

BEVEZETÉS

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának 2010/2011-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 Karrá 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 nyaratól 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 már 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 egészségturizmus-szervező szakirány) Szociális munka alapszak.

Mesterszakok: Ápolás, Egészségügyi szociális munka (mely 2008. szeptemberétől 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 megszabású 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 egyes Európai Felsőoktatási Térséghez történő csatlakozást szolgálja.

A lineáris, többciklusú képzés fő ciklusai a következők:

- 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 szempontrendszere). A részletes alapszaki tájékoztatók az adott alapszakra beiratkozott hallgatók részére hozzáférhetőek az Egészségügyi Kar honlapján (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) és az Egészségügyi Kar honlapján (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 dékánhelyettest, 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, 2010. augusztus 1.

Dr. Fábíán Gergely
dékán

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR IDŐBEOSZTÁSA A 2010/2011-ES TANÉVRE

Tanévnyitó ünnepség:	2010. szeptember 5. (vasárnap)
Regisztrációs hét:	2010. szeptember 6-10.
I. félévi szorgalmi időszak:	2010. szeptember 6 – december 17. (15 hét)
Évközi számonkérések időszaka:	2010. október 18–22.
I. félévi vizsgaidőszak:	2010. december 20 – 2011. január 28. (6 hét)
Vizsgaidőszak az őszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára:	2010. december 20 – 2011. január 14.
Záróvizsgaidőszak:	2011. január 17-21.
Regisztrációs hét:	2011. január 31 – február 4.
II. félévi szorgalmi időszak:	2011. február 7 – május 20. (15 hét)
Évközi számonkérések időszaka:	2011. március 14–18.
II. félévi vizsgaidőszak:	2011. május 23 – július 08. (7 hét)
Záróvizsgaidőszak:	2011. június 6-17.
Tanévzáró, diplomaosztó ünnepségek:	2011. június 25 – július 4.

A DEBRECENI EGYETEM VEZETÉSE

Prof. Dr. Fábián István	- egyetemi tanár, rektor
Prof. Dr. Páles Zsolt	- egyetemi tanár, tudományos rektorhelyettes
Prof. Dr. Jávor András	- egyetemi tanár, oktatási rektorhelyettes
Prof. Dr. Szilvássy Zoltán	- egyetemi tanár, stratégiai rektorhelyettes
Prof. Dr. Nagy János	- egyetemi tanár, Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum elnöke
Prof. Dr. Paragh György	- egyetemi tanár, Orvos- és Egészségtudományi Centrum elnöke
Prof. Dr. Gaál István	- egyetemi tanár, Tudományegyetemi Karok elnöke

A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR VEZETŐI

Dr. Fábián Gergely	- főiskolai tanár, dékán
Dr. Kósa Zsigmond	- főiskolai docens, általános és fejlesztési dékánhelyettes
Dr. Semsei Imre	- tudományos főmunkatárs, tudományos dékánhelyettes
Dr. Sárváry Attila	- főiskolai docens, 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. Zagy Bertalan	- főiskolai docens, MICS vezető
Nagy Miklós	- Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezető
Ricseiné Bodnár-Tóth Beáta	- Igazgatási és Szervezési Központ vezető

A 2010/2011-ES 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
- egészségügyi turizmus-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

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

ALAPSZAK	SZAKIRÁNY	TANSZÉK
Ápolás és betegellátás BSc	<ul style="list-style-type: none"> – Ápoló – Mentőtiszt – Szülésznő 	<ul style="list-style-type: none"> – Ápolási – Oxyológiai – Elméleti Egészségtudományi és Alkalmazott Pszichológiai
Egészségügyi gondozás és prevenció BSc	<ul style="list-style-type: none"> – Védőnő 	<ul style="list-style-type: none"> – Védőnői Módszertani és Népegészségtani
Egészségügyi szervező BSc	<ul style="list-style-type: none"> – Egészségügyi ügyvitel-szervező – Egészségbiztosítási – Egészségturizmus-szervező 	<ul style="list-style-type: none"> – Egészségügyi Informatikai
Szociális munka BA	-	<ul style="list-style-type: none"> – Alkalmazott Társadalomtudományi
Ápolás MSc	-	<ul style="list-style-type: none"> – Ápolási
Egészségügyi szociális munka MSc	-	<ul style="list-style-type: none"> – Alkalmazott Társadalomtudományi
Szociális munka és szociális gazdaság MA (SOWOSEC)	-	<ul style="list-style-type: none"> – Alkalmazott Társadalomtudományi

**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR
SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

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

I. MESTERSZAKOK:

Ápolás mesterszak

Mesterszakfelelős: Dr. Dankó Katalin egyetemi tanár

Egészségügyi szociális munka mesterszak

Mesterszakfelelős: Dr. Bakó Gyula egyetemi tanár

II. ALAPSZAKOK ÉS SZAKIRÁNYOK:

Ápolás és betegellátás alapszak

Alapszakfelelős: Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus
Ápoló szakirányfelelős: Ujváriné Siket Adrienn főiskolai adjunktus
Mentőtiszt szakirányfelelős: Dr. Lőrincz István egyetemi docens
Szülésznő szakirányfelelős: Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus

Egészségügyi gondozás és prevenció alapszak

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

Egészségügyi szervező alapszak

Alapszakfelelős: Dr. Ködmön József főiskolai docens
Egészségügyi ügyvitelszervező szakirányfelelős: Dr. Ködmön József főiskolai docens
Egészségbiztosítási szakirányfelelős: Dr. Ficzer Andrea főiskolai docens
Egészségturizmus-szervező szakirányfelelős: Dr. Könyves Erika egyetemi docens

Szociális munka alapszak

Alapszakfelelős: Dr. Fábíán Gergely főiskolai tanár

**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR
TANSZÉKEINEK OKTATÓI ÉS TANÁRI ÁLLOMÁNYA**

Tanszékek (önálló oktatási szervezeti egységek)

Alkalmazott Társadalomtudományi Tanszék

Tanszékvezető:	Dr. Fábián Gergely főiskolai tanár, habil., Ph.D.
Tanszéki oktatók:	Dr. Lukácskó Zsolt főiskolai tanár, Ph.D. Prof. Dr. Bakó Gyula egyetemi tanár, DSc. Prof. Dr. Molnár Péter egyetemi tanár, CSc. Dr. Semsei Imre tudományos főmunkatárs, DSc. Dr. Bánki M. Csaba egyetemi docens, DSc. Dr. Hajnal Béla főiskolai tanár, habil., Ph.D. Dr. Sipos László főiskolai docens, Ph.D. Dr. Horváth László főiskolai docens, Ph.D. Patyán László főiskolai docens Dr. Marsi Edit főiskolai docens Szoboszlai Katalin főiskolai docens Dr. Nagy Péter főiskolai adjunktus, Ph.D. Dr. Fazekas János főiskolai adjunktus Ferenczi Gábor mestertanár Jóna György főiskolai adjunktus Huszi Éva tanársegéd Balogh Erzsébet főiskolai tanársegéd Rusinné Fedor Anita főiskolai tanársegéd Fucskó Mónika gyakornok Lőw Gábor mestertanár Dr. Mádi Sarolta mestertanár Miklósi Erzsébet gyakorlati oktató

Ápolási Tanszék

Tanszékvezető:	Dr. Szerafin László főiskolai docens, Ph.D.
Tanszéki oktatók:	Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus, Ph.D. Dr. Diószeghy Péter főiskolai docens, habil., Ph.D. Dr. Papp Katalin főiskolai docens, Ph.D. Ujváriné Siket Adrienn főiskolai adjunktus Törő Viktória főiskolai tanársegéd Heinrichné Kőszegi Katalin főiskolai tanársegéd Farkas Nóra főiskolai tanársegéd

Elméleti Egészségtudományi és Alkalmazott Pszichológiai Tanszék

Tanszékvezető: Dr. Kalapos István főiskolai tanár, Ph.D.
Tanszéki oktatók: Dr. Sárváry Andrea főiskolai docens, Ph.D.
Dr. Kiss János főiskolai docens, Ph.D.
Dr. Lipóczki Imre főiskolai docens
Kulja András főiskolai adjunktus
Zolnai Erika főiskolai adjunktus
Dr. Kovács János főiskolai adjunktus
Dr. Harsányi Gergő főiskolai tanársegéd
Oroszné Pál Zsuzsanna gyakorlati oktató
Molnár Mónika mestertanár

Egészségügyi Informatikai Tanszék

Tanszékvezető: Dr. Ködmön József főiskolai docens, Ph.D.
Tanszéki oktatók: Dr. Zagy Bertalan főiskolai docens
Dr. Ficzer Andrea főiskolai docens, Ph.D.
Dr. Takács Péter főiskolai adjunktus, Ph.D.
Csajbók Zoltán mestertanár
Kristóf Zsolt főiskolai adjunktus
Bodnár Károly tanársegéd
Paulikné Varga Barbara gyakorlati oktató
Tilki László Csaba gyakorlati oktató

Oxyológiai Tanszék

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

Védőnői Módszertani és Népegészségügyi Tanszék

Tanszékvezető: Dr. Kósa Zsigmond főiskolai docens, Ph.D.
Tanszéki oktatók: Dr. Ádány Róza egyetemi tanár, DSc.
Dr. Sárvány Attila főiskolai docens, Ph.D.
Nagy Józsefné főiskolai tanársegéd
Rákóczi Ildikó mestertanár
Jávorné Erdei Renáta gyakorlati oktató
Gyulai Anikó gyakorlati oktató

Idegennyelvi és Szaknyelvi Képzőhely

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

IGAZGATÁSI, SZOLGÁLTATÓ ÉS OKTATÁST SEGÍTŐ EGYSÉGEK

GAZDASÁGI EGYSÉG

Kari Gazdasági Egység vezető: Hunyadi Károlyné

IGAZGATÁSI ÉS SZERVEZÉSI KÖZPONT

Vezető: Ricseiné Bodnár-Tóth Beáta

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. Képújság
4. Információs pult
5. Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda

**Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar
Kari Tanácsának összetétele**

Hivatalból tagok

Dr. Fábíán Gergely	dékán
Dr. Kósa Zsigmond	általános és fejlesztési dékánhelyettes
Dr. Semsei Imre	tudományos dékánhelyettes
Dr. Sárváry Attila	oktatási dékánhelyettes
Hunyadi Károlyné	Gazdasági Egység vezető
Biró Péter	HÖK elnök

Választott tagok

Dr. Harsányi Tamás Gergő	főiskolai tanársegéd
Dr. Kiss János	főiskolai docens
Dr. Ködmön József	főiskolai docens
Dr. Marsi Edit	főiskolai docens
Dr. Takács Péter	főiskolai adjunktus
Patyán László	főiskolai docens
Nagy Miklós	tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó iroda vezetője
Tilki Ágnes	nyelvtanár
Gál Balázs	III. évf. szociális munkás
Kiss Péter	III. évf. mentőtiszt
Kustos István	III. évf. szociális munkás
Szilágyi György	III. évf. mentőtiszt

A DE EK DÉKÁNI TANÁCSA

- Dr. Fábián Gergely dékán, alapszakfelelős
- Dr. Kósa Zsigmond általános és fejlesztési dékánhelyettes
- Dr. Sárvány Attila oktatási dékánhelyettes
- Dr. Semsei Imre tudományos dékánhelyettes
- Hunyadi Károlyné gazdasági egység vezető
- Nagy Miklós tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó iroda vezető
- Ricseiné Bodnár-Tóth Beáta ISZK-vezető
- Prof. Dr. Ádány Róza alapszakfelelős
- Dr. Ködmön József alapszakfelelős
- Dr. Birinyi László egyetemi adjunktus, alapszakfelelős
- Dr. Szegedi János klinikai gyakorlati központ igazgatója
- Dr. Horváth László szociális szakvizsga szak- és továbbképzési központ vezető
- Biró Péter HÖK-elnök
- Dr. Zagyi Bertalan MICS-vezető

A DEBRECENI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK AZ EK-T KÉPVISELŐ DELEGÁLTJAI

Kari vezető:	Dr. Fábián Gergely, dékán
Oktató képviselő:	Dr. Kalapos István prodekán
HÖK képviselő:	Biró Péter HÖK elnök

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

IGAZGATÁSI ÉS SZERVEZÉSI KÖZPONT

Cím: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4, a volt Püspöki Palota épülete, I. emelet.

Tel: 42/404-403, Fax: 42/408-656

Igazgatási és Szervezési Központ vezető: Ricseiné Bodnár-Tóth Beáta

Munkatársak: Déri Mihályné, Mikóné Márton Julianna, Móricz Jánosné

Az Igazgatási és Szervezési Központ a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karának adminisztrációs és végrehajtó szervezeti egysége. Az Igazgatási és Szervezési Központot a dékán irányítja. Az Igazgatási és Szervezési Központ 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 részének 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 Szervezeti és Működési Rendjének keretei között szabályoz.

A Kari HÖK alapszabálya az EHÖK alapszabályzatában elérhető:

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

HÖK-tisztségviselők:

HÖK-elnök: Bíró Péter

Általános alelnök: Kiss Péter

Sport- és kulturális alelnök: Gál Balázs

Elérhetőség:

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

E-mail cím: peter.biro.ek@gmail.com

Telefonszám: 06-30/383-1635

A Kari HÖK az alábbi testületekben képviseli a hallgatók érdekeit:

Kari testületek: Kari Tanács, Dékáni Tanács, Oktatásfejlesztési Bizottság, Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság, Tanulmányi és Kreditárviteli 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: Szilágyi Enikő

Elérhetőség: szilagyi.eniko@vipmail.hu

Telefonszám: 06-70/417-3103

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: Kustos István

E-mail cím: kollegiumi.bizottsag@gmail.com

Telefonszám: 06-20/252-2363

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, férőhellyel 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 felajánlja 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, betekínhetnek 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 tembeosztás 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 naponta 8.30 – 11.30 között, csütörtökön 13.00 - 15.00-ig 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 - Árvai Károly, Kótis József, Ricsei Béla - akik a kari rendezvények és az oktatói munka technikai és informatikai hátterét biztosítják.

ELÉRHETŐSÉGÜK: Nyiregyháza, 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 számítógépfelhasználóinak, 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.

DIÁKTANÁCSADÓ IRODA

Cím: Nyíregyháza, Sóstói út 2-4, 'A' épület 202. sz. iroda
Tel:42/404-411/198-as mellék, Fax: 42/408-656

Munkatársak: Ozsváthné Karap Zsuzsanna
Virág Tibor

Feladatköre:

- Tanulmányi diáktanácsadás és ügyintézés
- Jogi-, adó-, diákhitel-, egészségügyi-, mentálhigiénés-, fogyatékosügyi tanácsadás-továbbküldés.
- Tájékoztató szakmai és szabadidős programok

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
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 azonosítóm** link alatt. A regisztrációval kapcsolatos kérdéseket, problémákat a 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** című szó 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 ellenőrizték 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.

Elérhetőségünk: neptun3@unideb.hu

52 / 512-900 / 22900 vagy 22892 vagy 22072

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, Pokarczki Ilona, Páll Zoltán

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 beiratkozásakor 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

Tantermek:

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán 4 gépterem üzemel túlnyomórészt Intel Pentium IV processzorokkal. A gépeken a Microsoft cég különböző Windows verziói futnak igény szerint. Túlnyomórészt azonban a biztonságosnak tekinthető Windows XP Professional operációs rendszer található a gépeken. Az új tanévben kerül kialakításra egy új, nagy kapacitású számítógépterem.

A gépeken a hallgatók különböző alkalmazásokat használhatnak, illetve tanulhatnak meg. Ezek közül mindegyik gépen megtalálható a Microsoft Office Professional és a CorelDraw. A hallgatók munkáját támogatja Windows Commander és a különböző tömörítő programok (WinZip, ARJ, RAR) is. 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 munkájukat 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.

A hallgatók az Internethez is hozzáférnek. A hozzáférés minden gépről engedélyezett, de bizonyos szolgáltatások korlátozottak. A hozzáférést különböző programok támogatják: böngésző programok (Mozilla, Netscape Navigator, 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 minden hallgatónak).

A Karon működtetett szerverekhez is hozzáférhetnek a hallgatók, szabályozott módon. Állomány megosztásra is használt Windows 2000 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 szerveret egy biztonságos, titkosított kapun keresztül. A kar hálózatát egy Cisco Pix 25 tűzfal védi a külső behatolásoktól. 2009 tavaszától Karunkon a Könyvtár olvasótermében illetve az „A” épület Nagyelőadó 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 kompromisszumkézségről is tanácskozó 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 lakosztoba összkomfortosításával) és a 2002/2003. tanévben végrehajtott fejlesztés (vizesblokk, II. és III. emeleti lakosztobák, 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 sportvonalhoz való együttműködések a dominálóak. 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 folyamatok a párbeszéd a hallgatói önkormányzatok vezetői között is.

Szakmai és érdekképviseleti 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, testnevelési 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 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.

Tankonyha a „B” épület 110-es terme, mely az egészséges csecsemő, gyermek 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 tankonyha részei: főzőkonyha, öltöző helyiség, feketemosogató. Bútorzata: tároló szekrények, előkészítő asztalok, pultok, gáztűzhelyek, hűtőszekrény, asztalok és székek. A Táplálkozástan tantárgy kapcsán a hallgatók megismerik a csecsemő- és gyermek-táplálást, 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: helyzefelmérésre, 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, ágynak rendben tartása, ágýtípusok, ágyszabályok.)
- 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 átélik a beavatkozások hatását.

A MENTŐTISZT KÉPZÉS GYAKORLÓTERMEI

Az 1998-ban indított nappali mentőtiszt képzésünk gyakorlati oktatása szükséges-e 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 makettet**. 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 rosszullett, 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 rendelő.

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. 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 alkotó részvételre. Ennek érdekében nyelvoktatásunk tematikája magában foglalja az alapoó 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 későbbiekben változhatnak!