



## Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum

6000 Kecskemét, Katona József tér 4.

Tel: 76/508-277, 508-278

E-mail: kada@kecskemetiszcz.hu

Honlap: www.kada-kkt.sulinet.hu

OM azonosító: 203041/005

### **Felvételi tájékoztató a 2021/2022-es tanévre**

Iskolánk az idei tanévtől technikumként működik. A tanulmányok végén érettségit és technikai szintű szakképesítést is kapnak tanulóink.

A **Gazdálkodás és menedzsment ágazati** képzésen belül **pénzügyi-számviteli ügyintéző**, illetve **vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítésre** lehet jelentkezni.

Az 5, illetve 6 évfolyamos képzés során közismereti tantárgyak mellett a 9-10. évfolyamon általános szakmai tantárgyakat, a 11-13. évfolyamon a szakképesítésnek megfelelő szakmai tantárgyakat is tanítunk. A négy kötelező közismereti érettségi tantárgy mellett a technikai szakmai vizsga lesz egyben az ötödik érettségi vizsgatantárgy. A technikai vizsga egyenértékű lesz az emelt szintű érettségi vizsgával, így lehetőség lesz a szakirányú felsőoktatásba való bejutásra.

#### ***Miben különbözik a hatéves magyar-angol két tanítási nyelvű képzés az ötéves képzéstől?***

A magyar-angol két tanítási nyelvű osztályban a tanulók az első évben **18 órában tanulják az angol nyelvet**. Ezzel olyan idegen nyelvi tudásszintre kell eljutniuk, hogy **a matematikát, a célnyelvi civilizációt és bizonyos szakmai tantárgyakat angol nyelven tudjanak tanulni** a következő öt évfolyamon. A képzés végére a tanulók alkalmassá válnak arra, hogy szakmájukat mind anyanyelven, mind angol nyelven gyakorolják, idegen nyelven tudjanak információt szerezni, közölni, alkalmazni, és képesek legyenek idegen nyelven gondolkodni. A nyelvi előkészítő évfolyamot követően a megszerezhető szakképesítés a pénzügyi-számviteli ügyintéző.

#### ***Megszerezhető szakképesítések***

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.

A **vállalkozási ügyviteli ügyintéző** 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.

### Felvételi követelmények:

Az általános iskolai eredményeket (7. év végi és 8. félévi osztályzatok készségtárgyak nélkül) és a központilag kiadott, az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó középiskolák számára készített magyar nyelvi és matematika feladatlapok eredményét vesszük figyelembe.

A magyar-angol két tanítási nyelvű képzés esetén az angol nyelv szóbeli vizsgán nyújtott teljesítményt is beszámítjuk.

### A szóbeli felvételi témakörei angol nyelvből:

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Family               | 6. Weather             |
| 2. Home                 | 7. Daily Routine       |
| 3. Meals / Food         | 8. Schools             |
| 4. Travelling / Traffic | 9. Freetime activities |
| 5. Sports               | 10. Shopping           |

### A felvételi pontszámítás, a jelentkezők rangsorolásának módja az 5 éves képzésen: (kód: 0311, 0312)

Magyar nyelv központi írásbeli vizsga	$50 * 0,6 =$	30 pont
Matematika központi írásbeli vizsga	$50 * 0,8 =$	40 pont
Hozott pontok a 7. év végi és 8. félévi jegyekből számított átlag (készségtárgyak nélkül)	$5 * 6 =$	30 pont

### A felvételi pontszámítás, a jelentkezők rangsorolásának módja a 6 éves magyar-angol két tanítási nyelvű képzésen: (kód: 0313)

Magyar nyelv központi írásbeli vizsga	$50 * 0,5 =$	25 pont
Matematika központi írásbeli vizsga	$50 * 0,6 =$	30 pont
Hozott pontok a 7. év végi és 8. félévi jegyekből számított átlag (készségtárgyak nélkül, idegen nyelv kétszeres súllyal)	$5 * 5 =$	25 pont
Szóbeli angol nyelvből:		20 pont
<b>Összes elérhető pont:</b>		<b>100 pont</b>

Az így kiszámolt százalék alapján rangsoroljuk a felvételizőket. Pontegyezőség esetén az ötéves képzésen a matematika központi írásbeli vizsga eredménye, a két tanítási nyelvű képzés esetén pedig a szóbeli vizsgán nyújtott teljesítmény alapján állapítjuk meg a sorrendet.

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő diákok esélyegyenlőségét biztosítjuk a felvételi eljárás során, amennyiben ilyen irányú kérelmüket és a szakértői vizsgálati eredményüket mellékelik a felvételi lapjukhoz. Az írásbeli felvételi dolgozat értékelése során figyelembe vesszük a szakértői véleményt, amelyről határozatot hozunk.

## Induló képzéseink:

### **Tanulmányi terület kódja: 0311**

*Képzési idő: 5 év*

*Tanulmányi terület: Gazdálkodás és menedzsment ágazat*

*Megszerezhető szakképesítés: pénzügyi – számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző*

*Idegen nyelv: angol*

*A felvehető tanulók száma: **64 fő***

### **Tanulmányi terület kódja: 0312**

*Képzési idő: 5 év*

*Tanulmányi terület: Gazdálkodás és menedzsment ágazat*

*Megszerezhető szakképesítés: pénzügyi – számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző*

*Idegen nyelv: német*

*A felvehető tanulók száma: **32 fő***

### **Tanulmányi terület kódja: 0313**

*Képzési idő: 6 év*

*Tanulmányi terület: magyar-angol két tanítási nyelvű, nyelvi előkészítővel induló, Gazdálkodás és menedzsment ágazat*

*Megszerezhető szakképesítés: pénzügyi – számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző*

*Célnyelv: angol*

*A felvehető tanulók száma: **32 fő***

# Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés



A Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul. 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.

## A SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ

- érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését,
- képes a számítógépes ügyviteli programok használatára,
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat,
- közreműködik a vám, jövedéki adó és termékdíj megfizetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában,
- 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.

Ajánljuk mindenki számára, aki precíz és pontos a feladatai ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklik a gazdasági folyamatok, szereti a gyakorlatias feladatokat.



# Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés



A Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul. Ezzel a szakképzettséggel alkalmas leszel a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, közreműködhetsz a számviteli és pénzügyi feladatok ellátásában, egyes részfeladatokat önállóan láthatsz el. Kapcsolatot tarthatsz a

munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve rendezvényeket, megbeszéléseket szervezhetsz.

## 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.

Ajánljuk mindenki számára, akit érdekel a vállalkozások működése, belső folyamata, azokhoz kötődően szívesen lát el ügyviteli feladatokat.



## A felvételi eljárás főbb időpontjai:

2020. 12. 04.	A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézménybe.
2021. 01. 23.	Az általános felvételi eljárás kezdete.
2021. 01. 23. 10 óra	Központi írásbeli felvételi vizsgák a kilencedik évfolyamra jelentkezők számára az érintett intézményben. Az írásbeli felvételi vizsga két részből áll: magyar nyelv és irodalom (45 perc) és matematika (45 perc)
2021. 01. 28. 14 óra	Pótló központi írásbeli felvételi vizsgák a kilencedik évfolyamra jelentkezők számára azoknak, akik az előző írásbelin alapos ok miatt nem tudtak részt venni.
2021. 01.28. 8.00 és 16.00 között	A kiértékelt írásbeli dolgozatokat a vizsgázó és gondviselője megtekintheti az iskola képviselőjének jelenlétében.
2021. 02. 08.	A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat. Az értékelő lapokat a tanuló vagy törvényes képviselője átveheti az iskola titkárságán.
2021. 02. 19.	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a középfokú iskoláknak, a tanulói adatlapok első példányát pedig a Hivatalnak.
2021. 03. 04. 13.00 óra	Szóbeli idegen nyelvi felvételi vizsga a két tanítási nyelvű osztályba Helye: a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum
2021. 03. 09. 14.15 óra	Pótló szóbeli idegen nyelvi felvételi vizsga a két tanítási nyelvű osztályba Helye: a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum
2021. 03. 16.	A középfokú iskola nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét, amely megtekinthető az iskola aulájában.
2021. 03. 22-23.	A tanulói adatlapok módosításának lehetősége az általános iskolában.
2021. 04. 14.	A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort megküldi a Hivatalnak.
2021. 04. 23.	A Hivatal elküldi a középfokú iskoláknak az egyeztetett felvételi jegyzéket.
2021. 04. 30.	A felvételt hirdető középfokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
2021. 05. 10.–08.31.	A középfokú iskola igazgatója rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.
2021. 05. 21.	A rendkívüli felvételi eljárást meghirdető iskola igazgatója dönt a 05.22-ig beérkező felvételi kérelmekről.
2021. 06. 01.	A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál.
2021. 06. 24.	Beiratkozás a középfokú iskolába.

**VÁR TÉGED A 110 ÉVES  
KADA ELEK  
TECHNIKUM!**

