

**Anordnung des Dekans Nr. 1/2018 (01.08.) abgeändert durch die Anordnung Nr. 6/2018 (06.29.)  
über die Praktikumsanmeldungen, über die Praktikumsregistrationen im Studiensystem, und über  
den Ablauf der Prüfungen für die Studierenden des Praktischen Jahres (6. Jahrgang im Kurrikulum)  
des Medizinischen Fakultät der Universität Pécs**

**Präambel**

An der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs (im Weiteren: UPMF oder Fakultät) ist die elektronische Registrierung der Praktika im Praktischen Jahr (im Weiteren: PJ) für die Studierende der Humanmedizin seit dem akademischen Jahr 2015/2016 eingeführt worden. Die Anmeldungen werden im Studiensystem Neptun an der Fläche „Obligatorischen Fachpraktika“ (im Weiteren Neptun OFP) getätigt. Während der Anmeldung können die Studierenden die Termine und Orte ihrer Praktika des PJs im Voraus planen, bzw. ihren Platz in den PTE Kliniken (wo es eine Begrenzung an Studentenzahl gibt), und in weiteren (in- oder ausländischen Krankenhäusern) akkreditierten Krankenhäusern, Kliniken, und Praxen sichern.

**Allgemeine Regelungen**

**Ziel der Anordnung**

**§ 1.** Ziel des Neptun OFP Systems ist es, die Anmeldungen durchsichtlicher zu gestalten, die Bildungsorganisation und die Planung an den PTE Kliniken zu vereinfachen, die Dokumentation in Papierform und die Kommunikation zu vermindern, die Daten über die Leistung der Praktika elektronisch zu verwalten, bzw. die statistische Auswertung der Praktika zu erleichtern.

**Die Gültigkeit der Anordnung**

**§ 2.** Die Gültigkeit der Anordnung erstreckt sich an alle Studierende der Humanmedizin, die mit der Fakultät im studentischen Rechtsverhältnis stehen und das Praktische Jahr entweder im kommenden Semester anfangen wollen (d.h. es ist der 5. Jahrgang für Studierende, die ihrem Kurrikulum zeitlich folgen) oder bereits für das PJ eingeschrieben sind und ihre Praktika gerade leisten.

## **Die Praktikumsregistrationen im Studiensystem Neptun OFP und der Ablauf der Prüfungen**

### **Allgemeine Anmeldeeregeln**

**§ 3.** (1) Die Rückmeldung ins Praktische Jahr und die Anmeldung für die Praktika des PJs geschehen in allen Ausbildungsprogrammen (Ungarisch, Englisch, Deutsch) ausschließlich auf der Neptun OFP Fläche. Die technischen Schritte des Hochladens der Dokumente sind in Anlage 1 dieser Regelung beschrieben.

(2) Bei technischem Systemfehler können die Studierende die für die Leistung der Praktika erforderlichen Empfangs – und Praktikumsbestätigungen von der Webseite des Studienreferats herunterladen. Nach Ausfüllung müssen die Dokumente nach Leistung des jeweiligen Praktikums mit der Unterschrift und Stempel des Lehrbeauftragten versehen im Studienreferat abgegeben werden.

### **Das Blocksystem im PJ**

**§ 4.** (1) Die Praktika des Praktischen Jahres können in Zeitabschnitten von einer Woche, also in Blöcken von Juli bis Mai nächstes Jahr geleistet werden. Das Praktische Jahr besteht aus 44 Blöcke.

(2) Die Praktika sind in täglichen 6 Arbeitsstunden abzuleisten (30 Stunden/Woche). Dies dient als Basis zur Kalkulierung der Praktikumslänge. Es besteht die Möglichkeit, die vorgeschriebene Stundenzahl der Praktika in weniger Zeit, höchstens in täglichen 8 Arbeitsstunden (40 Stunden/Woche) abzuleisten. Die minimale Praktikumslänge kann nicht weiter abgekürzt werden, und auf Last der Minimumstundenzahl können keine Fehlzeiten abgerechnet werden.

(3) Die Praktika können in den PTE Kliniken, in akkreditierten Hausarztpraxen, bzw. in den von der Fakultät akkreditierten Abteilungen der in- und ausländischen Krankenhäuser in den Vorort gewohnten ärztlichen Arbeitszeiten, auch wenn der/die Studierende am internationalen Erasmus Austauschprogramm teilnimmt.

(4) Die Anmeldung zu den Praktikumsorten geschieht anhand den Kapazitäten der Kliniken entsprechenden von den Klinikleitern bestimmten Studentenzahlbegrenzungen. Die maximale Studentenzahl pro Block wird vom Studienreferat auf seiner Webseite im Februar des dem PJ vorangehenden Kalenderjahres veröffentlicht.

### **Ablauf der Anmeldung an der Neptun OFP Fläche**

**§ 5.** (1) Die Anmeldungen werden am 31. Mai vor dem Beginn des jeweiligen PJs gestartet.

(2) Die für die Anmeldung berechtigten Studierende können die Blöcke, die Fächer und die Praktikumsorte mit Rücksicht auf die Anmeldefristen auswählen. Die Anmeldungen der unberechtigten Studierenden werden nach Ablauf der Rückmeldungsperiode gelöscht.

(3) Die PJ Fächer und ihre Anmeldefristen:

- Innere Medizin: min. 8 Wochen und min. 300 Stunden

- Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Pädiatrie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Neurologie: min. 3 Wochen und min. 120 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Psychiatrie: min. 3 Wochen und min. 120 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Chirurgie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Gynäkologie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Oxylogie.: min. 2 Wochen und min. 60 Stunden  
Anmeldefrist: 1 Woche vor dem Anfangsblock
- Familienmedizin: min. 2 Wochen und min. 60 Stunden  
Anmeldefrist: 2 Wochen vor dem Anfangsblock

### **Kontrolle und Bestätigung der Anmeldungen in der Neptun OFP Fläche**

§ 6. (1) Die Mitarbeiter des Studienreferats kontrollieren die Anmeldungen regelmäßig anhand der von den Studierenden hochgeladenen Empfangsbestätigungen. Die Anmeldung wird dann gültig, wenn die Mitarbeiter des Studienreferats den Status der Anmeldung auf „akzeptiert“ stellen. Falls die Anmeldung zu ergänzen ist (z.B. die Empfangsbestätigung fehlt oder ist fehlerhaft), dann wird der Status auf „zu ergänzen“ gestellt und dem/der Studierenden mitgeteilt, welche Mangel er/sie zu ergänzen hat. Die Statusstellung und die Kontrolle der Anmeldung beim Praktikum der Familienmedizin werden vom Lehrbeauftragten des Instituts für Grundversorgung ausgeführt.

(2) Für Studierende der Erasmus- oder anderen internationalen Austauschprogramme ist das Hochladen der Empfangsbestätigung in die Neptun OFP Fläche auch Pflicht.

Studierende des Humsirc Programmes sind verpflichtet, falls die Empfangsbestätigung nicht vorhanden ist, vorläufig eine institutionelle Bestätigung ins Neptun hochzuladen. Die von der UPMF ausgestellte, am Praktikumsort unterschriebene und gestempelte Empfangsbestätigung muss spätestens bis Ende der ersten Praktikumswoche nachträglich hochgeladen werden.

(3) Die Studierende können nur die auf der Neptun OFP Fläche registrierten und mit dem Status „akzeptiert“ versehenen Praktika beginnen.

(4) Die Studierende müssen nach Ableistung des Praktikums – auch die Studierende die im Rahmen des Erasmus – oder anderen internationalen Austauschprogramms das Praktikum geleistet hat - und vor dem Antreten der dazu gehörenden Prüfung eine Praktikumsbestätigung zur akzeptierten Anmeldung hochladen. Die Kontrolle und Annahme der Praktikumsbestätigung ist die Aufgabe und Pflicht des jeweiligen Lehrbeauftragten des PJ Fachs.

(5) Das Studienreferat kontrolliert nach dem letzten Block des PJs die Anmeldungen, die Praktikumsleistungen, und das Vorhandensein der erforderlichen Dokumente von jedem Studierenden.

## **Die Prüfungen des PJs**

**§ 7.** (1) Während des PJs ist die Prüfungsanmeldung im Neptun Studiensystem im ganzen Jahr kontinuierlich und möglich.

(2) Die Regelungen der Prüfungsanmeldungen im PJ entsprechen den Regelungen der Studien- und Prüfungsordnung (Frist der An- und Abmeldung, Fehlen an der Prüfung, C Prüfungsgebühr). Im PJ kann die im StPO bestimmte Billigkeit des Dekans für die Möglichkeit eines vierten Prüfungsversuchs in der gleichen Kurrikulumseinheit nicht in Anspruch genommen werden.

(3) Die Prüfungstermine des PJ und auch die Begrenzung an Studentenzahl an den Prüfungen werden vom jeweiligen Lehrbeauftragten in Zusammenarbeit mit den Jahrgangssprechern bestimmt. Die eventuellen Änderungen an den Prüfungsterminen oder ihre Erweiterung gehören auch zu den Aufgaben des jeweiligen Lehrbeauftragten.

(4) Die Voraussetzung zum Antreten einer Prüfung im PJ ist, dass der/die Studierende im Neptun System in beiden Semestern des PJ über ein aktives studentisches Rechtsverhältnis verfügt, und die Fächer im Neptun System im ersten Semester des PJs belegt. Nur der/diejenige Studierende kann zur Prüfung zugelassen werden, der/die die im Kurrikulum vorgeschriebene Stundenzahl des zur Prüfung gehörenden Praktikums wie in der Kursbeschreibung bestimmt geleistet hat, und der/die im Neptun OFP über eine Praktikumsregistration mit dem Status „geleistet“ verfügt, bzw. sich zu der Prüfung angemeldet hat.

(5) Die Fächer Familienmedizin und Oxyologie werden anhand der Praktikumsbestätigungen mit einer Zwischensemesternote bewertet.

(6) Nach dem letzten Prüfungstermin des PJs kontrolliert das Studienreferat die Noten der Studierenden auf der Neptun Notenauflistungsfläche. Die Leistung der Fächer ist Voraussetzung für das Antreten der Staatsexamina.

## **Abschlussklausel und Inkrafttreten**

**§ 8.** Diese Regelung tritt am 29. Juni 2018. in Kraft.

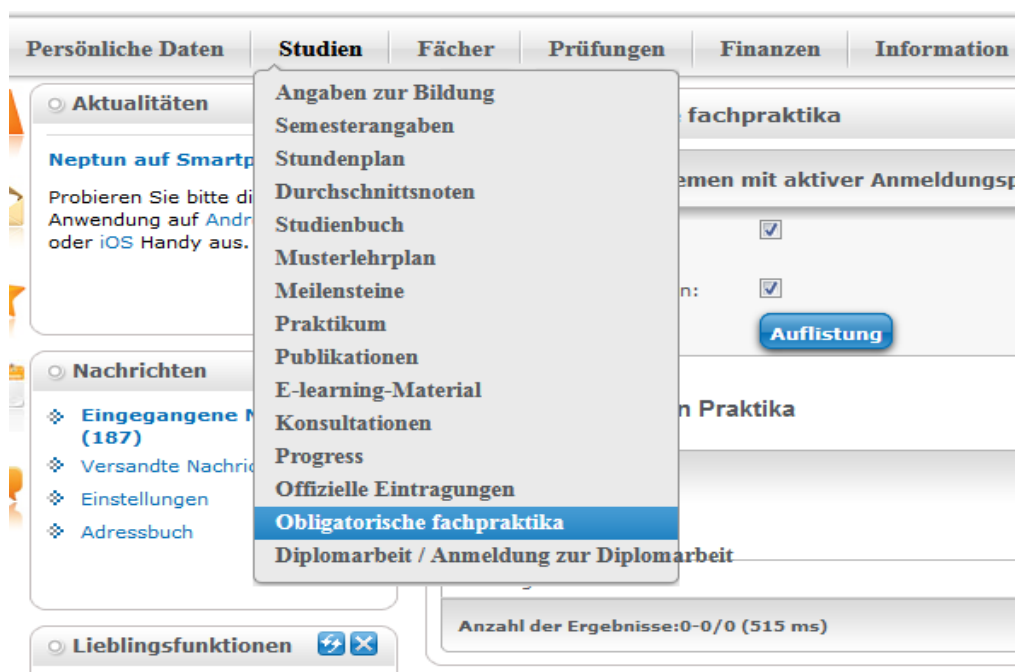
Dr. Miseta Attila

Dekan

## Handbuch zur Anmeldung für Praktika im Neptun im Praktischen Jahr

Sie können sich für den Zeitraum (Blöcke) und Ort des Praktikums im PJ in NEPTUN anmelden. Die Seite zur Anmeldung können Sie, wie es auf dem Bild gezeigt wird, bei Studien/obligatorische Fachpraktika finden.

Während der Anmeldezeit können Sie sich für externe Praktikumsfächer (8 PJ Fächer laut Kurrikulum) anmelden, zu denen Sie sich zusätzlich auch für innere (UP Klinik oder Lehrkrankenhaus der UPMF) und/oder externe Praktika anmelden können. Die Anmeldung ist obligatorisch, nur die in Neptun elektronisch eingegangenen und vervollständigten Anmeldungen sind gültig, nur sie geben rechtliche Grundlage für die Lösung evtl. vorkommender Probleme.



**Bild 1.**

### Externe Praktikumsfächer

Für die Fächer im PJ müssen Sie sich an zwei verschiedenen Flächen anmelden: An der Fläche „6. Jahr Externe Praktikum“ geschieht die Anmeldung für die Praktika, die zu den Fächern gehören, während der Anmeldezeit; in der Einschreibungs- und Registrationsperiode des praktischen Jahres müssen Sie die

Aktivierung und die Kursanmeldung bei der gewohnten Kursanmeldungsfläche vornehmen, dies ist die Voraussetzung für die späteren Prüfungsanmeldungen im PJ.

### Külső gyakorlati tárgyak



1 Seitengröße 20

Zeitabschnitt		Terminintervall			
2016/17 szigorló év		06.04.2016 - 06.05.2018			
Name:	Unterbrechungstyp	Kötelező / Felvett / Engedélyezett hetek	Mindestunterbrechung	Höchstunterbrechung	Angemeldet Geleistet
Innere Medizin (Praktisches Jahr)	Zeitlich und räumlich	8/6/	1	2	✓ +
Gynäkologie und Geburtshilfe	Zeitlich und räumlich	5//	1	1	+ +
Psychiatrie (Praktisches Jahr)	Kann nicht unterbrochen werden	3//	0	0	+ +
Chirurgie - Traumatologie (Praktisches Jahr)	Nur räumlich	5//	1	1	+ +
Kinderheilkunde	Kann nicht unterbrochen werden	5//	0	0	+ +
Neurologie (Praktisches Jahr)	Kann nicht unterbrochen werden	3//	0	0	+ +
Oxyologie (Praktisches Jahr)	Kann nicht unterbrochen werden	2//	0	0	+ +
Familienmedizin (Praktisches Jahr)	Kann nicht unterbrochen werden	2//	0	0	+ +

Bild 2.

Die wichtigsten Parameter für die Anmeldung für Praktika:

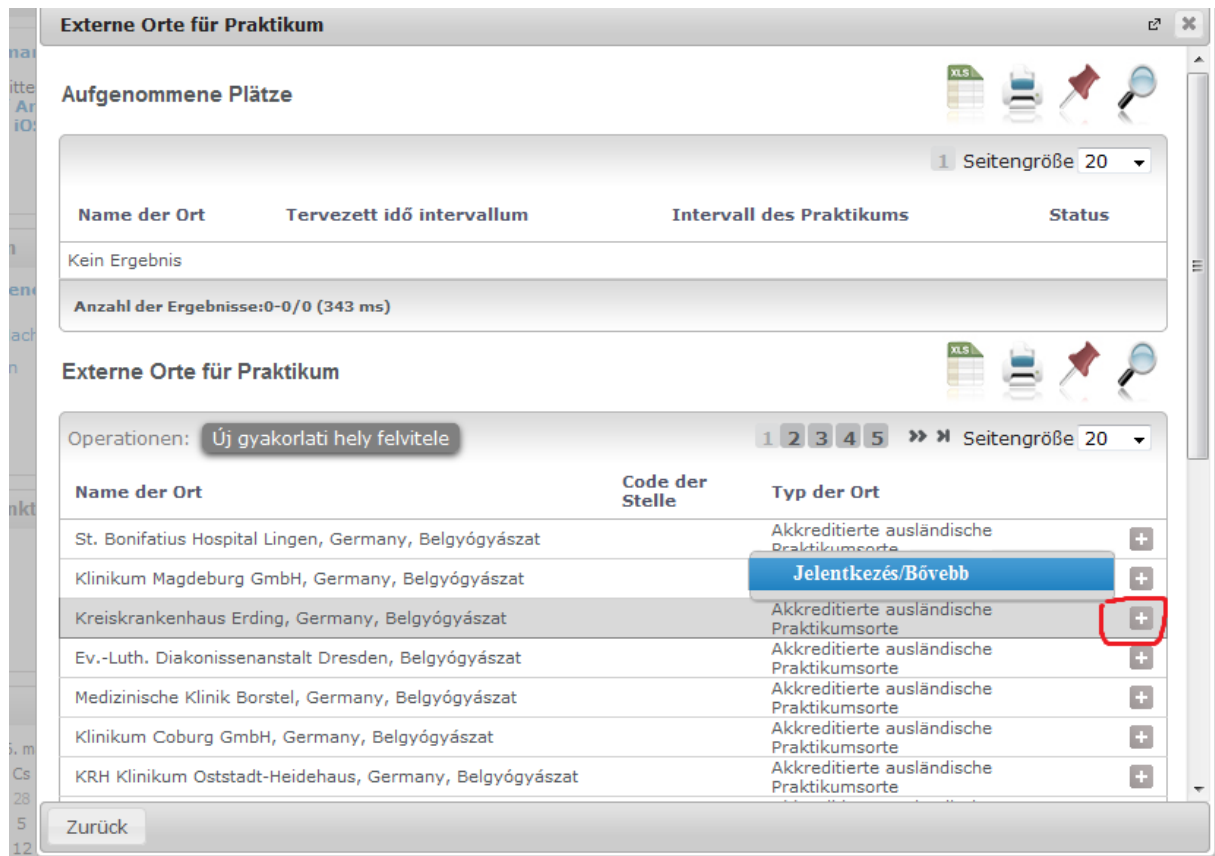
Tabelle 1.

Typ des Praktikumsortes	Registrationsfrist	Dokumente zum Hochladen	Bemerkung
UPMF Kliniken und UPMF Familienärzte	1 Woche vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	-	
Lehrkrankenhaus / Akkreditierte Praktikumsorte in Ungarn	1 Woche vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	Empfangsbestätigung	
Akkreditierte ausländische Praktikumsorte	1 Woche vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	Empfangsbestätigung	*
Ausländische Unikliniken und akademische Lehrkrankenhäuser	1 Woche vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	Empfangsbestätigung	*
Ungarische und ausländische noch nicht akkreditierte Praktikumsorte	1 Woche vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	Empfangsbestätigung + Akkreditationsbestätigung	als Neues hinzufügen
UPMF Familienärzte und Praktikumsorte für Familienmedizin, die nicht mit UPMF verbunden sind	2 Wochen vor dem Praktikumsbeginn (bis Sonntag Mitternacht)	Empfangsbestätigung	Lehrbeauftragte kontrolliert

\* ERASMUS oder Humsirc Studenten müssen anstatt der Empfangsbestätigung vorübergehend eine Bestätigung vom Institut (ERASMUS Studenten eine sog. „learning agreement“) hochladen. Sie müssen die vom Institut unterschriebene und abgestempelte offizielle UPMF Empfangsbestätigung nachträglich auch hochladen spätestens bis zum Ende der ersten Praktikumswoche.

Um die Registration des Praktikumsortes und der Blöcke durchzuführen, klicken Sie auf dem + in der Reihe des externen Praktikumsfachs und dann auf „Jelentkezés/Bővebb“ (Anmeldung / Weiteres) – siehe Bild 2.

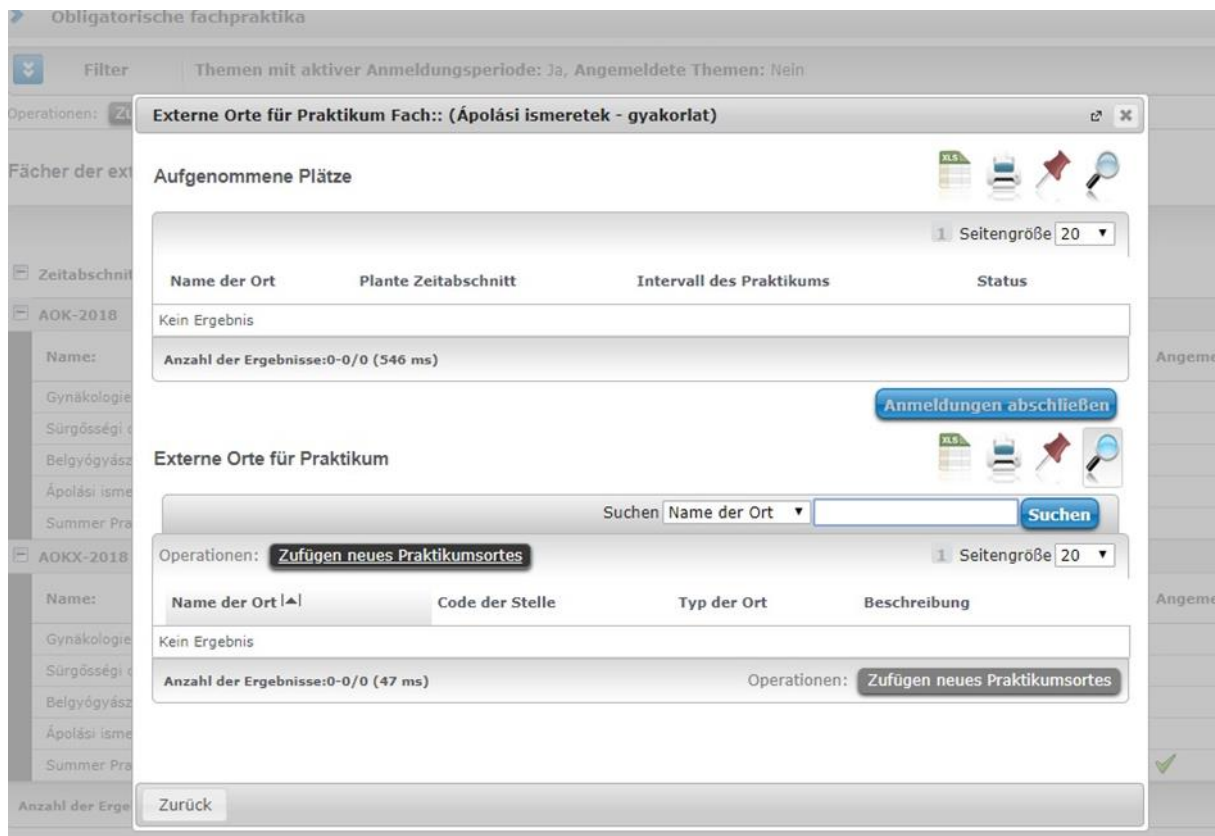
Im Praktikumsortfenster sehen Sie dann zwei Listen ober einander. Oben sehen Sie die „Aufgenommene Plätze“ (die bereits getätigten Anmeldungen) und unten die Plätze für die Sie sich anmelden können (Externe Orte für Praktikum). Hier können Sie den Namen, den Code und den Typ des Praktikumsortes sehen. Bei UP Kliniken mit limitierten freien Plätzen pro Block sehen Sie auch die Zahl der freien Plätze. Sie können sich um den Platz durch „Jelentkezés/Bővebb“ (Anmeldung / Weiteres) bewerben - siehe Bild 3.



**Bild 3.**

### Neue Praktikumsorte angeben

Wenn das von Ihnen gewählte Krankenhaus nicht auf unserer Liste ist (mit Suche Funktion können Sie die Suche unterstützen), können Sie ein neues Praktikumsort hinzufügen. Es ist durch Anklicken des + in der Reihe des PJ-Fachs und mit der Auswahl „Jelentkezés/Bővebb“ (Anmeldung / Weiteres) möglich – wie im Bild 2.



**Bild 4.**

Klicken Sie auf „Zufügen neues Praktikumsortes“ – wie Bild 4. - und geben Sie die nötigen Daten ein und speichern Sie sie. Auf jeden Fall sind folgende Daten anzugeben: Name des Praktikumsortes, Typ des Praktikumsortes, Sprache der Kommunikation.



**Neuen externen Praktikumsort annehmen**

**externer Praktikumsort**

- ❖ Name des externen Praktikumsortes:
- ❖ Typ des externen Praktikumsortes:
- ❖ Sprache der Kommunikation:
- ❖ Anfang des Praktikums in Block: **AOKX-2018-1**
- ❖ Ende des Praktikums in Block: **AOKX-2018-9**
- ❖ Beschreibung:

**Bild 5.**

Bitte beachten Sie, dass das Studienreferat die hinzugefügte Praktikumsorte kontrollieren wird und falls weitere Dokumente benötigt werden (z.B. Akkreditationsbescheinigung), leiten wir diese Anmeldung an Ihnen zurück.

### **Registration der Blöcke**

Nachdem Sie das von Ihnen gewünschte Krankenhaus ausgewählt haben, klicken Sie auf „Jelentkezés/Bővebb” (Anmeldung / Weiteres). Im nächsten Fenster (Bild 6.) finden Sie dann die Praktikumsblöcke. Die Tabelle über die Blockeinteilung sehen Sie auf der Webseite des Studienreferats unter Abschlussjahre. Die Anmeldung kann ausschließlich für Blöcke (Wocheneinteilung durch UPMF) und durch Hochladen des für das Praktikumsort nötigen Dokumentes geschehen. Sie können die Wochen durch Klicken auf die Blöcke auswählen und per Speichern dann vervollständigen – siehe Bild 6.

**WICHTIG:** Die Minimumzahl der Wochen ist auf jeden Fall anzugeben.

Pädiatrie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden (max. 6 Wochen)

Neurologie: min. 3 Wochen und min. 120 Stunden (max. 4 Wochen)

Psychiatrie: min. 3 Wochen und min. 120 Stunden (max. 4 Wochen)

Chirurgie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden (max. 6 Wochen)

Gynäkologie: min. 5 Wochen und min. 180 Stunden (max. 6 Wochen)

Oxyologie.: min. 2 Wochen und min. 60 Stunden (max. 2 Wochen)

Familienmedizin: min. 2 Wochen und min. 60 Stunden (max. 2 Wochen)

Innere Medizin: min. 8 Wochen und min. 300 Stunden (max. 10 Wochen)

Die anmeldbaren Blöcke sind orange, die nicht-anmeldbaren grau, die Blöcke für die Sie sich nicht mehr anmelden können rot (z.B. keine freien Plätze mehr, oder Sie haben diese Blöcke für ein anderes Fach ausgewählt), die schon angemeldeten grün. Die Woche, das Datum, die Zahl der freien Plätze und der Status der Anmeldung werden dargestellt.

**WICHTIG!** Bitte erfrischen Sie das Pop-Up-Window immer, damit es die richtige Zahl der Eingeschränkungen in Studentenzahl zeigt. Mit Updates können Sie die Änderungen in der Zahl gut folgen.

**Innere Medizin** Teszt rendszer

**Külső gyakorlati hely**

- ◆ Külső gyakorlati hely neve: **Kreiskrankenhaus Erding, Germany, Belgyógyászat**
- ◆ Külső gyakorlati hely kódja:
- ◆ Férőhelyek száma: **-1**
- ◆ Külső gyakorlati hely típusa: **Akkreditierte ausländische Praktikumsorte**
- ◆ Kommunikáció nyelve: **Deutsch**

[Details](#)

**Jelentkezés a külső gyakorlati hely blokkjaira**

Woche:2016/07.04-07.10	Woche:2016/07.11-07.17	Woche:2016/07.18-07.24	Woche:2016/07.25-07.31	Woche:2016/08.01-08.07	Woche:2016/08.08-08.14	Woche:2016/08.15-08.21	Woche:2016/08.22-08.28	Woche:2016/08.29-09.04	Woche:2016/09.05-09.11	Woche:2016/09.12-09.18	Woche:2016/09.19-09.25	Woche:2016/09.26-10.02	2017-57
Woche:2016/10.03-10.09	Woche:2016/10.10-10.16	Woche:2016/10.17-10.23	Woche:2016/10.24-10.30	Woche:2016/10.31-11.06	Woche:2016/11.07-11.13	Woche:2016/11.14-11.20	Woche:2016/11.21-11.27	Woche:2016/11.28-12.04	Woche:2016/12.05-12.11	Woche:2016/12.12-12.18	Woche:2016/12.19-12.25	Woche:2016/12.26-01.01	2017-70
Woche:2016/01.02-01.08	Woche:2016/01.09-01.15	Woche:2016/01.16-01.22	Woche:2016/01.23-01.29	Woche:2016/01.30-02.05	Woche:2016/02.06-02.12	Woche:2016/02.13-02.19	Woche:2016/02.20-02.26	Woche:2016/02.27-03.05	Woche:2016/03.06-03.12	Woche:2016/03.13-03.19	Woche:2016/03.20-03.26	Woche:2016/03.27-04.02	2017-83
Woche:2016/04.03-04.09	Woche:2016/04.10-04.16	Woche:2016/04.17-04.23	Woche:2016/04.24-04.30	Woche:2016/05.01-05.07	2017-88								

[Speichern](#)

**Bild 6.**

**Trennbarkeit**

Manche Praktika sind trennbar, also können räumlich und zeitlich mit Verschiebung geleistet werden. Diese Informationen über die Trennbarkeit können Sie auf unserer Webseite unter Abschlussjahre nachlesen.

Sie können das zu trennende Praktikum in Neptun folgenderweise speichern: nach Auswahl jedes einzelnen Abschnittes drücken Sie auf die **Speichern** Taste, dann fahren Sie mit der Anmeldung für den nächsten Teil fort und speichern Sie ihn wieder. Dies dient auch dazu, dass das auf dieser Weise erfrischte Pop-Up Window der Blöcke die richtige Zahl der Einschränkungen zeigt. (Dies ändert sich nämlich bei jeder laufenden Anmeldung.)

**WICHTIG! Bei Anmeldung für getrennte Praktika bitte wählen Sie die Blöcke chronologisch aus, sonst speichert das System Ihre Anmeldung nicht.**

### **Die Status der Anmeldung**

Dem Prozess der Anmeldung nach können Sie dem Status Ihrer Anmeldung folgen:

- Bei UP Kliniken bekommt die Anmeldung den Status „**akzeptierte Registration**“ **nach der studentische Vervollständigung** automatisch, da die Anmeldung die Registration innerhalb von bereits angegebenen freien Kapazitäten bedeutet. **Ohne studentische Vervollständigung werden die Plätze nicht gebucht, also bitte nicht vergessen, die Anmeldung zu vervollständigen!**
- „**Studentische Registrationsplanung**“ Status erscheint bei allen Praktikumsorten, wo Sie die nötigen Dokumente nicht hochgeladen haben, oder die Anmeldung nicht vervollständigt haben.
- „**Studentische Vervollständigung**“ Status erscheint, wenn Sie die nötigen Formulare zu den gerade aufgelisteten Praktikumsorttypen hochgeladen haben und auf Studentische Vervollständigung gedrückt haben (Hallgatói Véglegesítés)
- „**akzeptierte Registration**“ Status erscheint bei UP Kliniken, wenn Sie die Anmeldung vervollständigt haben und wenn der Studienberater im Studienreferat, (bei Familienmedizin der Kursleiter) Ihre vervollständigte Anmeldung nach Kontrolle akzeptiert hat.

## Aufgenommene Plätze



1 Seitengröße 20

Name der Ort	Tervezett idő intervallum	Intervall des Praktikums	Status
I. Klinik für Innere Medizin	12.09.2016 - 25.09.2016		Akzeptierte Registration +
Kreiskrankenhaus Erding, Germany, Belgógyászat	18.07.2016 - 28.08.2016		Studentische Registrationsplanung +

Anzahl der Ergebnisse:0-0/0 (31 ms)

## Externe Orte für Praktikum



Suchen Name der Ort klinik für Innere Suchen

Operationen: Új gyakorlati hely felvitele 1 Seitengröße 20

Name der Ort	Code der Stelle	Typ der Ort
II. Klinik für Innere Medizin und Nephrologie		UPMF Kliniken und UPMF Familienärzte +
I. Klinik für Innere Medizin		UPMF Kliniken und UPMF Familienärzte +

Anzahl der Ergebnisse:1-2/2 (31 ms) Operationen: Új gyakorlati hely felvitele

Bild 7.

## Hochladen von Empfangsbestätigungen

Bei UP Kliniken müssen Sie keine Empfangsbestätigung hochladen, bei allen anderen ist sie nötig, wie die Tabelle über die Parameter der Praktikumsortstypen es beschreibt (siehe oben)

Die Empfangsbestätigungen können auch vom Neptun ausgedruckt aber sie müssen unbedingt in Neptun hochgeladen werden.

- **Ausdrucken von Empfangsbestätigungen**

Bei „Aufgenommenen Plätzen“ in der Namenreihe durch Klicken auf + wählen Sie das Menü Nyomtatványok / Formulare und von der Liste wählen Sie dann die entsprechende Empfangsbestätigung aus (z.B. Innere Medizin) aus, dann drucken Sie sie aus, um sie unterschreiben und stempeln lassen können.

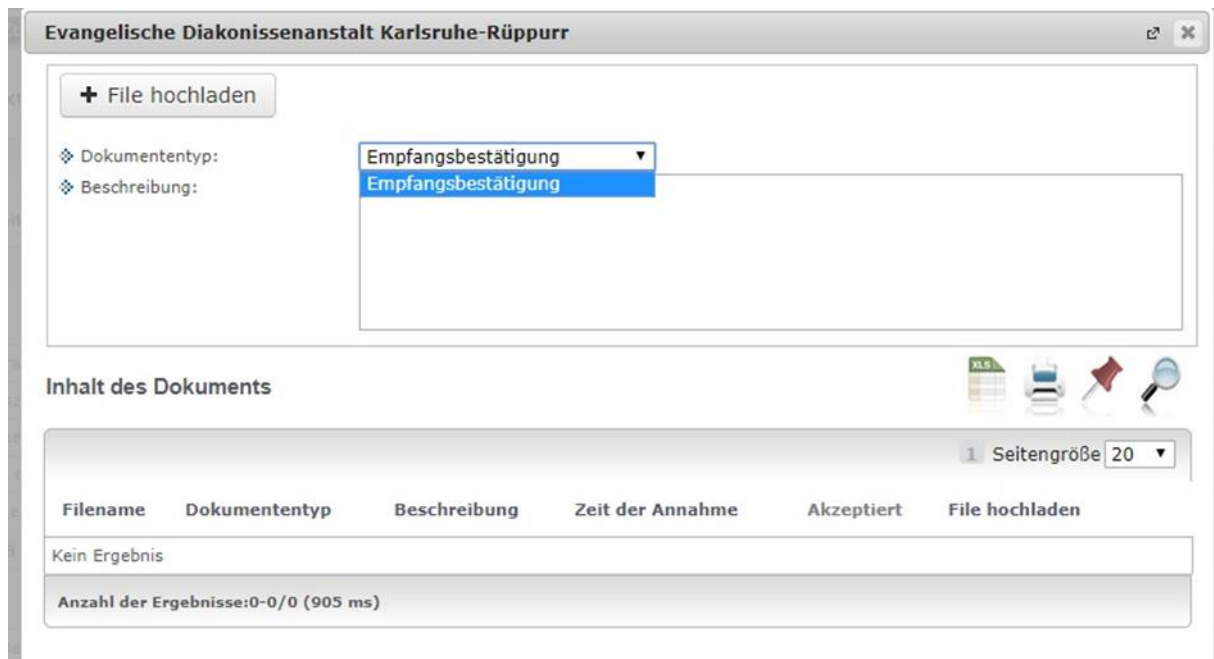
Falls Sie bereits eine Empfangsbestätigung bekommen haben (unterschieden und gestempelt), dann können Sie jene auch hochladen, Sie brauchen KEINE neue generieren müssen.

**Bild 8.**

- **Hochladen von Empfangsbestätigungen**

Empfangsbestätigungen (aber dann später auch Praktikumsbestätigungen, oder Akkreditationsbescheinigungen) können bei „Aufgenommenen Plätzen“ durch das Klicken des + am Ende der Reihe und durch Auswahl von „Dokument anhängen“ hochgeladen werden (Bilder 9 und 10).

**Bild 9.**



**Bild 10.**

**WICHTIG: Abhängig vom Typ des Praktikumsortes ist es möglich, dass Sie auch eine Akkreditationsbescheinigung hochladen müssen. Dies können Sie auf der gerade beschriebenen Weise tun.** Neptun hat keinen Vordruck für eine Akkreditationsbescheinigung, dies müssen Sie wie gewohnt bei der Universität, zu der das von Ihnen gewählte Krankenhaus als Lehrkrankenhaus gehört, beantragen. Die Akkreditationsbescheinigung muss als ein Dokument in PDF hochgeladen werden.

Nach Hochladen der Empfangsbestätigung und nach Drücken auf Studentische Vervollständigung wird der Status des gebuchten Praktikumsortes „studentische Vervollständigung“. Der Studienberater im Studienreferat kontrolliert anschließend die Anmeldung und das hochgeladene Dokument und modifiziert den Status auf „akzeptierte Registration“ oder auf „Nachreichen nötig“ (wenn Dokumente, Unterschrift, Stempel oder sonst etwas nötiges fehlen).

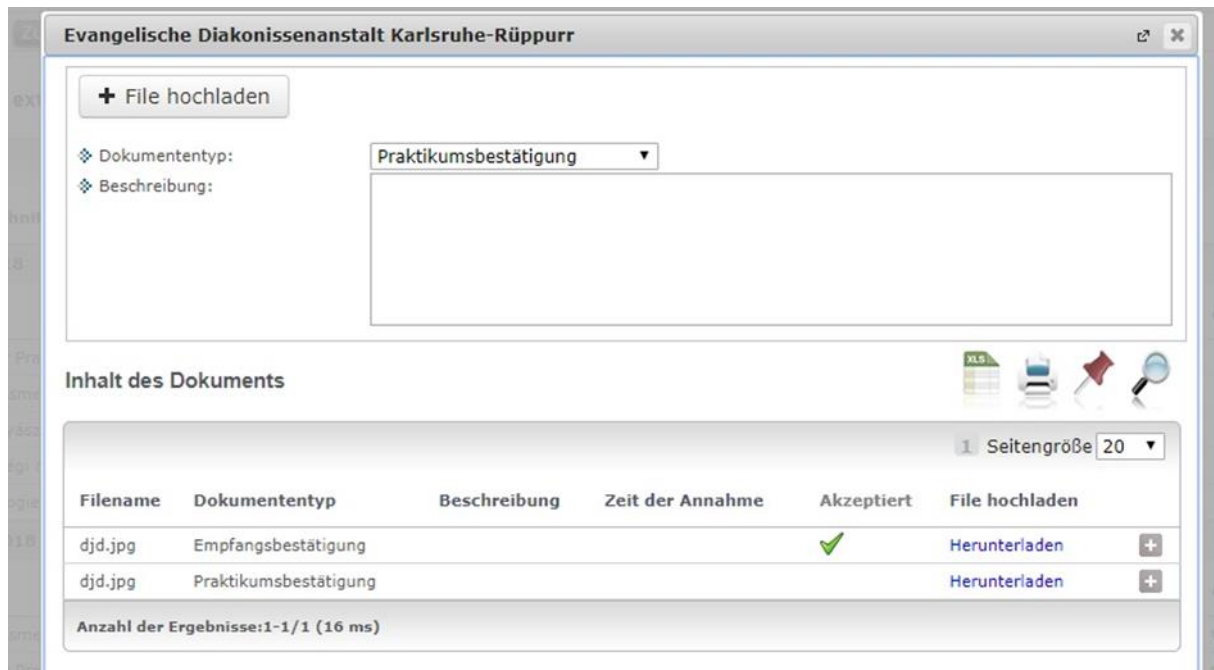
Beim Familienmedizinpraktikum kontrolliert / akzeptiert / oder lehnt der Lehrbeauftragte die Anmeldung und die Empfangsbestätigung ab.

Wenn der Studienberater die Anmeldung validiert, stellt er den Status „akzeptierte Registration“ ein.

Es kann vorkommen, dass die Zusage des Lehrbeauftragten benötigt wird, in so einem Fall stellt der Berater den Status „wartet auf Entscheidung des Lehrbeauftragten“ ein.

## Hochladen der Praktikumsbestätigung

Nach der Einstellung vom Status „akzeptierte Anmeldung“ ist es ausschließlich möglich, Praktikumsbestätigungen hochzuladen. Bescheinigungen, die vom Lehrbeauftragten noch nicht validiert worden sind, können nochmal hochgeladen werden.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a window title 'Evangelische Diakonissenanstalt Karlsruhe-Rüppurr'. Below it is a '+ File hochladen' button. A form contains a 'Dokumententyp:' dropdown menu set to 'Praktikumsbestätigung' and a 'Beschreibung:' text area. Below the form is a section titled 'Inhalt des Dokuments' with a 'Seitengröße' dropdown set to '20'. A table lists two documents:

Filename	Dokumententyp	Beschreibung	Zeit der Annahme	Akzeptiert	File hochladen
djd.jpg	Empfangsbestätigung			✓	Herunterladen +
djd.jpg	Praktikumsbestätigung				Herunterladen +

At the bottom of the table, it says 'Anzahl der Ergebnisse: 1-1/1 (16 ms)'.

**Bild 11.**

Nach dem Hochladen erscheint der Status „Praktikumsbestätigung eingereicht“.

**WICHTIG: Zu JEDEM registrierten Praktikumsort müssen Sie Praktikumsbestätigung hochladen (auch zu UP Kliniken und UP Hausärzten)!**

Die hochgeladenen Praktikumsbestätigungen werden vom Lehrbeauftragten kontrolliert. Jede Bestätigung wird einzeln kontrolliert. Wenn der Lehrbeauftragte die Bestätigungen von jedem Praktikumsort akzeptiert, dann stellt er den Status „Vervollständigt“ ein. Wenn er sie nicht akzeptiert, dann stellt er den Status „nicht vervollständigt“ ein.

## CHIRURGIE - PRAKTISCHES JAHR (VI. STUDIENJAHR)

**Das chirurgische Praktikum im praktischen Jahr darf ausschließlich in der Abteilung für Allgemeine Chirurgie (4 Wochen) und in der Abteilung für Traumatologie (1 Woche) geleistet werden. Die Akkreditation der zur Leistung des Praktikums vorgesehenen Abteilung muss vor dem Beginn des Praktikums kontrolliert werden, ohne Akkreditation ist sie nicht anerkennbar!**

Man muss sich zum Praktikum im NEPTUN anmelden! Darüber hinaus, falls das Praktikum in Pécs geleistet wird, wird es um eine Benachrichtigung über den Beginn des Praktikums per E-Mail gebeten (dr. Zsolt Szántó: [szantozalan@gmail.com](mailto:szantozalan@gmail.com) / dr. András Papp: [papp.andras@pte.hu](mailto:papp.andras@pte.hu) ).

Die Einteilung der PJ-ler in die Abteilungen erfolgt am ersten Praktikumstag. Der zuständige Dozenten für die deutschsprachigen Studiengänge sind dr. Zsolt Szántó und dr. András Papp. Wegen der Besprechung der Einteilung müssen alle PJ-ler, die mit der Leistung des Praktikums beginnen, um 8 Uhr in der Besprechung am Morgen erscheinen, wo sie sich am ersten Tag vorstellen!

Nach der Einteilung arbeiten sie unter Aufsicht in der gewählten Abteilung (Aufnahme der Patienten und weitere Administration, Krankenversorgung unter Aufsicht, Wundversorgung, usw.), beziehungsweise sie betätigen sich in der allgemeinen Ambulanz und in der Fachambulanz.

Darüber hinaus werden die Studierenden auch in den OP als Assistent / Assistentin eingeteilt, die Einsicht in die Einteilung ist am Tag vor der OP, nach 15 Uhr in den Abteilungen möglich (das Verschicken der OP-Einteilung an die Studierenden ist per E-Mail nicht erlaubt!)

Falls Studierende an der OP nicht teilnehmen können, sind sie verpflichtet, sich um Vertretung zu kümmern, außerdem müssen sie die für die Einteilung zuständige Person darüber benachrichtigen (dr. László Illényi / Professor Dezső Kelemen oder im Sekretariat Anita Horváth bzw. Szilvia Bálint).

Im praktischen Jahr muss die das erlaubte Ausmaß nicht überschreitende entschuldigte Abwesenheit nachgeholt werden. Die unentschuldigte Abwesenheit zieht die Verweigerung der Unterschrift des Praktikums nach sich.

Der Leistungsnachweis muss ins NEPTUN in Form einer Datei (unabhängig von der Seitenanzahl) hochgeladen werden.

**Prüfung:** Sie erfolgt MÜNDLICH, nach der Anmeldung im NEPTUN, anhand der im gültigen Lehrplan angegebenen Thesenliste für das Rigorosum.

**Prüfungsort:** der Referatsraum der Chirurgischen Klinik (5. Stock, Flügel C, Raum vor der OP-Abteilung), die Prüfungen beginnen immer um 13 Uhr.