

**Anordnung des Dekans der Medizinischen Fakultät Nr. 2/2017. (04. 03.)**  
**über die Administration der Gaststudierenden**  
**an der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs**

Im Interesse der effizienten Administration des praktischen Studiums der Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs (im Weiteren UPMF) bestimme ich die institutionelle Verfahrensordnung der Verwaltung von gaststudentischen Anträgen wie folgt.

**Das Ziel der Anordnung**

§ 1. Das Ziel dieser Anordnung ist es, die Verwaltungsweise von gaststudentischen Anträgen und die Administration der praktischen Ausbildung und des Studiums der Gaststudierenden für alle betroffene Studierende und für die in der Ausführung des Tauschprogramms oder in der Organisation des Studiums teilnehmenden Mitarbeiter durchsichtlich zu gestalten.

**Die Gültigkeit der Anordnung**

§ 2. Die Gültigkeit der vorliegenden Anordnung erstreckt sich auf alle individuell oder im Rahmen eines Tauschprogramms an die Fakultät eingehende Gaststudierende, auf die am Tauschprogramm oder an der Verwaltung der gaststudentischen Anträgen teilnehmenden Organisationseinheiten der Fakultät, bzw. auf alle Personen, die im studentischen, Angestellten-, oder sonstigen Arbeits- Rechtsverhältnis mit der Fakultät stehen und am Studium der Gaststudierenden teilnehmen.

§ 3. Folgende nehmen am Verfahren teil:

- a) die Bewerber,
- b) das Büro für Internationale Beziehungen der UPMF (im Weiteren: BIB)
- c) das Studienreferat der UPMF (im Weiteren: SR)
- d) die von der praktischen Ausbildung betroffenen Kliniken.

**Administration der Kapazität der Kliniken**

§ 4. Im Interesse der Einteilung der an praktischer Ausbildung teilnehmenden Gaststudierenden zu den Kliniken führt das Studienreferat eine Aufzeichnung über die Kapazität der einzelnen Kliniken bzgl. des Empfangs der Studierenden. Die Erkundung der Kapazitäten geschieht einmal im Jahr bis zum 28. Februar per an die Klinikleitungen gesandten Email, aufgeteilt für die einzelnen Abteilungen. Die von der Ausbildung betroffenen Kliniken schicken die Kapazitätsangaben dem SR zu und der/die Mitarbeiter/in des SRs leitet die Angaben an das BIB weiter.

## **Die im Rahmen des Tauschprogramms eingehenden Gaststudierenden**

§ 5. Die Mitarbeiter des BIB halten Kontakt mit den Studierenden, informieren sie, sammeln die Empfangsbeteiligungen und kümmern sich um die Unterschriften der Empfangsbestätigungen. Das BIB informiert die Studierenden über die zur Verfügung stehenden Praktikumsorte und vereinbart die voraussichtliche Gaststudierendenzahl der einzelnen Zeiträume mit dem/der Mitarbeiter/in der jeweiligen Klinik.

### **Individuell eingehende Gaststudierende**

§ 6. (1) Im Falle von individuellen Bewerbern gelten die Bestimmungen des § 20. der Anlage 5. der Organisations- und Funktionssatzung der Universität Pécs (die Studien- und Prüfungsordnung der Universität Pécs, im Weiteren: StPO) und die Bestimmungen der Absätze (8) und (13) des § 1. der Anlage 2. der StPO.

(2) Im Falle von individuell eingehenden Studierenden muss der/die Bewerber/in den Antrag auf Erstellung vom gaststudentischen Rechtsverhältnis (Anlage 1.) im Studienreferat abgeben. Der Antrag beinhaltet die zur Leistung gewünschten Fächer. Zum Antrag müssen eine vom Heimatinstitut (d.h. vom Institut mit dem der/die Bewerber/in im studentischen Rechtsverhältnis steht) erhaltene, für das aktuelle Semester ausgestellte, aktive Studienbescheinigung, die nicht älter als 30 Tage sein darf, und eine Freigabeerklärung vom Heimatinstitut beigelegt werden.

(3) Nach dem Einreichen des Antrags kontrolliert der/die Mitarbeiter/in des SRs die Gültigkeit der Studienbescheinigung und vereinbart mit dem /der Mitarbeiter/in des BIBs über die Praktikumskapazität der Klinik. Danach bereitet er/sie den Antrag für die Studienkommission vor. Die Studienkommission erfasst einen Beschluss über die Entscheidung, der folgendes enthalten soll:

- Titel, Kurscode und Belegungssemester der vom Studierenden belegbaren Kurse
- Wie viele Kreditpunkte der/die Studierende haben wird (gesamt und pro Fach und pro Semester)
- Studiengebühren und Zahlungsfrist gültig für den/die Studierende/n
- Informationen darüber, dass das gaststudentische Rechtsverhältnis nicht gleichwertig mit dem regulären studentischen Rechtsverhältnis ist, es berechtigt dem/der Gaststudierenden zum Erwerb des Diploms nicht.

(4) Im Falle von um praktische Ausbildung beworbenen individuellen Gaststudierenden muss der/die Studierende im Antrag als Kurs „technisches Fach“ angeben. Im Falle von nur um praktische Ausbildung beworbenen individuellen Gaststudierenden kontrolliert das SR vor der Zusage in der Datenbank, ob es Kapazität für den angegebenen Zeitraum in der vom/von der Studierenden ausgewählten Klinik/Abteilung gibt.

(5) Die Studiengebühr der individuellen Gaststudierenden muss nach den Bestimmungen der Anlage 1. der Anordnung des Dekans Nr. 1/2012 (01.02.) der UPMF kalkuliert werden und sie muss im Beschluss über das gaststudentische Rechtsverhältnis festgelegt werden. Im Falle von um praktische Ausbildung beworbenen individuellen Gaststudierenden muss die praktische Ausbildungsgebühr nach den Bestimmungen der Anlage 1. der Erstattungs- und Vergütungsordnung der Universität Pécs (Anlage 6. der Organisations- und Funktionssatzung der Universität Pécs) im Beschluss festgelegt werden.

## **Die Verwaltung des/der Studierenden im TR**

§ 7. (1) Die persönlichen Daten der Bewerber werden vom BIB an das SR weitergeleitet, das mit Hilfe des TR Büros die Daten in das elektronische Studienverwaltungssystem der Universität Pécs (im weiteren TR) liefert. Das TR Büro schickt nach der Lieferung den Identifikationscode und das Passwort des/der Studierenden dem SR zurück, das diese Daten dem/der Studierenden weiterleitet. Die eventuell fehlenden Daten muss der/die Studierende spätestens bei der Immatrikulation angeben. Der/die zuständige Mitarbeiter/in des SRs kontrolliert die Daten und korrigiert sie wenn nötig.

(2) Das SR informiert die Studierenden über den Vorgang der TR Immatrikulation, über die Kursbelegung, über deren technischen Hintergrund und über die Fristen. Die Studierenden führen die Immatrikulation und die Kursbelegung im TR selbst aus. Nach dem Abschluss der Kursbelegungszeit kontrolliert das SR die Kursliste der Studierenden und löscht nach Benachrichtigung der Studierenden die eventuell unberechtigt belegten Fächer aus der Semesterkursliste der Studierenden.

## **Verwaltung der Aufenthaltsgenehmigung**

§ 8. 81) Die Studierenden sind verpflichtet, innerhalb von 30 Tagen nach Ankunft in Ungarn das Einwanderungs- und Anmeldebehörde (im Weiteren EAB) aufzusuchen.

(2) Der/die Studierende muss folgende Dokumente vorzeigen:

a) Passport,

b) ein Ausweislichtbild,

c) ausgefülltes Formular „*Residence Permit for the Purpose of Study*“,

d) vom SR ausgestellte Studienbescheinigung, bzw. (wenn die Verwaltung der Aufenthaltsgenehmigung vor der Immatrikulation geschieht) der Beschluss der Gaststudierenden,

e) Wohnheimvertrag oder Mietvertrag (in dem Fall auch Besitzerurkunde nötig), ausgefülltes und vom Unterkunftgeber oder vom Institut beglaubigtes Unterkunftsformular (*accomodation report form*, kann im EAB oder im Wohnheim erhalten werden)

(3) Das EAB informiert den/die Studierende/n an einer von ihm/ihr angegebenen Erreichbarkeiten (Handynummer, Email, Postadresse) innerhalb von zwei Wochen über die Ausstellung der Aufenthaltsgenehmigung, die er/sie persönlich im EAB abholen kann.

## **Verwaltung des Studentenausweises**

§ 9. (1) Bei der Ankunft des/der Studierenden informiert das BIB ihn/sie über die Verwaltungsweise. Der/die Studierende sucht das Zentrale Studienreferat (im Weiteren ZSR) auf, wo er/sie einen vorläufigen für 60 Tage gültigen Studentenausweis beantragt. Nach dem Ablauf des vorläufigen Studentenausweises wird er vom ZSR verlängert.

(2) Ab dem dritten Tag nach der Registration kann der/die Studierende eine auf Reiseermäßigung berechtigende Bescheinigung im ZSR beantragen.

## **Gesundheitlicher Eignungstest**

§ 10. Der/die Mitarbeiter/in des BIBs informiert den/die Studierende/n über die Registration des ärztlichen Eignungsuntersuchungstermins und über die Bescheinigungen, die an der Untersuchung vorzuweisen sind. Der/die Studierende muss die Eignungsbestätigung beim/bei der Mitarbeiter/in des SRs abgeben, der/die sie den persönlichen Akten des/der Studierenden beifügt.

## **Abschlussklausel und Verfügung über die Inkraftsetzung**

§ 11. Vorliegende Anordnung tritt am 03. April 2017. in Kraft.

Dr. Miseta Attila

Dekan

Anlagen:

Anlage 1.: Antrag auf Gasthörerschaft

## ANTRAG AUF GASTHÖRERSCHAFT (eingehende Studierende)

<b>A.</b>	<b>Daten des Bewerbers</b>				
Nachname:			Vorname:		
Geburtsdatum:			Geburtsort:		
Geburtsname der Mutter:			Emailadresse:		
Adresse:			Telefonnummer:		
<b>B.</b>	<b>Angaben zum jetzigen Studium:</b>				
Name des Hochschulinstituts:					
Fach: <input type="checkbox"/> Allgemeine Humanmedizin <input type="checkbox"/> Zahnmedizin					
Adresse des Instituts:					
Name der Kontaktperson:			Beginn des Studiums:		
Erreichbarkeiten des Instituts (Email, Webseite):					
<input type="checkbox"/> Ich nehme nur an praktischer Ausbildung teil. (In diesem Fall lassen Sie Punkt C. unausgefüllt!)					
<b>C.</b>	<b>Zur Leistung gewünschte Kurse an UPMF</b>				
Kode	Name des Faches	Theoretische Stundenzahl	Praktische Stundenzahl	Kredit	Prüfungstyp
<b>D.</b>	<b>Ausgefüllt vom Studienreferat!</b>				
Studienberater/in:			Angenommen:		
Gültiges studentisches Rechtsverhältnis <input type="checkbox"/> Zustimmung des Hochschulinstituts <input type="checkbox"/>					
<b>E.</b>	<b>Ausgefüllt von der Studienkommission!</b>				
<input type="checkbox"/> akzeptiert			<input type="checkbox"/> abgelehnt		

Unterschrift	Stempel	Datum:
--------------	---------	--------