

## BEVEZETÉS

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának 2013/2014-es tanévre szóló Kari tájékoztatóját tartja kezében az Olvasó.

2010. július 13-tól funkcionáló új dékánként nagy szeretettel és tisztelettel köszöntöm minden felvételt nyert első éves hallgatónkat.

*Örülhetnek és büszkék lehetnek arra,* hogy az új rendszerű felvételi eljárásban sikerült bekerülniük a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karára. A Debreceni Egyetem az ország egyik legnagyobb múlttal rendelkező, leghíresebb, legelismertebb felsőoktatási intézménye, mely 15 karával és 25 doktori iskolájával a legszélesebb képzési és kutatási lehetőséget biztosítja hallgatói számára.

Az egészségügyi főiskolai képzés 1990-ben indult el nyíregyházi központtal 2 szakon, 60 hallgatóval. 1996-ban alakult az intézmény Egészségügyi Főiskolai Karra és 2000-től tartozik az integrált Debreceni Egyetem karai közé, melynek képzési helye Nyíregyháza. 2002-től vezettük be a kredit-rendszerű képzést és a Neptun nyilvántartási rendszert, 2007-ben tértünk át az Egységes Tanulmányi Rendszer (ETR) alkalmazására, és 2008 nyarától egy új Neptun rendszert használunk.

Karunk az egészségügyi és szociális szféra számára képez felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembereket, akikre nagy szükség van a munkaerőpiacon.

A Magyar Akkreditációs Bizottság 2006-ban akkreditálta intézményünket, kari képzéseinkről elismerően nyilatkozott.

2007-ben nyertük el az ISO 9001:2000 minőségirányítási Tanúsítványt, amely fontos tényező a minőségbiztosítás, minőségfejlesztés terén.

Jelentős siker intézményünk életében, hogy a Debreceni Egyetem Szenátusának döntése alapján 2007. szeptember 1-től az Egészségügyi Főiskolai Kar elnevezés Egészségügyi Karra módosult első mesterképzésünk indulásának köszönhetően.

Büszkék vagyunk arra, hogy 2008. szeptemberétől elindíthattuk Karunk első mesterképzését - Egészségügyi szociális munka mesterszak -, az országban először és egyedül Nyíregyházán. Ma közel 2000 hallgató tanul alap-, és mesterszakjainkon.

Alapszakok és szakirányok: Ápolás és betegellátás alapszak (ápoló, mentőtiszt és szülésznő szakirány), Egészségügyi gondozás és prevenció alapszak (védőnő szakirány), Egészségügyi szervező alapszak (egészségügyi ügyvitelszervező, egészségbiztosítási, és egészségügyi turizmus-szervező szakirány) Szociális munka alapszak.

Mesterszakok: Ápolás, Egészségügyi szociális munka (mely 2008. szeptemberében az országban elsőként indult), Szociális munka és szociális gazdaság (SOWOSEC). Ez utóbbi egy Európai Unió által befogadott nemzetközi közös képzés, úgynevezett joint degree program, 9 európai felsőoktatási intézmény együttműködésében valósul meg közös diploma kiadásával.

A 2005/2006-os tanévben három alapszakon, a 2006/2007-es tanévben már valamennyi képzésünkben megjelent a BSc/BA (Bachelor) képzés, mint felsőfokú alapképzés. Ez a Bologna-folyamat megvalósítását jelenti. A Bologna-folyamat a felsőoktatási rendszer nagyszabású európai átalakítása.

Az eddigi duális szerkezet (a főiskolai és egyetemi, egymás mellett párhuzamosan létező képzési szisztéma) helyett teljes körűen bevezetésre került 2006. szeptemberétől a többciklusú, lineáris, egymásra épülő szerkezet, minden ciklus végén lezárt végzettséget és szakképzettséget adó kimeneti lehetőséggel.

Ez az új képzési rendszer az angolszász képzési modell megvalósítása, amely az egységes Európai Felsőoktatási Térséghez történő csatlakozást szolgálja.

A lineáris, többciklusú képzés fő ciklusai a következők:

- Felsőfokú alapkép- **BSc/BA** képzés (bachelor) zés:
- Felsőfokú mester- **MSc/MA** képzés (master) képzés:
- Doktori képzés: **PhD** képzés (tudományos minősítést, doktori fokozatot ad)

(BSc, MSc az egészségtudományi képzések, BA, MA a társadalomtudományi képzések felsőfokú alap-, illetve mesterképzéseit jelentik.)

A Bologna-folyamat jellemzői, céljai:

- könnyen áttekinthető végzettségek és jól összehasonlítható oklevelek bevezetése;
- hallgatói, oktatói mobilitás, átjárhatóság elősegítése;
- összehasonlítható kritériumok, módszerek kifejlesztése, az európai együttműködés támogatása és minőségbiztosítás.

*A kari tájékoztató megjelentetésének elsődleges célja az, hogy az első évre beiratkozó hallgatóinknak széleskörű tájékoztatást nyújtsunk felsőoktatási intézményünkről és mindenben segítsük beilleszkedésüket. Az általános információkon túlmenően a kari tájékoztató röviden ismerteti az egyes alapszakokkal, szakirányokkal és tanszékekkel kapcsolatos tudnivalókat is.*

Kiadásra kerül az egyes alapszakok részletes tájékoztatója is (képzési program, mintatanterv, szükség szerint a szakirány-választás szempontrendszer). A részletes alapszaki tájékoztatók az adott alapszakra beiratkozott hallgatók részére hozzáférhetőek az Egészségügyi Kar honlapján ([www.de-efk.hu](http://www.de-efk.hu).)

A Kari tájékoztató tartalmazza a Debreceni Egyetemre és annak Egészségügyi Karára vonatkozó legfontosabb, hallgatókat érintő szabályzatainak felsorolását is.

A szabályzatok teljes szövege megtalálható az Egyetem ([www.unideb.hu](http://www.unideb.hu)) és az Egészségügyi Kar honlapján ([www.de-efk.hu](http://www.de-efk.hu)).

*Azt kérem hallgatóinktól, hogy kiadványainkat gondosan tanulmányozzák át, ismerkedjenek meg velük, így tanulmányaikat egy ismert világban kezdhetik el.*

Amennyiben problémáik adódnak, vagy bizonyos kérdésekben személyes beszélgetést kívánnak folytatni, keressék meg az oktatási dékánhelyetttest, az illetékes alapszakfelelősöket, szakirányfelelősöket vagy helyetteseiket, a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda munkatársait, akik mindenben segítségükre lesznek.

*Kívánom Önnek kedves Hallgató, hogy kitűzött céljait – amiért az Egészségügyi Kart választotta – maradéktalanul és sikeresen valósítsa meg.*

Sok sikert, eredményes tanulmányokat, jó erőt, egészséget kívánok.

*Nyíregyháza, 2013. augusztus 1.*

Dr. Fábrián Gergely  
*dékán*

**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR IDŐBEOSZTÁSA  
A 2013/2014-ES TANÉVRE**

Tanévnyitó ünnepség:	2013. szeptember 8. (vasárnap)
Regisztrációs hét:	2013. szeptember 2-6.
Első tanítási nap:	2013. szeptember 9.
I. félévi szorgalmi időszak:	2013. szeptember 9 – december 20. (15 hét)
A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása	2013. szeptember 13.
Évközi számonkérések időszaka:	2013. október 21–25.
Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés:	2013. november 15.
I. félévi vizsgaidőszak:	2013. december 21-23., 2013. december 30 – 2014. február 7. (6 hét)
Vizsgaidőszak az őszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára:	2013. december 16 – 2014. január 17.
Záróvizsgaidőszak:	2014. január 20-24.
Oklevéltadás az őszi félévben végzett hallgatók számára:	2014. február 7.
Regisztrációs hét:	2014. február 3–7.
Első tanítási nap:	2014. február 10.
II. félévi szorgalmi időszak:	2014. február 10 – május 23. (15 hét)
A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása	2014. február 14.
Évközi számonkérések időszaka:	2014. április 22–25.
Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés:	2014. április 15.
II. félévi vizsgaidőszak:	2014. május 26 – július 11. (7 hét)
Vizsgaidőszak az őszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára:	2014. május 19 – június 6.
Záróvizsgaidőszak:	2014. június 9-13.
Diplomaosztó ünnepségek:	2014. június 27 – június 29.

### **A DEBRECENI EGYETEM VEZETÉSE**

- Prof. Dr. Szilvássy Zoltán - egyetemi tanár, rektor  
Prof. Dr. Jávor András - megbízott rektorhelyettes  
Prof. Dr. Nagy János - egyetemi tanár,  
Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum elnöke  
Prof. Dr. Fülesdi Béla - egyetemi tanár,  
Orvos- és Egészségtudományi Centrum elnöke  
Prof. Dr. Gaál István - egyetemi tanár, Tudományegyetemi Karok elnöke

### **A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR VEZETŐI**

- Dr. Fábíán Gergely - főiskolai tanár, dékán  
Dr. Kósa Zsigmond - főiskolai tanár, általános és fejlesztési dékánhelyettes  
Dr. Semsei Imre - tudományos főmunkatárs, tudományos dékánhelyettes  
Dr. Sárváry Attila - főiskolai tanár, oktatási dékánhelyettes  
Dr. Szegedi János - klinikai gyakorlatok igazgatója  
Hunyadi Károlyné - Gazdasági Egység vezető  
Dr. Horváth László - főiskolai docens, Szociális Szakvizsga, Szak- és  
Továbbképzési Központ vezető  
Dr. Takács Péter - főiskolai docens, MICS vezető  
Nagy Miklós - Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezető  
Páll Andrea - Dékáni Hivatal vezető

## **A 2013/2014-AS TANÉVBEN INDULÓ KÉPZÉSEINK AZ EGÉSZSÉGÜGYI KARON**

*Finanszírozás szerint:*

- államilag finanszírozott (államilag támogatott)
- költségtérítéses

*Tagozat:*

- nappali (teljes idejű)
- levelező (részidős)

*A képzés időtartama alapján:*

- az egészségügyi szervező alapszak és a szociális munka alapszak képzési ideje 7 félév, az ápolás és betegellátás és az egészségügyi gondozás és prevenció alapszak védőnő szakirányának képzési ideje 8 félév, az egészségügyi szociális munka mesterszak és a szociális munka és szociális gazdaság mesterszak képzési ideje 4 félév, az ápolás mesterszak képzési ideje 3 félév.

### ***ALAPKÉPZÉSEK***

Ápolás és betegellátás alapszak

- ápoló szakirány
- mentőtiszt szakirány
- szülésznő szakirány

Egészségügyi gondozás és prevenció alapszak

- védőnő szakirány

Egészségügyi szervező alapszak

- egészségügyi ügyvitelszervező szakirány
- egészségbiztosítási szakirány
- egészségturizmus-szervező szakirány

Szociális munka alapszak

### ***MESTERKÉPZÉS***

Ápolás mesterszak

Egészségügyi szociális munka mesterszak

Szociális munka és szociális gazdaság mesterszak (SOWOSEC)

### ***SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK***

Akut betegellátó

Alkalmazott szociális gerontológia

Egészségügyi rehabilitációs menedzser

Ifjúsági védőnő

Interdiszciplináris közösségi munka

### ***FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS***

Szociális és ifjúsági munka

**KARUNK KÉPZÉSEINEK ALAPVETŐ STRUKTÚRÁJA ALAPSZAKOKKAL, MESTERSZAKOKKAL  
ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ SZAKIRÁNYOKKAL VALAMINT TANSZÉKEKKEL**

INTÉZET	TANSZÉK	ALAPSZAK	SZAKIRÁNY
Egészségtudományi Intézet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ápolástudományi Tanszék</li> <li>– Egészségügyi Informatikai Tanszék</li> <li>– Elméleti Egészségtudományi Tanszék</li> <li>– Sürgősségi és Oxiológiai Tanszék</li> <li>– Védőnői Módszertani és Népegészségtani Tanszék</li> </ul>	Ápolás és betegellátás BSc	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ápoló</li> <li>– Mentőtiszt</li> <li>– Szülésznő</li> </ul>
		Egészségügyi gondozás és prevenció BSc	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Védőnő</li> </ul>
		Egészségügyi szervező BSc	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Egészségügyi ügyvitelszervező</li> <li>– Egészségbiztosítás</li> <li>– Egészségturizmus-szervező</li> </ul>
		Ápolás MSc	-
Társadalomtudományi Intézet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Idegennyelvi és szaknyelvi csoport</li> <li>– Pszichológiai Tanszék</li> <li>– Szociális munka Tanszék</li> <li>– Társadalomtudományi Tanszék</li> </ul>	Szociális munka BA	-
		Egészségügyi szociális munka MSc	-
		Szociális munka és szociális gazdaság MA (SOWOSEC)	-
		Szociális és ifjúsági munka FSZ	

**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR  
SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI KARON MŰKÖDŐ  
MESTERSZAKOK, ALAPSZAKOK, SZAKIRÁNYOK VEZETÉSE**

**I. MESTERSZAKOK:**

**Ápolás MSc**

Mesterszakfelelős: Ujváriné Dr. Siket Adrienn főiskolai docens

**Egészségügyi szociális munka MSc**

Mesterszakfelelős: Dr. Szoboszlai Katalin főiskolai docens

**Szociális munka és szociális gazdaság MA**

Mesterszakfelelős: Dr. Fábián Gergely főiskolai tanár

**II. ALAPSZAKOK ÉS SZAKIRÁNYOK:**

**Ápolás és betegellátás BSc**

Alapszakfelelős: Dr. Kárpáti István egyetemi docens  
Ápoló szakirányfelelős: Dr. Kalapos István főiskolai tanár  
Mentőtiszt szakirányfelelős: Dr. Lőrincz István egyetemi docens  
Szülésznő szakirányfelelős: Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus

**Egészségügyi gondozás és prevenció BSc**

Alapszakfelelős: Dr. Ádány Róza egyetemi tanár  
Védőnő szakirányfelelős: Dr. Kósa Zsigmond főiskolai tanár

**Egészségügyi szervező BSc**

Alapszakfelelős: Dr. Ködmön József főiskolai docens  
Egészségügyi ügyvitelszervező szakirányfelelős:  
Dr. Ködmön József főiskolai docens  
Egészségbiztosítási szakirányfelelős:  
Dr. Varga Levente adjunktus  
Egészségturizmus-szervező szakirányfelelős:  
Dr. Könyves Erika egyetemi docens

**Szociális munka BA**

Alapszakfelelős: Dr. Fábián Gergely főiskolai tanár



**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR  
TANSZÉKEINEK OKTATÓI**

**Ápolástudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Sárvány Attila főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Papp Katalin főiskolai docens Ph.D.  
Ujváriné Dr. Siket Adrienn főiskolai docens Ph.D.  
Dr. Diószeghy Péter egyetemi docens habil, Ph.D.  
Dr. Szerafin László főiskolai docens Ph.D.  
Szögi Nóra tanársegéd  
Törő Viktória tanársegéd  
Hajduné Demcsák Livia gyakorlati oktató  
Radó Sándor Istvánné

**Egészségügyi Informatikai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Ködmön József főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Takács Péter főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Varga Levente adjunktus, Ph.D.  
Kristóf Zsolt adjunktus  
Bodnár Károly tanársegéd  
Kalmár Katalin tanársegéd  
Mikóné Márton Julianna tanársegéd  
Dr. Csajbók Zoltán mestertanár Ph.D.  
Paulikné Varga Barbara gyakorlati oktató  
Tilki László Csaba gyakorlati oktató

**Elméleti Egészségtudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Kalapos István főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Lipóczki Imre főiskolai docens  
Dr. Harsányi Gergő tanársegéd  
Molnár Mónika mestertanár  
Dr. Kamarási Viktória gyakorlati oktató

**Idegennyelvi és Szaknyelvi Csoport**

Vezető nyelvtanár: Tilki Ágnes  
Nyelvtanárok: Biszkuné Orosz Tóth Ildikó  
Deák Lászlóné  
Kovács Ilona  
Sivadó Márta  
Toldiné Béltteki Andrea

### **Sürgősségi és Oxiológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Lőrincz István egyetemi docens Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Vízvári László főiskolai docens  
Szelesné Árokszállási Andrea adjunktus  
Tóth György tanársegéd  
Dr. Pápai György tanársegéd  
Ujvárosy András mestertanár  
Tóth Zsanett gyakorlati oktató  
Sárosi Sándor gyakorlati oktató  
Losonczi Bernadett gyakorlati oktató

### **Pszichológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Kiss János főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Sárváry Andrea főiskolai docens, Ph.D.  
Oroszné Pál Zsuzsanna tanársegéd  
Dr. Kovács János mestertanár  
Zolnai Erika mestertanár

### **Szociális Munka Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Szoboszlai Katalin főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Horváth László főiskolai docens, Ph.D.  
Patyán László főiskolai docens  
Dr. Hüse Lajos adjunktus, PhD.  
Balogh Erzsébet tanársegéd  
Fucskó Mónika tanársegéd (gyakornok)  
Lőw Gábor mestertanár  
Miklósi Erzsébet gyakorlati oktató

### **Társadalomtudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Fábián Gergely főiskolai tanár, habil., Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Semsei Imre tudományos főmunkatárs, DSc.  
Dr. Sipos László főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Marsi Edit főiskolai docens  
Jóna György adjunktus  
Rusinné Dr. Fedor Anita adjunktus Ph.D.  
Husztai Éva adjunktus  
Dr. Ludescher Gabriella adjunktus Ph.D.  
Dr. Mádi Sarolta mestertanár

<b>Védőnői Módszertani és Népegészségtani Tanszék</b>
---

Tanszékvezető:	Dr. Kósa Zsigmond főiskolai tanár, Ph.D.
Tanszéki oktatók:	Dr. Ádány Róza egyetemi tanár, DSc. Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus, Ph.D. Gebriné Éles Krisztina tanársegéd Rákóczi Ildikó mestertanár Jávorné Erdei Renáta gyakorlati oktató Gyulai Anikó gyakorlati oktató Heinrichné Kőszegi Katalin gyakorlati oktató Nagy Józsefné gyakorlati oktató

## **IGAZGATÁSI, SZOLGÁLTATÓ ÉS OKTATÁST SEGÍTŐ EGYSÉGEK**

### **GAZDASÁGI EGYSÉG**

Vezető: Hunyadi Károlyné

### **DÉKÁNI HIVATAL**

Vezető: Páll Andrea

### **KÖNYVTÁR**

Vezető könyvtáros: Kovács Éva

### **KOLLÉGIUM**

Kollégiumigazgató: Újvári Tibor

### **TANULMÁNYI ADMINISZTRÁCIÓS ÉS DIÁKTANÁCSADÓ IRODA**

Vezető: Nagy Miklós

## **AZ EGÉSZSÉGÜGYI KAR HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÁST SEGÍTŐ**

### **INFORMÁCIÓS RENDSZERE**

1. Honlap
2. Neptun rendszer
3. Képűjság
4. Információs pult
5. Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda

**Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar  
Kari Tanácsának összetétele**

**Hivatalból tagok**

Dr. Fábián Gergely	dékán
Dr. Kósa Zsigmond	általános és fejlesztési dékánhelyettes
Dr. Semsei Imre	tudományos dékánhelyettes
Dr. Sárváry Attila	oktatási dékánhelyettes
Hunyadi Károlyné	gazdasági egység vezető
Csorba Ákos	HÖK elnök

**Választott tagok**

Dr. Harsányi Tamás Gergő	tanársegéd
Dr. Kiss János	főiskolai docens
Dr. Ködmön József	főiskolai docens
Dr. Marsi Edit	főiskolai docens
Dr. Takács Péter	főiskolai docens
Patyán László	főiskolai docens
Nagy Miklós	tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó iroda vezetője
Tilki Ágnes	nyelvtanár
Mohsin-Abdullrahim Rami	IV. évf. mentőtiszt
Simonyi Zsuzsanna	IV. évf. mentőtiszt
Piskolti Péter	IV. évf. mentőtiszt
Fodor Alexandra	III. évf. szülésznő

## **A DE EK DÉKÁNI TANÁCSA**

- Dr. Fábián Gergely dékán
- Dr. Kósa Zsigmond általános és fejlesztési dékánhelyettes,
- Dr. Sárvány Attila oktatási dékánhelyettes
- Dr. Semsei Imre tudományos dékánhelyettes
- Dr. Kiss János intézetigazgató
- Dr. Ködmön József intézetigazgató
- Hunyadi Károlyné gazdasági egység vezető
- Csorba Ákos HÖK-elnök
- Nagy Miklós tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó iroda vezető
- Dr. Takács Péter MICS-vezető
- Dr. Horváth László szociális szakvizsga szak- és továbbképzési központ vezető
- Páll Andrea dékáni hivatalvezető

## **A DEBRECENI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK AZ EK-T KÉPVISELŐ DELEGÁLTJAI**

Kari vezető:	Dr. Fábián Gergely, dékán
Oktató képviselő:	Dr. Kalapos István főiskolai tanár
HÖK képviselő:	Csorba Ákos

## **OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **IDEGENNYELVI ÉS SZAKNYELVI KÉPZŐHELY**

Vezető: Tilki Ágnes, vezető nyelvtanár

### **SZOCIÁLIS SZAKVIZSGA, SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT**

Vezető: Dr. Horváth László, pedagógiai programfelelős, főiskolai docens

### **REGIONÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT**

Vezető: Dr. Kósa Zsigmond, főiskolai tanár, általános és fejlesztési dékánhelyettes

### **GERONTOLÓGIAI TUDOMÁNYOS KOORDINÁCIÓS KÖZPONT**

Vezető: Dr. Semsei Imre tudományos főmunkatárs, tudományos dékánhelyettes

## DÉKÁNI HIVATAL

Cím: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4, a volt Püspöki Palota épülete, I. emelet.  
Tel: 42/404-403, Fax: 42/408-656

Dékáni hivatal vezető: Páll Andrea  
Munkatársak: Móricz Jánosné, Kovács Györgyné

A dékáni hivatal a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának adminisztrációs és végrehajtó szervezeti egysége. A dékáni hivatalt a dékán irányítja. Az dékáni hivatal előkészítő tevékenységével segíti a Kari Tanács, a dékáni és vezetői testületek és a dékánhelyettesek munkáját. Koordinálja a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó adminisztratív, szervezési feladatokat. Az oktatói és hallgatói beadványokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján továbbítja a beadvány tartalmának megfelelő vezetőhöz. A beadványok általános elintézési és válaszadási határideje 30 nap, melynek lejártára a hivatal figyelmeztet.

A fentiekén kívül a hivatal munkatársainak a feladata:

- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, határozatok, beszámolók, statisztikák elkészítése
- Egyetemi Évkönyv, Annual Report és más egyetemi kiadványok kari részeinek előkészítése
- kari kiadványok, szóróanyagok, sajtóanyagok, meghívók, plakátok előkészítése
- sajtótájékoztatók és kari rendezvények szervezése, előkészítése és lebonyolítása
- kari és egyetemi tanácstagválasztások előkészítése és lebonyolítása

Hivatali fogadóórák:

Dr. Fábián Gergely dékán: előzetes egyeztetés szerint  
Dr. Kósa Zsigmond általános és fejlesztési dékánhelyettes: szerda 10.00-12.00  
Dr. Semsei Imre tudományos dékánhelyettes: hétfő 10.00-12.00  
Dr. Sárváry Attila oktatási dékánhelyettes: csütörtök 10.00-12.00

## A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Hallgatói Önkormányzata:  
A hallgatói önkormányzat tagja minden hallgatói jogviszonnyal rendelkező főiskolai hallgató. A Hallgatói Önkormányzat (HÖK) a hallgatók által választott közgyűlés tagjaiból áll. A HÖK az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya szerint a Kar Működési Rendjének keretei között szabályoz.

A Kari HÖK alapszabálya az EHÖK alapszabályzatában elérhető:

<http://unideb.hu/portal/hu/node/47>

### HÖK-tisztségviselők:

HÖK-elnök: Csorba Ákos

Általános alelnök: Simonyi Zsuzsanna

Sport- és kulturális alelnök: Mohsin-Abdullrahim Rami

**Elérhetőség:**

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 58-60. I. emelet (Kollégium)

E-mail cím: csorbaakos@gmail.com

Telefonszám: 06-30/632-3548

A Kari HÖK az alábbi testületekben képviseli a hallgatók érdekeit:

Kari testületek: Kari Tanács, Dékáni Tanács, Oktatásfejlesztési Bizottság, Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság, Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság, Tudományos Diákköri Tanács, Szervezeti és Működési Szabályzat Bizottság, Alapszaki Bizottság

Egyetemi testületek: Centrum Tanács, Szenátus, Stratégiai Fejlesztési Bizottság, Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, Hallgatói Fegyelmi Bizottság, Egyetemi HÖK

HÖK legfontosabb feladatai:

- Hallgatói érdekképviselet a kari, egyetemi és országos testületekben
- Hallgatók tájékoztatása, információk közvetítése
- Kulturális programok (Szakestek, Szaknapok, Negyedéves Búcsúztató, Gólyabál, Gólyatábor)
- Sportesemények (Dátumperces Foci, sportolási lehetőségek, stb.) szervezése

**KARI HALLGATÓI JUTTATÁSI BIZOTTSÁG (KHJB)**

KHJB-elnök: Benyovics Fanni Dóra

Elérhetőség: b.fanka@citromail.hu

Telefonszám: 06-30/503-5857

KHJB legfontosabb feladatai:

A KHJB feladata a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között a hallgatók közti szociális egyenlőtlenségek csökkentése, és az ilyen tárgyú pályázatok gondozása, különös tekintettel az állandó és eseti szociális támogatásokra.

**KOLLÉGIUMI BIZOTTSÁG (KOLL.BIZ.)**

Megbízott elnök: Tullner Norbert

E-mail cím: norbertb1258@gmail.com

Telefonszám: 06-20/961-1903

Elérhetősége: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 58-60. I. emelet.

A Koll.Biz. legfontosabb feladatai:

- beköltöztetés lebonyolítása
- méltányossági kérelmek elbírálása
- kollégiumi díjak kiírása
- várólista kezelése, férőhelyekkel való gazdálkodás
- kiköltöztetés lebonyolítása
- kollégiumi jelentkezés lebonyolítása
- kollégiumi programok szervezése (főzőverseny, film klub, sportnap stb.)



## A TANULMÁNYI ADMINISZTRÁCIÓS ÉS DIÁKTANÁCSADÓ IRODA MUNKÁJÁRÓL

A DE Egészségügyi Kar Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Irodája önálló szervezeti egységként működik, feladatait közvetlenül az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi.

Az évközi feladatok mellett legfontosabb folyamat a felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása. Az iroda munkatársai már a középiskolában felkeresik a leendő hallgatókat. Először minden évben levélben tájékoztatja a vonzáskörzet középiskoláit a karon működő szakokról, ezek felvételi követelményeiről és ajánlja a személyes találkozás lehetőségét. Az előbbi forma mellett évente két alkalommal (november, január) visszatérő rendezvényünk a Nyílt Nap.

Ekkor az érdeklődők közvetlen ismereteket szerezhetnek a karon folyó mindennapi munkáról, személyes kapcsolatokat alakíthatnak ki az oktatókkal, a hallgatókkal, betekinhetnek az órarend szerint folyó oktatásba.

Évente előkészíti a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató számára a karról szóló anyagot, melyből az érdeklődő részletes információt kap a karon oktatott alapszakokról, szakirányokról, a felvételi eljárással kapcsolatos tudnivalókról.

Az elsőéves hallgatók beilleszkedését segítik az iroda munkatársai is, akik elsősorban a tanulmányi munkával kapcsolatos problémáik megoldásához adnak tanácsot, de segítő tevékenységük kiterjed személyes problémáik megoldására is.

Részt vesz a különböző diákszervezetek, így a Diákjóléti Bizottság és a Hallgatói Önkormányzat munkájában, együttműködik a kollégium vezetésével, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsággal.

A hallgatók kiemelkedő tanulmányi munkájának elismerésére minden évben lehetőség nyílik a "Köztársasági Ösztöndíj" elnyerésére. Ehhez összegyűjti és a szükséges javaslatokkal felterjesztésre előkészíti a hallgatók által benyújtott pályázatokat.

A félévek indításához elengedhetetlen az érvényes tanrend, a féléves órarend és terembeosztás elkészítése. Ennek feladata minden évben az iroda feladata.

2008-tól a Debreceni Egyetemen az NEPTUN nevű egységes hallgatói nyilvántartó rendszer került bevezetésre, mellyel nyilvántartjuk a hallgatók tanulmányaival, pénzügyeivel kapcsolatos adatokat.

Az iroda a személyes ügyintézésre munkanapokon 8.30 – 11.30 között, csütörtökön 13.00 - 15.00-ig is fogadja a kar hallgatóit.

Az iroda tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaink elérhetősége a kar honlapján megtalálható.

2010 szeptemberétől a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Irodához tartoznak azon munkatársak is, akik a kari rendezvények és az oktatói munka technikai és informatikai hátterét biztosítják.

ELÉRHETŐSÉGÜK: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4, 'A' épület 208. és 114. sz. iroda  
Tel: 42/404-411/143-as és 132-es mellék, Fax: 42/408-656

Feladatuk az oktatás technikai hátterének (projektor, videó, televízió, diavetítő, írásvetítő, hangszóró) és oktatáshoz szükséges felszerelések biztosítása, karbantartása. Segítségét nyújtanak oktatási segédanyagok, oktatófilmek készítésében illetve a kari rendezvények szervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában (fotók, filmfelvételek). Adatokat, információkat biztosítanak a képűjság és az információs pult szerkesztői számára. Feladatuk a számítógépes szaktantermek operációs rendszereinek és a gépeken futó alkalmazások telepítése, a gépek szoftveres karbantartása, szoftveres és hardveres tanácsadás, segítségnyújtás a nem hallgató

státuszú számítógép-felhasználóinak, a felfedezett hardveres hibák jelentése és a javíttatás kezdeményezése. Részt vesznek az intézmény biztonságpolitikai döntéseinek előkészítésében informatikai területen, segítséget nyújtanak és javaslatokat tesznek a kar számítástechnikai eszközeinek beszerzésére, segítik a kar gondozásában megjelenő kiadványok elkészítését.

## NEPTUN TANULMÁNYI RENDSZER

A Debreceni Egyetemen a **Neptun**.Net informatikai rendszert alkalmazzák a hallgatói nyilvántartással és az oktatásszervezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására. A rendszert egyaránt használják a tanulmányi osztályok és tanszékek ügyintézői, az oktatók és a hallgatók. A **Neptun** az intézmény hallgatói számára a következő lehetőségeket biztosítja:

Tájékozódhatnak a rendszerben kezelt adataikról  
Megismerhetik a tanulmányukra, képzésükre és tárgyra vonatkozó információkat  
Tárgyfelvételi időszakban jelentkezhetnek a meghirdetett tárgyra  
Vizsgára jelentkezhetnek a vizsgajelentkezési időszakban  
Ellenőrizhetik a beírt jegyeiket

*A rendszeren belül üzeneteket kaphatnak az oktatóktól vagy ügyintézőktől*

Figyelemmel kísérhetik az elutalt ösztöndíjukat  
Intézhetik fizetési kötelezettségüket

Minden hallgató, aki felvételt nyert a Debreceni Egyetemre, a Tanulmányi Osztálytól kapja meg a regisztrációhoz szükséges Neptun kódját és jelszavát.

A belépéshez létre kell hoznia minden felhasználónak a saját hálózati azonosítóját. A művelet a <http://directory.unideb.hu> weboldalon hajtható végre a **Nincs még hálózati azonosító** link alatt. A regisztrációval kapcsolatos kérdéseket, problémákat a [network-id@net.unideb.hu](mailto:network-id@net.unideb.hu) címen jelezhetik.

A **Neptun**-t a hallgatók el tudják érni a hallgatói termináaltermekben elhelyezett számítógépekről vagy Interneten keresztül távoli gépekről *Internet Explorer 7.0* vagy *Mozilla Firefox 2.0* böngészőprogrammal. Emiatt az ügyek jelentős részét a hallgatóink akár otthonról is intézhetik, elkerülve az utazást, várakozást.

A rendszer elérésének módja és a hallgatói funkciók használatának részletes ismertetése a <http://neptun.unideb.hu> weblapon található a **Hallgatóknak** címszó alatt.

A **Neptun** tanulmányi rendszer eléréséhez létrehozott hálózati azonosító egyéb informatikai szolgáltatások igénybevételére is használható: Wi-Fi hálózat elérésére, szoftverletöltésre, levelezésre.

Hallgatói jogosultsággal mindenki csak a saját adatait kezelheti. Az illetéktelen hozzáférés elkerülése végett nagyon fontos, hogy mindenki kezelje titkosan a belépési jelszavát.

A rendszerben tárolt adatok alapján hajtja végre az intézmény a jogszabályban előírt hatósági adatszolgáltatásokat. Felhívjuk hallgatóink figyelmét arra, hogy ellenőrizzék a **Neptun** rendszerben kezelt adataik hitelességét és az adatváltozásokat vagy a valóságnak nem megfelelő adatokat haladéktalanul jelentsék be a tanulmányi ügyintézőnek, aki elvégzi az adatok karbantartását.

A **Neptun** rendszer lehetőséget teremt a hallgatói ösztöndíjak követése mellett a hallgatói térítési díjak (költségtérítés, szolgáltatási díjak, kollégiumi díjak) hatékony és gyors befizetésére is. Készpénzes és csekkes befizetés helyett az un. gyűjtőszámlára történő banki átutalás után a **Neptun** rendszerben hajtható végre a hallgatói befizetés. Fontos, hogy a banki átutalás közleményében szerepeljen az „NK-” után a hallgató 6 karakteres *Neptun-kódja* és *neve* (Pl. NK-A1B2C3 Balogh Claudia). A fel nem használt összeget a hallgató bármikor költségmentesen visszautalhatja a saját bankszámlájára.

A befizetéssel kapcsolatos részletes ismertető az <http://neptun.unideb.hu> oldalon a **Hallgatóknak** linken megtalálható.

A rendszert a tárgyfelvételi és vizsgaidőszakban sűrűn felkeresik a hallgatóink. Javasoljuk, hogy szorgalmi időszakban is rendszeresen lépjenek be a rendszerbe. Olvassák el üzeneteket, ellenőrizték az ösztöndíjak utalását, a fizetési kötelezettségeiket és az adataikban bekövetkezett egyéb változásokat.

*Felhívjuk hallgatóink figyelmét, hogy tanulmányi ügyekben elsődlegesen a kari tanulmányi osztályhoz forduljanak, kurzusokkal és vizsgákkal kapcsolatos problémáikat pedig a tantárgy tanszékén kell rendezni.*

A rendszer könnyen kezelhető, a hallgatóknak nem okoz nehézséget.

Az EHIK (Egyetemi Hallgatói Információs Központ) gondoskodik a Neptun üzemeltetéséről, a központi feladatok ellátásáról. Hallgatóink azokban a nem tanulmányi jellegű kérdésekben fordulhatnak hozzánk, amelyeket a tanulmányi osztályok nem tudtak orvosolni. Elérhetőségük: [neptun3@unideb.hu](mailto:neptun3@unideb.hu)

## KÖNYVTÁR

Cím: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4, 'B' épület földszint  
Tel:42/598-264, Fax: 42/408-656

Vezető könyvtáros: Kovács Éva  
Munkatársak: Menyhárt Mónika, Pokareczki Ilona

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Könyvtára 1990-ben kezdte működését. A kezdetben egy főállású könyvtárossal működő könyvtár számos hiányossággal küzdött, melyek közül az évek során jó párat sikerült megoldani. Így került sor speciális, a könyvtár igényeinek megfelelő raktári rend kialakítására, kiépült a szerző és cím szerinti, valamint a raktári katalógus.

A hallgatói létszám jelentős növekedése és a feladatok szaporodása szükségessé tette a könyvtárosok számának emelését, melyre 1997-ben került sor. 1999. október 12-én a könyvtár korábbi 80 négyzetméteres helyéről új épületbe költözött, ahol az állományt 250 négyzetméteren helyezték el. A könyvtár 2 szintből áll és funkcionálisan több egységre tagolt: szabadpolcos kölcsönzői tér, raktár, ruhatár, könyvtárosi munkaszoba, 76 fős olvasóterem.

2001. január 1-től létrejött az integrált Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár, melynek részét képezi a Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Könyvtára is.

A DE-EK Könyvtárának **gyűjtőköre** az alapszakok szakirodalmi igényének megfelelően van meghatározva. Téma szerint a következő tudományterületek irodalmát gyűjti a könyvtár: *orvos- és egészségtudomány, pszichológia, informatika, számítástechnika, szociológia, szociális ellátás, jog, szépirodalom, nyelvkönyvek.*

Dokumentumtípus szerint könyvekre, folyóiratokra, szakdolgozatokra, elektronikus adathordozókra (CD, CD-ROM), videokazettákra terjed ki a gyűjtőkör. Nyelvi megoszlás szerint az állomány magyar, angol, német, latin nyelvű dokumentumokból áll.

#### **Használók köre:**

- a kar nappali és levelezős hallgatói
- a kar oktatói
- a kar valamennyi dolgozója
- külső olvasók

#### **Beiratkozás**

- A beiratkozáshoz szükséges dokumentum: személyi igazolvány (külföldi olvasó esetén útlevel).
- Az olvasónak a beiratkozáskor a következő adatait kell közölnie: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, szak, évfolyam, tagozat, munkahely. Az adatok megváltozását az olvasó köteles bejelenteni.
- Az olvasó az olvasójegy aláírásával elfogadja a könyvtárhasználat szabályait.
- A beiratkozás **érvényessége**:
  - hallgatóknak a tanév elejétől a tanév végéig
  - dolgozóknál a munkaviszony kezdetétől a munkaviszony végéig
  - külső olvasóknál 1 naptári évig
- Beiratkozási díj: ingyenes.

#### **A könyvtár nyitva tartása:**

Hétfő-péntek: 8-16 óra.

#### **A könyvtár szolgáltatásai**

**1. helyben olvasás:** a be nem iratkozott olvasók számára is biztosított

#### **2. kölcsönzés**

- **könyvek:** 1 alkalommal 4 kötet 4 hétre kölcsönözhető. Az olvasóteremben található könyvek nem kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő egyszer hosszabbítható, újabb 4 hétre. A leggyakrabban keresett könyvek esetén a hosszabbítás nem lehetséges.
- **folyóiratok:** csak a kar oktatói, dolgozók számára kölcsönözhetők.
- **egyéb könyvtári dokumentumok** (pl. szakdolgozatok): nem kölcsönözhetők

A fentiek alól kivételt képeznek az oktatók, akik a tartósan náluk lévő dokumentumokat minden tanév első hetében ellenőrzésre bemutatják.

- A kölcsönzés tényét az olvasó a könyvkártya aláírásával ismeri el, melyet a dokumentum visszahozásakor a könyvtáros áthúzással érvénytelenít.

Könyvtárközi kölcsönzés: A felmerülő költségeket az olvasó, oktatók esetében az alapszak viseli, melynek várható összegéről a könyvtáros tájékoztatást ad.

**3. Tájékoztatás:** faktográfiai, bibliográfiai és közhasznú információk adása.

**4. Irodalomkutatás:** egy adott téma magyar és külföldi irodalmának megkeresése

**5. Fénymásolás:** A nem kölcsönözhető dokumentumok fénymásolásra elvihetők.

**6. Számítógép használat:** szövegszerkesztő, táblázatkezelő, CD-leolvasó, Internet,

**7. Könyvtár és irodalomhasználati bemutatók, órák tartása**

**8. Katalógus használat:**

Az állomány számítógépes feldolgozásához a kar 2001 októberében megvásárolta a Corvina integrált könyvtári szoftvert.

- szakkönyvek, szépirodalom: szerző- és cím szerinti katalógus
- szakdolgozatok: szerzői és tárgy szó katalógus

### SZÁMÍTÓGÉPES INFRASTRUKTÚRA A KARON

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán 4 gépterem üzemel túlnyomórészt Intel Pentium IV processzorokkal, ezek közül az "A" épület toronyban található szaktanterem 45 darab géppel van felszerelve. A gépeken a Microsoft cég különböző Windows verziói futnak igény szerint. A gépek használatához felhasználó név és jelszó szükséges, melyet minden hallgatónk a beiratkozás után kap meg, és tanulmányai során használhatja. A kollégiumi szobák mindegyike rendelkezik végponttal, melynek segítségével a behozott saját gépeiken is használhatják a hallgatók az Internetet.

A gépeken a hallgatók különböző alkalmazásokat használhatnak, illetve tanulhatnak meg. Ezek közül mindegyik gépen megtalálható a Microsoft Office Professional. A hallgatók munkáját támogatja Windows Commander és a különböző tömörítő programok (WinZip, ARJ, RAR) Valamennyi gép rendelkezik gyors Internet-eléréssel is.

Nagy súlyt fektetünk a biztonságra, ezért minden gépen megtalálható a Virusbuster Professional programja, a legfrissebb definíciós állománnyal. Ezzel az alkalmazással biztosíthatják a hallgatók, hogy munkáikat elektronikus formában lehetőleg vírusmentesen adhassák le.

Az alkalmazások másik nagy csoportját az egészségügyi témájúak jelentik, melyek átfogják az egészségügyi ellátás teljes vertikumát, az alapellátási informatikától egészen az integrált informatikai rendszerekig. Például: Meditcom, E-med-solution, Medworks, HFA, Védőnői Információs rendszer stb.

A hallgatók az Internethez is hozzáférnek. A hozzáférés minden gépről engedélyezett, de bizonyos szolgáltatások korlátozottak. A hozzáférést különböző programok támogatják: böngésző programok (Mozilla Firefox, , Opera és Internet Explorer); ftp kliensek (elsősorban az előbb felsorolt böngészők, illetve a Windows Commander ilyen irányú szolgáltatása); e-mail (a böngészők e-mail kliensei; külön levelező alkalmazás a gépeken nincs telepítve, mivel web alapú saját levelezési lehetőséget biztosítunk igény szerint minden hallgatónak).

A Karon működtetett szerverekhez is hozzáférhetnek a hallgatók, szabályozott módon. Állomány megosztásra is használt Windows 2003 szerver mellett elérhető egy web szerver, egy ftp szerver (melyről csak letölteni lehet), és e-mail szerver. Az e-mail szerver web alapon is elérhető, így minden hallgató tetszőleges gépről biztonságosan elérheti leveleit a főiskolán kívül is. A felhasználók adatai, levelei adatbázisban tárolódnak, melyhez jelszavukkal férhet-

nek hozzá. A levelező szerver távoli, lassúbb elérése esetén lehetőség van karakteres felületről is elérni a szervert egy biztonságos, titkosított kapun keresztül. A kar hálózatát egy Cisco tűzfal védi a külső behatolásoktól. 2009 tavaszától Karunkon a Könyvtár olvasótermében illetve az „A” épület Nagyelődó előtti területen ingyenes Wi-Fi érhető el.

## KOLLÉGIUM

A Kollégium a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának oktatási-nevelési és szociális intézménye, mely az arra érdemes és arra rászoruló hallgatóknak ad otthont Nyíregyháza, Bethlen G. u. 58-60 sz. alatti épületében. Jelenleg a férőhelyek száma 288 plusz 5 vendégszoba (két egyágyas és egy háromágyas) azaz 293 férőhely áll hallgatóink rendelkezésére.

Működését, szervezeti felépítésének rendjét a Kari Tanács által 2006-ban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok (Házirend, Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat) határozzák meg. A DE Szenátusa által 2006-ban jóváhagyott kollégiumi felvételi szabályzat, valamint a hallgatók által fizetendő térítési díjakra, ill. a részükre nyújtható támogatásokra vonatkozó szabályzat megnyugtatóan rendezi a Hallgatói Önkormányzat jogállását és az egységes kollégiumi felvételi eljárás szabályait.

A kollégium legfelső döntéshozó szerve a Kollégiumi Közgyűlés. Két közgyűlés közötti időszakban testületileg a közgyűlés által választott Kollégiumi Bizottság szervezi és irányítja a kollégiumi életet. A működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek adottak. A Kollégiumi Bizottság minden lényeges kérdésben együttműködik az állami vezetéssel, a döntések meghozatalát kompromisszumkészségről is tanúskodó konzultációk előzik meg.

A kollégiumban a lakhatási feltételek minőségi és mennyiségi javulását 1995-ben egy 54 férőhelyes tetőtéri beépítés, majd 1998-ban egy újabb 50 férőhelyes bővítés (16 lakószoba összkomfortosításával) és a 2002/2003. tanévben végrehajtott fejlesztés (vizesblokk, II. és III. emeleti lakószobák, számítógépterem, kondicionáló terem, közösségi helyiségek felújítása, Internet hozzáférés kiépítése, dohányzó helyiség kialakítása) tette lehetővé.

A fejlesztések következtében az alapszolgáltatások teljes körűvé váltak, a komfortfokozatot növelő infrastrukturális szolgáltatások minősége növekedett.

A kollégium kapcsolatai széleskörűek és sokrétűek. A város felsőfokú intézményeivel, azok kollégiumaival a kulturális és sportvonatkozású együttműködések a dominálók. Az Egyetem kollégiumaival, hallgatóival mindennapos a kapcsolat. E kapcsolatok a kollégiumi felvételi elbírálás közös szempontjaira, a lakhatási támogatás elosztására, közös dokumentumok elkészítésére, és közös rendezvényekre való meghívásra terjednek ki, de folyamatos a párbeszéd a hallgatói önkormányzatok vezetői között is.

Szakmai és érdekképviselői a jelenlét az Egyetemi Kollégiumi Tanács, a Felvételi és Lakhatási Támogatási Bizottság munkájában, valamint a Kari Tanácsban, mivel a tisztségviselők közül többen kollégisták.

A kollégium sajátos lehetőségeit kihasználva kapcsolódik a kar oktatási-nevelési tevékenységéhez, a kollégiumi demokrácia kialakításával és formáinak fejlesztésével. A HÖK-re alapozva felkészíti a hallgatókat a demokratikus közéleti tevékenység gyakorlására, ápolja és továbbfejleszti a szakmai és a kollégiumi hagyományokat, tanulási, művelődési, testedzési és szórakozási lehetőségeket biztosít.

## A VÉDŐNŐKÉPZÉS SZAKTANTERMEINEK BEMUTATÁSA

A védőnők képzésben az elméleti és gyakorlati órák aránya 40-60%. A gyakorlati órák nagy részét külső szakmai gyakorlatok adják, de jelentős a demonstrációs tantermi gyakorlatok száma is. A Védőnő szakirányon színvonalas jól felszerelt szaktantermekben készülnek a hallgatók és sajátítják el azokat a gyakorlati ismereteket, amelyeket a védőnői munka magas színvonalú és a jogszabályban előírt feladatok ellátásához szükségesek.

Az „A” épület 4-es számú tantermében kialakított **védőnői módszertani szaktanterem** segíti több védőnő-specifikus (pl.: Védőnői módszertan, Védőnői etikett, Egészségpedagógia, Egészségfejlesztés, Szülészet-nőgyógyászat stb.) tantárgy gyakorlati oktatását. A szaktanterem kialakításakor fő szempont volt, hogy a tantermi körülmények hasonlítsanak a védőnő fő munkaterületeihez (pl.: tanácsadó, családi otthon) és biztosítsák a hallgatók számára optimális körülményeket. A tanterem berendezése (bútorzat) és eszközökkel történő felszerelése során, figyelembe vettünk minden olyan törvényi előírást, amelyek a védőnők munkáját, eszközhasználatát szabályozzák, ezáltal a hallgatóknak lehetőségük van elsajátítani azon eszközhasználatát, amelyekkel későbbi munkájuk során találkozhatnak (pl.: audiométer, Doppler készülék, vérnyomásmérő, vércukormérő stb.)

Biztosítjuk a védőnői adminisztráció megismeréséhez szükséges papíralapú nyomtatványokat, és az elektronikus védőnői dokumentáció készség szinten történő elsajátítását. Az elmélet ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását egyaránt segítik, a csecsemőgondozás megtanulására szolgáló babák, az emlő és a here önvizsgálatát segítő eszközök

A csecsemő- és gyermekgondozás, -nevelés, -táplálás c. tantárgy oktatásához kialakítottunk egy **gondozási szaktantermet**, mely az „A” épület 3-as terme. Ez vizesblokkal ellátott, a gyakorlati képzésre alkalmas eszközökkel és bútorokkal rendelkező helyiség. Fő bútorait az otthoni gyermekszoba alapberendezését adó pólózók, kiságyak, tároló szekrények, fürdetési eszközök, mérlegasztalok és mérlegek adják.

Az egészséges csecsemő és gyermek gondozása c. tantárgy gyakorlati képzése során a védőnőhallgató az egészséges csecsemő gondozási szaktantermében megtanulja az újszülött fogadásának és elhelyezésének legideálisabb lehetőségeit, az alapvető gondozási műveleteket (fürdetés, pelenkázás, öltöztetés, a csecsemő fogása, tartása, testméretek ellenőrzése, stb.), valamint a szoptatást; a gyakorlati tevékenységet készség szintjén elsajátítja. A hallgatók megismerik, megtanulják a korszerű gondozási eszközöket, felszereléseket, azok helyes használatát, a higiénés követelményeket és alkalmazzák a gondozáshoz kapcsolódó nevelési feladatokat. A gyakorlat képessé teszi a hallgatót az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására, arra, hogy az otthoni körülményekhez, szociális viszonyokhoz és az anya (illetve a család) értelmi képességeihez alkalmazkodva képes legyen helyes információt szolgáltatni, úgy hogy a család végre is tudja hajtani azt.

Tankönyha a „B” épület 110-es terme, mely az egészséges csecsemő, gyerek és felnőtt táplálkozási ismereteit gyakorlati formában tanítja meg. A korszerű és egészséges táplálkozás az egészség egyik fontos feltétele. A prevencióra kiképzett védőnőnek elméletben és gyakorlatban egyaránt ismerni kell az egészség megőrzéshez szükséges tápanyagokat, a helyes arányokat, beltartalmi értéket megtartó konyhatechnikai eljárásokat.

A szaktanterem alkalmas a hallgatói gyakorlatok csoportos lebonyolítására, az egészséges ételek elkészítésére, korszerű konyhatechnikai eljárások bemutatására. A tankonyha részei: főzőkonyha, öltöző helyiség, feketemosogató. Bútorzata: tároló szekrények, előkészítő asztalok, pultok, gáztűzhelyek, hűtőszekrény, asztalok és székek. A Táplálkozás tanterem tanteremében a hallgatók megismerik a csecsemő- és gyermektáplálást, valamint a különböző életkori csoportok és speciális táplálást igénylők helyes táplálkozási elveit. Elsajátítják az étrend összeállításának követelményeit, a konyhatechnikai eljárásokat, amelyek a korszerű táplálkozás igényeinek leginkább megfelelnek. A gyakorlat fő célja a hallgató felkészítése az önálló munkavégzésre: a családok speciális, egyéni, sajátos viszonyainak megfelelő, szakszerű tanácsadásra.

### AZ ÁPOLÁSI SZAKTANTEREM BEMUTATÁSA

#### ***Az ápolási szaktanterem célja:***

Az Ápoló szakirányon a képzés lényeges követelménye, hogy a hallgatók klinikai, illetve alapellátási területen színvonalas egészségügyi szakismeretekkel, korszerű gyakorlati felkészültséggel és általános műveltséggel rendelkezzenek. Tudásuk révén az ápolástudomány elméleti és gyakorlati vonatkozásainak fejlesztésével tökéletesíthetik az ápolási ellátást.

Szaktudásuk alapján a gondjaikra bízottak szomatikus-pszichés-szociális ápolásának-gondozásának tervezését, szervezését, kivitelezését, értékelését és az ápolás dokumentációját végzik. Önálló felelőséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végeznek

Az **ápolási szaktanteremben** lehetőség nyílik a holisztikus ápolástudományt és gyakorlatot magas szinten elsajátító tudományosan képzett felsőfokú végzettségű szakemberek képzésére.

Itt a hallgatók elsajátíthatják az ápolás-gondozás alapelveit, alapvető ismereteit, hogy alkalmassá váljanak a feladatok önálló, pontos és szakszerű elvégzésére, dokumentálására és team munkára az egészségügyi ellátáson belül.

#### ***Az ápolási szaktanteremben elsajátítható ismeretek:***

1. A hallgatók tudják felismerni az ápoló felelősségét, az alapvető ápolási feladatokat az egészségügyi ellátáson belül. Legyenek képesek felismerni és értelmezni a páciens igényeit és önállóan vagy/és együttműködve reagálni, cselekedni.

2. Legyenek képesek az elméleti ismeretek gyakorlatban való alkalmazására, a szakmaspecifikus kifejezések használatára, a dokumentáció pontos és szakszerű vezetésére és a team munkára.

3. A hallgatók ismerjék a szakszerű betegellátás eszközeit, felszereléseit és azok tisztántartásának módját.

4. Legyenek képesek az ápolási folyamatok meghatározására, fázisainak leírására: helyzetfelmérésre, ápolási diagnózisok megfogalmazására, tervezésre, végrehajtásra, értékelésre.

5. Ismerjék az ápolási folyamat alkalmazásának előnyeit. Ismerjék a szakmai gyakorlat “elő-” és “utómegbeszélésének” célját, fontosságát.

6. Legyenek képesek a betegvezetés kivitelezésére, és szakmai gyakorolására a területi klinikai gyakorlati idő alatt.

*Az ápolás önálló funkcióit tekintve legyenek képesek az alapvető emberi szükségletek felmérésére és kielégítésére:*

- pihenési szükségletek és kielégítésük, (a kliens komfortja, ágyának rendben tartása, ágypusok, ágyszabályok.)
- mozgásszükségletek és kielégítésük (járás, ülés, fekvés, fektetési módok és váltogatásuk, stb.)



- táplálkozás és folyadék-elektrolit egyensúly szükségletek és kielégítésük (táplálék és folyadékbevitel módjai)
- higiénés szükségletek és kielégítésük (a test tisztántartása, bőrvédelem, nyomási fekély ellátása)
- vizeletürítési szükséglet és kielégítése, vizeletfelfogó, tároló eszközök, azok tisztántartása, vizsgálatra küldése. Székletürítési szükséglet és kielégítése, ürülék felfogása, vizsgálatra küldés.
- biztonsági szükségletek és kielégítésük (mechanikai, kémiai, hő, bakteriológiai veszélyek)
- magasabb rendű szükségletek és kielégítésük (közösségi, megbecsülés és bizalom iránti szükségletek, alkotás, tudás és megértés, esztétikai szükségletek). A haldoklóval és családjával történő kommunikációra.

Az ápolási szaktanteremben szereznek szakmai gyakorlatot mind az ápoló, mentőtiszt, szülésznő valamint a védőnő szakirány hallgatói is. Ezért tartja fontos didaktikai feladatnak a kar és a szakirányok a gyakorlóterem infrastruktúrájának folyamatos fejlesztését. Ebben nagy segítség volt korábban több pályázat anyagi támogatása. Megtalálhatók az alapápolás eszközei és modern számítógépes diagnosztikai eszközök, oktatófilmek. Lehetőség van arra, hogy a hallgatók akár magukon is érezhessék egy-egy beavatkozás kivitelezésének menetét. Így emocionálisan is átéljük a beavatkozások hatását.

#### A MENTŐTISZT KÉPZÉS GYAKORLÓTERMEI

Az 1998-ban indított nappali mentőtiszt képzésünk gyakorlati oktatása szükségessé tette jól felszerelt gyakorlótermek kialakítását. (Fel kellett készülnünk, hogy mentési gyakorlat “előélet” nélkül felvett hallgatóink készség szintjén képesek legyenek elsajátítani a sürgősségi ellátásban valamennyi mentőtiszt számára előírt beavatkozásokat.)

Az országban először Főiskolánkon „osztrák minta” alapján létrehoztunk egy **rohamkocsi makett**et. Ez a makett méreteiben, felszereltségében pontosan megegyezik a vonatkozó szabványban előírt OMSZ által használt gépkocsival és eszközökkel. (Az 5/2006. /II.7./ EüM rendelet rögzíti a mentőjárművekre vonatkozó normákat és felszerelésre vonatkozó előírásokat.) Ennek figyelembe vételével az általunk kialakított rohamkocsi makett az alábbi felszereléseket tartalmazza:

- hordágy, vákuummatrac;
- rögzítő eszközök (pl. vákuum matrac, pneumatikus sín, cramer sín), nyakrögzítő készlet;
- légútbiztosítás eszközei;
- endotracheális intubációhoz szükséges felszerelés(laringoszkópok, endotracheális tubusok);
  - leszívó pumpa (taposó vagy egyéb hordozható szívó);
  - leszívó katéterek;
  - száj-garat tubusok;
- vérnyomásmérő (fonendoszkóppal);
- steril és nem steril kötszerek;
- izolációs takarók;
- egyszerhasználatos fecskendők és tűk;
- a sürgősségi ellátásban használatos gyógyszerek;
- kézi műszerek (olló, csipesz, kocher);
- szülészeti csomag (nyákszívó, köldökcsat, bébi izolációs takaró);
- kéz- és bőrfertőtlenítő-szer;

- védőkesztyű, orr-száj maszkok, műanyag védőszemüveg;
- ágytál, hánytál;
- EKG-defibrillátor (szinkron és aszinkron üzemmódú);
- gyomormosó felszerelés;
- vércukor-meghatározó készülék tesztsíkkal;
- bébi-táska (bébi-ballon, bébi- laringoszkóp, tubusok);
- infúziós pumpa (perfusor);
- respirátor.

Ezen gyakorlótermünkben működtetünk egy számítógéppel vezérelt úgynevezett Megacode imitációs babát. A hozzátartozó hardver és szoftverek segítségével bármilyen rosszullét, EKG elváltozást imitálható. Ezek ellátása, beleértve bizonyos invazív beavatkozásokat is, modellezhető a fent felsorolt eszközök segítségével, valamint az ellátás hatékonyságát számítógéppel nyomon követhetjük és ellenőrizhetjük.

A másik gyakorlótermünkben egyes részfeladatok begyakorlására, a rendszeresített mentéstechnikai eszközök megismerésére, használatára nyílik lehetőség:

- intubáció (eszközzel történő légútbiztosítás);
- különböző kötözési technikák elsajátítása;
- újraélesztés gyakorlása;
- egyéb sérülések felismerése, megfelelő szintű ellátása,
- infúzió összeállítása;
- vénabiztosítás, gyógyszeradás;
- különböző immobilizációs technikák elsajátítása, stb.

Az ehhez hasonló sürgősségi beavatkozások során alkalmazott eljárások gyakorlására különböző fantom, imitációs egység, gyakorlóeszköz áll a hallgatók rendelkezésére: különböző szintű mentési feladatok ellátására rendszeresített, szabvány szerint felszerelt mentőtáskák, felnőtt, gyermek és csecsemő intubálására, újraélesztésére, intraosseális (csontvelőbe történő gyógyszeradás) beavatkozás elvégzésére szolgáló fantomok, makettek, különböző méretű laringoszkópok, tubusok, leszívó pumpák, Ruben-ballonok arcmaszkkal, PEEP szelepek, oxigén terápiához szükséges eszközök, újszülött ellátás során alkalmazott eszközök, gégemetszés begyakorlására szolgáló fantom, légmell (mellüregi levegőgyülem) megszüntetését gyakorló fantom, úgynevezett Traumacode imitációs eszköz, melyen a legfontosabb sérülési típusok bemutathatók (égés, hasi sérülés, idegen tárgy behatolása, stb.), vákuum matrac, pneumatikus sín, cramer sín, Stifneck (nyakrögzítő).

### IDEGENNYELVI KÉPZÉS A KARON

A képzés beindítása óta tantervünkben szerepel a jövő igényeit szem előtt tartó nyelvoktatás. A felsőfokú tanulmányokat igazoló **oklevél kiadásának** egyik előfeltétele a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 62 §-a (1) alapján alapképzésben egy középfokú, „C” típusú államilag elismert általános nyelvvizsga letétele, melyet az alapszakok képesítési követelményeiben meghatározott nyelvekből lehet teljesíteni.

BSc alapszakokon angol ill. német *általános nyelvoktatásban* való részvétel **az első 4 szemeszteren keresztül (4x42 óra = 168 óra)** kötelező. Az általános nyelvi képzésben való részvétel és az aláírás megszerzése kritériumfeltétel, kredit hozzá nem rendelő.

A kar a BSc alapszakokon **két szemeszteren keresztül, félévenként 42 óra, azaz összesen 2x42 = 84 óra**, az alapszak jellegének megfelelő szaknyelvi képzést biztosít, melynek teljesítéséhez kredit rendelendő.

Az alapszakfelelős indokolt esetben kérheti a Kari Tanács döntését, hogy a szaknyelvi képzést nem teszi kötelezővé, de lehetőséget biztosít a képzésben való részvételre. A szaknyelvi képzésre vonatkozó megállapítások bekerülnek a megfelelő mintatantervekbe.

A tantárgy specifikumából adódóan a nyelvi képzés gyakorlati órák keretében, a hallgatók tudásszintjének megfelelő csoportbontásban történik. A nyelvi ismeretek rendszerezésén túl nyelvoktatásunk célja alap-, illetve középszintű nyelvi ismeretek nyújtása, a hallgatók nyelvi készségeinek fejlesztése oly módon, hogy a 168 óra teljesítését követően átfogó nyelvtudást érhessenek el, mely jó alapul szolgál a szakirodalomban való tájékozódáshoz, valamint a nyelvvizsgák sikeres letételéhez is.

Az intézményi nyelvi képzés befejezésével a nyelvtanulás nem tekinthető lezártnak. Célnk, hogy hallgatóink olyan ismeretekre és készségekre tegyenek szert, melyek alapján a későbbiekben képesek lesznek ismereteik önálló gyarapítására, megújítására, nyelvvizsgák sikeres letételére, nemzetközi kapcsolatok ápolására, valamint a szakmai közéletben való aktív részvételre. Ennek érdekében nyelvoktatásunk tematikája magában foglalja az alapozó nyelvtanulás minden szintjét és aspektusát a négy alapkészség elsajátításának szolgálatában.

A kar alapszakjain – kivéve a Szociális munka alapszakot – kötelező tantárgyként szerepel a **latin nyelv**, amelynek keretében - a kar profiljának megfelelően - megismertetjük hallgatóinkat az orvosi latin alapjaival. Az orvosi latin szókincsének tanítása a nyelvtani ismeretek elsajátításával párhuzamosan történik. Az előírt gyakorlatok a fordítási készség fejlesztését, valamint az orvosi latin nyelvben való önálló eligazodást szolgálják. Kreditalapú mintatanterveink **kreditpontot** biztosítanak a latin nyelv számára.

#### A MINDENKOR HATÁLYOS EGYETEMI SZABÁLYZATOK ELÉRHETŐSÉGE

<http://www.unideb.hu> /Egyetem menüpont: Szabályzatok/

- A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Debreceni Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzata
- A Debreceni Egyetem hallgatói felvételi szabályzata
- A Debreceni Egyetem hallgatói által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható támogatások szabályzata
- A diákhitel intézményi feladatainak szabályzata
- A Debreceni Egyetem hallgatóinak baleset- és munkavédelmi szabályzata
- Honosítási szabályzat
- Szabályzat a Debreceni Egyetem Kollégiumainak és Diákotthonainak működési rendjéről
- Debreceni Egyetem kollégiumi felvételi szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- ERASMUS szabályzat
- Debreceni Egyetem szellemi tulajdon kezelési szabályzat
- A Debreceni Egyetem Doktori Szabályzata
- A Debreceni Egyetem Hallgatói Önkormányzata Alapszabály
- Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata
- A Debreceni Egyetem hallgatóinak fegyelmi és kártérítési szabályzata

Az említett Szabályzatok az aktuális módosítások miatt a változnak!