

## 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 1500 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 (egészségügyi szociális munka, szociális munka idősekkel, család- és gyermekvédelem).

Mesterszakok: Ápolás, Egészségügyi tanár, Egészségügyi szociális munka – magyar nyelvű képzés (mely 2008. szeptemberében az országban elsőként indult), Egészségügyi szociális munka – angol nyelvű képzés, 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 szempontrendszere). A részletes alapszaki tájékoztatók az adott alapszakra beiratkozott hallgatók részére hozzáférhetőek az Egészségügyi Kar honlapján (foh.unideb.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 (unideb.hu) és az Egészségügyi Kar honlapján (foh.unideb.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 intézetigazgatókat, 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, 2018. július 26.*

Prof. Dr. Semsei Imre  
*dékan*

**A 2018/2019-es tanév időbeosztása**  
**az Egészségügyi Karon**

<b>A Debreceni Egyetem központi tanévnyitó ünnepsége</b>	<b>2018. szeptember 9. (vasárnap)</b>
<b>Regisztrációs időszak – I. félév</b>	<b>2018. szeptember 3-23.</b>
<i>Vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgái</i>	<i>2018. szeptember 3-7.</i>
<b>I. /ősz/ félévi szorgalmi időszak Első tanítási nap</b>	<b>2018. szeptember 10 – december 21. (15 hét) 2018. szeptember 10.</b>
<i>A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása</i>	2018. szeptember 14.
<i>Őszi félév - számonkérések</i>	2018. október 29 – november 2.
<i>Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés</i>	2018. november 15.
<b>I. félévi vizsgaidőszak</b>	<b>2018. december 27 – 2019. február 8. (7 hét)</b>
<i>Vizsgaidőszak az őszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára</i>	2018. december 17 – 2019. január 18.
<i>Záróvizsga időszak</i>	2019. január 21–25.
<i>Oklevéltadás az őszi félévben végzett hallgatók számára</i>	2019. február 7.
<b>Regisztrációs időszak – II. félév</b>	<b>2019. február 4-24.</b>
<i>Vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgái</i>	<i>2019. február 11-15.</i>
<b>II. /tavaszi/ félévi szorgalmi időszak Első tanítási nap</b>	<b>2019. február 11 – május 24. (15 hét) 2019. február 11.</b>
<i>A félévre vonatkozó hallgatói kérelmek beadása</i>	2019. február 15.
<i>Szakedolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés</i>	<i>2019. április 15.</i>
<i>Tavaszi félév - számonkérések</i>	<i>2019. április 23–26.</i>
<b>II. félévi vizsgaidőszak</b>	<b>2019. május 27 – július 12. (7 hét)</b>
<i>Vizsgaidőszak a tavaszi félévben záróvizsgázó hallgatók számára</i>	2019. május 20 – június 7.
<i>Záróvizsga időszak</i>	2019. június 10-14.
<b>Tanévzáró - diplomaosztó</b>	<b>2019. június 28.</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. Pintér Ákos - egyetemi tanár, általános rektorhelyettes

Prof. Dr. Tőzsér József – egyetemi tanár, egészségipari innovációért és képzésfejlesztésért felelős rektorhelyettes

Dr. Bács Zoltán - kancellár

Dr. Mészáros József – kabinetfőnök főigazgató

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

Prof. Dr. Semsei Imre – tudományos tanácsadó, dékán

Dr. habil 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 – főiskolai tanár, intézetigazgató

Dr. Horváth László – főiskolai docens, Igazgatási Egység igazgató, dékáni tanácsadó

Máthé Katalin - dékáni hivatalvezető

Dr. Takács Péter – főiskolai docens, MICS vezető

Kiss Gábor - gazdasági ügyvivő-szakértő

Dr. Szegedi János - klinikai gyakorlatok igazgatója

Prof. Dr. Semsei Imre - Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ

Prof. Dr. Semsei Imre - Molekuláris Gerontológiai Kutató Laboratórium

Dr. Szegedi János - Klinikai Gyakorlati Részleg

Dr. habil Fábíán Gergely - Szociális Munka Kutatórészleg

Dr. Kiss János - Tudományos Tanácsadó Testület

Dr. Sárváry Attila - Oktatásfejlesztési Részleg

Dr. Horváth László - Szociális Továbbképző Központ

Dr. Kósa Zsigmond - Pályázati Részleg

Dr. Kósa Zsigmond - Regionális Egészségügyi Továbbképző Központ

Dr. Huszti Éva - Verzár Frigyes Szakkollégium, (TDK, DETEP)

Kovács Éva - Tudományos Informatikai és Adminisztrációs egység

Tilki Ágnes - Idegennyelvi Részleg

Kiss Gábor - Gazdálkodási Részleg

Rajtmárné Zsadányi Mariann - Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda

## **A 2018/2019-ES TANÉVBEN INDULÓ KÉPZÉSEINK AZ EGÉSZSÉGÜGYI KARON**

*Finanszírozás szerint:*

- állami ösztöndíjas
- önköltséges

*Tagozat:*

- nappali (teljes idejű)
- levelező (részidős)

### ***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

- egészségügyi szociális munka specializáció
- szociális munka idősekkel specializáció
- család- és gyermekvédelem specializáció

### ***MESTERKÉPZÉS***

Ápolás mesterszak (sürgősségi, geriatriai és közösségi szakápoló specializáció)

Egészségügyi szociális munka mesterszak

Egészségügyi tanár mesterszak

Szociális munka és szociális gazdaság mesterszak (SOWOSEC)

### ***SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK***

Addiktológiai konzultáns

Akut betegellátó

Alkalmazott szociális gerontológia

Egészségügyi rehabilitációs menedzser

Életvezetés-koordinátor

Ifjúsági védőnő

Interdiszciplináris közösségi munka

Iskolai szociális munka

Kisebbségi-esélyegyenlőségi tanácsadó

Közösségi animátor

Munkaerőpiaci tanácsadó

Terepgyakorlat vezetés

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

INTÉZET	TANSZÉK	SZAK	SZAKIRÁNY
Egészségtudományi Intézet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ápolástudományi Tanszék</li> <li>– Egészségügyi Informatikai Tanszék</li> <li>– Elméleti és Integratív 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 specializáció</li> <li>– Egészségbiztosítás specializáció</li> <li>– Egészségturizmus-szervező specializáció</li> </ul>
		Ápolás MSc	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sürgősségi szakápoló specializáció</li> <li>– Közösségi szakápoló specializáció</li> <li>– Geriátriai szakápoló specializáció</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Egészségügyi szociális munka specializáció</li> <li>– Szociális munka idősekkel specializáció</li> <li>– Család-és gyermekvédelem specializáció</li> </ul>
		Egészségügyi szociális munka MSc	-
		Egészségügyi tanár MSc	
		Szociális munka és szociális gazdaság MA (SOWOSEC)	-

**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: Prof. Dr. Semsei Imre tudományos tanácsadó

**Egészségügyi tanár MSc**

Mesterszakfelelős: Dr. Kósa Zsigmond főiskolai tanár

**Szociális munka és szociális gazdaság MA**

Mesterszakfelelős: Dr. habil Fábíán 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. Rákóczi Ildikó főiskolai docens

**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. habil Fábíán Gergely főiskolai tanár



**A DEBRECENI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR  
TANSZÉKEINEK OKTATÓI**

**Ápolástudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Sárvány 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  
Radó Sándor Istvánné tanársegéd

**Egészségügyi Informatikai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Ködmön József főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. habil Láczy Magdolna főiskolai tanár, Ph.D.  
Dr. Takács Péter főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Csajbók Zoltán főiskolai docens Ph.D.  
Dr. Varga Levente adjunktus, Ph.D.  
Kristóf Zsolt adjunktus  
Lövei-Kalmár Katalin tanársegéd  
Paulikné Varga Barbara ügyvivő szakértő  
Tilki László Csaba ügyvivő-szakértő

**Elméleti és Integratív Egészségtudományi Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Kalapos István főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Lipóczki Imre főiskolai docens  
Dr. Kamarási Viktória tanársegéd  
Molnár Mónika mestertanár  
Dr. Széll Róbert Ferenc ügyvivő-szakértő

**Gerontológia Tanszék**

Tanszékvezető: Prof. 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 főiskolai docens, Ph.D.  
Patyán László főiskolai docens  
Dr. Túróczi Tibor adjunktus, Ph.D.

**Pszichológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Kiss János főiskolai tanár, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. Sárvány Andrea főiskolai docens, Ph.D.  
Dr. Mohácsi Bernadett adjunktus, Ph.D.  
Laczkóné Majer Réka tanársegéd  
Dr. Kovács János mestertanár

### **Sürgősségi és Oxiológiai Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Szabó Zoltán egyetemi docens Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Szelesné Dr. Árokszállási Andrea főiskolai docens Ph.D.  
Dr. Petrika Erzsébet főiskolai docens Ph.D.  
Vízvári László főiskolai docens  
Tóth György tanársegéd  
Dr. Pápai György tanársegéd  
Ujvárosy András mestertanár  
Zelei Attila ügyvivő-szakértő

### **Szociális Munka Tanszék**

Tanszékvezető: Dr. Szoboszlai Katalin főiskolai docens, Ph.D.  
Tanszéki oktatók: Dr. habil Móré Mariann egyetemi docens, Ph.D.  
Dr. Hüse Lajos főiskolai docens, Ph.D.  
Balogh Erzsébet tanársegéd  
Fucskó Mónika tanársegéd

### **Társadalomtudományi Tanszék**

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

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

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

**NYELVTANÁRAINK**

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

**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**

- Prof. Dr. Semsei Imre, dékán
- Dr. habil Fábíán Gergely, általános és fejlesztési dékánhelyettes
- Dr. Sárváry Attila, oktatási dékánhelyettes
- Dr. Kiss János, tudományos dékánhelyettes
- Varga Balázs Bence, HÖK elnök

### **Választott tagok**

- Szelesné Dr. Árokszállási Andrea, főiskolai docens
- Dr. Kamarási Viktória, tanársegéd
- Jávorné Dr. Erdei Renáta, főiskolai docens
- Dr. Takács Péter, főiskolai docens
- Rusinné Dr. Fedor Anita, főiskolai tanár
- Dr. Sárváry Andrea, főiskolai docens
- Tilki Ágnes, nyelvtanár
- Kiss Gábor, gazdasági ügyvivő szakértő
- Rusznák Máté, hallgató
- Miklós Henrietta, hallgató
- Oláh József, hallgató
- Demecs Kyra Dorottya, hallgató
- Donilash Ilona, hallgató
- - PhD hallgató

Kari Tanács titkára: Máthé Katalin, dékáni hivatalvezető

### **Állandó meghívottak**

- Prof. Dr. Szilvássy Zoltán, egyetemi tanár, rektor
- Dr. Ködmön József, főiskolai docens, intézetigazgató
- Dr. Horváth László, főiskolai docens, Igazgatási Egység igazgatója
- Dr. Kalapos István, főiskolai tanár, prodékán
- Dr. Szegedi János, klinikai gyakorlatok igazgatója
- Rajtmárné Zsádányi Mariann, TADI vezető
- Dr. Adorján Gusztáv, Sz-Sz-B Megyei Egészségügyi Szervezési és Szolgáltató Holding Nonprofit Zrt. vezérigazgató

### **A DE EK DÉKÁNI TANÁCSA**

- Prof. Dr. Semsei Imre dékán
  - Dr. habil Fábíán Gergely általános és fejlesztési dékánhelyettes,
  - Dr. Sárvány Attila oktatási dékánhelyettes
  - Dr. Kiss János tudományos dékánhelyettes
  - Rusinné Dr. Fedor Anita intézetigazgató
  - Dr. Ködmön József intézetigazgató
  - Dr. Horváth László főiskolai docens
  - Kiss Gábor gazdasági ügyvivő-szakértő
- 
- Dr. Szabó Zoltán szakirányfelelős
  - Dr. Szoboszlai Katalin tanszékvezető
  - Jávorné Dr. Erdei Renáta tanszékvezető
  - Dr. Kalapos István tanszékvezető
  - Dr. Takács Péter MICS-vezető
  - Szelesné Dr. Árokszállási Andrea tanszékvezető-helyettes
  - Varga Balázs Bence HÖK-elnök
  - Rajtmárné Zsadányi Mariann tanulmányi adminisztrációs és diáktanácsadó irodavezető
  - Máthé Katalin dékáni hivatalvezető

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

Kari vezető:	Prof. Dr. Semsei Imre, dékán
Oktató képviselő:	Dr. habil Fábíán Gergely főiskolai tanár
HÖK képviselő:	Varga Balázs Bence

## 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, Barkó Anita

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:

Prof. Dr. Semsei Imre dékán: előzetes egyeztetés szerint  
Dr. habil Fábrián 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

„A felsőoktatási intézményekben a hallgatói érdekek képviselőjére - a felsőoktatási intézmény részeként - hallgatói önkormányzat működik.”

**A kari Hallgatói Önkormányzat (HÖK) a hallgatókat képviseli**, közülük kerülnek ki tagjai és végig a hallgatóság érdekeit tartják szem előtt. A képviselőket a hallgatóság választja meg, bárki indulhat közülük, és azt választhatják meg, akit leginkább alkalmasnak találnak a feladatra.

**A HÖK-ben kapcsolatot teremtünk** a hallgatók és a kar, az egyetem vezetése között. Folyamatos összeköttetésben állunk a kar vezetésével, a Tanulmányi Osztállyal, az oktatókkal, valamint a különböző egyetemi bizottságokkal.

**Az elnök feladatai:** folyamatos kapcsolattartás az Egyetem és a Kar vezetésével az esedékes feladatok kapcsán. A Hallgatói Önkormányzat irányítása, vezetése. Információk továbbítása, és

ez alapján történő feladatszabás és a feladatok koordinálása. HÖK ülések levezetése és beszámoló megvitatása az elmúlt időszakban történt eseményekről.

**Az általános alelnök feladatai:** az elnök távollétében ő helyettesíti és képviseli az Elnököt minden területen. Emellett adminisztratív munkálatok ellenőrzése és koordinálása. Folyamatos hallgatói érdekképviselés minden területen és fórumon. Összeköttetés fenntartása a Hallgatók és a HÖK között.

**A sport- és kulturális alelnök feladatai:** a karon belüli sportolási lehetőség javítása, az eszközök modernizálása, a sportélet élénkítése és a lehetőségekhez mérten minél több sportesemény szervezése. Természetesen a karok közti illetve az egyetemeken közti bajnokságok illetve versenyek meghirdetése és reklámozása is elengedhetetlen feladata.

**A tanulmányi- és szociális alelnök feladatai:** időszakosan felülvizsgálja a tanulmányi- és egyéb szabályzatokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására. A közgyűlés által meghatározott módon tájékoztatja a hallgatókat az aktuális tanulmányi problémákról, keresi a kapcsolatot a hallgatókkal.

**A kommunikációs és informatikai ügyvivő feladatai:** az Egyetemi és a Kari Hallgatói Önkormányzat hallgatók irányába történő kommunikációját valósítja meg. Fontos feladata a hallgatók naprakész hírekkel és információkkal való ellátása illetve a többi karral és azok ügyvivőivel fenntartott folyamatos kapcsolattartás.

**Külsős és pályázati ügyvivő feladatai:** a más egyetemekkel fenntartott jó viszony ápolása és a külföldi hallgatókkal való kapcsolattartás.

**Rendezvényszervezési ügyvivő feladatai:** együttműködve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és más egyetemekkel minden típusú rendezvény megszervezése és lebonyolítása. Feladatait a sportért és kultúráért felelős alelnökkel együttműködésben végzi.

Hallgatóként belelátunk a mindennapi gondjaitokba, együtt élünk, együtt tanulunk veletek, így tudjuk, min kell változtatni, mi az, amit jobbra kell tenni, és nekünk megvannak hozzá az eszközeink is, tudjuk hogyan vihetjük végbe ezeket, és tudjuk hogyan segíthetjük minél élvezetesebbé, szívesebbé tenni a mindennapi életet, hogyan segíthetünk problémáitokon. Így annyit kérünk, hogy segítsétek munkánkat, forduljatok felénk bizalommal, és támogassatok minket, hiszen a sikeres munkához szükség van rátok is!

### ***Kik is a HÖK-ösök?***

Mi is hallgatók vagyunk, suliba járunk, vizsgázunk, néha csúszunk, részt veszünk a közösségi életben, és ami a legfontosabb, nap, mint nap azért teszünk, hogy a hallgatótársaink minél gördülékenyebben és eredményesebben éljék át az egyetemi éveiket. A saját bőrünkön tapasztaljuk mi is azokat a problémákat, amelyekkel ti is találkozhattok, így képesek vagyunk gyorsan reagálni és megfelelő eszközökkel – a kar oktatóival és munkatársaival együttműködve – azonnali megoldásokat találni. Minden második évben, az őszi félév közepén kerül sor a választásra, ahol minden karunkon tanuló hallgató választó és választható. A választás folyamata során a jelöltek igyekeznek bizonyítani, hogy miért ők a legmegfelelőbbek az évfolyamok képviselői. Amennyiben téged is érdekelnek a hallgatótársaid, kövesd figyelemmel a hivatalos kommunikációs csatornáinkat, ahol a részletekkel jelentkezni fogunk a következő választás előtt!

A mindenkor HÖK képviselők névsorát, elérhetőségét megtalálod hivatalos weboldalunkon és facebook oldalunkon is.

A rövid bemutatás végezetével csak három dolgot kérünk tőletek, amely a mi munkánkat is segíti: bizalmat, türelmet, lelkesedést. Együtt! Veletek!

Baráti üdvözlettel:

a Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Hallgatói Önkormányzatának csapata

**Elérhetőségeink:**

**Személyesen:** 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 2-4.

**Telefon:** +36(30)26-56-740

**Facebook:** Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Hallgatói Önkormányzat – DE-EK HÖK

**e-mail:** [hok@foh.unideb.hu](mailto:hok@foh.unideb.hu)

**web:** [www.ekhok.hu](http://www.ekhok.hu)

### **Kari Hallgatói Juttatási Bizottság**

A Kari Hallgatói Juttatási Bizottság (KHJB) az a szervezet, amellyel szinte minden hallgató kapcsolatba kerül, hiszen tagjaink foglalkoznak a hallgatói juttatásokat érintő valamennyi kérdéssel. Munkánk főként operatív jellegű, tevékenységünk alapvetően az egyetem hallgatóinak pénzbeli juttatásaival kapcsolatos feladatokhoz kötődik.

A szociálisan rászoruló hallgatók számára adható támogatások, ösztöndíjak odaítéléséről is mi gondoskodunk, továbbá a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában is aktívan részt veszünk.

Kezelésünk alá tartoznak a kari és egyéb felsőoktatási hallgatókat érintő ösztöndíjpályázatok. Ezen pályázatok kiírását s mi végezzük (pl. kiemelt kari tanulmányi ösztöndíj), s javaslatot teszünk az elbíráló bizottság annak odaítéléséről. Néhány esetben pedig tájékoztatást nyújtunk az érdeklődő hallgatóknak (pl. a Bursa Hungarica ösztöndíj).

Irodánk minden hallgató számára nyitva áll, folyamatosan információs bázisként működik, ahova a hallgatók minden, az ösztöndíjat vagy egyéb pénzügyeiket érintő problémával fordulhatnak.

Az előbbieken túl részt veszünk a juttatási témájú egyetemi és kari szabályzatok kidolgozásában, valamint azokat elfogadás előtt általában véleményezzük is.

**Elérhetőség:**

**Személyesen:** 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 2-4.

**Telefon:** +36(30)26-56-740

**e-mail:** [hok@foh.unideb.hu](mailto:hok@foh.unideb.hu)



## DE NYÍREGYHÁZI KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMI KULTURÁLIS BIZOTTSÁG

### Kedves elsőéves Hallgatók!

A lentebbiekben egy kis ismertető olvashattok az általatok választott felsőoktatási intézmény, vagyis Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar legjobb nyíregyházi kollégiumának Kollégiumi Kulturális Bizottságáról (KKB) és annak munkájáról.

A kollégiumunk Nyíregyházán, a Bethlen Gábor utca 58-60 szám alatt található. Ebben a kollégiumban működik a Kollégiumi Kulturális Bizottság. A mi feladatunk az, hogy színesebbé, szórakoztatóbbá tegyük az itt lakók életét, egyetemi éveit. A KKB a kari Hallgatói Önkormányzat (HÖK) létszámával megegyezően működik, vagyis az Egészségügyi Kar esetében ez 12 fő. A Kollégiumi Kulturális Bizottság 1 elnökből, 2 alelnökből és 9 operatív tagból áll. Fő profilunk a rendezvényszervezés. Igyekszünk sokszínű programokkal könnyíteni az egyetemista élet nehézségein. A teljesség igénye nélkül, néhány eseményünket megemlítenénk. A legelső program, ahol találkozhatunk, az a „beköltözős buli”, amit a kollégiumba való érkezésetek után, az utolsó beköltözős nap estjén tartunk. De ha ezt az egy estét kevésnek éreznéd nyugalom! A félévben lesz még arra lehetőség, hogy megmutasd, Te vagy a táncparkett ördöge! Esetleg igazi inyenc vagy? Az évek óta töretlen népszerűségének köszönhetően minden félévben megrendezzük a főzőversenyünket amin csapatokban mérhetitek össze főzőtudásotokat, és mutathatjátok meg hogy Gordon Ramsay elbűjhat mögöttetek. Úgy gondold, hogy te vagy a legügyesebb különböző feladatok megoldásában? Bizonyítsd be ezt nekünk is! Vegyél részt csapattal a Kollégiumi vetélkedőn! Úgy érzed verhetetlen vagy Call of Dutyban? Hadd lássuk, hogy hogyan megy Neked élőben, a Kollégiumi Paintball mérkőzésen!

Ez még csak néhány program volt abból, amit kínálunk Nektek! Az csak hab a tortán, hogy az általunk szervezett programok mindegyike ingyenes a Debreceni Egyetem Nyíregyházi Kollégiumában lakók részére! Reméljük megjött a kedvetek a mi kis családi kollégiumunkhoz!

Szeptemberben találkozunk Nyíregyházán! Mi már nagyon várunk Titeket!

Üdv: DE-NYK KKB Csapata!

### **Elérhetőségeink:**

**Személyesen:** 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 58-60.

**e-mail:** [morauszkii@gmail.com](mailto:morauszkii@gmail.com)

**Facebook:** Debreceni Egyetem Nyíregyházi Kollégium Kollégiumi Kulturális Bizottság

## 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, 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 "Nemzeti Felsőoktatási 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 tárgyra vonatkozó információkat  
Tárgyfelvételi időszakban jelentkezhetnek a meghirdetett tárgyra  
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 Hallgatói Adminisztrációs Központtól elektronikusan kapja meg a regisztrációhoz szükséges Neptun kódját.

A **Neptun**-t a hallgatók el tudják érni a géptermekekben elhelyezett számítógépekről. Távoli gépekről Internet Explorer 11.0, Microsoft Edge, Google Chrome vagy Mozilla Firefox 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 költségmentesen 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 az üzeneteket, ellenőrizzék az ösztöndíjak utalását, a fizetési kötelezettségeiket és az adataikban bekövetkezett egyéb változásokat.

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

A rendszer könnyen kezelhető, a hallgatóknak nem okoz nehézséget.

## 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 225 négyzetméteren helyezték el. A könyvtár 2 szintből áll és funkcionálisan több egységre tagolt: szabadpolcos kölcsönzői tér, raktár, ruhatár, könyvtárosi munkaszoba, 50 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 vagy vezetői engedély (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-csütörtök: 8-16 óra  
Péntek: 8-13.30

#### **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.

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

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

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

#### **5. Fénymásolás**

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

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

**8. Corvina integrált könyvtári katalógus használata**

### **SZÁMÍTÓGÉPES INFRASTRUKTÚRA A KARON**

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

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán 4 gépterem üzemel, ezek közül az "A" épület toronyban található szaktanterem 45 darab géppel van felszerelve. A gépeken a Microsoft cég különböző Windows verziói futnak. 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. Valamennyi gép rendelkezik gyors Internet-eléréssel is. Nagy súlyt fektetünk a biztonságra.

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, 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, Google Chrome, Internet Explorer); e-mail (a böngészők e-mail kliensei; külön levelező alkalmazás a gépeken nincs telepítve.) Az e-mail szerver web alapon is elérhető, így minden hallgató tetszőleges gépről biztonságosan elérheti leveleit a karon kívül is. A felhasználók adatai, levelei adatbázisban tárolódnak, melyhez jelszavukkal férhetnek hozzá.

## KOLLÉGIUM

Az arra érdemes, és arra rászoruló hallgatóknak ad otthont a Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 58-60 sz. alatti épületében. Jelenleg a férőhelyek száma 229, melyet 76 lakószobában biztosítunk, szobánként 3 férőhelyes elhelyezéssel, plusz 6 vendégszoba (két egyágyas és négy háromágyas) azaz 243 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, klubterem, kondicionáló terem, asztali foci, darts, 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. 2010 nyarán felújításra került a kollégium épületének hátsó udvara, a filagória megépítésével lehetőség nyílik a kollégisták számára, hogy minél több időt töltsenek a szabadban.

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 RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSA CÉLJÁBÓL, PÁLYÁZAT ÚTJÁN KIVÁLASZTOTT KOLLÉGIUMI KULTURÁLIS BIZOTTSÁG SZERVEZI ÉS IRÁNYÍTTJA A KOLLÉGIUMI HALLGATÓI ÉLETET. GYAKORIAK A KOLLÉGIUMI RENDEZVÉNYEK, PÉLDÁUL A „KOLIBULIK”, FŐZŐVERSENYEK, „KOLLÉGIUMI VETÉLKEDŐK”.**

### **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 elméleti 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 pólóágyak, 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, 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 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 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 felelősséggel 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 el-látása)
- 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 átéli a beavatkozások hatását.

## A MENTŐTISZT KÉPZÉS GYAKORLÓTERMEI

Az 1998-ban indított nappali mentőtiszt képzésünk gyakorlati oktatása szükségessé tette jól felszerelt gyakorlóterem 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 karunkon „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;
- egyszerűhasználatos 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 rosszullet, 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 mentés-technikai 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 2011. évi CCIV. törvény alapján alapképzésben egy középfokú komplex államilag elismert általános nyelvvizsga letétele, melyet az alapszakok képesítési követelményeiben meghatározott nyelvekből lehet teljesíteni.

A 2015-től tanulmányaikat kezdő, az oklevélátadásához szükséges nyelvvizsgával, vagy azal 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 mintatantervi ideje: 4. és 5. félév.

A 2014-2015-ös tanév tavaszi félévétől kezdve az oklevélátadásához szükséges nyelvvizsgával, 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 óraszámja 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 érhessenek el, mely jó alapot 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 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://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 Diákokotthonainak 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 változnak!