

S E M M E L W E I S E G Y E T E M
Egészségtudományi Kar

Egészségügyi szervező BSc képzés

S P O R T E G É S Z S É G Ü G Y I S Z E R V E Z Ő
specializáció

Tanulmányi tájékoztató



2026/2027-es tanév

KAPCSOLAT

Cím: Budapest, 1088 Vas utca 17. III. emelet 332.

Telefon: + 36 1 486 4910

Honlap: <https://semmelweis.hu/etk/tanszekek/tarsadalomtudomanyi-tanszek/>

Tanszékvezető:

Dr. Feith Helga Judit habilitált főiskolai tanár

e-mail: feith.helga@semmelweis.hu

Tanszéki oktatásszervezés:

E-mail: etk.tarstud@semmelweis.hu

Személyesen: 332. iroda

Kérjük, elsősorban e-mailben keressenek bennünket!

Évfolyamfelelős oktató:

Dr. Gradvohl Edina főiskolai docens

e-mail: nemethne.gradvohl.edina@semmelweis.hu

Tanszéki demonstrátor hallgatók:

1. Hakkel Martina

e-mail: hakkel.martina@stud.semmelweis.hu

2. Purosz Ahilleasz

e-mail: purosz.ahilleasz@stud.semmelweis.hu

A szakmai gyakorlatért felelős tanszéki oktató:

Dr. Nagy Éva egyetemi adjunktus

e-mail: nagy.eva@semmelweis.hu

A szakdolgozati munkáért felelős tanszéki oktató:

Dr. Horkai Anita egyetemi adjunktus

e-mail: horkai.anita@semmelweis.hu

A Tudományos Diákkörért (TDK) felelős tanszéki oktató:

Dr. Gradvohl Edina főiskolai docens

e-mail: nemethne.gradvohl.edina@semmelweis.hu

Tanulmányi Osztály:

Bánki Andrea (tanulmányi koordinátor)

e-mail: banki.andrea@semmelweis.hu

Cím: 1088 Budapest, Vas utca 17. (129. iroda)

Ügyfélfogadás: <https://semmelweis.hu/etk/az-egeszsegtudomanyi-karrol/tanulmanyi-osztaly/>

ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI INFORMÁCIÓK

2026/27-ES TANÉVNAPTÁR (fontosabb időpontok)

ŐSZI FÉLÉV

Tárgyfelvételi időszak	2026. augusztus 24. – 2026. szeptember 18.
Képzési időszak	2026. szeptember 7. – december 18.
Vizsgaidőszak	2026. december 14-18. és 2027. január 5. – február 12.
A tárgyfelvételi időszak lezárása	2026. szeptember 4.
Utólagos tárgyfelvételi kérelem	2026. szeptember 11.
Felvételi kérelem a Tudományos Diákkörbe (TDK)	2026. szeptember 18.

TAVASZI FÉLÉV

Tárgyfelvételi időszak	2027. február 8-12.
Képzési időszak	2027. február 8. – május 21.
Vizsgaidőszak:	2027. május 24. – július 9.
A tárgyfelvételi időszak lezárása	2027. február 12.
Utólagos tárgyfelvételi kérelem	2027. február 19.
Felvételi kérelem a Tudományos Diákkörbe (TDK)	2027. február 26.

További határidők: <https://semmelweis.hu/etk/hallgatoi-informaciok/aktualis-tanev/>

Ha a hivatalos ünnepnap keddre esik, akkor a hétfő, ha pedig csütörtökre esik, akkor a péntek is munkaszüneti nap (ebben az esetben valamelyik szombat a hétfői vagy pénteki munkarend szerint munkanappá válik).

A 2026. őszi félévben az oktatást érintő változások a következők:

- 2026. október 23-án nem lesz oktatás.

ALAPFOGALMAK

A Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ) részletesen szabályozza a hallgatók tanulmányi kötelezettségeit.

Az alábbiakban a tanulmányokhoz kapcsolódó legfontosabb fogalmakat emeljük ki:

Tanulmányi kredit:

A tanulmányi munka mértékegysége, ahol 1 kredit 30 munkaórát jelent, amelyből 12 munkaóra kari kontaktóra (előadás, szeminárium vagy gyakorlat), 18 munkaóra pedig egyéni tanulási idő; az egészségügyi szervező képzés során összesen 210 kreditet kell teljesíteni (a kreditérték nélküli kritériumkövetelmények mellett).

Kritériumkövetelmény:

A képzési és kimeneti követelmények alapján a tantervben előírt, kötelezően teljesítendő követelmény, amelyhez nem tartozik kredit (TVSZ 2. § (1)); az egészségügyi szervező képzésben ilyen kritériumtárgy például a testnevelés vagy a magyar nyelv.

Mintatanterv:

A tantervben előírt kötelező tantárgyak felvételi sorrendje, valamint a választható tantárgyakból megszerzendő kreditérték egy része és az adott félévre rendelt tantárgyak leíró adatai, amelyet az előtanulmányi követelmények figyelembevételével ajánlanak (TVSZ 2. § (1)).

Tantárgyak:

A képzés során négy különböző tantárgytípus különböztethető meg

a) kötelező tantárgy olyan tantárgy, amelyet minden hallgatónak kötelező teljesítenie (TVSZ 2. § (1)); **b) kötelezően választható tantárgy** a tantervben meghatározott tantárgy, amelyből a hallgató maga választja ki és veszi fel a mintatantervben meghatározott kreditértéket (például specializációs tantárgyak vagy differenciált szakmai ismeretek tantárgyai) (TVSZ 2. § (1)); **c) szabadon választható tantárgy** az Egyetem bármely kara által, az adott tantervben meghatározottak szerint meghirdetett tantárgy; továbbá – a Szenátus döntése alapján – tantárgy helyett önkéntes tevékenység, konferencia, tudományos vagy szakmai rendezvény is teljesíthető. A hallgató maga dönti el, hogy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott minimális kreditszámból – az előtanulmányi rend figyelembevételével – melyeket teljesíti (TVSZ 2. § (1)); **d) kritériumtárgy** a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, kreditérték nélküli kötelező követelmény (pl. szakmai gyakorlat, nyelvi követelmény).

Tantermi foglalkozások:

A tantermi foglalkozásoknak három típusa van; **a) az előadás** elsősorban elméleti jellegű foglalkozás, amelyen a specializáció vagy akár az egész évfolyam részt vesz, a specializációktól függetlenül; **b) a szeminárium** kisebb hallgatói csoport számára szervezett gyakorlati oktatási forma (legfeljebb a tantárgyat felvett hallgatók fele), amely elsősorban a hallgatók és az oktató közötti szóbeli kommunikációra, valamint a tananyag interaktív, részletes feldolgozására épül, a hallgatók aktív részvételével (TVSZ 2. § (1)); **c) a gyakorlati foglalkozáson kisebb hallgatói csoport vesz részt; a foglalkozás szimulációra, laboratóriumi vagy egyéb, teljes mértékben gyakorlati tevékenységre épül**

Kurzus:

egy tantárgy adott félévben történő teljesítési egysége; meghatározott helyhez, időponthoz és oktatóhoz rendelt tanórák és teljesítményértékelési eljárások együttese (TVSZ 2. § (1)).

CV-kurzus:

olyan tantárgyteljesítési lehetőség, amely nem minősül rendes tantárgyfelvételnak. Az a hallgató, aki a tantárgyat korábbi félévben felvette, és a tantárgyból érvényes „aláírt” bejegyzéssel rendelkezik, kontaktórákon és egyéb félévközi kötelezettségeken való részvétel nélkül teljesítheti a tantárgyat, és köteles a tantárgy félév végi vizsgáját letenni; ennek során a rendes kurzus legutóbbi felvételének félévében még fel nem használt vizsgalehetőségeit veheti igénybe (TVSZ 2. § (1)).

FM-kurzus:

tantárgy újbóli felvétele: a vizsgával záruló tantárgyat korábbi félévben már felvett, érvényes „aláírt” bejegyzéssel rendelkező, de a tantárgyat nem teljesítő hallgató kontaktórákon és egyéb félévközi kötelezettségeken való részvétel nélkül teljesítheti a tantárgyat, és köteles a félév végi vizsgát letenni; a vizsgalehetőségek számát a tanulmányi követelmények értékelésére vonatkozó általános szabályok szerint kell meghatározni (TVSZ 2. § (1)).

Obszervációs gyakorlat:

a képzés első és harmadik félévében a hallgatókat az adott szakterülettel (egészségügyi menedzsment vagy egészségturizmus) megismertető kurzus, amely tantermi keretek között szakemberek workshopjai, illetve külső helyszíni látogatások formájában valósul meg.

Tantárgyi program:

meghatározza az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket és készségeket (TVSZ 2. § (1)), továbbá a tantárgyhoz kapcsolódó jelenléti és egyéb követelményeket, valamint a kötelező és ajánlott irodalmat; az oktatók minden félévben kötelesek az adott tantárgy programját feltölteni a Moodle-rendszerbe.

Számonkérési formák:

a) gyakorlati jegy: a félév során végzett értékelés és prezentáció alapján megállapított érdemjegy; **b) gyakorlati vizsga:** a jelölt gyakorlati felkészültségének átfogóbb értékelését szolgáló vizsgatevékenység, amelyet a vizsga során kell elvégezni vagy elkészíteni, és szóban meg kell védeni, beleértve az adott tantárgyi követelményekben meghatározott ismeretek ellenőrzését is (TVSZ 2. § (1)); **c) kollokvium:** egy tantárgyat vizsga formájában összegző teljesítményértékelés. Ha egy több féléves tantárgy részeként valamelyik tantárgy nem tartalmaz összegző teljesítményértékelést, a záró tantárgy kollokviuma az ilyen tantárgy anyagát is tartalmazhatja; a kollokvium lehet írásbeli, szóbeli, illetve írásbeli és szóbeli (TVSZ 2. § (1)).

Félévközi jegy:

a szorgalmi időszakban, a részteljesítmény-értékelések eredménye alapján megállapított érdemjegy (TVSZ 2. § (1)).

Tesztbank:

Zárt kérdésekre épülő írásbeli kollokvium esetén a tesztbank kérdéseit és megoldásait előzetesen nyilvánosságra kell hozni a hallgatók számára. Ha ez nem történik meg, a dolgozatot a megírást követően ki kell javítani, és amennyiben a hallgató elégtelen vagy elégséges osztályzatot kap az írásbeli tesztre, ugyanazon a napon szóbeli vizsgát kell tartani.

Szakedolgozat:

„A szakedolgozat a képzés nyelvén írt, egyszerű vizsgálat bemutatása, illetve gyakorlatorientált szakmai ismeretek alkalmazása és bemutatása.” (Forrás: Útmutató a szakedolgozat/diplomamunka formai és tartalmi követelményeihez; 3. oldal)

Portfólió szakedolgozat:

a hallgató aktív közreműködésével összeállított gyűjtemény, amely a tanulmányai során létrehozott munkákból és elért eredményekből áll; az összeállított gyűjtemény tükrözi a szerző szakmai fejlődését és eredményeit (2024 ősztől bevezetett szakdolgozati forma).

Passzív félév:

az a félév, a) amelyre a hallgató nem jelentkezett be; b) amelyre vonatkozóan kijelentette, hogy nem kíván hallgatói kötelezettségeinek eleget tenni; c) amelyre történő bejelentkezését a határidő előtt visszavonta; d) amelyben fegyelmi intézkedésként eltiltották tanulmányai folytatásától; valamint e) amelyet a kijelentkezési határidő után, utólagos passzíválással passzív félévnek nyilvánítanak; ebben az esetben a hallgatói jogviszony szünetel; (TVSZ 2. § (1)).

Abszolutórium:

minősítés és értékelés nélkül igazoló okirat arról, hogy a hallgató a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettségének eleget tett, valamint az előírt szakmai gyakorlatot teljesítette, a záróvizsga és a szakdolgozat kivételével; az abszolutórium nem tanúsít végzettséget vagy szakképzettséget (TVSZ 2. § (1)).

Záróvizsga:

a felsőfokú végzettség megszerzéséhez szükséges ismeretek és gyakorlati készségek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnak a Kar záróvizsga-bizottsága előtt kell bizonyítania, hogy rendelkezik a szakképzettséghez szükséges ismeretekkel, és az elsajátított tudást összefüggéseiben érti és alkalmazni képes. A záróvizsgára bocsátás feltétele az abszolutórium megszerzése (TVSZ 2. § (1)).

A képzéshez kapcsolódó további fogalmak a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, Hallgatói Követelményrendszerében, valamint Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (TVSZ) találhatóak:

<https://semmelweis.hu/etk/dokumentumok/szabalyzatok-utasitasok/>

A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ OKTATÓK

A képzés oktatói állománya 1) főállású, 2) részmunkaidős (a tantárgyak szerint a Kar különböző tanszékeiről érkező), 3) külső (szerződéses), valamint 4) önkéntes oktatókból áll. Az oktatók figyelemmel kísérik és értékelik a hallgatók tanulmányi munkáját és fejlődését.

A képzésért felelős Tanszék ajánlása, hogy amennyiben az óra jellege lehetővé teszi, a foglalkozások a lehető leginteraktívabbak legyenek, ahol a hallgatóknak lehetőségük van hozzászólni; továbbá lehetőség szerint a félévközi és félév végi számonkérések során is kapjon hangsúlyt a szóbeli vizsgáztatás.

TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK

A képzés tanulmányi követelményeit a Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (TVSZ) szabályozza.

<https://semmelweis.hu/etk/dokumentumok/szabalyzatok-utasitasok/>

Fontos, hogy a hallgatók a mintatanterv szerint haladjanak tanulmányaikban, mivel vannak egymásra épülő tantárgyak is; ezek az úgynevezett előfeltételi tantárgyak.

<https://semmelweis.hu/etk/hallgatoi-informaciok/tanulmanyi-dokumentumok/>

Kérjük a hallgatókat, hogy

a) a tárgyfelvételi időszakban a Neptunban ellenőrizték, hogy az adott félévben a mintatanterv valamennyi tantárgyát felvették-e.

b) a szorgalmi időszak utolsó hetében is ellenőrizték a Neptunban, hogy minden felvett és teljesített tantárgyból megkapták-e az aláírást. Ha ez nem történt meg, haladéktalanul jelezzék a kurzus oktatójának.

c) a vizsgaidőszak utolsó vizsgája után is ellenőrizték a Neptunban, hogy minden felvett tantárgyhoz rögzítették-e az aláírásokat és az érdemjegyeket.

A hallgató a vizsgaidőszakot követő két héten belül kérheti az elmaradt érdemjegy rögzítését a Neptunban. Ezt követően erre már nincs lehetőség.

Az egyes tantárgyak tananyaga az előadásokon elhangzottakból, a szemináriumokon/gyakorlatokon feldolgozottakból és a kötelező irodalomból áll.

A hallgatók egyéni munkáját az elektronikus tananyagok támogatják, amelyek **az Egyetem Moodle-rendszerében**, tantárgytól függően érhetők el. **Minden hallgató köteles rendszeresen használni a Moodle-rendszert.** Az egyes tantárgyak tantárgyi programja, valamint a tananyaghoz kapcsolódó további kiegészítő anyagok is feltöltésre kerülnek a Moodle-rendszerbe.

Írásbeli hallgatói beadandók

A képzésért felelős Tanszék határozott kérése, hogy az oktatók 1) minden esetben a Moodle-rendszeren keresztül kérjék a hallgatói beadandók feltöltését (lehetőleg PDF-formátumban); 2) valamint a hallgatói beadandók esetében az Egyetem által biztosított szoftver segítségével ellenőrizték a plágium és a mesterséges intelligencia használatának előfordulását.

Felhívjuk a hallgatók figyelmét arra, hogy a plágium a TVSZ-t sértő cselekmény, amely etikai és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

A képzésért felelős Tanszék ajánlja, hogy minden írásbeli beadandó kövesse az **Útmutató a szakdolgozat, diplomamunka elkészítéséhez** készült dokumentumban (<https://semmelweis.hu/etk/files/2023/06/szd-utmutato-111.pdf>) leírt

1) formai követelményeket (III. A szakdolgozat formázásának útmutatója) és

2) az irodalmi források használatára vonatkozó szabályokat (IV. Hivatkozások):

1. A beadandók formai követelményei

- Betűméret: törzsszöveg 12 pont
- Betűtípus: Times New Roman
- Formátum: 1,5-es sorköz, sorkizárt
- Margók: 2,5 cm
- Az elvárt karakterszám nem tartalmazza a hivatkozásjegyzéket
- Oldalszám: az oldal alján, középen
- Táblázatok számozása: római számokkal
- Ábrák, képek számozása: arab számokkal

2. Hivatkozások

Nagyon fontos, hogy az egyetemi tanulmányok során a szakirodalom használata kizárólag tudományos forrásokra és megfelelő hivatkozásokra épüljön.

Az Egyetem számos nemzetközi adatbázishoz biztosít hozzáférést (<https://lib.semmelweis.hu/databases>), amelyeket a hallgatók szabadon használhatnak az egyetemi hálózaton belül (kari számítógépekről, intraneten), illetve távolról (VPN-en keresztül). A hallgatóknak mindenképpen javasolt VPN-hozzáférést igényelniük, amelyről a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának alábbi oldalán található információ:

<https://lib.semmelweis.hu/studentvpn>

Az irodalmi források használatáról az „Útmutató a szakdolgozat/diplomamunka formai és tartalmi követelményeihez” című dokumentumban (<https://semmelweis.hu/etk/files/2023/06/szd-utmutato-111.pdf>) is található tájékoztatás, amelyből az alábbiakban szó szerint idézünk:

„A hivatkozások használatának módjai:

Parafrázis: tartalmi (nem szó szerinti) idézés. Az adott mű forrását helyesen fel kell tüntetni. Mivel nem szó szerint, hanem tartalmilag idézünk, a törzsszövegben elegendő a szerző és az év megjelölése. Ugyanezt a jelölést kell használni szóbeli közlésre történő hivatkozáskor is. Példa: (Smith, 2010).

Szó szerinti idézet: szó szerinti idézés esetén – idézőjelek használatával – a pontos oldalszámot is fel kell tüntetni a szövegek közötti zárójeles hivatkozásban. Példa: (Smith, 2010, p. 175).

A forrás megjelölésének elmulasztása (parafrázis esetén is!) – vagyis más szerzők kutatási eredményeinek idézőjelek és hivatkozás nélküli felhasználása, saját gondolatként történő közlése oly módon, hogy az az olvasót megtéveszti – a plágium etikai vétségét valósítja meg.

A források kiválasztásakor törekedni kell a minőségre, ezért hiteles forrás nélkül ne hivatkozzunk közismert tényekre vagy ellenőrizetlen információkra. A felhasznált forrásokat a törzsszövegtől elkülönítve, új oldalon, jegyzékben kell megadni.

A hivatkozásjegyzék a szakdolgozat törzsszövegében megemlítt, vagyis a szövegben valamilyen módon hivatkozott források listája.

A tudományos közlemények készítéséhez világszerte többféle stílusútmutató létezik, amelyek meghatározzák, hogyan kell leírni a hivatkozott tételeket, hogyan kell azokat jegyzékbe rendezni vagy a szövegben feltüntetni. Az alapképzésben részt vevő hallgatóknak is követniük kell ezeket, amikor tanulmányaik során tudományos közleményt, szakdolgozatot, diplomamunkát, disszertációt stb. készítenek.

Karunk oktatóinak konszenzusa alapján az **APA Style Guide /Publication Manual of the Psychological Association, 7. kiadás, 2020/ ajánlásait követjük.**

(Forrás: *Útmutató a szakdolgozat/diplomamunka formai és tartalmi követelményeihez; 17–18. oldal.*)

Hallgatói prezentációk

Fontos hangsúlyozni, hogy az oktatók tananyag-prezentációi (amelyek oktatási célt szolgálnak, így az oktatási célok teljesítése érdekében fogalmak, sőt hosszabb, összefüggő szövegek is szerepelhetnek bennük) nem azonosak a hallgatói prezentációkra vonatkozó formai követelményekkel.

A képzésért felelős Tanszék ajánlása, hogy a hallgatók szóbeli prezentációi az alábbi szabályokat kövessék:

- A prezentáció diái kövessék a „6×6-os PowerPoint-szabályt”, vagyis a dia címén túl legfeljebb 6 sor szerepeljen egy dián, és egy sorban legfeljebb 6 szó legyen.
- A prezentáló hallgató szabad előadásban mutassa be a témát, vagyis 1) ne olvassa fel a dia tartalmát, 2) ne olvassa fel az erre a célra készített jegyzeteit.
- Ha a szeminárium vagy a prezentáció témája lehetővé teszi, a prezentáló hallgató vonja be a többi hallgatót, és tegye interaktívvá az előadást.
- Sok esetben a hallgatói prezentációk is a tananyag részét képezik, ezért követelmény az is, hogy a többi hallgató figyelemmel kísérje a hallgatói előadásokat.

TANTERMI KÖTELEZETTSÉGEK

A tanórák látogatási kötelezettségét a TVSZ szabályozza.

<https://semmelweis.hu/etk/hallgatoi-informaciok/tanulmanyi-dokumentumok/>

Tantárgyi aláírás megszerzése – A TVSZ rendelkezései szerint vizsgával záruló tantárgy esetén a hallgató csak akkor tehet vizsgát, ha az adott tantárgynál a Neptunban szerepel az „aláírt” bejegyzés, amelyet a szorgalmi időszakban, de legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig szerezhethet meg.

Emiatt a képzésért felelős Tanszék nyomatékosan kéri az oktatókat, hogy legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig rögzítsék a Neptunban az aláírást vagy annak megtagadását, és a vizsga megkezdése előtt minden esetben ellenőrizzék az aláírás meglétét.

A TVSZ szerint:

„Az aláírás megszerzésének feltétele, hogy a hallgató

- a) a gyakorlatokon és szemináriumokon legalább 75%-os jelenléti és részvételi követelményt teljesítsen, valamint
- b) részt vegyen a tantárgyi programban meghatározott félévközi részteljesítmény-értékeléseken, és – ha a tantárgyi program az aláírás feltételeként előírja – azokat sikeresen teljesítse. A hiányzó vagy sikertelen beszámoló pótlására a hallgatónak két lehetősége van, amelyeket az adott oktatási szervezeti egység előzetesen, a tantárgyi programban (tantárgyi követelményekben) határoz meg.” (TVSZ 29. § (2))

A tantárgy oktatója a TVSZ rendelkezéseitől a hallgatók számára kedvezőbb irányban eltérhet (ezt azonban a tantárgyi programban rögzíteni kell). A képzésért felelős Tanszék azt javasolja az oktatóknak, hogy a TVSZ rendelkezéseit kövessék.

Késés az óráról: a képzésért felelős Tanszék ajánlása, ha a hallgató több mint 15 percet késik, az adott tanórai egységet (jellemzően két egymást követő órát) hiányzásnak kell tekinteni.

Elmaradt órák oktatói távollét (szakmai elfoglaltság vagy betegség) miatt. Az órarend tervezése hónapokkal a félév kezdete előtt történik, ezért az oktató szakmai elfoglaltságai (pl. konferencia) vagy váratlan betegsége előre nem láthatók.

Az oktató kötelessége, hogy az óra elmaradásáról előzetesen (amint a halasztást indokoló kényszerítő ok felmerül) értesítse a hallgatókat és a tanszéki oktatásszervezőt – a váratlan betegség kivételével –, továbbá gondoskodjon a pótlás időpontjáról és tanterméről, és minderről tájékoztassa a hallgatókat és a Tanszék oktatásszervezőjét. **A pótlás időpontját az oktatónak előzetesen a hallgatókkal is egyeztetnie kell.** Sajnos előfordulhat, hogy egy óra váratlanul marad el. Ilyen esetben kérjük az oktatót, hogy a lehető leghamarabb értesítse a hallgatókat (Neptun-üzenet formájában), illetve a Tanszék oktatásszervezőjét.

Tanszékünk ajánlása, hogy a pótlásokra lehetőség szerint a 13–14. oktatási héten, a hallgatókkal történő előzetes egyeztetés után kerüljön sor.

A képzésért felelős Tanszék kéri az oktatókat, hogy a félév első óráján ismertessék a tantárgyi követelményeket (beleértve az aláírás és a kredit megszerzésének feltételeit), valamint a késésre vonatkozó szabályokat; mindez a tantárgyi program leírásában is szerepel.

Az órákon való jelenlét mellett követelmény a hallgatók aktív részvétele is.

Kérjük, hogy az oktató a tanterem elhagyásakor kapcsolja ki a számítógépet és a projektort, a tanteremből utolsóként távozó személy (hallgató vagy oktató) pedig kapcsolja le a világítást és zárja be az ablakokat. Ezeken túlmenően a Kar házirendje mindenki számára kötelező.

<https://semmelweis.hu/etk/dokumentumok/szabalyzatok-utasitasok/>

PANASZKEZELÉS

Kérjük hallgatóinkat, hogy a képzéssel – beleértve a tantervet, a vizsgákat és az oktatókat – kapcsolatos kifogásaikat időben és megfelelő módon jelezzék, a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexével és Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban. Javasoljuk, hogy **először az érintett oktatóval kezdeményezzenek egyeztetést.** Ha ez nem vezet eredményre, keressék meg az évfolyamfelelős oktatót, ezt követően pedig a tanszékvezetőhöz vagy a Kar oktatási dékánhelyetteséhez fordulhatnak.

PSZICHOLÓGIAI TÁMOGATÁS

A hallgatók pszichológiai tanácsadáson vehetnek részt. További információ az alábbi linken található.

<https://semmelweis.hu/etk/hallgatoi-informaciok/hallgatoi-szolgaltatasok/> - *Pszichológiai tanácsadás kari hallgatók részére*

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT

A Vas utcai épületben hallgatóink számára orvosi rendelő működik, ahol elsősegélynyújtásra és sürgősségi ellátásra, továbbá tanácsadásra, higiénés alkalmassági szűrővizsgálatokra, valamint esetenként Hepatitis B elleni védőoltás pótlására van lehetőség.

Az orvosi rendelő helye: 1088 Budapest, Vas utca 17. magasszint 1.

e-mail: etk.rendelo@semmelweis.hu

További információ: <https://semmelweis.hu/etk/en/students/doctors-office/>

FIGYELEM! Az Orvosi Rendelő felkereséséhez az Aptitude rendszerben időpontot kell foglalni; itt található az orvosok rendelési időpontjai is.

Időpont az Aptitude alkalmazásban foglalható: <https://aptitude.semmelweis.hu/login>

1. rendelés: Dr. Ferenc Horváth (asszisztens: Pető Anett) – A rendelési időpontok az Aptitude rendszerben találhatóak.

2. rendelés: Dr. Sándor Hollós (asszisztens: Sárközi Anikó) – A rendelési időpontok az Aptitude rendszerben találhatóak.

SÜRGŐS ESETBEN kérjük, igényét az etk.rendelo@semmelweis.hu e-mail-címen jelezzé!

VALLÁS ÉS VALLÁSGYAKORLÁS

Magyarországon az Alaptörvény alapján mindenkinek joga van a gondolat, a lelkiismeret és a vallás szabadságához; e jog gyakorlása azonban nem sértheti mások jogait.

A Karon a hallgatóknak lehetőségük van imádkozni és elcsendesedni az erre kijelölt helyiségben (I. emelet, 140-es terem).

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TÁMOGATÁS

Az érintett hallgatók az alábbi elérhetőségeken kérhetnek segítséget.

A Semmelweis Egyetem fogyatékosügyei koordinátora

HORVÁTH Balázs

e-mail: horvath.balazs@semmelweis.hu

KOVÁCS Nóra

kovacs.nora1@semmelweis.hu

TANULMÁNYI ÜGYEK INTÉZÉSE

A tanulmányi ügyintézés többszintű. Fontos, hogy az egyes hatáskörök és ügyintézési feladatok különböző munkatársakhoz tartoznak, ezért a hallgatóknak kérdéseikkel mindig az adott ügyben illetékes ügyintézőhöz kell fordulniuk.

Oktatói hatáskör:

A képzési és kimeneti követelményekkel, valamint a tantervvel összhangban az oktatók kötelesek a tantárgy szakmai felelősével együtt kialakítani a képzési tartalmat (ennek összefoglalása a tantárgyi programban található).

Az oktató köteles: 1) a félév elején feltölteni a tantárgyi programot a Moodle-rendszerbe; 2) a félév végéig rögzíteni a Neptunban a tantárgyi aláírásokat (vagy azok megtagadását); 3) a szorgalmi időszak utolsó napjáig rögzíteni a félévközi érdemjegyet a Neptunban; 4) a vizsgajelentkezési időszak kezdete előtt legalább egy héttel legalább négy vizsgaalkalmat meghirdetni a Neptunban – lehetőség szerint a hallgatókkal előzetesen egyeztetve –, a vizsgaidőszak különböző szakaszaiban (elején, közepén, végén).

Az oktatók NEM jogosultak a) vizsgára jelentkezni vagy vizsgajelentkezést törölni; b) a vizsgaidőszak lezárását követően a Neptunban érdemjegyet rögzíteni vagy módosítani.

Fontos, hogy az oktatók, az adminisztratív munkatársak és a Kar különböző szervezeti egységei mindig saját hatáskörükben járnak el. A legfontosabb hatáskörök a következők:

A tanszéki oktatásszervező hatáskörei:

- hivatalos tantárgyi program kiadása
- kurzus meghirdetése a Neptunban (CV/FM-kurzus)
- szakdolgozati témabejelentés benyújtása
- szakdolgozatvédelem és záróvizsga szervezése

A Tanulmányi Osztály hatáskörei:

- diákigazolvány-ügyintézés
- egészségbiztosítással kapcsolatos ügyintézés
- hallgatói jogviszony-igazolás
- TVB-ügyintézés / önköltségi díjjal és kapcsolódó döntésekkel kapcsolatos ügyintézés
- kreditátvitel, döntések
- tanulmányi előrehaladás nyomon követése
- tanulmányi nehézségek kezelése
- igazolások, oklevelek és egyéb hivatalos dokumentumok kiadása

TISZTELETTELJES ÉS ETIKUS MAGATARTÁS

A Semmelweis Egyetemen mindenki számára kötelező a tiszteletteljes és etikus magatartás. Mindenkinek úgy kell viselkednie, hogy azzal mások tanulását és munkáját ne zavarja és ne akadályozza. Ezen elvek megsértése etikai vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

sportegészségügyi szervező

- 1. Az alapképzési szak megnevezése:** egészségügyi szervező (Health Care Management)
- 2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:**
 - végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc-) fokozat
 - szakképzettség: egészségügyi szervező
 - a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Health Care Manager
 - választható specializációk: egészségbiztosítás, digitális egészségügyi szervező, egészségturizmus-szervező, sportegészségügyi szervező (új)
- 3. Képzési terület:** orvos és egészségtudomány
- 4. A képzési idő félévekben:** 7 félév
- 5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 210 kredit
 - a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)
 - a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 20 kredit
 - intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 10 kredit
 - a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 11 kredit
- 6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszer szerinti tanulmányi területi besorolása:** 345/0413

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja egészségügyi szervező szakemberek képzése, akik az egészségügy, a sportegészségügy, az egészségturizmus, valamint a társadalom- és humánbiztosítás működésének törvényszerűségeit felismerve és átlátva képesek magas színvonalon ellátni a felsorolt területek informatikai, adatszolgáltatási, gazdálkodási, tervezési és elemzési, valamint szervezési feladatait. Képesek az egészségügy működéséhez szükséges és működése során keletkezett információk rögzítésére, tárolására, visszakeresésére, hatékony kiértékelésére, valamint az informatikai rendszerek üzemeltetésére. Képesek a sportegészségügyi ellátás különböző területein magas szintű ellátásszervezési feladatok elvégzésére. Képesek továbbá az egészségturisztikai piacon rejlő lehetőségek felismerésére, kiaknázására, ugyanakkor komplex egészségturisztikai projektek megtervezésére és kivitelezésére. Képességeiket azon országban, intézményben alkalmazhatják a gyakorlatban is, ahol az alkalmazandó jogszabályok, irányelvek, protokollok ezt lehetővé teszik. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Az egészségügyi szervező

a) tudása

- Ismeri a számítógép működését, szoftver és hardver elemeit, valamint felhasználói szintű kezelését, ismeri az alapvető irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő, adatbázis-kezelő) programok működését, valamint a számítógépes hálózatok működésének elveit.
- Klinikai ismereteinek birtokában megérti az egyes betegségek természetét, ismeri az egészségügyi ellátórendszer felépítését, és képes rendszerbe foglalni a beteget és az egészségügyi ellátásokat.
- Széleskörűen ismeri a jogi alapfogalmakat, a jogszerű betegellátás jellemzőit, hazai viszonylatban az egészségügyi rendszerben előforduló jogi problémákat és azok lehetséges megoldási lehetőségeit, alternatíváit, valamint a kliensek és az ellátást végzők jogait és kötelezettségeit.
- Ismeri az etikai alapfogalmakat, az etikus betegellátás jellemzőit, hazai viszonylatban az egészségügyi rendszerben előforduló etikai problémákat és azok lehetséges megoldási lehetőségeit, alternatíváit.
- Matematikai és statisztikai ismereteinek birtokában képes statisztikák, jelentések és beszámolók elkészítésére, az adatok elemzésére, és az adatszolgáltatások teljesítésére.
- Részletesen ismeri a kommunikáció alapelemeit, formáit, irányait, csatornáit, az életkornak megfelelő kommunikációs stratégiákat.
- Széleskörűen ismeri a problémafeltáró és problémamegoldó, valamint ösztönző kommunikáció jellegzetességeit.
- Ismeri a közgazdaságtan alapvető összefüggéseit, az intézményi gazdálkodás szabályait, valamint rendelkezik feladatai ellátásához szükséges pénzügyi és számviteli ismertekkel.
- Ismeri az egészségügyi intézmények finanszírozási alapelveit, módszereit, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Elemzi és értelmezi a kontrolling rendszer működését és az abban szereplő adatokat.
- Ismeri a társadalom-, és a humánbiztosítás rendszerét, megérti működésüket, a releváns elszámolási és adatszolgáltatási rendszerek működési módszereit.
- Ismeri a menedzsment tudomány alapelveit, megérti az egészségügyi menedzsment sajátosságait, felismeri alkalmazásuk feltételeit a gyakorlatban.
- Ismeri az adatvédelem legfontosabb előírásait és az egészségügyi adatok kezelésének sajátosságait.
- Ismeri az elektronikus szolgáltatások működését, egészségügyi alkalmazásuk lehetőségeit.
- Ismeri a bizonyítékokon alapuló ápolás, orvoslás szemléletét, a kutatás, irodalomkutatás folyamatát, az adatgyűjtési módszereket, az adatbázis készítésének menetét, a statisztikai programokat, az egyváltozós statisztikai eljárásokat, az eredmények értelmezésének, értékelésének menetét.
- Ismeri a legfontosabb életmentési feladatokat, a leggyakrabban előforduló egészségkárosodások esetén szükséges teendőket a mindenkor hatályos ajánlásoknak megfelelően, az alapszintű életmentő beavatkozásokat (BLS) és eszközöket.
- Ismeri az egészségtudományi szakterület szakmai szókincsét anyanyelvén, valamint latin nyelven (orvosi latin).
- Ismeri a munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelményeket, tűzvédelmi előírásokat, a mindenkor hatályos törvényi előírásokat, és az uniós szabályokat.

- Ismeri a munkavállaló egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, valamint a munkaeszközök biztonságos használatát.

b) képességei

- Készség szinten alkalmazza a számítógépeken működő operációs rendszereket és irodai programokat.
- Megérti a számítógépes hálózatok működési elveit, képes azonosítani a leggyakoribb számítástechnikai problémák lehetséges okait.
- Klinikai és egészségügyi szervezési ismereteit felhasználva képes megszervezni a páciens komplex egészségügyi ellátását.
- Képes átlátni az egészségügyet meghatározó etikai normák és jogforrások rendszerét, azok alkalmazásának szabályait, valamint megfelelően alkalmazza a releváns jogi szakkifejezéseket.
- Kompetenciahatárainak megfelelően képes tájékoztatást nyújtani a betegjogokról és azok érvényre juttatásának lehetőségeiről.
- Matematikai és statisztikai ismereteit felhasználva statisztikákat, jelentéseket és beszámolókat készít, adatokat elemez, és az adatszolgáltatások készítését elő és teljesíti.
- Képes adekvát, a partnerhez igazított szakmai kommunikáció folytatására, szóban és írásban is.
- Képes hatékonyan kommunikálni a pácienssel, családdal, közösséggel.
- Az interperszonális készségek révén képes a bizalom kialakítására a pácienssel, családdal, közösséggel.
- Képes szakmai kommunikációra a szakterületén vagy az egészségügy más területén dolgozó szakemberekkel.
- Alkalmazza közgazdasági ismereteit a szakmai munka során, felhasználja pénzügyi és számviteli tudását a feladatai ellátásához, részt vesz az intézmények gazdálkodási folyamatainak megvalósításában.
- Munkája során alkalmazza az egészségügyi finanszírozás alapelveit és módszereit, működteti az intézmény kontrolling rendszerét.
- Képes a társadalom-, és humánbiztosítás folyamatainak áttekintésére és értelmezésére, megoldja a munkakörébe tartozó elszámolási és adatszolgáltatási feladatokat.
- Munkája során alkalmazza az egészségügyi menedzsment elméleteit, felhasználja a menedzsment gyakorlati módszereit munkateljesítményének hatékonyabbá tétele és beosztottainak irányítása érdekében.
- Munkája során alkalmazza az adatvédelem alapelveit, képes az adatkezelési és továbbítási feladatok jogszabályoknak megfelelő módon történő ellátására.
- Megérti az elektronikus szolgáltatások működési elveit, képes azonosítani az ilyen rendszerek leggyakoribb hibáit, működési problémáit.
- Képes közreműködni bizonyítékokon alapuló, kutatómódszertani és biostatistikai ismeretekre alapozott, releváns hazai és nemzetközi kutatások eredményeire támaszkodó, szakterületének megfelelő vizsgálatok elvégzésében és azok prezentálásában.
- Képes az adatok kezelésére, feldolgozására, a kapott eredmények prezentálására.
- Képes alkalmazni azokat az eszköz nélküli és esetenként eszközös beavatkozásokat, amelyek a hirtelen bekövetkezett egészségkárosodás esetén a beteg, sérült életét megmenthetik.
- Jól használja a munkájához szükséges szakmai (orvosi latin) nyelvet.

- Képes a munkavégzése során betartani és betartatni a munkavédelmi, a balesetvédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.

c) attitűdje

- Nyitott a számítástechnika fejlődésének nyomon követésére, törekszik informatikai tudásának továbbfejlesztésére.
- Érzékeny a páciensek valós egészségügyi szükségleteire, támogatja őket az egészségügyi ellátás során, és egészségi állapotuknak megfelelő empátiával kezeli a betegeket.
- Fogékony az egészségügyi jog változásainak folyamatos internalizációjára, fontosnak érzi a jogszabályok és etikai szabályok betartását és betartatását szakmai munkája során.
- Elfogadja a statisztikai adatgyűjtés szabályait, felismeri a valid adatszolgáltatás fontosságát.
- Fontosnak tartja személyiségének fejlesztését a páciensekkel és munkatársakkal való hatékonyabb kommunikáció érdekében.
- Nyitott a közgazdasági problémák megértésére.
- Nyitott az egészségügyi finanszírozás módszereiben bekövetkező változásokra, törekszik az ebben rejlő gazdasági előnyök mind teljesebb kiaknázására.
- Érdeklődik a társadalom-, és humánbiztosítás folyamatai iránt, törekszik a felmerülő elszámolási és adatszolgáltatási feladatok magas szintű ellátására.
- Elfogadja az adatvédelmi szabályokat, fontosnak tartja azok maradéktalan érvényesülését, és támogatja az adatvédelmi felelős munkáját.

d) autonómiája és felelőssége

- Önállóan képes felhasználói szintű informatikai feladatok megoldására, együttműködik az informatikai rendszer üzemeltetését végző munkatársakkal.
- Együttműködik az egészségügyi ellátórendszer szereplőivel a páciensek optimális ellátásának megteremtése érdekében.
- Felelősséget érez a jogszabályok és a vonatkozó etikai elvek betartására vonatkozóan szakmai munkája során.
- Önállóan készíti el a statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat, felelősséget vállal az azok tartalmáért és a statisztikai adatszolgáltatás szabályszerűségéért.
- Együttműködik a páciensekkel és munkatársaival a kommunikációs folyamatban.
- Kezdeményezi a közgazdasági szemlélet megerősítését a feladatellátásban.
- Önállóan végzi az egészségügyi intézmények finanszírozásával kapcsolatos teendőit, felelősséget vállal a finanszírozás és kontrolling szervezeti egységben betöltött, munkakörébe tartozó feladatainak ellátásáért.
- Felelősséget érez társadalom-, és humánbiztosítási ismereteinek naprakészsége tekintetében, önállóan látja el a munkakörébe tartozó elszámolási és adatszolgáltatási feladatokat.
- Együttműködik munkatársaival, felkérésre vezető szerepet lát el munkacsoportjában, felelősséget vállal az általa vezetett munkatársak tevékenységéért a munkajogi szabályoknak megfelelően.
- Együttműködik az adatvédelmi felelőssel, felelősséget vállal az adatok szabályszerű kezelésért és továbbításáért.
- Munkája során betartja az egészségügyi dolgozókra vonatkozó etikai és jogi kötelezettségeket, és felismeri felelősségének határait

Sportegészségügyi szervező specializáció

a) tudása

- Ismeri a sport társadalmi funkcióit, az egyes sportágakat és a sport különböző területeit, beleértve a verseny- és rekreációs célú, valamint az idősek, parasportolók, gyermekek és extrém körülmények között sportolókat.
- Ismeri a legfontosabb nemzetközi, európai uniós, valamint hazai sportszervezetek (beleértve a sportszövetségek és sport köztestületi önkormányzatok) jellemzőit, a magyar sport szervezeti, irányítási, igazgatási, finanszírozási, pénzügyi, számviteli, adózási folyamatait.
- Ismeri a nemzetközi sportegészségügyi és innovációs trendeket, fejlesztési lehetőségeket és irányokat, az okoseszközök alkalmazhatósági területeit.
- Ismeri a sporttermékek és szolgáltatások sajátosságait, a Public Relations (PR) és online kommunikáció szerepét a sportpiacon, a sport és közvélemény kapcsolatának jellemzőit, a kapcsolódó marketingszabályokat a szervezet sikeres működtetésében.
- Ismeri a preventív és kuratív sportegészségügyi szolgáltatások rendszerét, azok megszervezésének lehetséges módszereit, rendszereit, beleértve a sportolókkal, versenysportolókkal, betegekkel való bánásmódot, annak etikai és jogi hátterét.
- Ismeri a különféle sportsérülések anatómiáját, azok élettani folyamatait.
- Ismeri a sportorvostan különböző szakterületeit, különös tekintettel a sportbelgyógyászatra, sportkardiológiára, oxiológiára, valamint a sportsebészetre és - ortopédiára.
- Ismeri a különféle sportsérülésekben a fizioterápia, a balneo- és egyéb gyógyterápiák alkalmazási köreit, a különböző kezelési módok szerepét a prevencióban és a rehabilitációban.
- Ismeri a legújabb sportdietetikai trendeket, ezek alkalmazhatóságát.
- Ismeri a gyógyszerstan alapjait, valamint a doppingszerek és a tiltott teljesítménycsökkentők hatásmechanizmusait.
- Ismeri a sportrendezvények, sporttáborok tervezésének, szervezésének és lebonyolításának folyamatait, különös tekintettel a rendezvény helyszínén biztosítandó sürgősségi jellegű egészségügyi szolgáltatásokat, ezek háttér szabályozását. Ismeri a sportturizmus alapvető fogalmait és tartalmi kérdéseit.
- Tájékozott a sportpszichológiában, tisztában van a testmozgás pszichológiai hatásaival, ismeri a pszichoszomatikus betegségek speciális stresszkezelési módszereit és alapvető eszköztárát.
- Ismeri a sportpiac jellemzőit, valamint a sportvállalkozások szervezésének és működtetésének szabályait, összefüggésben a hatályos jogi szabályozással.
- Ismeri a sportegészségügyi ellátás szervezéséhez szükséges etikai és jogi kereteket, valamint a sportjogot, beleértve a doppingszerek jogi szabályozását.

b) képességei

- Képes tájékozódni a nemzetközi és hazai sport intézményi rendszer különböző szintjein.
- Képes beazonosítani a különböző sportszervezetek feladat- és hatáskörét.
- Képes a célkitűzések megvalósítása érdekében önállóan vagy csoportmunka keretében kialakítani a munkaszervezeteket és a munkafolyamatokat, összehangolni a sportszervezetben folyó szakmai tevékenységet, közreműködik a sporttevékenység szakmai feltételeinek megteremtésében, gazdasági feltételeinek biztosításában, valamint a szakmai tevékenység értékelésében, fejlesztési irányok meghatározásában.

- Képes munkája során önállóan alkalmazni a sportegészségügyhöz kapcsolódó egészségügyi és sportszervezetek rendszeréről szerzett ismereteit, közreműködni a dokumentációs és informatikai rendszereik működtetésében, valamint adatszolgáltatási tevékenységet végezni.
- Képes a kezelőorvosi javaslat alapján a sportprevenció és sportrehabilitációs eljárások szervezésére, betegútszervezésre.
- Közreműködik az egészséges életmód szemléletének kialakításában, megerősítésében, ehhez kapcsolódóan képes felmérni a sportegészségügyi szolgáltatási lehetőségeket és az igényeket.
- Képes a sportszervezetek, valamint a sportegészségügyi intézményekkel kapcsolatos jogi és igazgatási feladatok ellátására.
- Képes közreműködni a sportrendezvények és táborok előkészítésében és a versenyek egészségügyi szempontból biztonságos lebonyolításában.
- Képes sportegészségügyi szolgáltatók team tagjaként vagy önállóan speciális sportegészségügyi szolgáltatás szervezésére; munkájával hozzájárul a sportolók egészségtudatos magatartásának kialakításához, higiénés, mentálhigiénés és környezettudatos neveléséhez.
- Képes felismerni a szakterületében rejlő értékeket, lehetőségeket, ezáltal képes innovációs fejlesztési programok kidolgozására.

c) attitűdje

- Elhivatott a szakterülete, az egészségmegőrzés elvei iránt.
- Törekszik a sportegészségügyi intézmények nemzetközi és hazai rendszeréről szerzett ismereteinek bővítésére. - Fontosnak tartja az új sportegészségügyi trendek megismerését, valamint a hazai sportegészségügy fejlesztését.
- Elkötelezett a jogi és etikai szabályok betartására és betartatására, támogatja a dokumentációs és informatikai rendszerek működését és az adatszolgáltatási tevékenységet.
- Képes elfogadni és megérteni az emberek közötti különbségeket és azonosságokat, ezáltal befogadóbbá, nyitottabbá, érzékenyebbé válni.
- A prevenció és rehabilitáció, valamint sportrendezvények és táborok egészségügyi szolgáltatás tervezése során a sportolókkal, versenysportolókkal, betegekkel segítőkész, etikus, empátikus magatartást tanúsít.
- Fontosnak tartja, hogy prevenció és rehabilitáció, valamint sportrendezvények és táborok egészségügyi szolgáltatás tervezése során szerepet kapjon az egyénre szabott, egészséges táplálkozás követelménye.

d) autonómiája és felelőssége

- Képes önállóan, felelősségteljesen megszervezni a szakterületén a prevenció és rehabilitáció, valamint a sportrendezvények és táborok egészségügyi szolgáltatását a sportolók, versenysportolók, betegek számára.
- Felelősséget érez a prevenció és rehabilitáció egészségügyi szolgáltatás optimális megvalósítására és a sportolók, versenysportolók, betegek sérüléseinek és sportolással összefüggő betegségeinek megelőzésére és gyógyulásának elősegítésére.
- Képes önállóan felismerni a sportegészségügy területén a nemzetközi lehetőségeket, irányokat, trendeket és ezt átültetni a hazai gyakorlatba.
- Képes együttműködni munkatársaival a sportegészségügyi szolgáltatások során.

- Felelősséget érez a betegútszervezés során a sportegészségügyi intézmények dokumentációs és informatikai rendszereinek működtetése, valamint az adatszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása iránt.
- Menedzsment és sportegészségügyi ismereteire alapozva felelősséggel, megfelelő önképzéssel képes sportegészségügyi területek menedzselésére.
- A betegek egészségügyi adatait tartalmazó dokumentációi alapján képes a javasolt gyógyító- és rehabilitációs eljárások önálló betegútszervezésére.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- alapozó egészségtudományok 15-20 kredit;
- alkalmazott egészségtudományok 35-40 kredit;
- matematika- és számítástudományok 5-10 kredit;
- bölcsészettudományok 4-6 kredit;
- társadalomtudományok 20-25 kredit.

8.1.2. A képzésben választható specializációk tudományágai, szakterületei és azok kreditaránya:

A specializáció kreditaránya további 80 kredit:

a) egészségbiztosítási specializáció:

- alkalmazott egészségtudományok 10-15 kredit
- egészségbiztosítási szakismeretek 45-55 kredit,
- közgazdaságtudományok 15-20 kredit;

b) digitális egészségügyi szervező specializáció:

- alkalmazott egészségtudományok 15-20 kredit,
- egészségügyi ügyviteli szakismeretek 45-55 kredit,
- közgazdaságtudományok 10-15 kredit;

c) egészségturizmus szervező specializáció

- alkalmazott egészségtudományok 10-15 kredit,
- egészségturizmus szakismeretek 45-55 kredit,
- közgazdaságtudományok 15-20 kredit.

d) sportegészségügyi szervező specializáció

- alkalmazott egészségtudományok 10-15 kredit,
- sporttudományi, sportegészségügyi szakismeretek 45-55 kredit,
- közgazdaságtudományok 15-20 kredit.

8.2. Szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények

A szakmai gyakorlat időtartama legalább 8 hét. A szakmai gyakorlat további követelményeit a szak tanterve határozza meg.

I. ÉVFOLYAM

A 2026/27-es tanév

ŐSZI FÉLÉV

Kötelező tárgyak	EA.	SZEM.	GYAK.	KREDIT	ÉRTÉKEKÉLÉS
Szakmai terminológia	0	0	20	5	gyakorlati jegy
Obszervációs gyakorlat 1.	4	0	12	4	gyakorlati jegy
Pszichológia alapjai	8	0	0	2	kollokvium
Vezetési és szervezési ismeretek	16	0	12	7	kollokvium
Közgazdaságtan	12	0	8	5	kollokvium
Üzleti és gazdasági matematika	4	0	8	3	kollokvium
Karrier szocializáció 1.	0	8	0	2	gyakorlati jegy
Egészség és társadalom 1.	4	0	4	2	kollokvium
Szakedolgozat A	4	0	0	1	gyakorlati jegy
Szakedolgozat-módszertan (Mesterséges intelligencia)	2	0	2	1	gyakorlati jegy
Kritérium tárgyak					
Tanulmányi konzultáció	0	0	0	0	aláírás
Természettudományi propedeutika	8	0	0	0	aláírás
Bevezetés a felsőfokú tanulmányokba	6	0	0	0	aláírás

Fontos információk, hallgatói feladatok:

- Jelentkezzen be a Neptun- és Moodle-rendszerbe, és ismerkedjen meg azok használatával.

TAVASZI FÉLÉV

Kötelező tárgyak	EA.	SZEM.	GYAK.	KREDIT	ÉRTÉKEKÉLÉS
Egészség és társadalom 2.	4	0	4	2	kollokvium
Egészségügyi gazdaságtan	8	0	8	4	kollokvium
Egészségügyi menedzsment 1.	12	0	8	5	kollokvium
Összehasonlító egészségügyi- és sport intézményrendszerek	12	0	12	6	kollokvium
Biostatisztika	8	0	0	2	kollokvium
Számviteli és könyvelési ismeretek	8	0	4	3	kollokvium
Pszichológia alapjai II.	4	0	0	1	kollokvium
Karrier szocializáció 2.	0	8	0	2	gyakorlati jegy
Szakedolgozat B	4	0	0	1	gyakorlati jegy
Szakedolgozat módszertan (Könyvtár)	4	0	0	1	gyakorlati jegy
Kritérium tárgyak					
Tanulmányi konzultáció	0	0	0	0	aláírás
Munka és tűzvédelem	0	4	0	0	aláírás
Digitális egészségügy	0	0	16	0	aláírás
Szabadon választható tárgyakból legalább 2 kredit felvétele ajánlott a félévben				2	