



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 346 01 0010 54 03 Ügyintéző titkár

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Administrative secretary
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adatbeviteli feladatot végezni;
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használni;
- iratokat, dokumentumokat kezelni, selejtezni, leltározni;
- dokumentumszerkesztési feladatot, gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot, és gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végezni;
- ügyintézői és protokoll feladatokat ellátni;
- rendezvényeket, eseményeket szervezni;
- PR tevékenységet végezni szakmai irányítással;
- titkári feladatokat ellátni idegen nyelven írásban és szóban;
- közreműködni a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában, és az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában;
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végezni;
- közreműködni az iskolai események szervezésében;
- szakmai irányítással részt venni a személyügyi feladatok ellátásában;
- személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat ellátni;
- irodai munkafolyamatokat szervezni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4191 Titkárnő

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>Az Szociális és Munkaügyi Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az SZMM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.</p>											
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 54 érettségi vizsgához vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött emelt szintű szakképesítések</p> <p>ISCED97 kód: 4CV</p>	<p>Osztályzási skála/Vizgákövetelmények</p> <p>A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga, a szakmai és vizgákövetelmények szerinti súlyozás figyelembevételével, osztályzattal kifejezve:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">81-100%</td> <td style="width: 40%;">jeles (5)</td> </tr> <tr> <td>71-80%</td> <td>jó (4)</td> </tr> <tr> <td>61-70%</td> <td>közepes (3)</td> </tr> <tr> <td>51-60%</td> <td>elégéséges (2)</td> </tr> <tr> <td>0-50%</td> <td>elégtelen (1)</td> </tr> </table>		81-100%	jeles (5)	71-80%	jó (4)	61-70%	közepes (3)	51-60%	elégéséges (2)	0-50%	elégtelen (1)
81-100%	jeles (5)											
71-80%	jó (4)											
61-70%	közepes (3)											
51-60%	elégéséges (2)											
0-50%	elégtelen (1)											
	<p>A szakmai követelménymodul azonosítója, megnevezése és a szakmai követelménymodulhoz rendelt vizsgarészen elért teljesítmény %-ban kifejezve:</p>											
<p>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</p> <p>sorszám: 123456</p>	<p>1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában</p>	<p>100%</p>										
	<p>1617-06 Gépírás és iratkészítés</p>	<p>100%</p>										
	<p>1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban</p>	<p>100%</p>										
	<p>1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés</p>	<p>100%</p>										
	<p>1619-06 Titkári ügyintézés</p>	<p>100%</p>										
<p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2021.06.18</p>	<p>A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye %-ban kifejezve: 100%</p>											
	<p>A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye osztályzattal kifejezve: 5</p>											
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére Felsőoktatásba</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>											
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</p>												
<p>Jogi alap 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizgákövetelményeiről, 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről.</p>												

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 40 % Gyakorlat: 60 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2000 óra

Belépési követelmények:

Érettségi vizsga.

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:

Kiállítás dátuma: 2021.06.18

P. H.