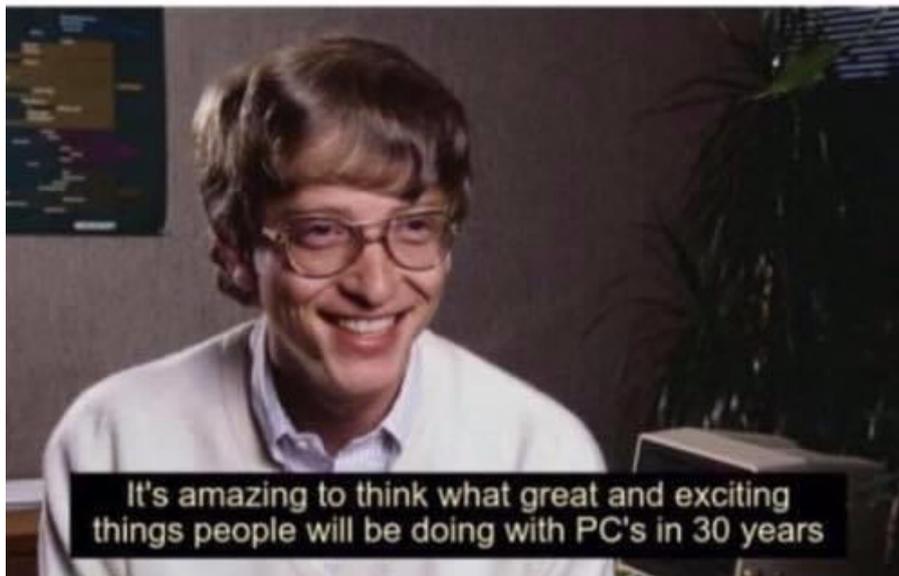


Neptun Guide v2.1

Wegweiser durch den Uni-Dschungel

(based on true stories, written by Raphael Feurstein)

1989



Now



Vorwort

Diese Anleitung wurde zuletzt am 14.06.2024 angepasst.

Da das Neptun System von den System-Administratoren ständig angepasst wird, kann es sein, dass die Anleitung in manchen Punkten inhaltlich nicht mehr richtig ist.

Dementsprechend übernehme ich keine Haftung, sollte aufgrund meiner Anleitung irgendjemandem ein Nachteil entstehen.

Jedoch garantiere ich, dass diese Anleitung von mir nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig erstellt wurde, um dir das ohnehin schon komplizierte Uni-Leben etwas zu erleichtern.

Fällt dir ein Fehler auf, dann wäre ich dir sehr dankbar, wenn du mir diesen Fehler zurückmeldest. Oder alternativ direkt an die DSVS (Sollte ich einmal nicht mehr hier studieren). 😊

Meine Kontaktmail: raphael[punkt]feurstein[at]gmail[punkt]com (Spamschutz-Schreibweise 😊)

Email der DSVS: dsvs[at]semmelweis[punkt]hu

Liebe Grüße,

Raphael

Inhaltsverzeichnis

1)	Erstmaliger Login (für Erstis)	1
2)	Login	4
3)	Allgemeiner Überblick	5
4)	Zu Semesterstart	8
	a) Aktiv und Passiv Stellung	8
	b) Fächerwahl (Pflichtfächer).....	11
	c) Fächerwahl (Wahlpflichtfächer)	18
	d) Registrationsdatenblatt herunterladen	21
	e) Verknüpfung Zahlungsposten.....	22
5)	Vorlesungsphase	26
	a) Stundenplan Ansicht	26
	b) Stundenplan in Kalender exportieren	27
6)	Prüfungsphase	29
	a) Prüfungswahl.....	29
	b) Prüfungswechsel	31
	c) Übersicht aufgenommene Prüfungen	33
	d) Bezahlung Gebühren (3./4. Antritt und Versäumnis)	34
	i) <i>Gebühr 3. und 4. Antritt</i>	35
	ii) <i>Versäumnisgebühr</i>	36
	e) Angebotene Noten	37
	f) Kontrolle STEX Noten	38
7)	Persönliche Daten und Kontaktdaten	39
	a) Neptun Passwort ändern.....	39
	b) Wohnadresse ändern / hinzufügen	40
	c) Telefonnummer ändern / hinzufügen	43
	d) Kontonummer ändern / hinzufügen / löschen.....	45
8)	Generelles / Sonstiges	49
	a) Zugewiesene Studiengruppe	49
	b) Notenschnitt und erworbene Credits.....	50
	c) Übersicht aufgenommener Fächer inkl. Benotung (Studienverlauf).....	51
	d) Detailansicht aufgenommener Fächer (Studiengruppen)	52
	e) Fragebögen.....	55

f)	Delegates' Assembly – Wahlen.....	56
g)	Rechnungen.....	57
h)	Dokumente herunterladen.....	58
i)	Beantragung Studentenausweis.....	59

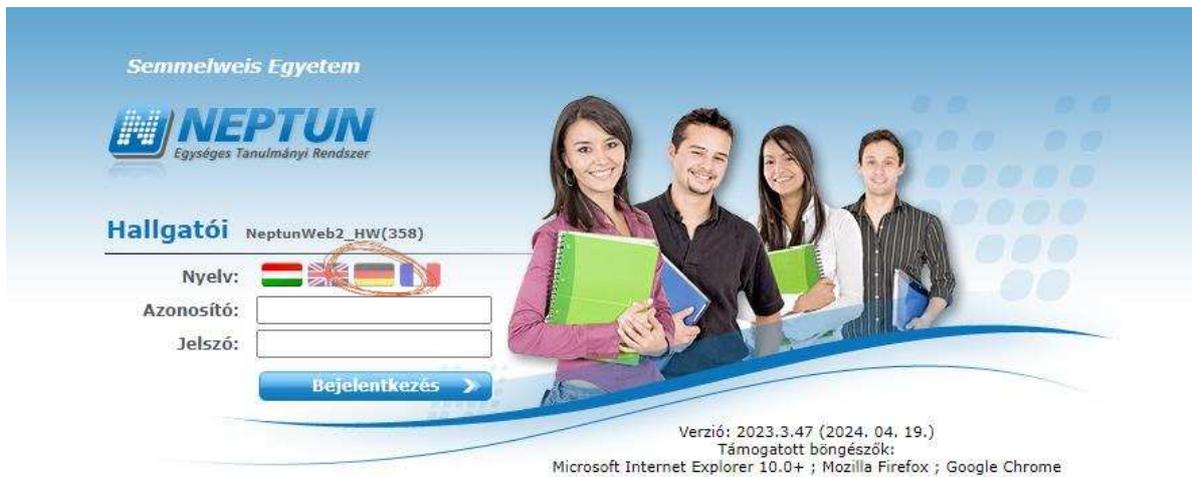
1) Erstmaliger Login (für Erstis)

Voraussetzungen:

- 2 verschiedene Geräte mit Internetverbindung (eines davon sollte dein Handy sein)
- Deinen Neptun Code

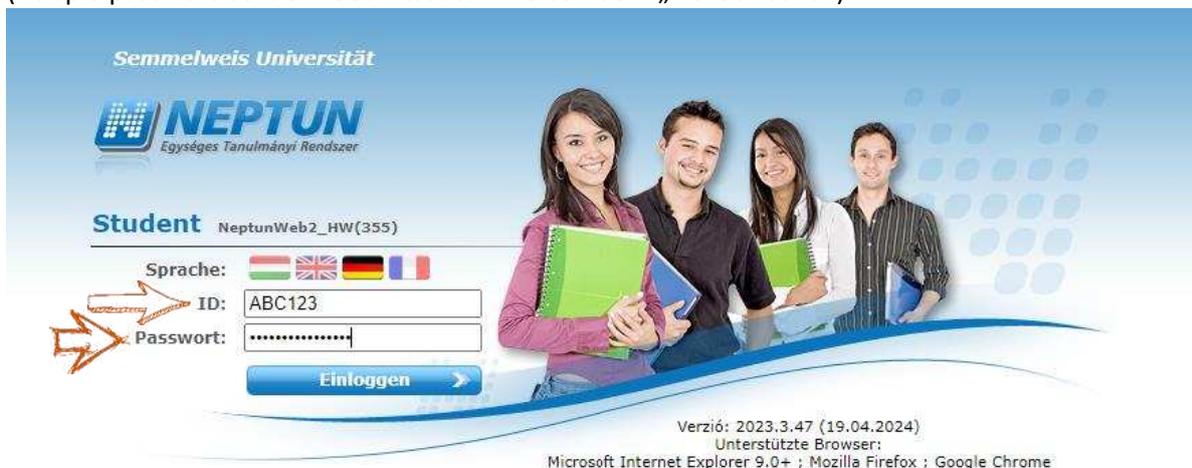
1. Die **Login-Seite** erreichst du hier: <https://neptunweb.semmelweis.hu/hallgato/login.aspx>.
Verwende für die erstmalige Einrichtung bitte **nicht dein Handy, sondern ein anderes Gerät**.

2. Dort klickst du auf die **deutsche Flagge**, um den deutschsprachigen Login zu bekommen.



3. Dann gibst du bei „ID“ deinen 6-stelligen **Neptun Code** ein, den du vom Sekretariat erhalten hast.
Das erstmalige „**Passwort**“ ist „**NeYYYYMMDD**“ (Stand 13.06.2024).

YYYY -> Geburtsjahr; MM -> Geburtsmonat; DD -> Geburtstag
(Beispielpasswort bei dem Geburtsdatum 13.09.1997: „Ne19970913“)



4. Nun kommst du auf die **Einrichtungsseite** der 2-Faktor Authentifizierung.
Schließe diese Seite auf keinen Fall!

5. Um hier weiterzumachen, musst du zuerst die App „**Microsoft Authenticator**“ **herunterladen**.

WICHTIG: Das Mobilgerät, auf welches du diese App lädst, solltest du **später immer zur Hand haben**, da du dieses jedes Mal benötigst, wenn du dich in dein Neptun einloggen willst. Ich empfehle die App auf das **eigene Handy** zu laden.

Es darf bei der Einrichtung nicht das gleiche Gerät sein, wie auf dem du dein Neptun gerade einrichtest.

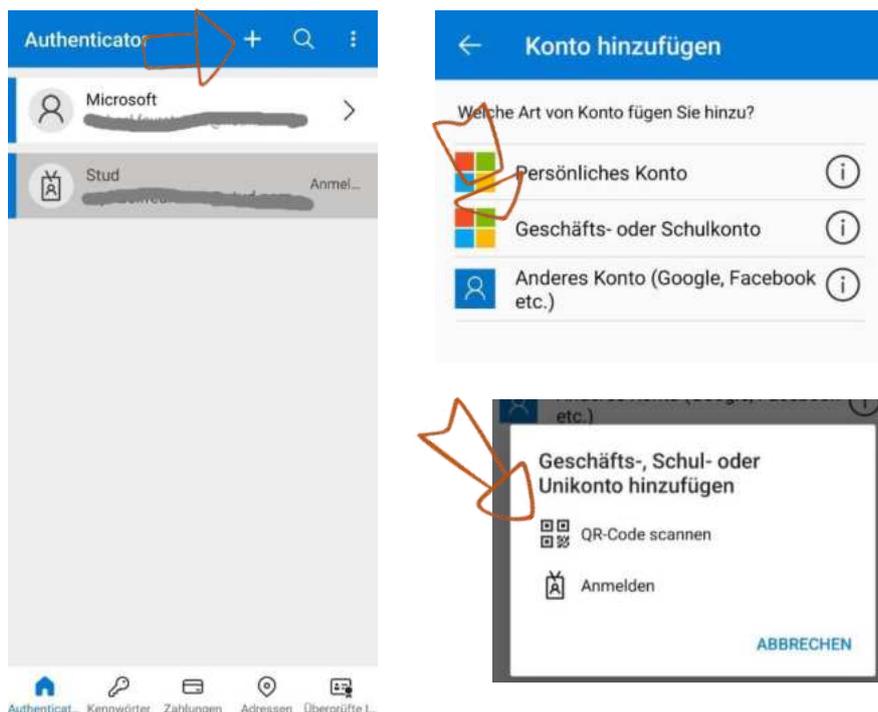
Link für Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator>

Link für iOS: <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-authenticator/id983156458>



6. In der App klicke auf das „+“-Symbol in der oberen Leiste, und anschließend auf „**Geschäfts- oder Schulkonto**“.

Im nächsten Schritt wählst du „**QR-Code scannen**“ und scannst den QR Code den es dir auf der **Neptunanmeldeseite** vom vorigen Schritt anzeigt.



7. Nun siehst du in deiner App einen **Einmalcode** für deinen Neptun Account, der sich alle 30 Sekunden wechselt. Diesen benötigst du auch für den nächsten Schritt.



8. Nun füllst du auf der **Neptunanmeldeseite** die Sachen wie folgt aus:

Code eingeben: Den **30-Sekunden Einmalcode**, den es dir in der App gerade anzeigt.

Passwort: Dein **Passwort** von vorher (NeYYYYMMDD)

Tip: Zuerst das Passwort und dann erst den Einmalcode eingeben um keinen Zeitstress zu bekommen 😊



- 1 Öffnen Sie eine Authenticator-App. (z. B.: Google Authenticator, Microsoft Authenticator usw.)
- 2 Scannen Sie den QR-Code hier in der App.

Falls Sie den QR-Code aus irgendeinem Grund nicht scannen können, können Sie die zweistufige Authentifizierung auch in der Authentifizierungsanwendung aktivieren, indem Sie einen Textcode eingeben.

Code anzeigen ▾

- 3 Geben Sie den in der Authentifizierungsanwendung generierten 6-stelligen Code und Ihr Anmeldekenntwort ein.

Code eingeben

z.B.: 123456

Passwort

Einstellung

9. Nun solltest du in deinem Neptun Profil angekommen sein und wirst gebeten dein Neptun **Passwort zu ändern**.

Merke dir dein Passwort gut und verwende bestenfalls **keine Sonderzeichen**, um später keine Probleme mit ungarischen Tastaturen zu bekommen.

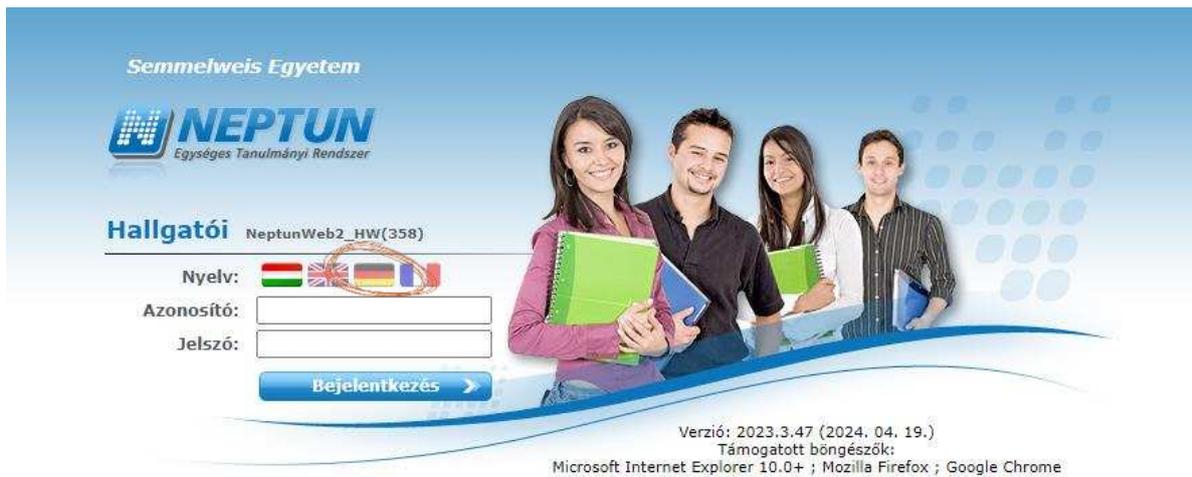
2) Login

Voraussetzungen:

- 1 Gerät mit Internetverbindung
- App „*Microsoft Authenticator*“ mit eingerichteter 2-FA (siehe Erstmaliger Login (für Erstis))
- Deine Neptun Zugangsdaten

1. Die **Login-Seite** erreichst du hier: <https://neptunweb.semmelweis.hu/hallgato/login.aspx>.

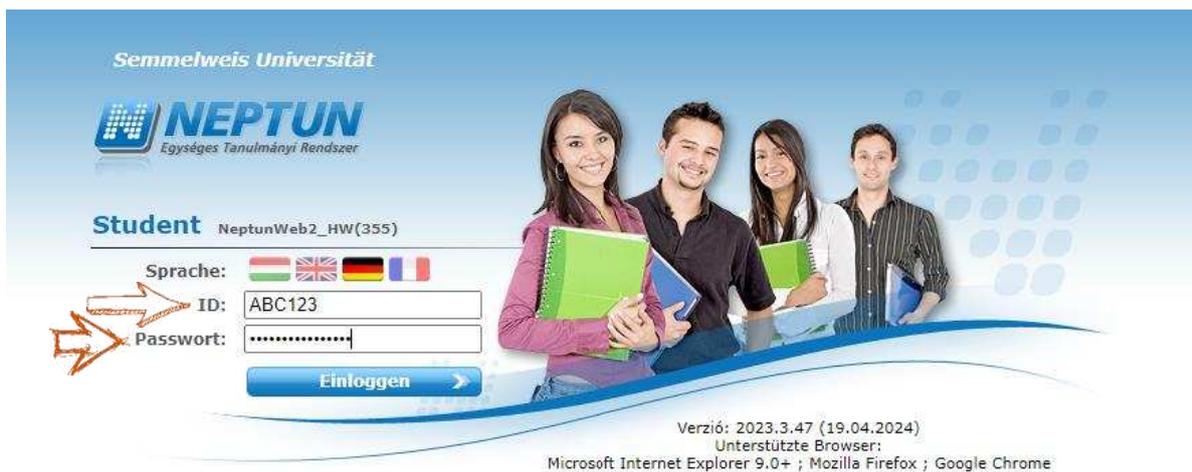
2. Dort klickst du auf die **deutsche Flagge**, um den deutschsprachigen Login zu bekommen.



3. Gib folgende Daten ein:

ID: deinen 6-stelligen **Neptun Code**

Passwort: dein **Neptun Passwort**



4. Nun gibst du im folgenden Feld den 30-sekündigen Einmalcode von deiner „*Microsoft Authenticator*“ App ein.



3) Allgemeiner Überblick

Neptun ist in 7 Hauptbereiche aufgeteilt.

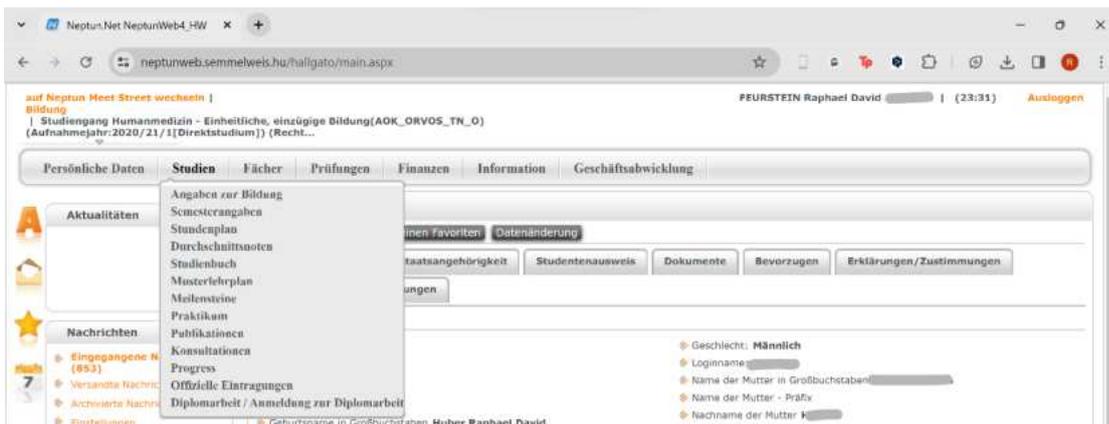
Die Startseite entspricht standardmäßig den „*Persönlichen Daten*“

Persönliche Daten



In diesem Bereich findest du alle deine **persönlichen Daten**, sowie **allgemeinen Einstellungen**.

Studien



In diesem Bereich findest du alle Informationen **rund um dein Studium**.

Fächer



In diesem Bereich findest du alle Informationen **rund um deine Fächer**. Hier findest du auch die „*Fachaufnahme*“.

Prüfungen



In diesem Bereich findest du alle Informationen **rund um deine Prüfungen**. Hier findest du auch die „Anmeldung zu den Prüfungen“.

Finanzen



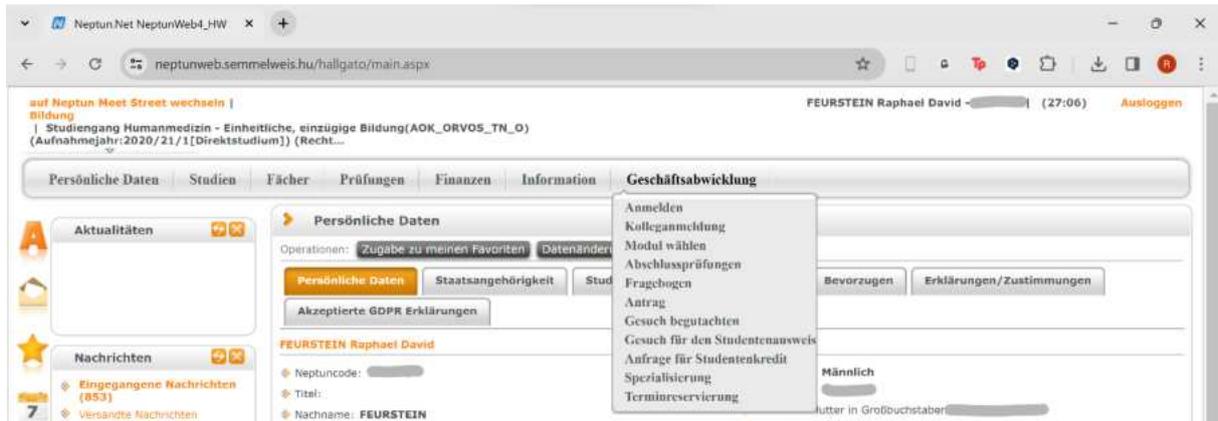
In diesem Bereich findest du alle Informationen **rund um finanzielle Belange**. Für dich am relevantesten wird dort die **Einzahlung der Semestergebühren** sein.

Information



In diesem Bereich findest du **alle allgemeinen Informationen**. Für dich am relevantesten wird dort die der Auszug deines „**Registrationsdatenblatts**“ sein.

Geschäftsabwicklung

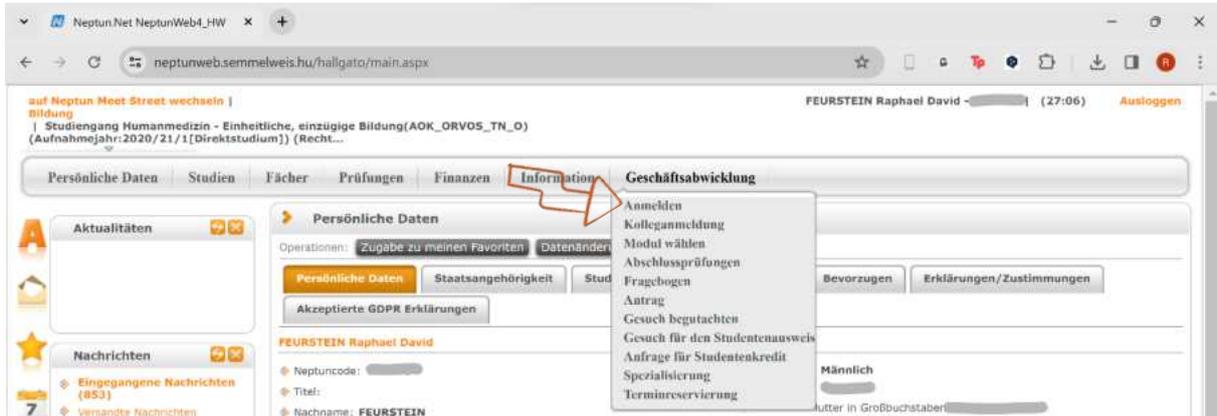


In diesem Bereich findest du **alle Geschäftsabwicklungen, die du aktiv machen musst**. Für dich am relevantesten wird dort die **Anmeldung zum Studium** zu Beginn jedes Semesters sein. Außerdem sind dort die ganzen **Fragebögen** der Uni zu finden.

4) Zu Semesterstart

a) Aktiv und Passiv Stellung

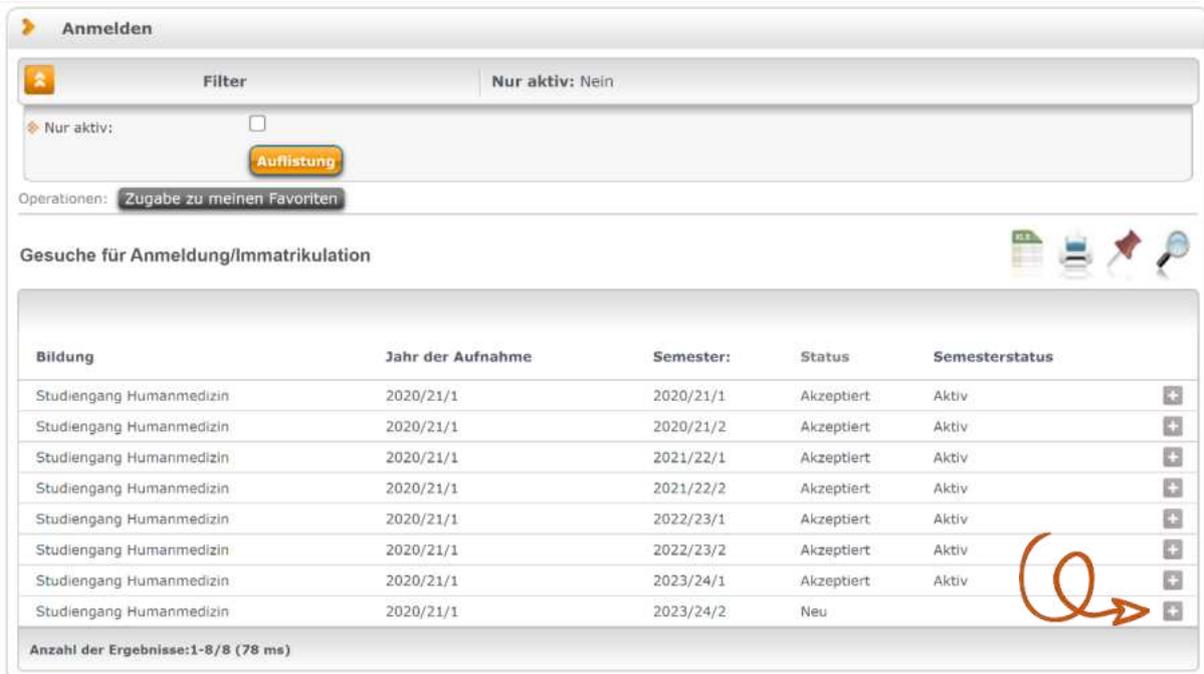
1. Navigiere zu „Geschäftsabwicklung“ -> „Anmelden“.



2. Suche die Zeile mit dem neuen beginnenden Studiensemester aus. Normalerweise ist es das letzte und auf jeden Fall in der Spalte „Status“ mit „Neu“ gesetzt.

Achte darauf, dass im Filter oben bei „nur aktiv“ das Kästchen leer ist!

Klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile des neuen beginnenden Semesters.



3. Wähle im Dialogfeld „**Anmeldung**“ aus.



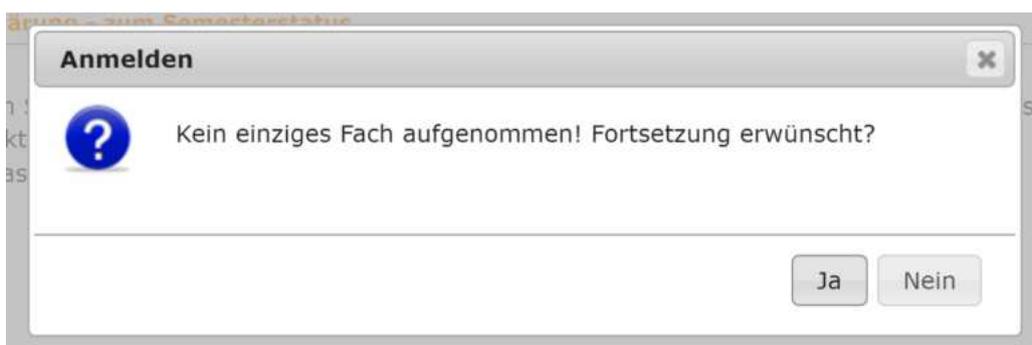
4a. Falls du dein nächstes Semester aktiv starten willst, dann wähle im Dialogfeld „**Aktiv**“ aus. Dadurch bist du berechtigt im Semester Fächer aufzunehmen, verpflichtest dich durch diese Aktion jedoch auch die Studiengebühren zu bezahlen.



4b. Falls du dein nächstes Semester passiv starten willst, dann wähle im Dialogfeld „**Passiv**“ aus. Dadurch musst du keine Studiengebühren für das Semester zahlen und bleibst dennoch an der Uni eingeschrieben, allerdings bist du damit **nicht berechtigt** Fächer aufzunehmen.

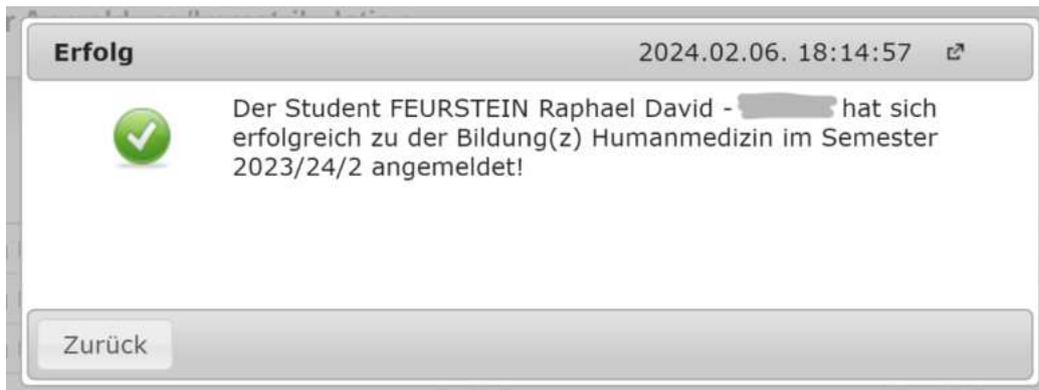


5. Bestätige das folgende Dialogfeld mit „**Ja**“. (Diese Meldung kann man ohne Sorgen ignorieren)



6. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

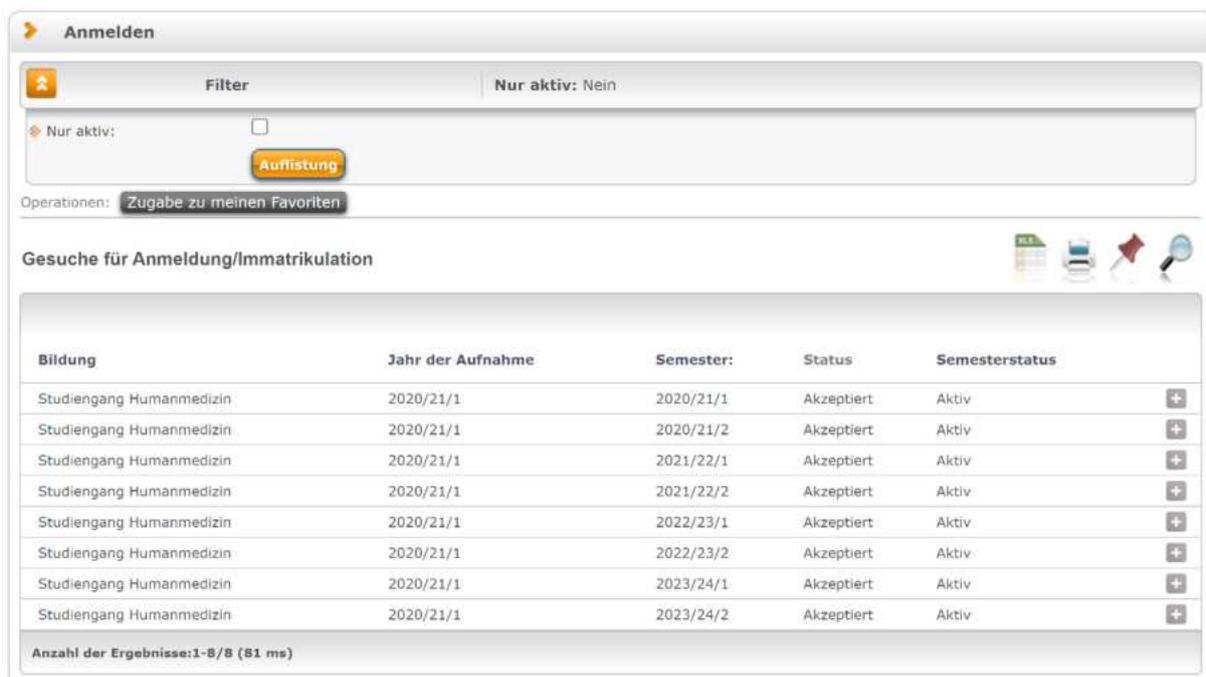
Erscheint bei dir etwas anderes, dann hat die Aktiv/Passiv-Stellung nicht geklappt. Befolge dazu die Hinweise deiner Meldung.



7. Zum Schluss kannst du auf die Schnelle kontrollieren, ob deine Aktiv/Passiv-Stellung geklappt hat, wenn in der Zeile des neu beginnenden Semesters nur in der Spalte „Semesterstatus“ „Aktiv“ bzw. „Passiv“ steht und in der Spalte „Status“ „Akzeptiert“ steht.

Sieht es gleich aus wie in Schritt 2, dann hat etwas nicht geklappt.

Versuche es in diesem Fall nochmal oder wende dich ans Sekretariat.



b) Fächerwahl (Pflichtfächer)

1. Navigiere zu „Fächer“ -> „**Fachaufnahme**“.



2. Gib die richtigen Filter ein:

„Semester“: wähle das **aktuelle Semester** aus.

„Art des Faches“: „**Fächer zum Musterlehrplan**“

weitere Felder: **leer lassen**

Klicke anschließend auf „**Auflistung der Unterrichtsfächer**“.



3. Nun findest du eine Auflistung aller angebotenen Fächer an der Semmelweis.

Du musst jedes Fach einzeln aufnehmen. Dazu musst du diese Schritte ab hier für jedes Fach einzeln wiederholen.

Die Fächer, die du aufnehmen musst, entnimmst du deinem Curriculum, welches du immer im aktuellen Studienführer findest:

<https://semmelweis.hu/deutsch/studium/studienfuehrer/>

Selten kann es aufgrund fehlerhaften Systemeingaben vorkommen, dass ein Fach deines Curriculums hier nicht aufgelistet wird. Gib in diesem Fall bei Schritt 2 im Feld „**Code des Faches**“ den Code des gesuchten Kurses ein (endet im Normalfall mit „_1N“ oder „_2N“) und probiere dabei gleichzeitig alle Möglichkeiten bei „**Art des Faches**“ durch, bis dir das Fach angezeigt wird.

Fach Code Endung Übersetzung:

„ON“ -> „Német“ -> **deutscher Kurs**; „OA“ -> „Angol“ -> **englischer/internationaler Kurs**; „OM“ -> „Magyar“ -> **ungarischer Kurs**; „1X“ -> 1. Semester eines Faches (**Kolloquium**); „2X“ -> 2. Semester eines Faches (**Rigorosum**)

4. Bei dem Fach, welches aufgenommen werden soll, klicke auf „**Aufnehmen**“ relativ am Ender der Fachzeile.

Fachaufnahme

Filter Semester: 2023/24/2, Art des Faches: Fächer zum Musterlehrplan, Musterlehrpläne: Alles, Fachgruppe: Alles, Sprache: Alles

Semester: 2023/24/2

Art des Faches:
 Fächer zum Musterlehrplan
 Sonstige frei zu wählende Fächer
 Alle Institutsfach

Bezeichnung:

Code des Faches:

Kursanleiter:

Code des Kurses:

Musterlehrpläne:

Fachgruppe:

Sprache:

Beginn des Zeitabschnittes:

Ende des Zeitabschnittes:

Auflistung der Unterrichtsfächer

Operationen: [Zugabe zu meinen Favoriten](#) [Stundenplan-Planer](#)

Fächer zum Musterlehrplan 2023/24/2(Alles)

Bezeichnung des Faches	Code des Faches	Name der Fachgruppe	Nummer	Empfohlen Semester	Empfohenes Semester	Kredit	Art des Faches	Bemerkung	Geleistet	Aufgenommen	Fachaufnahme	Wartelist	Warteliste:
Pharmakologie II	ADKFRM678_2N		6		5		Obligatorisch				Aufnehmen		
Körpererziehung VI	AOKTSI009_6N		6		0		Obligatorisch		✓		Aufnehmen		
Transitionale Medizin und Pathophysiologie II	ADKTLM740_2N		6		3		Obligatorisch				Aufnehmen		
EKG in der klinischen Medizin	ADKKAR680_1N		6		3		Obligatorisch				Aufnehmen		

Der folgende Schritt ist aufgeteilt nach Fachart:

5a. -> **reguläre Fächer**

5b. -> **CV Fächer**

5c. -> **FM Fächer**

Pro Fach ist nur einer dieser Schritte notwendig.

5a. DM/DZ/DP Kurse (Reguläre Fächer)

„Deutsche Medizin“, „D. Zahnmedizin“, „D. Pharmazie“

Nun musst du alle Fachgruppen **gleichzeitig** auswählen, indem du jeweils am Ende der Zeilen auf das **Kästchen** klickst.

In den allermeisten Fächern musst du die **Praktikumsgruppe** deiner zugeteilten Studiengruppe („01“-„99“, „DM01“-„DM99“ oder ähnliche Bezeichnungen), **sowie die Vorlesungsgruppe** („00“, „DM“ oder ähnliche Bezeichnungen) auswählen. Ein Beispiel siehst du im Screenshot in Schritt 6.

Es kann selten vorkommen, dass bei Fächern keine Vorlesungen oder Praktika angeboten werden. Dementsprechend dann nur die Praktikumsgruppe oder die Vorlesungsgruppe auswählen.

Deine zugeteilte Studiengruppe kannst du hier (Zugewiesene Studiengruppe) herausfinden.

Angaben zum Unterrichtsfach

Aufzunehmende Kurse | Grunddaten | Thematik | Aufzeichnungen | Studenten | tabellarische Voraussetzung

Pharmakologie II (AOKFRM678_2N)
Musterlehrplan: Pflichtfächer des neuen Curriculums (Beginn: 2019/20)

Aufzunehmende Kurse

Operationen: Speichern | Zurück | Im Stundenplan speichern

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo.	Lehrkräfte	Sprache Standort: Anm. Beschreibung
00	Vorlesung	27/0/90	K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA)	Dr. Király Kornél Péter, Dr. Zádori Zoltán Sándor, Ernyey Alíz Judit, Dr. Behrends Sönke, Prof. Dr. Kerpel-Fronius Sándor, Dr. Varga Zoltán	Deutsch <input type="checkbox"/>
01	Praktikum	3/0/15	CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01)	Dr. Zádori Zoltán Sándor	Deutsch <input type="checkbox"/>
02	Praktikum	2/0/15	CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07)	Ernyey Alíz Judit	Deutsch <input type="checkbox"/>
03	Praktikum	7/0/15	CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01)	Dr. Király Kornél Péter	Deutsch <input type="checkbox"/>
04	Praktikum	6/0/15	CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:11:30-13:30 (NET-SZ.10)	Dr. Köles László	Deutsch <input type="checkbox"/>

Zurück

5b. CV Kurse (mitgenommene Fächer)

„Csak Vizsga“ -> „nur Prüfung“

Im Falle von CV Fächern, wähle **nur** den Prüfungskurs „CV“, indem du auf das **Kästchen** am Ende der Zeile klickst.

Angaben zum Unterrichtsfach

Aufzunehmende Kurse | Grunddaten | Thematik | Aufzeichnungen | Studenten | tabellarische Voraussetzung

Medizinische Mikrobiologie II (AOKMIK022_2N)
Musterlehrplan: Pflichtfächer des neuen Curriculums (Beginn: 2019/20)

Aufzunehmende Kurse

Operationen: Speichern Zurück Im Stundenplan speichern

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo. Lehrkräfte	Sprache Standort: Anm. Beschreibung
CV	Prüfungskurs	0/0/10	Dr. Szabó Dóra, Dr. Kocsis Béla, Dr. Ostorházi Eszter	Deutsch <input type="checkbox"/>

Anzahl der Ergebnisse: 0-0/0 (16 ms) Operationen: Speichern Zurück Im Stundenplan speichern

Zur Auswahl der Kurse aus obiger Liste und Aufnahme der Fächer "speichern" klicken!

Außer der traditionellen Anzahlgrenze eines Kurses kann auch das Institut eigene Anzahlgrenzen bestimmen, so nach der möglichen Veränderung der höchsten Anzahlgrenze haben Sie die Chance zu den Studenten des Kurses geraten.

! : Kurs mit Warteliste

Zurück

5c. FM Kurse („Wiederholerkurse“)

Im Falle von FM Kursen, wähle **nur** den „FM“ Kurs, indem du auf das **Kästchen** am Ende der Zeile klickst.

Falls du in dem Fach noch keine Praktikumsunterschrift hast, wähle deinen zugewiesenen Praktikumskurs aus.

Normalerweise bist du als Wiederholer nicht berechtigt den Vorlesungskurs aufzunehmen. Das erlauben nur manche Institute. Das kannst du durch Ausprobieren herausfinden, indem du neben dem FM Kurs auch den Vorlesungskurs „00“ (oder ähnliche Bezeichnung) mit auswählst.

Für Praktikumsgruppen bist du keinesfalls berechtigt, falls du in einem Vorsemester die Praktikumsunterschrift bereits erhalten hast. Willst du dennoch an Praktika teilnehmen musst du die Löschung der Praktikumsunterschrift beim Sekretariat beantragen – danach gilt jedoch wieder reguläre Anwesenheitspflicht.

Angaben zum Unterrichtsfach

Aufzunehmende Kurse Grunddaten Thematik Aufzeichnungen Studenten tabellarische Voraussetzung

Allgemeine und spezielle Pathologie II (AOKPAT024_2N)
Musterlehrplan:Pflichtfächer des neuen Curriculums (Beginn: 2019/20)

Aufzunehmende Kurse

Operationen: Speichern Zurück Im Stundenplan speichern

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo.	Lehrkräfte	Sprache	Standort:	Anm. Beschreibung
FM	Prüfungskurs	0/0/5			Deutsch		<input type="checkbox"/>
00	Vorlesung	30/0/92	H:11:00-12:15 (AOPAT/AOIGS-EA); H:11:00-12:15 (AOPAT/AOIGS-EA); P:10:00-11:15 (AOPAT/AOIGS-EA); P:10:...	Dr. Borka Katalin, Dr. Giasz Tibor, Dr. Kiss András, Dr. Gyöngyösi Benedek Ond	Deutsch		<input type="checkbox"/>
01	Praktikum	4/0/9	P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:11:30-13:00 (AOPAT-B...		Deutsch		<input type="checkbox"/>
02	Praktikum	2/0/9	P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:11:30-13:00 (AOPAT-B...		Deutsch		<input type="checkbox"/>
03	Praktikum	8/0/9	P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:08:15-09:45 (AOPAT/AOIGS-SZOV-GYAK); P:11:30-13:00 (AOPAT-B...		Deutsch		<input type="checkbox"/>

Zurück

6. Hast du alle notwendigen Fachgruppen markiert, dann klicke am Beginn der Tabelle auf den grauen Button „**Speichern**“.

Bitte **NICHT** auf „*Im Stundenplan speichern*“ klicken. Dieser Button ist an der Semmelweis deaktiviert und wird das Fach nicht aufnehmen.

Angaben zum Unterrichtsfach

Aufzunehmende Kurse | Grunddaten | Thematik | Aufzeichnungen | Studenten | tabellarische Voraussetzung

Pharmakologie II (AOKFRM678_2N)
Musterlehrplan: Pflichtfächer des neuen Curriculums (Beginn: 2019/20)

Aufzunehmende Kurse

Operationen: **Speichern** | Zurück | Im Stundenplan speichern

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo.	Lehrkräfte	Sprache	Standort:	Anm.	Beschreibung
00	Vorlesung	27/0/90	K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA)	Dr. Király Kornél Péter, Dr. Zádori Zoltán Sándor, Ernyey Álfé Judit, Dr. Behrends Sonke, Prof. Dr. Kerpel-Fronius Sándor, Dr. Varga Zoltán	Deutsch		<input checked="" type="checkbox"/>	
01	Praktikum	3/0/15	CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01)	Dr. Zádori Zoltán Sándor	Deutsch		<input checked="" type="checkbox"/>	
02	Praktikum	2/0/15	CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.07)	Ernyey Álfé Judit	Deutsch		<input type="checkbox"/>	
03	Praktikum	7/0/15	CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.01)	Dr. Király Kornél Péter	Deutsch		<input type="checkbox"/>	
04	Praktikum	6/0/15	CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:12:45-14:45 (NET-SZ.07); CS:11:30-13:30 (NET-SZ.10);	Dr. Köles László	Deutsch		<input type="checkbox"/>	

Zurück

7. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Hast du eine andere Meldung bekommen, so hat die Fachaufnahme nicht geklappt.

Der häufigste Fehler ist der, dass die Auswahl in Schritt 5a-5c nicht richtig gemacht wurde.

Ansonsten befolge die Anweisungen der Fehlermeldung und wende dich ans Sekretariat.

Erfolg 2024.02.06. 18:21:16

Die Anmeldung für die Lehrveranstaltung war erfolgreich!
Lehrveranstaltung: Pharmakologie II, Student: FEURSTEIN Raphael David

Die Anmeldung zum Kurs war erfolgreich!
Kurscode: 00, Student: FEURSTEIN Raphael David

Die Anmeldung zum Kurs war erfolgreich!
Kurscode: 01, Student: FEURSTEIN Raphael David

Zurück

8. Zur Kontrolle gehe zur tabellarischen Übersicht der Fächer wie in Schritt 3.
 Nun sollte bei dem aufgenommenen Fach in der Spalte „Aufgenommen“ ein **grüner Haken** erscheinen.

Fachaufnahme

Filter Semester: 2023/24/2, Art des Faches: Fächer zum Musterlehrplan, Musterlehrpläne: Alles, Fachgruppe: Alles, Sprache: Alles

Semester:

Art des Faches: Fächer zum Musterlehrplan
 Sonstige frei zu wählende Fächer
 Alle Institutsfach

Bezeichnung:

Code des Faches:

Kursanleiter:

Code des Kurses:

Auflistung der Unterrichtsfächer

Musterlehrpläne:

Fachgruppe:

Sprache:

Beginn des Zeitabschnittes:

Ende des Zeitabschnittes:

Operationen:

Fächer zum Musterlehrplan 2023/24/2(Alles)

Bezeichnung des Faches	Code des Faches	Name der Fachgruppe	Nummer	Empfohlen Semester	Empfohenes Semester	Kredit	Art des Faches	Bemerkung	Geleistet	Aufgenommen	Fachaufnahme	Wartelist	Warteliste:
Pharmakologie II	AOKFRM678_2N		6		5	5	Obligatorisch			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufnehmen	
Körpererziehung VI	AOKTS1009_6N		6		0	0	Obligatorisch		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufnehmen		
Transkriptionale Medizin und Pathophysiologie II	AOKTLM740_2N		6		3	3	Obligatorisch			<input type="checkbox"/>	Aufnehmen		
EtG in der klinischen Medizin	AOKKAR680_1N		6		3	3	Obligatorisch			<input type="checkbox"/>	Aufnehmen		
Bioethik	AOKMAG256_1N		6		3	3	Obligatorisch			<input type="checkbox"/>	Aufnehmen		

c) Fächerwahl (Wahlpflichtfächer)

Im Großen und Ganzen ähnlich zu [b\)](#) Fächerwahl (Pflichtfächer).

1. Navigiere zu „**Fächer**“ -> „**Fachaufnahme**“.



2. Gib die richtigen Filter ein:

„**Semester**“: wähle das **aktuelle Semester** aus.

„**Art des Faches**“: „**Sonstige frei zu wählende Fächer**“

weitere Felder: **leer lassen**

Klicke anschließend auf „**Auflistung der Unterrichtsfächer**“.



3. Nun siehst du eine Auflistung aller Wahlfächer. Bei dem Fach, welches aufgenommen werden soll, klicke auf „**Aufnehmen**“ relativ am Ender der Fachzeile. Alternativ kannst du auf den **Link des Faches** in der Spalte „**Bezeichnung des Faches**“ klicken. (Anmerkung: Die Screenshots wurden außerhalb der Fachaufnahmeperiode gemacht.)

Es kann es vorkommen, dass ein Wahlfach hier nicht aufgelistet wird. Gib in diesem Fall bei Schritt 2 im Feld „**Code des Faches**“ den Code des gesuchten Kurses an.

Bezeichnung des Faches	Code des Faches	Kredit	Bemerkung	Gelöst	Aufgenommen	Fachaufnahme	Wartelst/Warteliste:
Medizinische Literatursuche	AOVKPK1027_1A	3		✓			
Basische und klinische Neuroanatomie und Pathophysiologie	AOVSH098_1A	1					
Erweiterte Krebslehre (Spezialkurs - Sommersemester)	AOVPLA97_1B	2					
Humane klinische Fachsprache	AOVLEK340_1B	2					
Basiskonzepte in Thrombologie	AOVHAG199_1B	2		✓			
Methoden der Forensik	AOVSH098_1A	1					
Methoden in der Histopathologie	AOVH0798_1A	1					
Klinische Arbeit	AOVKL157H1B	1					
Einführung in die medizinische Fachsprache (Deutsch I)	AOVSH098_1A	2					
Zusätzliche medizinische Ethik II	AOVHAG199_1A	2					
Schilddrüsen- und Chromaffinome	AOVSH098_1A	2					
Demographie der klinischen Fachsprache	AOVSH098_1A	2					
Klinische Ethik - Fallstudien von Fällen	AOVH0798_1B	2					
Einführung in die medizinische Fachsprache (Deutsch II)	AOVSH098_1A	2					
Einführung in die medizinische Fachsprache (Deutsch II)	AOVSH098_1A	2					
Einführung in die medizinische Fachsprache (Deutsch II)	AOVSH098_1A	2					
Neuroanatomie	AOVSH098_1A	2		✓			
Strahlentherapie - Neoplastische Probleme der Kryotherapie in Anbetracht des Krebses	AOVSH098_1A	2					
Die Geschichte des ärztlichen Berufs	AOVSH098_1A	2					
Medizinische Mikroskopie	AOVSH098_1A	2					

4. In dieser Ansicht kannst du die Fachdetails des Wahlfachs anschauen, indem du auf den **Link** in der Spalte „**Code des Kurses**“ klickst.

Um dich für das Wahlfach anzumelden klicke auf das **Kästchen** am Ende der Zeile.

Angaben zum Unterrichtsfach

Kurse zum Fach | Grunddaten | Thematik | Aufzeichnungen | Studenten | tabellarische Voraussetzung

Medizinische Literatursuche (AOVKPK1027_1A)

Aufzunehmende Kurse

Operationen: **Im Stundenplan speichern**

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo.	Lehrkräfte	Sprache	Standort:	Anm.	Beschreibung
00	Vorlesung	136/0/300	SZE:16:30-18:45	Dr. Vasas Livia	Englisch	Faculty of...	Requiremen...	<input type="checkbox"/>

Anzahl der Ergebnisse: 0-0/0 (16 ms) Operationen: **Im Stundenplan speichern**

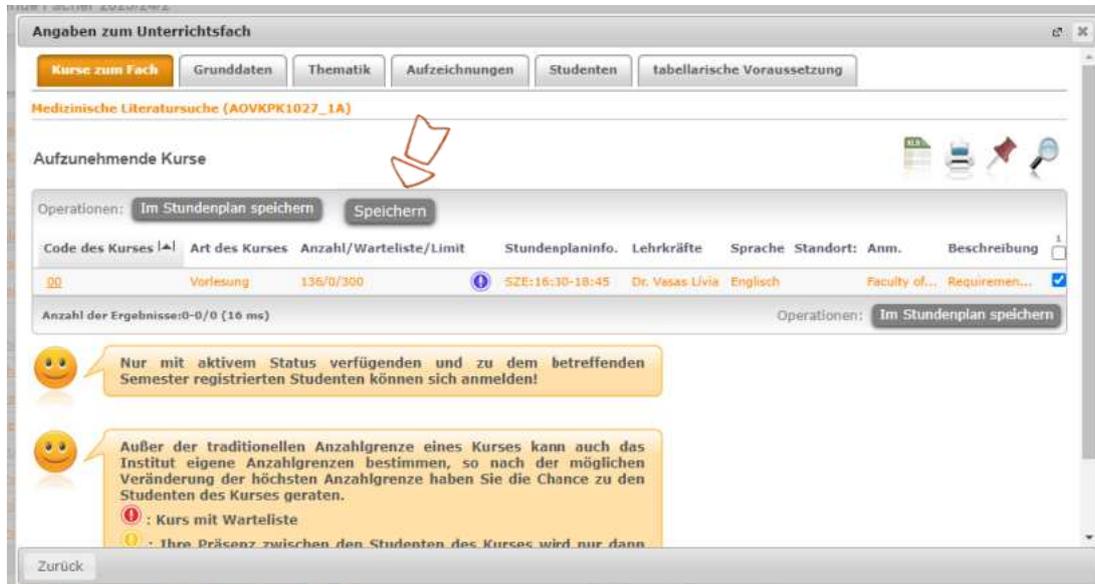
Nur mit aktivem Status verfügenden und zu dem betreffenden Semester registrierten Studenten können sich anmelden!

Außer der traditionellen Anzahlgrenze eines Kurses kann auch das Institut eigene Anzahlgrenzen bestimmen, so nach der möglichen Veränderung der höchsten Anzahlgrenze haben Sie die Chance zu den Studenten des Kurses geraten.

⚠ : Kurs mit Warteliste
⚠ : Ihre Präsenz zwischen den Studenten des Kurses wird nur dann...

Zurück

5. Nun klicke am Beginn der Tabelle auf den grauen Button „**Speichern**“.
Bitte **NICHT** auf „**Im Stundenplan speichern**“ klicken. Dieser Button ist an der Semmelweis deaktiviert und wird das Fach nicht aufnehmen. (Anmerkung: Die Screenshots wurden außerhalb der Fachaufnahmeperiode gemacht. Originaler Speicher-Button nicht sichtbar, sondern nur ins Bild kopiert)



7. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Hast du eine andere Meldung bekommen, so hat die Fachaufnahme nicht geklappt.

Ansonsten befolge die Anweisungen der Fehlermeldung und wende dich ans Sekretariat.

8. Zur Kontrolle gehe zur tabellarischen Übersicht der Fächer wie in Schritt 3.

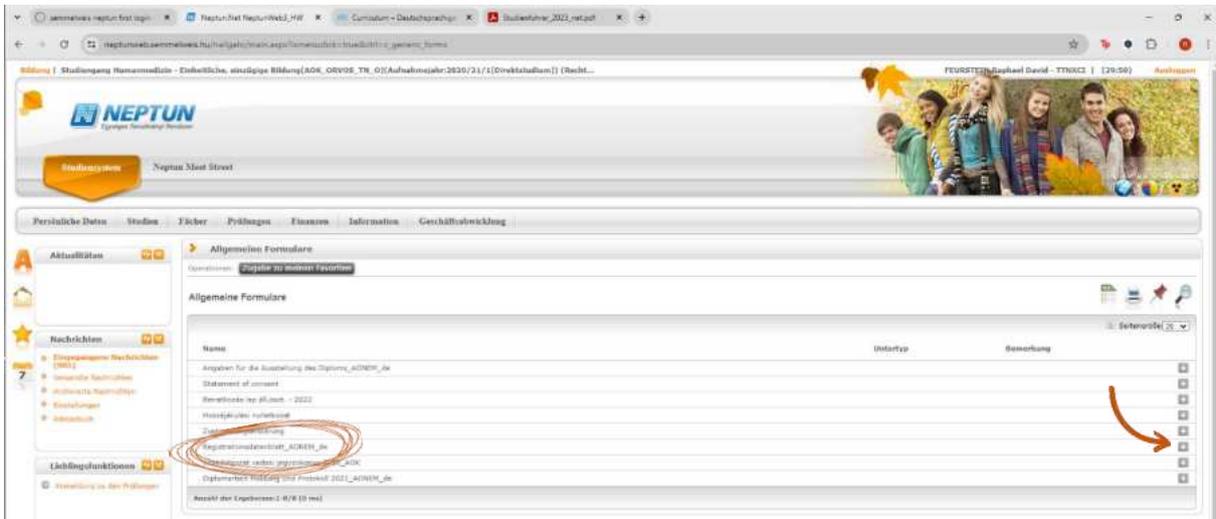
Nun sollte bei dem aufgenommenen Fach in der Spalte „**Aufgenommen**“ ein **grüner Haken** erscheinen.

d) Registrationsdatenblatt herunterladen

1. Navigiere zu „**Information**“ -> „**Allgemeine Formulare**“.



2. Suche das Formular mit dem Titel „**Registrationsdatenblatt[...]**“ raus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile dieses Formulars.



3. Klicke auf „**Drucken**“.

Dein Registrationsdatenblatt wird nun heruntergeladen.



e) Verknüpfung Zahlungsposten

1. Navigiere zu „**Finanzen**“ -> „**Einzahlung**“.



2. Kontrollier zuallererst, ob das eingezahlte Geld bereits auf deinem Sammelkonto eingegangen ist.

a) Falls bei „**Stand des Sammelkontos**“ „**0 EUR**“ steht, kannst du an dieser Stelle abrechnen und wartest noch ein paar Tage, bis das Geld eingegangen ist.

b) Falls bei „**Stand des Sammelkontos**“ **mindestens der Betrag der fälligen Studiengebühr** steht, dann mach bei dem folgenden Schritt weiter.

c) Falls bei „**Stand des Sammelkontos**“ ein Betrag **kleiner als die fällige Studiengebühr** steht, brich an diesem Schritt hier ab und überprüfe deine getätigte Überweisung auf den richtigen Überweisungsbetrag und überweise bei falscher Überweisung die ausstehende Differenz. Andernfalls kontaktiere das Sekretariat.

1.) Posten auswählen



3. Suche den Posten „**Studiengebühr [...]**“ des neu beginnenden Semesters raus.

Bei diesem Posten steht in der Spalte „**Status**“ „**Aktiv**“.

Du kannst zusätzlich sicher gehen, ob bei diesem Posten in der Spalte „**Summe**“ der **Betrag der fälligen Studiengebühr** steht.

Klicke bei diesem Posten auf das **weiße Feld am Ende der Zeile**, um dort einen **Haken** zu setzen.

Einzahlung

Filter Semester: Alle Semester, Status: Alle Arten

Semester: Alle Semester
Status: Alle Arten
Auflistung

Operationen: Zugabe zu meinen Favoriten Ausschreibung der Fragen

1.) Posten auswählen

Sammelkonten: 117...
Stand des Sammelkontos: 8.300 EUR

Einzahlung Rückzahlung

Einzuzahlende ausgeschriebene Posten[Alle Semester, Alle Arten]

Operationen: Einzahlung Löschen

Name	Semester	Art	Code des Faches	Summe	Ausschreibungsdatum	Datum der Eizahlung	Termin	Status	Rechnungsnummer	DH1 Status	DH2 Status	
Studiengebühr/ Onköltschg 2023/24/2 3. évf. Studiengebühr/	2023/24/2			8.300 EUR	17.01.2024 10:05:01	16.02.2024 00:00:00	16.02.2024 00:00:00	Aktiv				<input type="checkbox"/>
Onköltschg 2023/24 1	2023/24/1			8.300 EUR	15.08.2023 17:23:49	30.08.2023 20:10:08	15.09.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/4840			<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltschg 2022/23 2 2. Stdj/ évf	2022/23/2			8.300 EUR	13.01.2023 09:53:09	01.02.2023 17:05:41	15.02.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/259			<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltschg	2022/23/1			4.150 EUR	11.08.2022 14:52:29	21.08.2022	16.09.2022	Geleistet	2022/NME/4288			<input type="checkbox"/>

4. Klicke nun auf den grauen Button „**Einzahlung**“ am Beginn der Tabelle.

Einzahlung

Filter Semester: Alle Semester, Status: Alle Arten

Semester: Alle Semester
Status: Alle Arten
Auflistung

Operationen: Zugabe zu meinen Favoriten Ausschreibung der Fragen

1.) Posten auswählen

Sammelkonten: 117...
Stand des Sammelkontos: 8.300 EUR

Einzahlung Rückzahlung

Einzuzahlende ausgeschriebene Posten[Alle Semester, Alle Arten]

Operationen: Einzahlung Löschen

Name	Semester	Art	Code des Faches	Summe	Ausschreibungsdatum	Datum der Eizahlung	Termin	Status	Rechnungsnummer	DH1 Status	DH2 Status	
Studiengebühr/ Onköltschg 2023/24/2 3. évf. Studiengebühr/	2023/24/2			8.300 EUR	17.01.2024 10:05:01	16.02.2024 00:00:00	16.02.2024 00:00:00	Aktiv				<input checked="" type="checkbox"/>
Onköltschg 2023/24 1	2023/24/1			8.300 EUR	15.08.2023 17:23:49	30.08.2023 20:10:08	15.09.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/4840			<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltschg 2022/23 2 2. Stdj/ évf	2022/23/2			8.300 EUR	13.01.2023 09:53:09	01.02.2023 17:05:41	15.02.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/259			<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltschg	2022/23/1			4.150 EUR	11.08.2022 14:52:29	21.08.2022	16.09.2022	Geleistet	2022/NME/4288			<input type="checkbox"/>

5. Bestätige das Dialogfeld mit „Ja“.



6. In dieser Ansicht kannst du theoretisch dein Sammelkonto auswählen, von dem der Betrag bezahlt werden soll. Im Normalfall besitzt du allerdings nur ein Sammelkonto, weshalb du einfach direkt auf „Einzahlung“ klicken kannst.



7. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Erhältst du eine andere Meldung, dann hat die Zahlungsverknüpfung nicht geklappt. Befolge die Anweisungen auf der Meldung, oder wende dich im Zweifelsfall ans Sekretariat.



8. Wenn du auf die Einzahlungsübersicht wieder zurückkehrst, steht bei dem Posten in der Spalte „Status“ nun „**Geleistet**“.

Damit hast du erfolgreich deine Studiengebühren mit deiner Einzahlung verknüpft.

Einzahlung

Filter
Semester: Alle Semester, Status: Alle Arten

Semester:

Alle Semester

Status:

Alle Arten

Auflistung

Operationen:
Zugabe zu meinen Favoriten
Ausschreibung der Fragen

1.) Posten auswählen

Sammelkonten:

1170...080

Stand des Sammelkontos:
0 EUR

Einzahlung

Rückzahlung

Einzahlende ausgeschriebene Posten[Alle Semester, Alle Arten]

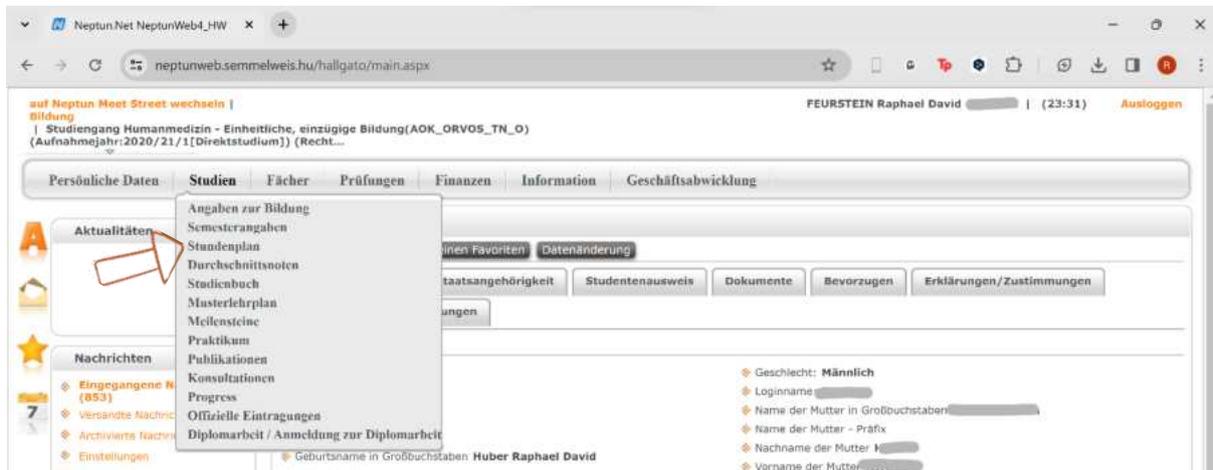
Operationen:
Einzahlung
Löschen

Name	Semester: Art	Code des Faches	Summe	Ausschreibungsdatum	Datum der Einzahlung	Termin	Status	Rechnungsnummer	DH1 Status	DH2 Status
Studiengebühr/ Onköltség 2023/24/2_3_évf.	2023/24/2		8.300 EUR	17.01.2024 10:05:01	08.02.2024 02:10:15	16.02.2024 00:00:00	Geleistet			<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltség 2023/24_1	2023/24/1		8.300 EUR	15.08.2023 17:23:49	30.08.2023 20:10:08	15.09.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/4840		<input type="checkbox"/>
Studiengebühr/ Onköltség 2022/23_2_2_Szty/4évf	2022/23/2		8.300 EUR	13.01.2023 09:53:09	01.02.2023 17:05:41	15.02.2023 00:00:00	Geleistet	2023/NME/259		<input type="checkbox"/>

5) Vorlesungsphase

a) Stundenplan Ansicht

1. Navigiere zu „**Studien**“ -> „**Stundenplan**“.



2. Nun siehst du den Stundenplan.

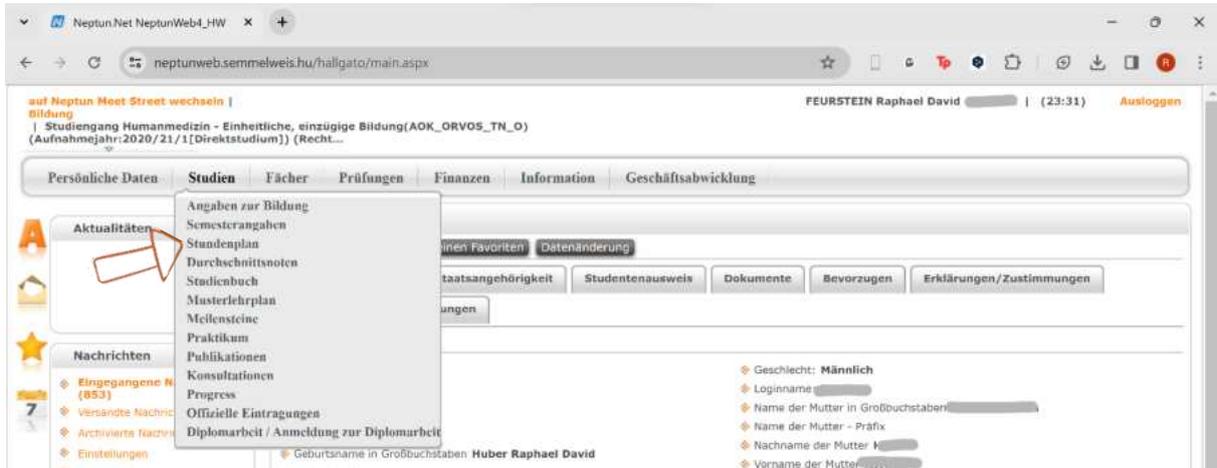
Die wichtigsten Einstellungen sind „**Ansicht auswählen**“, wo du unter „**Normal**“ (Standard) jede Woche einzeln siehst, unter „**Zusammengelegt**“ die Studienwoche des gesamten Semesters zusammengelegt siehst oder und „**Halbjährlich**“ den Stundenplan tabellarisch siehst.

Ansonsten kannst du die **Ansicht** zwischen „**Tagesansicht**“, „**Wochenansicht**“ (Standard), „**Monatsansicht**“ und „**Listenansicht**“ wechseln.

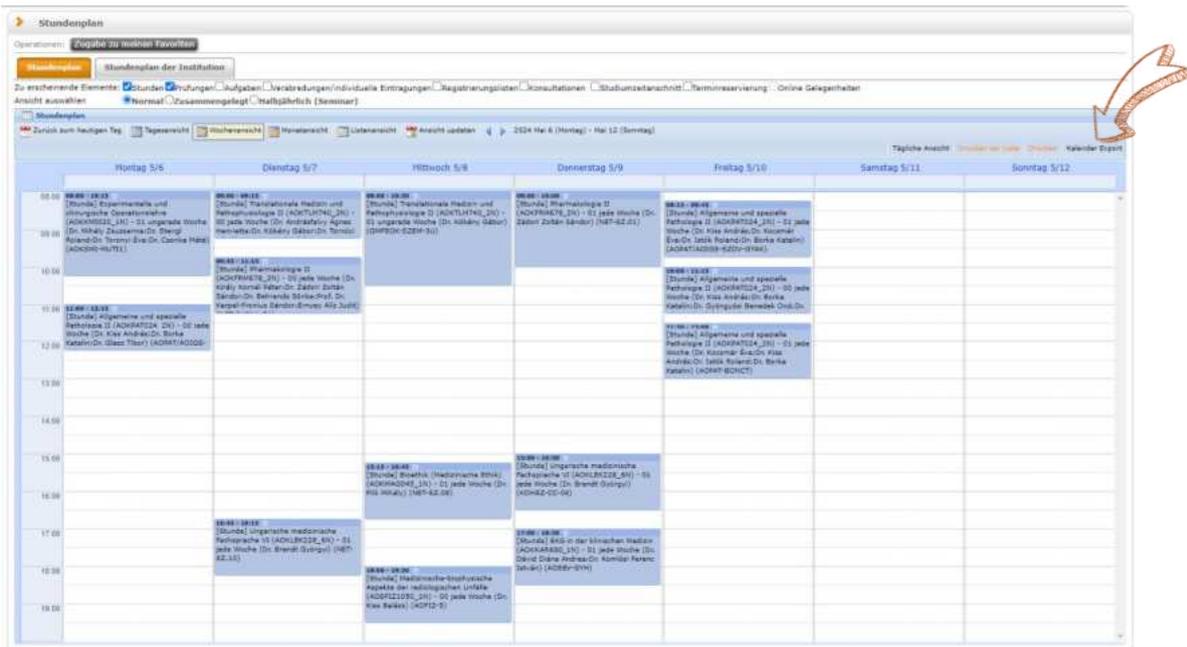
Du kannst auch die **Elemente** auswählen, welche in deiner Ansicht gezeigt werden sollen. Standardmäßig sind „**Stunden**“ und „**Prüfungen**“ ausgewählt.

b) Stundenplan in Kalender exportieren

1. Navigiere zu „**Studien**“ -> „**Stundenplan**“.



2. Klicke im Kalender Header auf „**Kalender Export**“.



3. Hier hast du mehrere Möglichkeiten deinen Kalender zu exportieren (a) und b) aktualisieren sich selbständig, sobald sich etwas in deinem Stundenplan ändern; c) hingegen nicht):

a) Outlook Integration (automatisierte Updates)

Hierfür muss Outlook auf deinem Gerät installiert sein.

Du klickst direkt auf den Link mit dem Text „**Klicken Sie hier um die Einstellungen in Outlook durchzuführen**“. Es startet ein automatischer Einrichtungsdienst. Folge den Anweisungen.

b) Webkalender Integration (automatisierte Updates)

Den Link mit der Endung „.ics“ kannst du in jeglichen Account einfügen, der Webkalender unterstützt. zB „Google Kalender“, „Outlook“, „Apple Kalender“ usw.

Folge dabei den Anleitungen des jeweiligen Kalenderdienstes zum Thema „Hinzufügen von Webkalendern“.

c) Manueller Export (keine automatisieren Updates)

Unter „**Manuelles Update**“ kannst du die gewünschten Daten eingeben, welche im Kalender Export enthalten sein sollen.

Klicke anschließend entweder auf „**Kalender Export**“, oder „**Export in Excel**“ um Exportdateien zu erhalten.

Auf diese Weise aktualisiert sich der Kalender allerdings – im Gegensatz zu den beiden vorherigen Optionen - **nicht**, falls sich Änderungen in deinem Stundenplan ergeben.

6) Prüfungsphase

a) Prüfungswahl

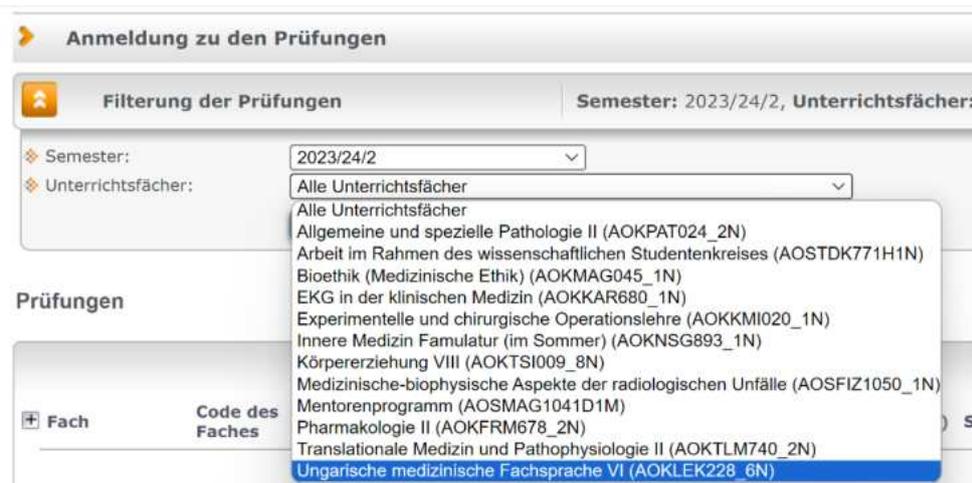
1. Navigiere zu „**Prüfungen**“ -> „**Anmeldungen zu den Prüfungen**“.



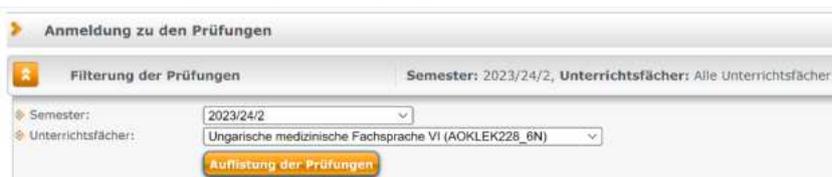
2. Wähle dort das **richtige Semester** aus.



3. Du kannst entweder „**Alle Unterrichtsfächer**“ oder ein **spezifisches Fach** anzeigen lassen. In meinem Beispiel wird ein spezifisches Fach ausgewählt.



4. Klicke auf „**Auflistung der Prüfungen**“.



5. Nun werden alle Prüfung des gewählten Faches / aller Fächer aufgelistet. Klicke bei deinem Wunschtermin auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.

Prüfungen

Fach	Code des Faches	Kurs Art	Beginn	Person/Limit (Kurslimit)	Pro/Limit(Prüfungslimit)	Standort: Räume	Lehrkräfte	Prüfungsvoraussetzungen	Beschreibung
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	12.06.2024 09:00:00		13/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	19.06.2024 09:00:00		4/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	26.06.2024 09:00:00		7/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	28.06.2024 11:30:00		1/8		Hetesy Bálint Kálmán, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	03.07.2024 09:00:00		1/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		

6. Wähle im Dialogfeld „Anmeldung“ aus.



7. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Erscheint bei dir etwas anderes, dann hat die Prüfungsaufnahme nicht geklappt. Befolge dazu die Hinweise deiner Meldung.



8. Zum Schluss kannst du auf die Schnelle kontrollieren, ob deine Prüfungsaufnahme geklappt hat, wenn dein zuvor gewählter Prüfungstermin nun **blau hinterlegt**.

Falls er nicht blau hinterlegt ist, hat deine Prüfungsaufnahme nicht geklappt.

Prüfungen

Fach	Code des Faches	Kurs Art	Beginn	Person/Limit (Kurslimit)	Pro/Limit(Prüfungslimit)	Standort: Räume	Lehrkräfte	Prüfungsvoraussetzungen	Beschreibung
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	12.06.2024 09:00:00		14/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	19.06.2024 09:00:00		4/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	26.06.2024 09:00:00		7/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	28.06.2024 11:30:00		1/8		Hetesy Bálint Kálmán, Borda Zília Szandra		
Ungarische medizinische Fachsprache VI	AOKLEK228_6N 01	Schriftliche und mündliche Prüfung	03.07.2024 09:00:00		1/15	KOHSZ-CC-04	Nagné Górász Judit, Borda Zília Szandra		

b) Prüfungswechsel

1. Navigiere zu „**Prüfungen**“ -> „**Aufgenommene Prüfungen**“.



2. Wähle unter der Auflistung deiner angemeldeten Prüfungen, die Prüfung aus, welche du zeitlich verschieben willst.

Klicke dort auf das graue „+“-Symbol am Ende der Spalte.

Aufgenommene Prüfungen

Filter Semester: 2023/24/2

Prüfungen (Semester: 2023/24/2)

Fach	Code des Faches	Kurs	Prüfungsart	Art der Prüfungsform	Beginn (ab)	Standort/ Räume	Lehrkräfte	Limit (Kurs limit)	Eintrittsfrist Anwesenheit	Abwesenheit befristet	Ergebnis	Rückmeldung
Bio. u. des. Menschen (Mediz.)	ADKAR680_1N	00	Schriftliche	Prüfung	21.09.2024 10:00:00	AQRAR-C 103	Dr. Mertely Dóra Péter	4/12	✓	✓	Sehr gut	+
Krankheitslehre (Mediz.)	ADKAR684_1N	00	Schriftliche	Prüfung	22.09.2024 14:00:00	NET-Saltna BA	Dr. Dósa Ágnes, Dr. Tóth Gabór Anikó	63/50	✓	✓	Sehr gut	+
Spezialvorlesung und -seminar	ADKAR620_1N	00	Schriftliche	Prüfung	22.09.2024 16:00:00	MOODLE-1 MOODLE-2 MOODLE-3 DB1	Dr. Tóthyi Éva	23/23	✓	✓	Sehr gut	+
Spezialvorlesung Mikrobielle Systematik (Mediz.)	ADKPL1080_1N	00	Schriftliche	Prüfung	25.09.2024 14:00:00		Dr. Kiss Balázs	9/27	✓	✓	Gut	+
Spezialvorlesung Medizin und Zahnmedizin (Mediz.)	ADKPLM140_1N	00	Mündliche	Prüfung	29.09.2024 09:00:00	ADKGR-1-07,ADKGR-2-08,NET-ADKGR-47	Dr. Kékényi Gábor, Dr. Hamar Péter, Dr. Timóti László, Dr. Bányai Zoltán, Dr. Hamar Katalin, Dr. Andrásfy Ágnes Herceke	2/14	✓	✓	Gut	+
Abstrakte und spezielle Fachsprache (Mediz.)	ADKAT624_1N	00	Schriftliche und mündliche	Prüfung	06.08.2024 09:30:00	ADKAT/ADKOS-SZ04 Q14	Dr. Boros Judit, Dr. Kónya István, Dr. Timár Katalin, Dr. Illasi Tibor, Dr. Kiss Anikó, Dr. Madara Lilla, Dr. Székely Zoltán, Dr. Lutz Gabór, Dr. Halász Judit, Dr. Csiki Deján	29/40	✓	✓	Befriedigend	+
Spezialvorlesung Fachsprache (Mediz.)	ADKLEK228_0N	01	Schriftliche und mündliche	Prüfung	12.08.2024 09:00:00	KOHSE-CC-04	Nagyvári Gábor Judit, Boros Zsita Szandra	14/15	✓			+
Pharmakologie (Mediz.)	ADKPH676_1N	00	Mündliche	Prüfung	13.06.2024 09:00:00			9/14	✓			+

Anzahl der Ergebnisse: 9/9 (36 ms)

3. Wähle im Dialogfeld „**Prüfung wechseln**“ aus.



4. Wähle den Prüfungstermin aus, auf den du wechseln möchtest und klicke dort auf das graue „+“-Symbol am Ende der Spalte.

Prüfung wechseln

Prüfungen

#	Fach	Code des Faches	Kurs	Art	Beginn (ab)	Person/Limit (Kurslimit)	Per./Limit(Prüfungsbest)	Räume	Lehrkräfte	Prüfungsvoraussetzung	Endgültige Prüfungsvoraussetzung	Beschreibung
1	Pharmakologie	ADKPH676_1N	00	Mündliche	13.06.2024 09:00:00	9/9						+
2	Pharmakologie	ADKPH676_1N	00	Mündliche	19.06.2024 09:00:00	4/14						+
3	Pharmakologie	ADKPH676_1N	00	Mündliche	20.08.2024 09:00:00	9/10						+
4	Pharmakologie	ADKPH676_1N	00	Mündliche	25.08.2024 09:00:00	9/10						+
5	Pharmakologie	ADKPH676_1N	00	Mündliche	27.06.2024 09:00:00	9/10						+

Anzahl der Ergebnisse: 9/9 (33 ms)

5. Wähle im Dialogfeld „**Prüfung wechseln**“ aus.



6. Bestätige das folgende Dialogfeld mit „Ja.“



7. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Erscheint bei dir etwas anderes, dann hat die Prüfungsaufnahme nicht geklappt. Befolge dazu die Hinweise deiner Meldung.



c) Übersicht aufgenommene Prüfungen

1. Navigiere zu „**Prüfungen**“ -> „**Aufgenommene Prüfungen**“.



2. Nun siehst du alle deine **aufgenommenen Prüfungen** mit den ganzen **zugehörigen Details**.

Aufgenommene Prüfungen

Filter Semester: 2023/24/2 **Auswertung**

Operatoren: **Zugabe zu meinen Favoriten**

Prüfungen (Semester: 2023/24/2)

Fach	Code des Faches	Kurs	Prüfungsart	Art der Prüfungsform	Beginn (a)	Standort: Räume	Lehrkräfte	Limit (Kurs limit)	Einbezogen	Anwesend	Abwesenheit begründet	Ergebnis	Beschreibung
WQ in der klinischen Medizin	ADKAR680_1N	00	Schriftliche	Prüfung	21.05.2024 10:00:00	ADKAR-C 103	Dr. Merkely Béla Péter	4/12	✓	✓		Sehr gut	
Statistik (Medizinische Fakultät)	ADKMAG04S_1N	00	Schriftliche	Prüfung	22.05.2024 14:00:00	NET-BARNA EA	Dr. Dósa Agnes, Dr. Tóth Gábor Attila	33/50	✓	✓		Sehr gut	
Experimentelle und klinische Pharmakologie	ADKKN020_1N	00	Schriftliche	Prüfung	22.05.2024 16:00:00	MOODLE-1,MOODLE-2,MOODLE-3,DEI-NET-3	Dr. Tórnai Éva	23/25	✓	✓		Sehr gut	
Medizinische Biochemie Aspekte der radioaktiven Isotope	ADSPIZ1050_1N	00	Schriftliche	Prüfung	25.05.2024 14:00:00		Dr. Kiss Balázs	9/17	✓	✓		Gut	
Experimentelle Medizin und Pathophysiologie II	ADKTLN740_2N	00	Mündliche	Prüfung	29.05.2024 06:00:00	ADKOR-L-07,ADKOR-L-08,NET-ADKOR-K7	Dr. Kökény Gábor, Dr. Hamar Péter, Dr. Tórnai László, Dr. Bényi Zoltán, Dr. Monori-Kiss Anna, Dr. Andrásfi Agnes Henrietta	2/14	✓	✓		Gut	
Alkohole und soziale Pathologie II	ADKMAT024_2N	00	Schriftliche und mündliche Prüfung	Prüfung	06.06.2024 08:30:00	ADKMAT/AD005-520V-QYAK	Dr. Borika Katalin, Dr. Keressey István, Dr. Timár József, Dr. Gilisz Tibor, Dr. Kiss András, Dr. Halász Lilla, Dr. Székely Zoltán, Dr. Lőrincz Gábor, Dr. Halász Judit, Dr. Dótt Dejen	28/40 (8)	✓	✓		Befriedigend	
Experimentelle pharmakologische Pathologie II	ADKLEK238_8N	01	Schriftliche und mündliche Prüfung	Prüfung	12.06.2024 09:00:00	KOH52-CC-04	Nagyvári Gábor Judit, Borda Zsita Szandra	14/15	✓				
Pharmakologie II	ADKFRM678_2N	00	Mündliche	Prüfung	13.06.2024 09:00:00			3/14	✓				

Anzahl der Ergebnisse: 19/0 (16 ms)

d) Bezahlung Gebühren (3./4. Antritt und Versäumnis)

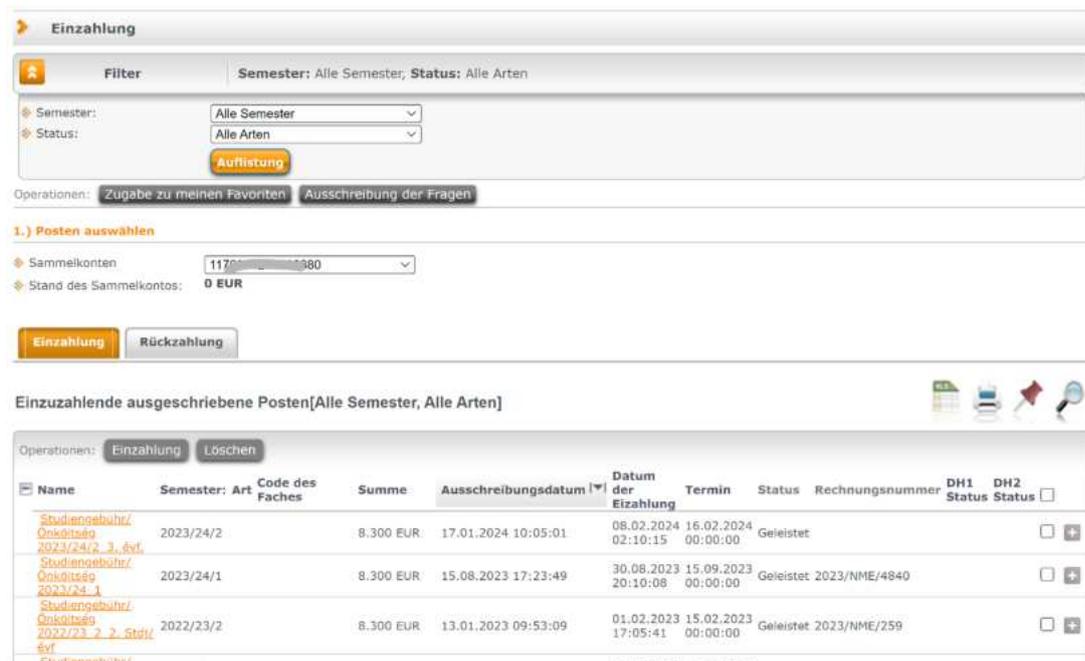
Voraussetzung:

- Zur Hand liegende Kreditkarte

1. Navigiere zu „**Finanzen**“ -> „**Einzahlung**“.



2. Klicke auf den grauen Button „**Ausschreibung der Fragen**“.



3. Wähle die **Art der Gebühr** im Feld „**Zahlungsarten**“ aus.

Im Falle eines **3. bzw. 4. Prüfungsantritts** mach weiter bei **i)** Gebühr 3. und 4. Antritt

Im Falle einer **versäumten Prüfung** mach weiter bei **ii)** Versäumnisgebühr



i) Gebühr 3. und 4. Antritt

Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

1. Wähle zuerst unter „Zahlungsarten“ „**Nachprüfung**“ aus.
Wähle jetzt dein **aktuelles Semester** aus.
Klicke nun unter „**Unterrichtsfächer**“ das **Fach** an, in welchem du den **3. bzw. 4. Antritt** machen musst.
Abschließend klicke auf „**Erstellung eines Postens**“.

The screenshot shows a dialog box titled "Erstellung der ausgeschriebenen Posten". Under the "Angaben" section, there are three fields: "Zahlungsarten" (set to "Nachprüfung"), "Semester" (set to "2023/24/2"), and "Unterrichtsfächer" (with a dropdown menu open). The dropdown menu lists several subjects, with "Allgemeine und spezielle Pathologie II (AOKPAT024_2N)" selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Erstellung eines Postens" and "Zurück". A red arrow points to the "Erstellung eines Postens" button.

2. Nun erscheint der zuvor erstellte Posten in der Tabelle. Klicke am Ende der Zeile des Postens auf das **weiße Kästchen**, um einen **blauen Haken** zu setzen.
3. Klicke nun auf den grauen Button „**Einzahlung**“ am oberen Anfang der Tabelle.
4. Wähle im nächsten Schritt „**online Einzahlung mit Bankkarte**“ aus.
5. Bestätige das Dialogfeld zur Einzahlung mit „**Ja**“.
6. Nun wirst du auf Simple Pay (ein ungarischer online Zahldienst) weitergeleitet. Gib dort deine Kreditkarten Details an und **bezahle die Gebühr mit Simple Pay**.
7. Abschließend wirst du nach erfolgreicher Zahlung zurück zu Neptun geleitet, wo nun der Zahlungsposten in der Spalte „**Status**“ als „**Geleistet**“ gekennzeichnet sein müsste.

ii) Versäumnisgebühr

Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

WICHTIG: Im Falle einer nicht angetretenen Prüfung bist du erst **nach erfolgreicher Einzahlung** freigeschaltet, um dich für eine weitere Prüfung anzumelden.

1. Wähle als erstes unter „Zahlungsarten“ „**Typ der Dienstleistung**“ aus.
Klicke als nächstes bei „Semester“ dein **aktuelles Semester** an.
Als nächstes musst du bei „Serviceart“ „**Versäumnisgebühr (7450 HUF)**“ auswählen. (Der Betrag könnte sich mittlerweile verändert haben.)
Nun wählst unter „Unterrichtsfächer“ das **Fach** aus, bei dem du **nicht zur Prüfung erschienen** bist.
Abschließend klicke auf „**Erstellung eines Postens**“.

The screenshot shows a dialog box titled "Erstellung der ausgeschriebenen Posten". It contains four dropdown menus:

1. Typ der Dienstleistung
2. 2023/24/2
3. Versäumnisgebühr (7450 HUF)
4. [Dropdown menu]

Below the dropdowns, a list of subjects is displayed:

- Allgemeine und spezielle Pathologie II (AOKPATO24_2N)
- Arbeit im Rahmen des wissenschaftlichen Studentenkreises (AOSTDK771H1N)
- Bioethik (Medizinische Ethik) (AOKMAG045_1N)
- EKG in der klinischen Medizin (AOKKAR680_1N)
- Experimentelle und chirurgische Operationslehre (AOKKMI020_1N)
- Innere Medizin Famulatur (im Sommer) (AOKNSG893_1N)
- Körpererziehung VIII (AOKTSI009_8N)
- Medizinische-biophysische Aspekte der radiologischen Unfälle (AOSFIZ1050_1N)
- Mentorenprogramm (AOSMAG1041D1M)
- Pharmakologie II (AOKFRM678_2N)
- Translationale Medizin und Pathophysiologie II (AOKTLM740_2N)
- Ungarische medizinische Fachsprache VI (AOKLEK228_6N)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Erstellung eines Postens" and "Zurück". A blue arrow points to the "Erstellung eines Postens" button.

2. Nun erscheint der zuvor erstellte Posten in der Tabelle. Klicke am Ende der Zeile des Postens auf das **weiße Kästchen**, um einen **blauen Haken** zu setzen.
3. Klicke nun auf den grauen Button „**Einzahlung**“ am oberen Anfang der Tabelle.
4. Wähle im nächsten Schritt „**online Einzahlung mit Bankkarte**“ aus.
5. Bestätige das Dialogfeld zur Einzahlung mit „**Ja**“.
6. Nun wirst du auf Simple Pay (ein ungarischer online Zahldienst) weitergeleitet. Gib dort deine Kreditkarten Details an und **bezahle die Gebühr mit Simple Pay**.
7. Abschließend wirst du nach erfolgreicher Zahlung zurück zu Neptun geleitet, wo nun der Zahlungsposten in der Spalte „**Status**“ als „**Geleistet**“ gekennzeichnet sein müsste.

e) Angebotene Noten

Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

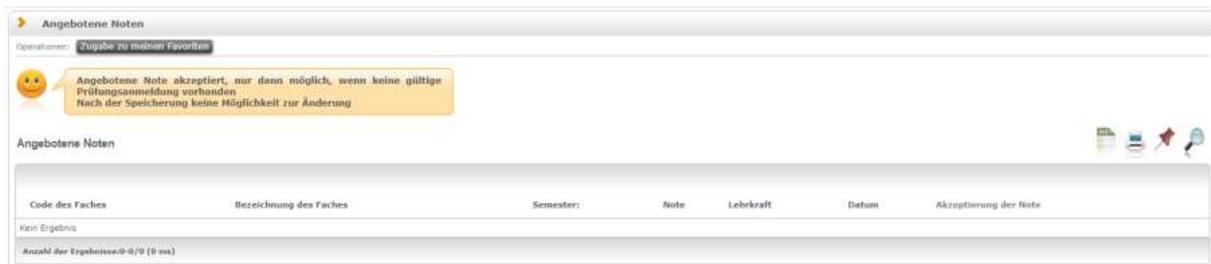
1. Navigiere zu „**Fächer**“ -> „**Angebote**“.



2. Falls dir eine Note angeboten wurde, kannst du sie **hier einsehen** und auch von hier aus **akzeptieren**.

Voraussetzung ist jedoch, dass du **keine Prüfung für dieses Fach aufgenommen** hast.

Falls du bereits eine Prüfung aufgenommen hast, melde dich zuvor von dieser ab.



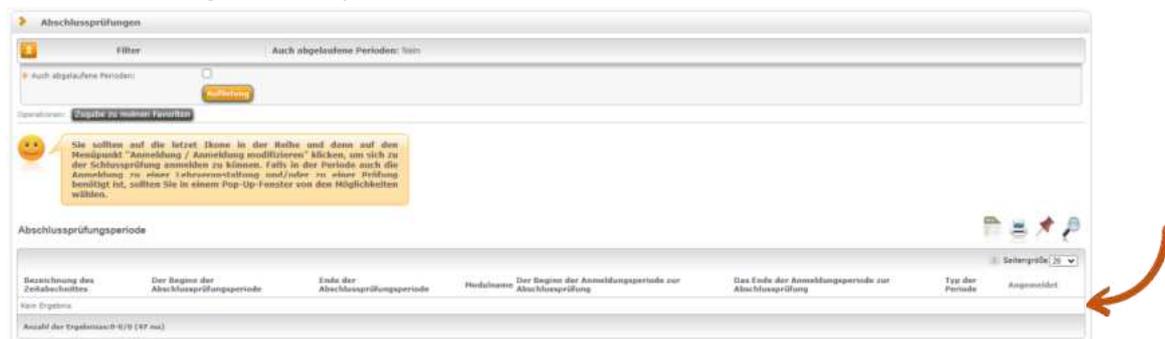
f) Kontrolle STEX Noten

Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

1. Navigiere zu „**Geschäftsabwicklung**“ -> „**Abschlussprüfungen**“.



2. Klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.



3. Klicke auf „**Details**“.

4. Nun hast du Einsicht in deine **STEX Note**.

7) Persönliche Daten und Kontaktdaten

a) Neptun Passwort ändern

1. Navigiere zu „**Persönliche Daten**“ -> „**Einstellungen**“.



2. Wähle das Register „**Änderung des Passwortes**“.

Zur Passwortänderung musst du dein **aktuelles Passwort** unter „**Altes Passwort**“ und zweimal dein neues **gewünschtes Passwort** unter „**Neues Passwort (wiederholen)**“ eingeben.

Klicke anschließend auf „**Änderung des Passwortes**“.

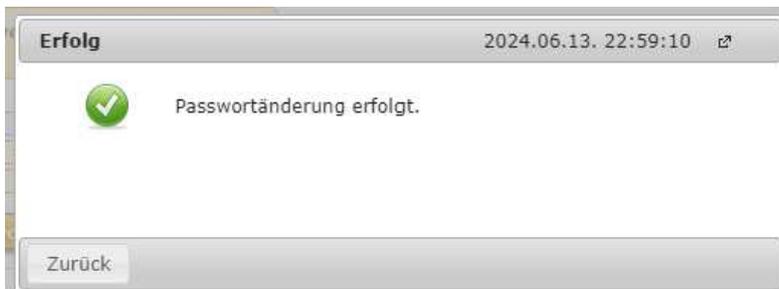


3. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Hast du eine andere Meldung bekommen, so hat die Passwortänderung nicht geklappt.

Dann ist noch dein vorheriges Passwort gültig.

Befolge die Anweisungen der Fehlermeldung.



b) Wohnadresse ändern / hinzufügen

1. Navigiere zu „**Persönliche Daten**“ -> „**Kontaktinformationen**“.



2. Wähle den Reiter „**Anschriften**“ aus.



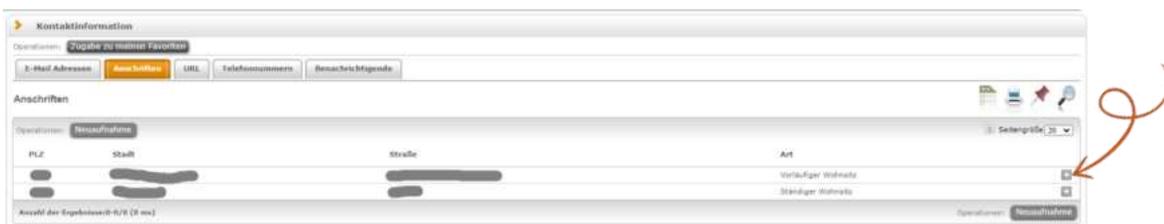
3. Nun kannst du entweder

- a) eine bestehende Anschrift ändern,
- oder b) eine neue Anschrift hinzufügen.

Du kannst **keine Anschriften löschen**. Dazu musst du dich ans Sekretariat wenden.

a) Bestehende Anschrift ändern

I. Wähle die zu ändernde Anschrift aus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.



II. Klicke auf „**Änderung**“



III. Fülle das Formular mit den Daten deiner neuen Wohnadresse aus. Und klicke abschließend auf „Speichern“

Wohnanschriften - Neuaufnahme
⌵ ⌵

◆ Adresstyp:	<input type="text" value="Ständiger Wohnsitz"/>
◆ Land:	<input type="text" value="Ungarn"/>
◆ Stadt:	<input type="text"/>
◆ Postleitzahl:	<input type="text"/>
◆ Komitat (Bundesland):	<input type="text"/>
◆ Art der Adressenangabe:	<input checked="" type="radio"/> Detailliert <input type="radio"/> Insgesamt
◆ Adresse:	<input type="text"/>
◆ Öffentlicher Ort:	<input type="text"/>
◆ Typ des öffentlichen Ortes:	<input type="text" value="allé"/>
◆ Hausnummer:	<input type="text"/>
◆ Treppenhaus:	<input type="text"/>
◆ Gebäude:	<input type="text"/>
◆ Stock:	<input type="text"/>
◆ Tür:	<input type="text"/>

Wählen Sie bitte! Sie können die Adressdaten entweder detailliert oder in einem Feld speichern. Die Felder werden dementsprechend aktiv.

Speichern
Zurück

IV. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Diese besagt, dass dein Änderungswunsch an das Sekretariat weitergegeben wurde.

Dieses übernimmt die weitere Verarbeitung, kann allerdings auch deinen Änderungswunsch ablehnen.

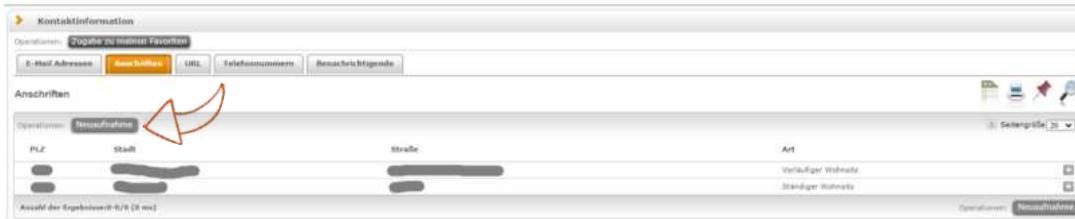
Erfolg
2024.06.13. 23:12:58 ⌵

Die Änderung gelangt dann zur Ausführung, wenn die dafür zuständige Person die Bitte bestätigt.

Zurück

b) Neue Anschrift hinzufügen

I. Klicke auf den grauen Button „**Neuaufnahme**“



II. Fülle das Formular mit den Daten deiner neuen Wohnadresse aus. Und klicke abschließend auf „**Speichern**“ (entspricht a) III.)

III. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

Diese besagt, dass deine Eintragung der Wohnadresse an das Sekretariat weitergegeben wurde. Dieses übernimmt die weitere Verarbeitung, kann allerdings auch deinen Antrag ablehnen. (entspricht a) VI.)

c) Telefonnummer ändern / hinzufügen

1. Navigiere zu „**Persönliche Daten**“ -> „**Kontaktinformationen**“.



2. Wähle den Reiter „**Telefonnummern**“ aus.



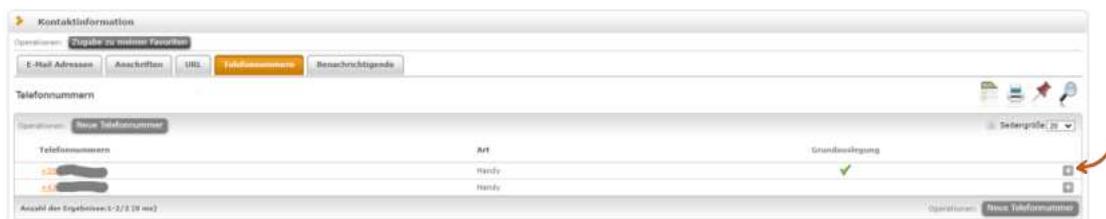
3. Nun kannst du entweder

- a) eine bestehende Nummer ändern,
- oder b) eine neue Nummer hinzufügen.

Du kannst **keine Nummern löschen**. Dazu musst du dich ans Sekretariat wenden.

a) Bestehende Nummer ändern

I. Wähle die zu ändernde Nummer aus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.



II. Klicke auf „**Änderung**“



III. Fülle das Formular mit den Daten deiner neuen Nummer aus.
 „Grundlage“ bedeutet, ob es sich um deine Hauptnummer handelt oder nicht.
 Klicke abschließend auf „Speichern“

b) Neue Nummer hinzufügen

I. Klicke auf den grauen Button „**Neue Telefonnummer**“

Telefonnummern	Art	Grundablegung
+36 [redacted]	Handy	✓
+36 [redacted]	Handy	

II. Fülle das Formular mit den Daten deiner neuen Nummer aus.
 „Grundlage“ bedeutet, ob es sich um deine Hauptnummer handelt oder nicht.
 Klicke abschließend auf „Speichern“. (entspricht a) III.)

d) Kontonummer ändern / hinzufügen / löschen

1. Navigiere zu „**Finanzen**“ -> „**Einstellungen**“.



2. Nun kannst du entweder:

a) eine bestehende Kontonummer ändern,

b) eine neue Kontonummer hinzufügen,

oder c) eine bestehende Kontonummer löschen.

Außerdem kannst du d) ein Hauptkonto festlegen (zB für Stipendienauszahlungen).

a) Bestehende Kontonummer ändern

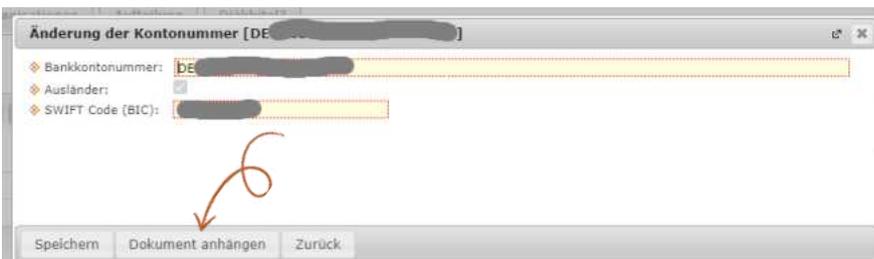
I. Wähle die zu ändernde Bankverbindung aus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.



II. Wähle „**Änderung**“ aus.



III. Um Änderungen vorzunehmen musst du zuerst auf „**Dokument anhängen**“ klicken.



IV. Hier musst einen Nachweis hinterlegen, der dein Bankkonto in irgendeiner Art nachweist.
 Wähle bei „*Sprache*“ die **Sprache des Dokuments** aus.
 Gib bei „*Beschreibung*“ eine **kurze Beschreibung des Nachweises** an.
 Nun lade dein Dokument hoch indem du auf „**+ File hochladen**“ klickst. (Es werden nur PDFs oder JPGs akzeptiert)
 Klicke abschließend auf „**Zurück**“.

V. Nun kannst du deine **Bankdaten ändern** und abschließend auf „**Speichern**“ klicken.

VI. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

b) Neue Kontonummer hinzufügen

I. Wähle den grauen Button „**Neue Bankkontonummer**“

Bankkontonummer	Grenzüberschreitung	Ausländer	OTF Status	Regulär	Löschen
DE[redacted]	Nein	Ja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LT[redacted]	Ja	Ja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Falls dein Bankkonto kein ungarisches ist klicke zuerst auf das Kästchen „**Ausländer**“ und mache beim **Schritt IIa.** weiter.

Falls du ein **ungarisches Konto** hast, dann gib hier dein ungarischen Bankkonto an und klicke auf „**Dokument anhängen**“. Mach bei **Schritt III.** weiter.

IIa. Fülle die Felder mit den Daten deines **nicht-ungarischen Bankkontos** aus. Klicke anschließend auf „**Dokument anhängen**“.

III. Hier musst einen Nachweis hinterlegen, der dein Bankkonto in irgendeiner Art nachweist.

Wähle bei „**Sprache**“ die **Sprache des Dokuments** aus.

Gib bei „**Beschreibung**“ eine **kurze Beschreibung des Nachweises** an.

Nun lade dein Dokument hoch indem du auf „**+ File hochladen**“ klickst. (Es werden nur PDFs oder JPGs akzeptiert)

Klicke abschließend auf „**Zurück**“.

IV. Klicke nun auf „**Speichern**“.

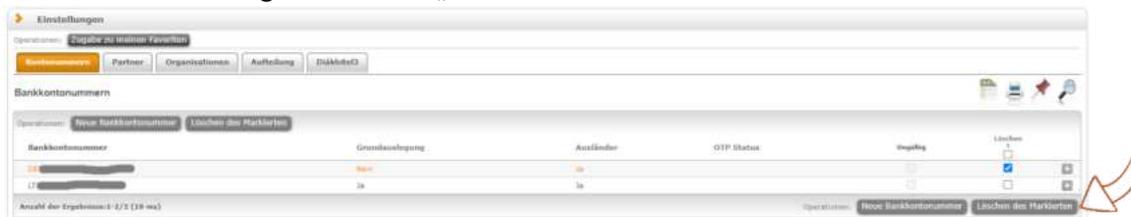
VI. Warte die **Erfolgsmeldung** ab.

c) Bestehende Kontonummer löschen

I. Wähle das Konto aus, welches du löschen willst und klicke auf das **weiße Kästchen** der Spalte „Löschen“ (Mehrfachauswahl möglich).



II. Klicke nun auf den grauen Button „Löschen des Markierten“.



III. **Bestätige das Sicherheitsdialogfeld** und warte die **Erfolgsmeldung** ab.

d) Hauptkonto festlegen

I. Wähle die zu ändernde Bankverbindung aus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile.



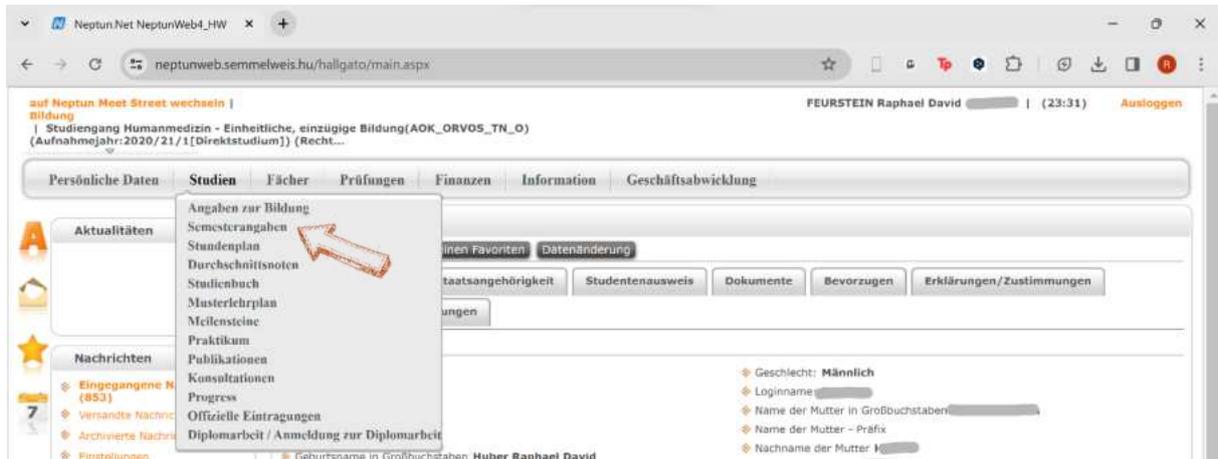
II. Wähle „Standardmäßig einstellen!“ aus.



8) Generelles / Sonstiges

a) Zugewiesene Studiengruppe

1. Navigiere zu „**Studien**“ -> „**Semesterangaben**“.



2. Kontrolliere, ob das aktuelle Semester ausgewählt ist.

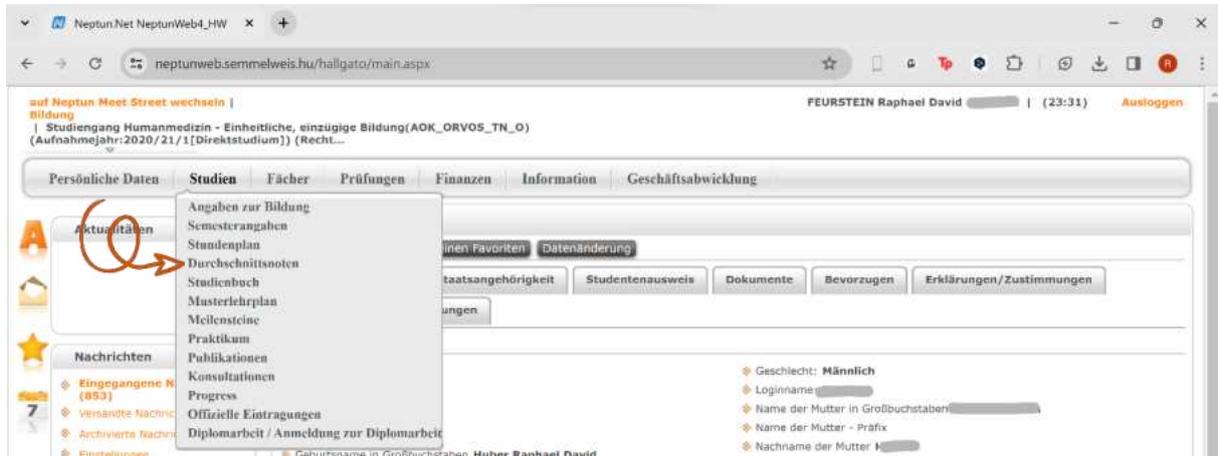
Deine zugewiesene Studiengruppe findest du unter „**Studiengruppe**“.

Zusätzlich findest du hier Angaben zu deinem **Studienjahr**, **Fachsemester** sowie **Studentenstatus**.



b) Notenschnitt und erworbene Credits

1. Navigiere zu „**Studien**“ -> „**Durchschnittsnoten**“.



2. Nun siehst du tabellarisch alle deine Semester mit zugehörigen **Kredits** und **Durchschnittsnoten**. Die Berechnung des aktuellen Semesters findet erst nach Abschluss deiner Prüfungsphase statt.

Durchschnittsnoten

Operationen: [Zugabe zu meinen Favoriten](#)

Angaben:

Studienjahr, Semester	Studentenstatus	Finanzstatus	Credit	CreditAll	SumCredit	SumCreditAll	Average	SumAverage
2023/24/2	Aktiv	Gebührepflichtig		31				
2023/24/1	Aktiv	Gebührepflichtig	29	29	187	214		
2022/23/2	Aktiv	Gebührepflichtig	27	27	138	185		
2022/23/1	Aktiv	Gebührepflichtig	10	21	111	158		
2021/22/2	Aktiv	Gebührepflichtig	14	32	101	137		
2021/22/1	Aktiv	Gebührepflichtig	29	34	87	104		
2020/21/2	Aktiv	Gebührepflichtig	34	39	55	70		
2020/21/1	Aktiv	Gebührepflichtig	24	31	24	31		

Anzahl der Ergebnisse: 8/9 (8 ms)

Zusätzliche Bildungsdaten:

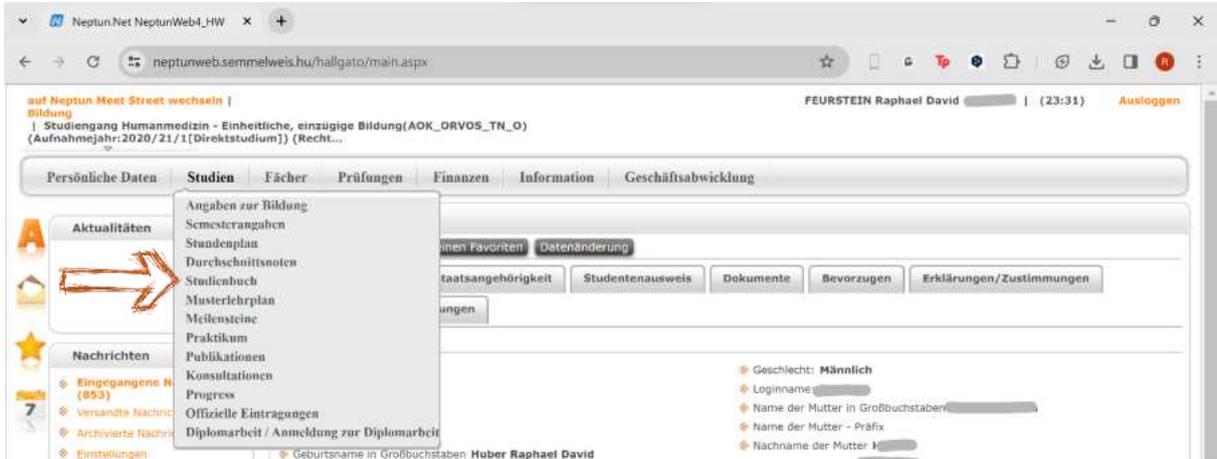
- Alle Pflichtlehrveranstaltungen (geleistet Stück / aufgenommen Stück) -/-
- Alle erreichbare Pflichtlehrveranstaltungen (geleistet Stück / aufgenommen Stück) -/-
- Alle erreichbare fakultative Lehrveranstaltungen (geleistet Stück / aufgenommen Stück) -/-
- Alle Pflichtlehrveranstaltungen (Geleistete Kredite / aufgenommene Kredite) -/-
- Alle erreichbare Pflichtlehrveranstaltungen (Geleistete Kredite / aufgenommene Kredite) -/-
- Alle erreichbare fakultative Lehrveranstaltungen (Geleistete Kredite / aufgenommene Kredite) -/-

Kurzerklärung der Spalten:

- „**Credit**“: **Erhaltene Credits des jeweiligen Semesters**
- „**CreditAll**“: **Kredits aller aufgenommen Fächer des jeweiligen Semesters** (einschließlich nicht absolvierter Fächer)
- „**SumCredit**“: **Summe aller erhaltener Credits bis zu diesem jeweiligen Semester** (einschließlich Vorsemester)
- „**SumCreditAll**“: **Summe Credits aller aufgenommenen Fächer bis zu diesem jeweiligen Semester** (einschließlich Vorsemester UND nicht absolvierter Fächer)
- „**Average**“: **Notenschnitt des jeweiligen Semesters**
- „**SumAverage**“: **Gewichteter Notenschnitt bis zu diesem jeweiligen Semester** (einschließlich Vorsemester)

c) Übersicht aufgenommenener Fächer inkl. Benotung (Studienverlauf)

1. Navigiere zu „**Studien**“ -> „**Studienbuch**“.



2. In dieser Ansicht siehst du tabellarisch **alle deine aufgenommenen Fächer inkl. Benotung** je Semester.

Hier kannst du auch kontrollieren, ob du beispielsweise bereits die **Praktikumsunterschrift** erhalten hast.

Ein **grüner Haken** am Ende der Zeile bedeutet, dass das Fach als abgeschlossen gilt.

Die Spalte „**Kr.**“ zeigt dir die **Kredits** des jeweiligen Faches.

Code des Faches	Fachbezeichnung, Name des Vortragenden	Kr. Anforderung	Stunde pro Woche (E/GY/L)	Stunde pro Semester (E/GY/L)	Unterschrift	Noten	Bemerkung	Wartelst	WarteListe	Geleistet
AQSHAG104101M	Hemtorisprogramm, Dr. Györfy Zsuzsa, Árva Dorottya, Dr. Jámócz Márk, Dr. Végh András, Pálczman Lás, Tóthné Dr. Stauder Adrienne	2	Praktikumnote (Brestaufg)	2/26/0	Unterschrift Zsuzsa Györfy 17.05.2024					🟡
ADKPBH678_2N	Pharmakologie II, Dr. Virsik Károli Péter, Dr. Zoltán Dittler Sándor, Emrey Ala Judit, Dr. Behrendt Sónke, Prof. Dr. Kerpel-Fronius Sándor, Dr. Varga Zoltán	5	Rigorousum	3/2,5/0	Unterschrift Péter Elemér Ferdinandy 17.05.2024					🟡
AOKLEK228_6N	Ungarische medizinische Fachsprache VI, Dr. Brandt Györgyi	2	Rigorousum	0/4/0	Unterschrift Dr. Györgyi Brandt 17.05.2024	Sehr gut				🟢
AOKNSG893_11N	Innere Medizin Formatur (im Sommer), Dr. Nébarfűzer Zsuzsanna	2	Praktikumnote	0/168/0						🟡
AOKKAR680_11N	ERG in der klinischen Medizin, Dr. Becsy Zoltán, Dr. Edecs István Ferenc, Dr. Herkely Béla Péter, Dr. Ostheimer István, Dr. Tórnóci László	3	Kolloquium	1/2/0	Unterschrift Dr. Béla Péter Herkely 20.05.2024					🟢
AOKHAG045_11N	Bioethik (Medizinische Ethik), Dr. Fülöp Mihály, Dr. Dósa Agnes	2	Kolloquium	1/1/0	Unterschrift Agnes Dósa 17.05.2024	Sehr gut				🟢
ADKTLH740_2N	Translationale Medizin und Pathophysiologie II, Dr. Andrásfalvy Agnes Henrietta, Dr. Hamar Péter, Dr. Kiskóczy Gábor, Dr. Tórnóci László	3	Rigorousum	1,5/1,5/0	Unterschrift Dr. Agnes Henrietta Andrásfalvy 17.05.2024	Gut				🟢
AOKKH0200_11N	Experimentelle und chirurgische Operationslehre, Dr. Ferencz András, Dr. Mikóly Zsuzsanna, Dr. Stangl Roland, Dr. Csónka Háté, Dr. Toronyi Éva	2	Kolloquium	0,5/1,5/0	Unterschrift Dr. Éva Toronyi 20.05.2024	Sehr gut				🟢
ADKTS1004_8N	Körpererhaltung VIII, Vöröszegi Karméla	8	Erhaltung der Unterschrift	0/1/0	Unterschrift Karméla Vöröszegi 17.05.2024					🟢
AQSP123050_11N	Medizinische-biophysische Aspekte der radiologischen Unfälle, Dr. Kiss Balázs	2	Kolloquium	2/0/0	Unterschrift Balázs Kiss 17.05.2024	Gut				🟢
AOKPHT024_2N	Allgemeine und spezielle Pathologie II, Dr. Borók Katalin, Dr. Csók Sándor András, Dr. Glácz Tibor, Dr. Györgyi Benedek Ottó, Dr. Illés István, Dr. István Roland, Dr. Kiss András, Dr. Kocsmár Éva, Dr. TECHODJAI ORTÁTÓ (Rezidens)	7	Rigorousum	3/4/0	Unterschrift Katalin Borók 17.05.2024	Beifriedigend				🟢
AQSTOK77111N	Arbeit im Rahmen des wissenschaftlichen Studienarbeits, Dr. Horváth Eszter Mária, Dr. Tihanyi Tekla Karméla	1	Praktikumnote	14/0/0	Unterschrift Eszter Mária Horváth 17.05.2024	Sehr gut				🟢

d) Detailansicht aufgenommenener Fächer (Studiengruppen)

Interessieren dich spezifische Informationen zu einem Fach, wie beispielsweise wann und wo das Fach unterrichtet wird, dann ist diese Anleitung die richtige für dich.

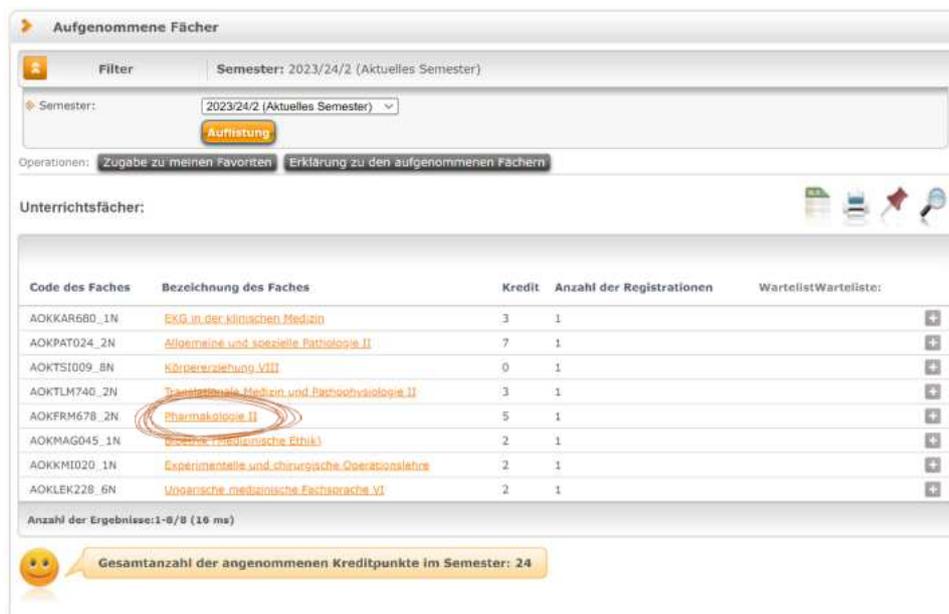
1. Navigiere zu „**Fächer**“ -> „**Aufgenommene Fächer**“.



2. Wähle das **aktuelle Semester** aus und klicke auf „**Auflistung**“.



3. Suche das Fach raus, das dich interessiert und klicke in der Spalte „**Bezeichnung des Faches**“ auf den **Link** deines Faches.



4. Suche in dieser Anzeige den Kurs deines Faches aus, der dich interessiert. (In diesem Beispiel das Praktikum „01“).

Klicke in der Spalte „Code des Kurses“ auf den **Link des Kurses**.

Angaben zum Unterrichtsfach

Kurse zum Fach Grunddaten Thematik Aufzeichnungen Studenten

tabellarische Voraussetzung

Pharmakologie II (AOKFRM678_2N)
Musterlehrplan:

Kurse zum Fach

Operationen: Speichern Zurück Weitere Funktionen -

Code des Kurses	Art des Kurses	Anzahl/Warteliste/Limit	Stundenplaninfo.	Lehrkräfte	Sprache	Standort:	Anm.	Beschreibung
00	Vorlesung	39/0/90	K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA); K:09:45-11:15 (NET-BARNA EA)	Dr. Király Kornél Péter, Dr. Zádori Zoltán Sándor, Ernyey Aliz Judit, Dr. Behrends Sönke, Prof. Dr. Kerpel-Fronius Sándor, Dr. Varga Zoltán	Deutsch			
01	Praktikum	6/0/15	CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01); CS:08:00-10:00 (NET-SZ.01);	Dr. Zádori Zoltán	Deutsch			

Zurück

5. Auf dieser Ansicht findest du **alle hinterlegten Details zu diesem Kurs**.

Du findest weitere nützliche Informationen auf anderen Reitern, die du hier siehst.

Wähle beispielweise den Reiter „**Stundenplan**“ aus.

Kursdaten

Grunddaten Studenten Lehrkräfte Notizen **Stundenplan** Anwesenheitsliste Aufgaben E-Lernmaterialien

Rangfolgeeinloggen

Grunddaten (01)

- Code: **01**
- Name des Faches: **Pharmakologie II**
- Prüfungsart: **0**
- Min. Anzahl: **0**
- Max. Anzahl: **15**
- Max Anzahl der Personen auf der Warteliste: **0**
- Sprache: **Deutsch**
- Semester: **2023/24/2**
- Art des Kurses: **Praktikum**
- Beschreibung:
- Bemerkung:

- Preis des Kurses:
- Stundenplaninformation: **CS:08:00-10:00(NET-SZ.01); CS:08:00-10:00(NET-SZ.01); CS:08:00-10:00(NET-SZ.01)**
- Lehrkräfte: **Dr. Zádori Zoltán Sándor**
- Web-Anschrift:
- Voraussetzung:
- Kurstyp ID:
- wöchentliche Stundenanzahl: **2,5**
- Stundenanzahl pro Semester: **0**

Detailliertere Stundenplaninformation

Zu dem Kurs verknüpften Lehrveranstaltungen

Code des Faches	Bezeichnung	Voraussetzungstyp der Lehrveranstaltung	Organisationseinheit:
AOKFRM678_2N	Pharmakologie II	Rigorosum	AOKFRM - Institut für Pharmakologie und Pharmakotherapie

Anzahl der Ergebnisse: 1-1 / 1 (0 ms)

6. Hier siehst du **alle Termine** dieses Kurses für das gesamte Semester **inkl. Ortsangabe**.

Kursdaten e x

Grunddaten
Studenten
Lehrkräfte
Notizen
Stundenplan
Anwesenheitsliste
Aufgaben
E-Lernmaterialien

Rangfolgeeinloggen

Angaben zum Stundenplan

Seitengröße

Tag	Von	Bis	Raum
Donnerstag	15.02.2024 08:00:00	15.02.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	22.02.2024 08:00:00	22.02.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	29.02.2024 08:00:00	29.02.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	07.03.2024 08:00:00	07.03.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	21.03.2024 08:00:00	21.03.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	11.04.2024 08:00:00	11.04.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	18.04.2024 08:00:00	18.04.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	25.04.2024 08:00:00	25.04.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	02.05.2024 08:00:00	02.05.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	09.05.2024 08:00:00	09.05.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	16.05.2024 08:00:00	16.05.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	14.03.2024 08:00:00	14.03.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	28.03.2024 08:00:00	28.03.2024 10:00:00	NET-SZ.01
Donnerstag	04.04.2024 08:00:00	04.04.2024 10:00:00	NET-SZ.01

Anzahl der Ergebnisse: 1-14/14 (0 ms)

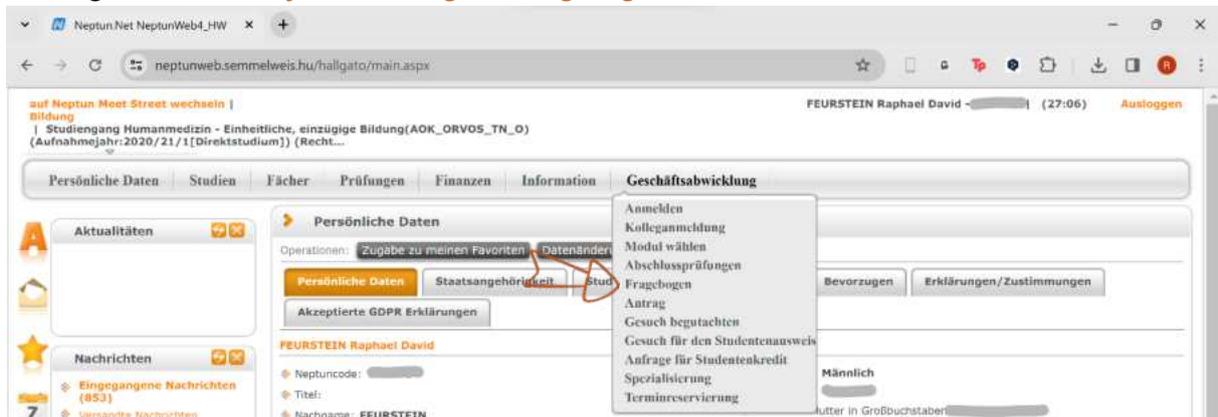
semmelweis.hu/halगतo/main.aspx?ismenuclick=true&ctrl=0304#

e) Fragebögen

Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

Um Fragebögen (meistens bezüglich Fachbewertungen) auszufüllen:

1. Navigiere zu „**Geschäftsabwicklung**“ -> „**Fragebogen**“.



2. In dieser Ansicht kannst du nun alle derzeit offenen Fragebögen einsehen und beantworten.



f) Delegates' Assembly – Wahlen

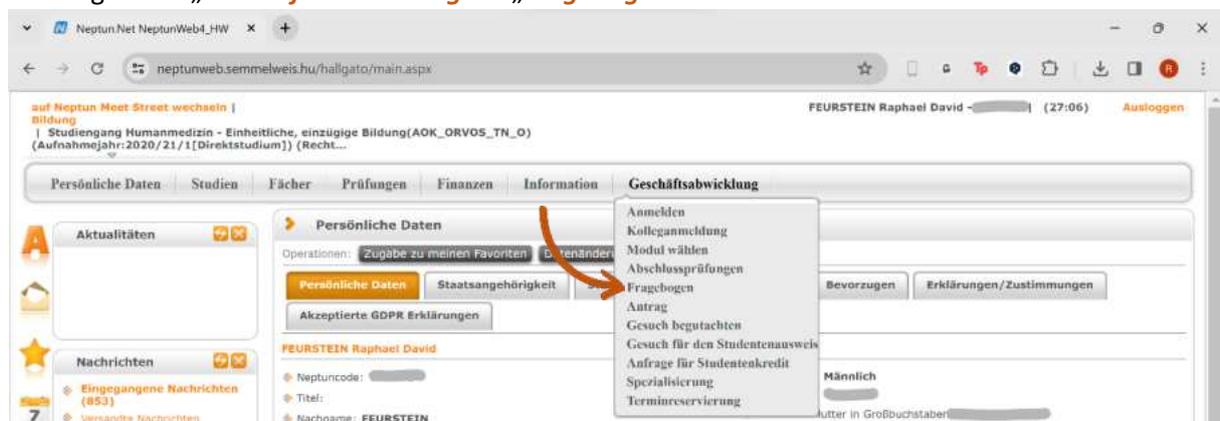
Aufgrund fehlenden Bildmaterials nur ungefähre Screenshot Unterstützung.

Das Delegates' Assembly ist per Gesetz das **oberste beschlussfassende Plenum** aller Studentenvertretungen an der Semmelweis.

Ihre Vertreter werden direkt von euch über das NEPTUN-System gewählt.

Die Wahl ist analog den Fragebögen (Fragebögen) zu finden.

1. Navigiere zu „**Geschäftsabwicklung**“ -> „**Fragebogen**“.



2. In dieser Ansicht kannst du nun die offenen **Delegates' Assembly-Wahl** einsehen und **deine Stimme abgeben**.

Wir würden uns freuen, wenn du deine Stimme für deine **deutschsprachigen Vertreter aus der DSVS** abgibst. 😊

Falls du die Namen nicht kennst, kannst du gerne bei der DSVS direkt nachfragen.

(Insta: [@semmelweis.dsvs](https://www.instagram.com/semmelweis.dsvs); Email: dsvs@semmelweis.hu)



g) Rechnungen

1. Navigiere zu „**Finanzen**“ -> „**Rechnungen**“.



2. In dieser Ansicht siehst du tabellarisch alle deine Rechnungen über jegliche Gebühren. Unter der Spalte „**elektronische Rechnung (pdf)**“ kannst du die jeweilige Rechnung im PDF Format runterladen.

Unter der Spalte „**elektronische Rechnung (zip)**“ kannst du die jeweilige Rechnung im PDF Format runterladen.

Der einzige Unterschied zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung (14.06.2024) liegt darin, dass die Links der „**elektronische Rechnung (zip)**“ Spalte eine **signierte Rechnung** enthalten. Das Dokument an sich ist bei beiden Spalten dasselbe.

The screenshot shows the 'Rechnungen' table in the Neptun web portal. The table has columns for 'Nummer', 'Name des Einzahlers', 'Ausstellungsdatum', 'Service', 'Summe', 'Status', 'elektronische Rechnung (pdf)', and 'elektronische Rechnung (zip)'. The table contains 13 rows of data, with the first two columns redacted. Two red arrows point to the 'elektronische Rechnung (pdf)' and 'elektronische Rechnung (zip)' columns. A footer message states: 'Die Authentizität der elektronischen Rechnungen kann auf der Seite <http://www.u-nbinnorvost.hu/> kontrolliert werden.'

Nummer	Name des Einzahlers	Ausstellungsdatum	Service	Summe	Status	elektronische Rechnung (pdf)	elektronische Rechnung (zip)
2022/NHG/4340	FEURSTEIN Raphael David	31.08.2023	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/4388	FEURSTEIN Raphael David	05.03.22	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/4388	FEURSTEIN Raphael David	22.08.2023	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/219	FEURSTEIN Raphael David	03.00.14	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/219	FEURSTEIN Raphael David	02.01.2023	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/267	FEURSTEIN Raphael David	01.04.23	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/267	FEURSTEIN Raphael David	27.01.2022	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/267	FEURSTEIN Raphael David	01.10.14	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1589	FEURSTEIN Raphael David	08.09.2021	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1589	FEURSTEIN Raphael David	01.03.41	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1644	FEURSTEIN Raphael David	31.05.2022	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1644	FEURSTEIN Raphael David	02.00.03	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/219	FEURSTEIN Raphael David	28.08.2021	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/219	FEURSTEIN Raphael David	07.07.22	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/987	FEURSTEIN Raphael David	27.01.2021	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1130	FEURSTEIN Raphael David	18.12.21	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1130	FEURSTEIN Raphael David	11.09.2025	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/1130	FEURSTEIN Raphael David	13.10.24	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/2279	FEURSTEIN Raphael David	22.08.2025	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2022/NHG/2279	FEURSTEIN Raphael David	16.49.45	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2024/NHG/918	FEURSTEIN Raphael David	09.02.2024	80_30.12.1. Fächerkosten	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]
2024/NHG/918	FEURSTEIN Raphael David	01.06.40	Kapital	0,00	Teigebucht	[Redacted]	[Redacted]

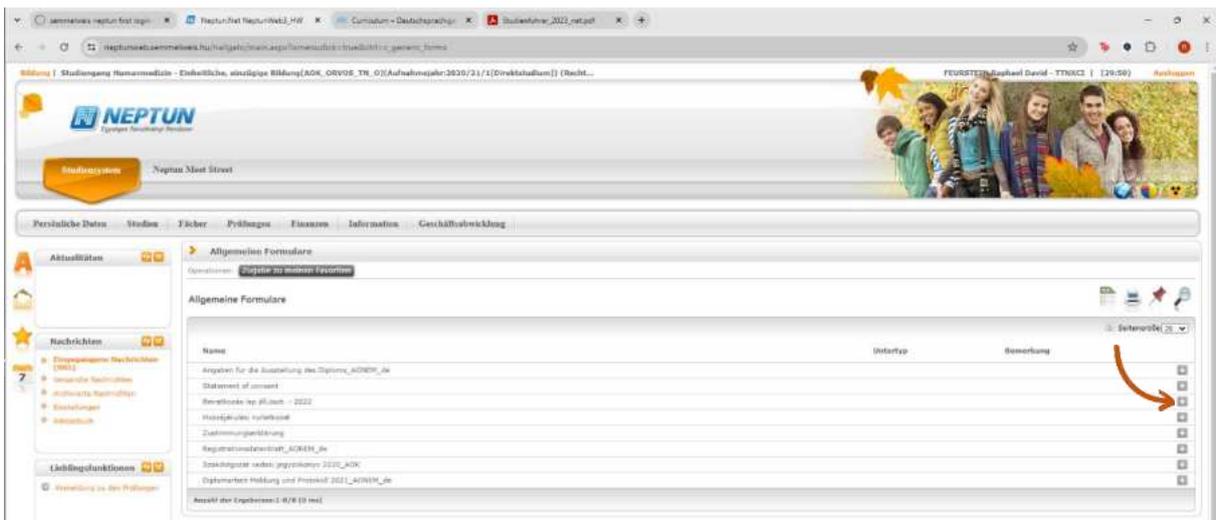
h) Dokumente herunterladen

Solltest du einmal ein Dokument aus Neptun runterladen müssen:

1. Navigiere zu „**Information**“ -> „**Allgemeine Formulare**“.



2. Suche das benötigte Dokument raus und klicke auf das graue „+“-Symbol am Ende der Zeile dieses Formulars.



3. Klicke auf „**Drucken**“.

Dein Dokument wird nun heruntergeladen



i) Beantragung Studentenausweis

Voraussetzung bei Erstantrag, oder Datenänderungen:

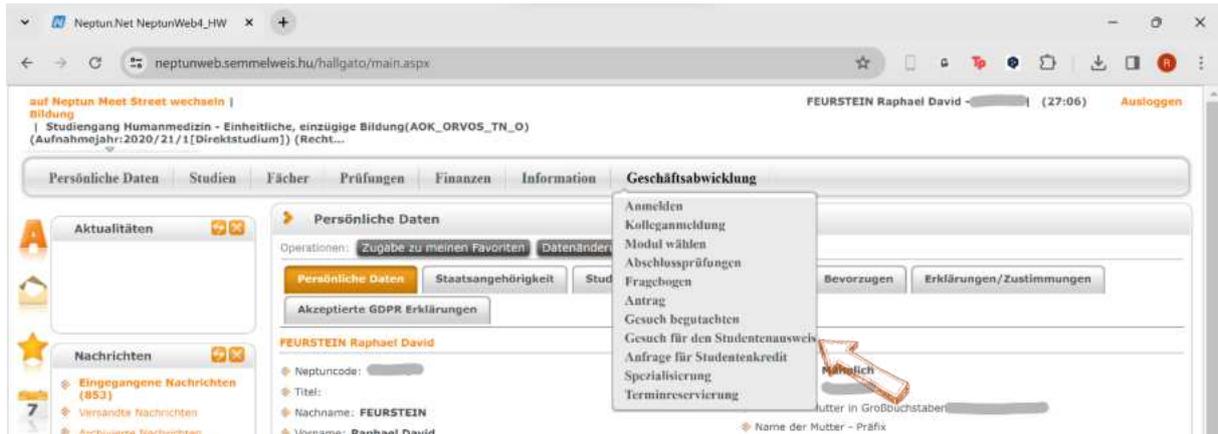
NEK-Datenblatt, welches vom Dokumentenbüro (Okmányiroda) oder Regierungsfenster (Kormányablak) ausgestellt.

Für Informationen hierfür geh auf folgenden Link:

<https://semmelweis.hu/deutsch/studentenleben/studentenausweis/>

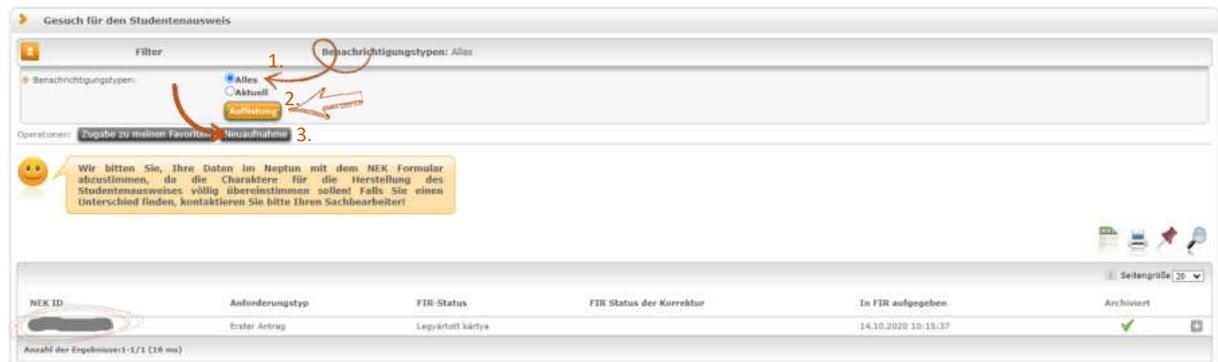
Wende dich ansonsten an das Sekretariat oder die DSVS.

1. Navigiere zu „**Geschäftsabwicklung**“ -> „**Gesuch für den Studentenausweis**“.



2. Wähle „**Alles**“ aus und klicke auf „**Auflistung**“, um eventuell bereits vorherige Anträge anzuzeigen. Im Falle eines verlorenen, oder zuvor falsch ausgestellten Ausweises kopiere die bestehende NEK ID von dieser Ansicht für den nächsten Schritt.

Klicke anschließend auf „**Neuaufnahme**“.



3. Wähle bei „*Anforderungstyp*“ den Grund der Studentenausweis-Beantragung an. Falls „*Ausweis verloren*“, oder „*Neuer Antrag wegen falscher Daten*“ kopiere die **NEK ID der vorherigen Ansicht** in das Feld „**NEK ID**“.
In allen anderen Fällen gib im Feld „**NEK ID**“ den **NEK-Identifizierungscode** (16-stellig) auf deinem NEK Datenblatt ein.

Ändere ansonsten nichts.

Gib nur ein sekundäres Institut an, wenn du neben der Semmelweis auch woanders in Ungarn studierst.

Klicke abschließend auf „*Speichern*“



4. Hast du einen Erst Antrag gestellt, oder wegen Datenänderungen ein neues NEK Datenblatt erhalten, dann gib jetzt das neues NEK Datenblatt **im Sekretariat** ab.

Du wirst dort direkt einen **vorläufigen Studentenausweis** erhalten bis dein Studentenausweis ausgestellt werden kann.