

## BEVEZETÉS

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 14 karával és doktori iskoláival 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 egészség-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:

- Felsőoktatási szakképzés: **FSZ** képzés
- Felsőfokú alapképzés: **BSc/BA** képzés (bachelor)
- Felsőfokú mesterképzés: **MSc/MA** képzés (master)
- 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 a dékánhelyetteseket, az intézet igazgatókat, 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, és jó egészséget kívánok.

*Nyíregyháza, 2015. augusztus 25.*

Dr. Semsei Imre  
*dékán*

**A 2015/2016-os tanév időbeosztása**  
**az Egészségügyi Karon**

<b>A Debreceni Egyetem központi tanévnyitó ünnepsége</b>	<b>2015. szeptember 6. (vasárnap)</b>
<b>Regisztrációs hét – I. félév</b>	<b>2015. augusztus 31 – szeptember 4.</b>
<b>I. /ősz/ félévi szorgalmi időszak Első tanítási nap</b>	<b>2015. szeptember 7 – december 18. (15 hét) 2015. szeptember 7.</b>
<i>A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása</i>	2015. szeptember 11.
<i>Őszi félév - számonkérések</i>	2015. október 19 – 22.
<i>Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés</i>	2015. november 16.
<b>I. félévi vizsgaidőszak</b>	<b>2015. december 21., 22., 23. 2015. december 28 – 2016. február 5. (7 hét)</b>
<i>Vizsgaidőszak az őszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára</i>	2015. december 14 – 2016. január 15.
<i>Záróvizsga időszak</i>	2016. január 18 – 22.
<i>Oklevéltadás az őszi félévben végzett hallgatók számára</i>	2016. február 5.
<b>Regisztrációs hét – II. félév</b>	<b>2016. február. 1 - 5.</b>
<b>II. /tavaszi/ félévi szorgalmi időszak Első tanítási nap</b>	<b>2016. február 8 – május 20. (15 hét) 2016. február 8.</b>
<i>A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása</i>	2016. február 12.
<i>Tavaszi félév - számonkérések</i>	<i>2016. március 29 – április 1.</i>
<i>Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés</i>	<i>2016. április 15.</i>
<b>II. félévi vizsgaidőszak</b>	<b>2016. május 23 – július 8. (7 hét)</b>
<i>Vizsgaidőszak a tavaszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára</i>	2016. május 17 – június 3.
<i>Záróvizsga időszak</i>	2016. június 6 - 10.
<b>Tanévzáró, diplomaosztó</b>	<b>2016. június 17 – július 3.</b>

### **A DEBRECENI EGYETEM VEZETÉSE**

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán - egyetemi tanár, rektor

Prof. Dr. Csernoch László - egyetemi tanár, tudományos rektorhelyettes

Prof. Dr. Bartha Elek - egyetemi tanár, oktatási rektorhelyettes

Prof. Dr. Jávor András - egyetemi tanár, általános rektorhelyettes

Dr. Bács Zoltán - kancellár

Dr. Mészáros József - kabinetfőnök

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

Dr. Semsei Imre – tudományos tanácsadó, dékán

Dr. Fábíán Gergely – főiskolai tanár, általános és fejlesztési dékánhelyettes

Dr. Kiss János- főiskolai tanár, tudományos dékánhelyettes

Dr. Sárváry Attila – főiskolai tanár, oktatási dékánhelyettes

Dr. Ködmön József – főiskolai docens, intézetigazgató

Rusinné Dr. Fedor Anita – docens, mb.intézetigazgató

Dr. Horváth László – főiskolai docens, Igazgatási Egység igazgató

Máthé Katalin - dékáni hivatalvezető

Nagy Miklós - Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetője

Dr. Takács Péter – főiskolai docens, MICS vezető

Kiss Gábor - gazdasági ügyvivő-szakértő

Dr. Szegedi János - klinikai gyakorlatok igazgatója

Dr. Szegedi János	- Klinikai Gyakorlati Részleg
Dr. Sárváry Attila	- Oktatásfejlesztési Részleg
Nagy Miklós	- Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda
Kovács Éva	- Tudományos Informatikai és Adminisztrációs egység
Dr. Kiss János	- Tudományos Tanácsadó Testület
Dr. Kiss János	- Verzár Frigyes Szakkollégium, (TDK, DETEP)
Dr. Semsei Imre	- Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ
Dr. Szoboszlai Katalin	- Szociális Munka Kutatórészleg
Dr. Kósa Zsigmond	- Pályázati Részleg
Tilki Ágnes	- Idegennyelvi Részleg
Dr. Horváth László	- Szociális Szakvizsga, Szak- és Továbbképző Központ
Kiss Gábor	- Gazdálkodási Részleg
Dr. Kósa Zsigmond	- Regionális Egészségügyi Továbbképző Központ

## **A 2015/2016-OS 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 specializáció
- egészségbiztosítási specializáció
- egészségturizmus-szervező specializáció

Szociális munka alapszak

### **MESTERKÉPZÉS**

Ápolás mesterszak

Egészségügyi szociális munka mesterszak

Szociális munka és szociális gazdaság mesterszak (SOWOSEC)

### **SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK**

Addiktológiai konzultáns

Akut betegellátó

Alkalmazott szociális gerontológia

Egészségügyi rehabilitációs menedzser

Ifjúsági védőnő

Interdiszciplináris közösségi munka

Iskolai szociális munka

Kisebbségi-esélyegyenlőségi tanácsadó

Közösségi animátor  
Munkaerőpiaci tanácsadó  
Terepgyakorlat vezetés

**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> <li>– Gerontológia 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. Sárváry Attila főiskolai tanár  
Ápoló szakirányfelelős: Dr. Papp Katalin főiskolai docens  
Mentőtiszt szakirányfelelős (megbízott): Dr. Szabó Zoltán egyetemi docens  
Szülésznő szakirányfelelős: Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus

**Egészségügyi gondozás és prevenció BSc**

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

**Egészségügyi szervező BSc**

Alapszakfelelős: Dr. Ködmön József főiskolai docens

**Szociális munka BA**

Alapszakfelelős: Dr. Fábián Gergely főiskolai tanár

**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR  
TANSZÉKEINEK OKTATÓI**

**Ápolástudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Sárváry Attila főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Ujváriné Dr. Siket Adrienn főiskolai docens Ph.D.  
Dr. Szerafin László főiskolai docens Ph.D.  
Törő Viktória tanársegéd  
Hajduné Demcsák Livia gyakorlati oktató  
Radó Sándor Istvánné gyakorlati oktató

**Egészségügyi Informatikai Tanszék**

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

**Elméleti és Integratív Egészségtudományi Tanszék**

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

**Gerontológia Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Semsei Imre tudományos tanácsadó, DSc.  
Tanszéki oktatók: Dr. Horváth László főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Papp Katalin főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Huszti Éva docens, Ph.D.  
Patyán László főiskolai docens  
Dr. Kovács-Nagy Klára tanársegéd, Ph.D.

**Pszichológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Kiss János főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Sárváry Andrea főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Kovács János mestertanár  
Zolnai Erika mestertanár  
Mohácsi Bernadett tanársegéd

### **Sürgősségi és Oxiológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Szabó Zoltán egyetemi docens Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Szelesné Árokszállási Andrea adjunktus  
Dr. Szögedi Ildikó adjunktus  
Tóth György tanársegéd  
Dr. Pápai György tanársegéd  
Ujvárosy András mestertanár  
Tóth Zsanett gyakorlati oktató  
Sárosi Sándor gyakorlati oktató  
Losonczi Bernadett gyakorlati oktató

### **Szociális Munka Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Szoboszlai Katalin főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Hüse Lajos docens, PhD.  
Balogh Erzsébet tanársegéd  
Fucskó Mónika tanársegéd (gyakornok)  
Miklósi Erzsébet gyakorlati oktató

### **Társadalomtudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Fábíán Gergely főiskolai tanár, habil., Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Sipos László főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Marsi Edit főiskolai docens  
Jóna György adjunktus, Ph.D.  
Rusinné Dr. Fedor Anita docens Ph.D.  
Dr. Ludescher Gabriella adjunktus Ph.D.  
Dr. Mádi Sarolta mestertanár

### **Védőnői Módszertani és Népegészségtani Tanszék**

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 tanársegéd  
Heinrichné Kőszegi Katalin tanársegéd  
Nagy Józsefné gyakorlati oktató

**NYELVTANÁRAINK**

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

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI KAR HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÁST SEGÍTŐ  
INFORMÁCIÓS RENDSZERE**

1. Honlap
2. Neptun rendszer
3. Hallgatói Karrier Iroda
4. Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda

**Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar  
Kari Tanácsának összetétele**

**Hivatalból tagok**

Dr. Semsei Imre	dékán
Dr. Fábián Gergely	általános és fejlesztési dékánhelyettes
Dr. Kiss János	tudományos dékánhelyettes
Dr. Sárváry Attila	oktatási dékánhelyettes
Schäffer István	mb. HÖK elnök

**Választott tagok**

Szelesné Árokszállási Andrea	adjunktus
Dr. Ködmön József	főiskolai docens
Dr. Kósa Zsigmond	főiskolai tanár
Dr. Takács Péter	főiskolai docens
Rusinné Dr. Fedor Anita	docens
Patyán László	főiskolai docens
Tilki Ágnes	nyelvtanár
Kiss Gábor	gazdasági ügyvivő-szakértő
A Hallgatói Önkormányzat által delegált hallhatók (5 fő)	

### **A DE EK DÉKÁNI TANÁCSA**

- Dr. Semsei Imre dékán
  - Dr. Fábíán Gergely általános és fejlesztési dékánhelyettes,
  - Dr. Sárváry Attila oktatási dékánhelyettes
  - Dr. Kiss János tudományos dékánhelyettes
  - Rusinné Dr. Fedor Anita mb. intézetigazgató
  - Dr. Ködmön József intézetigazgató
  - Dr. Horváth László főiskolai docens
  - Kiss Gábor gazdasági ügyvivő-szakértő
- 
- Dr. Szabó Zoltán szakirányfelelős
  - Szoboszlai Katalin tanszékvezető
  - Dr. Kalapos István dékáni tanácsadó
  - Dr. Takács Péter MICS-vezető
  - Árokszállási Andrea
  - Schäffer István mb. HÖK-elnök
  - Nagy Miklós tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó irodavezető
  - Máthé Katalin dékáni hivatalvezető

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

Kari vezető:	Dr. Semsei Imre, dékán
Oktató képviselő:	Dr. Fábíán Gergely főiskolai tanár
HÖK képviselő:	Schäffer István

## DÉKÁNI HIVATAL

Cím: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4., D épület, I. emelet.  
Tel: 42/404-403, Fax: 42/408-656

Dékáni hivatalvezető: Máthé Katalin  
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. Semsei Imre dékán: előzetes egyeztetés szerint  
Dr. Fábián Gergely általános és fejlesztési dékánhelyettes: előzetes egyeztetés szerint  
Dr. Kiss János tudományos dékánhelyettes: előzetes egyeztetés szerint  
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:

mb. HÖK-elnök: Schäffer István  
Sport- és kulturális alelnök: Szeles Dávid

**Elérhetőség:**

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

E-mail cím: jakabattilab@gmail.com@gmail.com

Telefonszám: 06-70/601-9910

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: Barna Tamás

Elérhetőség: barna.tommy44@gmail.com

Telefonszám: (70)259-8288

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.)**

A bizottság titkára: Máté Balázs

E-mail cím: mate.balazs91@gmail.com

Telefonszám: 3620/281-5885

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. Segítséget 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 tárgyakra vonatkozó információkat  
Tárgyfelvételi időszakban jelentkezhetnek a meghirdetett tárgyakra  
Tájékozódhatnak a felvett kurzusaik időpontjáról és helyéről (órarend)  
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 az **Új eduID regisztráció** 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 termináltermekben 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 **Hallgatók** 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 költségmenetesen visszautalhatja a saját bankszámlájára.

A befizetéssel kapcsolatos részletes ismertető az <http://neptun.unideb.hu> oldalon a **Hallgatók** 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, ellenőrizzék 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 négyzet-

méteren 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 útlevél).
- 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. Tájékoztató:** 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 tárgyszó katalógus

### SZÁMÍTÓGÉPES INFRASTRUKTÚRA A KARON

2014-től Karunkon mindenütt ingyenes Wi-Fi érhető el.

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 férhetnek 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.

## KOLLÉGIUM

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.

A DE Szenátusa által 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 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 terem 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 eszközök használatát, 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 megőrzéséhez 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 tankönyha részei: főzőkonyha, öltöző helyiség, feketemosogató. Bútorzata: tároló szekrények, előkészítő aszta-

lok, pultok, gáztűzhelyek, hűtőszekrény, asztalok és székek. A Táplálkozásban tantárgy kapcsán 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 gyakorlására 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, ágyazási alapszabályok.)
- mozgásszükségletek és kielégítésük (járás, ülés, fekvés, fektetési módok és változtatásuk, 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;
- endotrachealis 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 nyelvvoktatás. A felsőfokú tanulmányokat igazoló **oklevél kiadásának** egyik előfeltétele a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján alapképzésben egy középfokú, „C” típusú államilag elismert általános nyelvvizsga letétele, melyet az alapszakok képesítési követelményeiben meghatározott nyelvekből lehet teljesíteni.

A 2015-től tanulmányaikat kezdő, az oklevélátadásához szükséges nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű dokumentummal nem rendelkező nappali tagozatos hallgatóknak az általános nyelvi képzésben való részvétel és az aláírás megszerzése kritériumfeltétel, aminek a teljesítése nélkül a hallgató számára abszolutórium nem adható. Az első három aktív félévben félévenként 70+70+56 órában nyelvi kurzust kötelező felvenni, és a három kurzust legkésőbb a negyedik aktív szemeszter végéig eredményesen teljesíteni. A nyelvi képzésbe való belépéskor, az első szorgalmi hetet megelőző héten a hallgatók szintfelmérőt írnak, hitelesített körülmények között. Az Idegennyelv III. teljesítésének feltétele olyan követelménynek való megfelelés, mely a nyelvvizsga szintjéhez méri a hallgatói teljesítményt.

BSc alapszakokon az általános nyelvi képzés sikeres lezárása, vagy a középfokú nyelvvizsga megszerzése után kötelező két féléven keresztül félévenként 42 órában az alapszak jellegének megfelelő szaknyelvi képzésben részt venni. A minta-tantervi ideje: 4. és 5. félév.

A 2014-2015-ös tanév tavaszi félévétől kezdve az oklevélátadásához szükséges nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű dokumentummal nem rendelkező hallgatók a szabadon választható tantárgyak kredit-keret terhére írásbeli nyelvvizsga-előkészítő és szóbeli nyelvvizsga-előkészítő kurzusokat vehetnek fel. A kurzusok féléves óraszámuk 28 óra, a kurzusok tömbösítve is tarthatók. A kurzust azok vehetik fel, akik a nyelvvizsga-előkészítő szintfelmérőt sikeresen teljesítik.

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 átfogó nyelvtudást érthessenek 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. Célunk, 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!