 0-3 éves korú gyermekek ellátását bölcsődében, óvodában, gyermekotthonban - önállóan végzi. Feladata a gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, nevelése, fejlődésük támogatása. Kialakítja a gyermek életterét, biztosítja az önálló tevékenységének feltételeit, a szokások és egészséges életmód kialakulását. Munkája során nem pótolja, hanem kiegészíti a családi nevelést, érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. A szülővel állandó kapcsolatot tart; a kisgyermek fejlődésével, tevékenységével kapcsolatos dokumentációt vezet

**Egészségügyi alkalmassági követelmények:** szükségesek

**Pályalkalmassági követelmények:** nincs

**Az irodai titkár, a szociális asszisztens és a kisgyermekgondozó, -nevelő szakgimnáziumi oktatás esetében az összefüggő szakmai nyári gyakorlat:**

(4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra:

a 9. évfolyamot követően **nincs**, a 10. évfolyamot követően **140 óra**, a 11. évfolyamot követően **140 óra**)

**Az informatikai rendszerüzemeltető szakgimnáziumi oktatás esetében nincs összefüggő szakmai nyári gyakorlat.**

#### **A beiratkozáshoz szükséges feltételek:**

A 9. évfolyamra eredményes általános iskolai bizonyítvány birtokában lehet beiratkozni. Nem iratkozhat be az a tanuló, aki az általános iskola 8. évfolyamát bármely tantárgyból elégtelenül zárta, annak ellenére sem, hogy a 8. évfolyam sikeres félévi tanulmányi eredménye alapján az iskolától korábban a felvételéről szóló határozatot kapott. Az ilyen tanulóknak akkor van lehetősége beiratkozni, ha sikeres javítóvizsgát tett.

### **Szakközépiskola**

#### **Számítógép-szerelő, karbantartó:**

Számítógépet kezel, szoftvereket használ. Munkaszervezéssel kapcsolatos, általános műszaki tevékenységet végez. Számítástechnikai berendezéseket karbantart. Hibajavítást, számítógép összeszerelést végez. Telephelyre számítástechnikai berendezéseket, szoftvereket telepít. **A számítógép-szerelő, karbantartó szakközépiskolai oktatás esetében nincs összefüggő szakmai nyári gyakorlat.**

#### **A beiratkozáshoz szükséges feltételek:**

A 3 éves szakképzésbe az általános iskolai 8. osztály sikeres befejezése, a választott szakma központi programjában előírt készségek és képességek megléte a feltétel.

#### **Az iskola által nyújtott szolgáltatások:**

Diákkörök, szakkörök, sportkört és kulturális foglalkozások a tanulók igényei szerint. Tehetséges tanulók felkészítése versenyekre, továbbtanulásra. A hátrányokkal rendelkezők felzárkóztató segítése, gondozása.

Kollégiumi férőhely biztosítása a városi kollégiumban.

#### **Az érdeklődők számára nyílt napot tartunk, időpontja:**

**2017. november 21. (kedd) 10.00 14,10.**

**Helve: iskola előadó terme, tantermek – köszöntés, tájékoztatás, óralátogatások**

Tatabánya. 2017. október 18.

Vargáné Vojnár Katalin sk.

igazgató