

SEMMELWEIS UNIVERSITÄT



NEPTUN ANLEITUNG FÜR STUDIERENDE

NEPTUN SCHNITTSTELLE FÜR STUDIERENDE

Ildikó Horváth (leitende Studienberaterin)



INHALT

1. Anmeldung zur Neptun-Webplattform für Studierende.....	3
2. Registrierung im Semester (Einschreibung und/oder Anmeldung)	4
3. Fachbelegung/Kursbelegung	5
4. Studienverlauf/Progress	7
5. Kalender	9
1. Beantragung eines Studierendenausweises.....	11
2. Erfassung von Finanzposten	13
3. Ausfüllen und Einreichen der Anträge	15
4. Prüfungsanmeldung.....	16

Einführung

Ab dem Studienjahr 2025/2026 wird das neue Studierenden-Web eingeführt, das die Benutzeroberflächen, Funktionen und Dienstleistungen des Neptun-Studierendenportals grundlegend verändert.

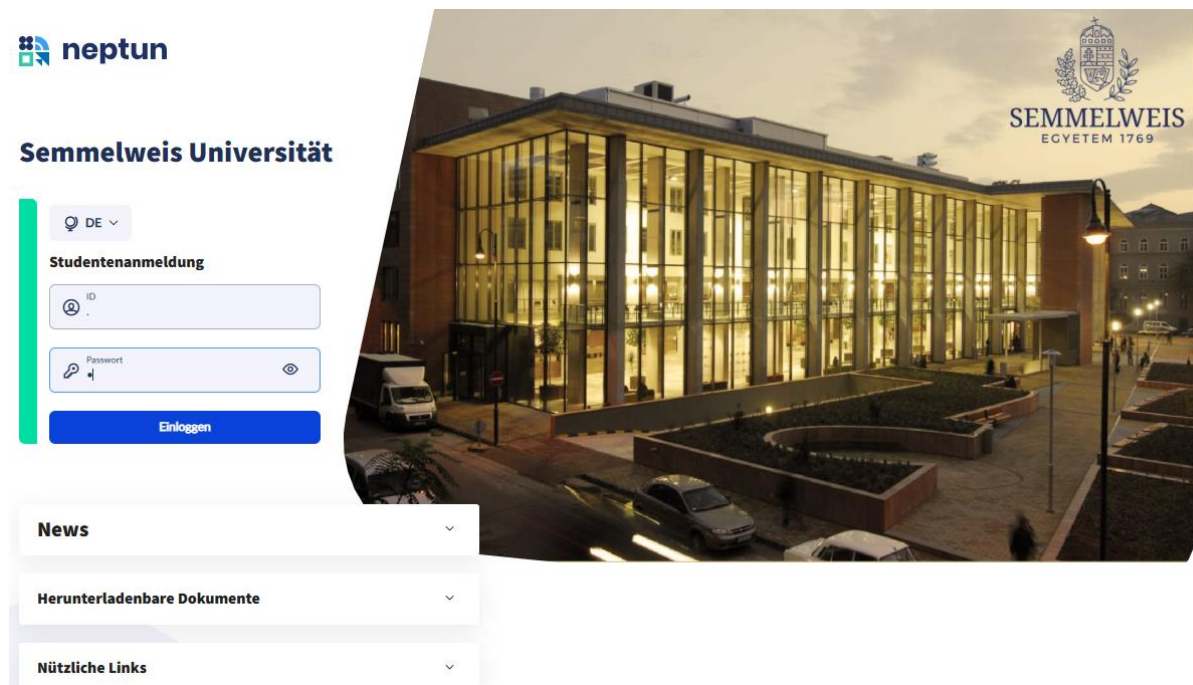
Das neue Studierenden-Web ist eine Plattform, die dank ihres modernen, responsiven Designs auf mehreren Geräten (Desktop-Computer, Laptop, Tablet und Mobiltelefon) gleichermaßen gut nutzbar ist. Dadurch wird es ermöglicht, das Studium kontinuierlich zu verfolgen und die damit verbundenen Aufgaben zu erledigen.

Nach dem Einstieg in die neue Plattform können Sie sich mit deren Aufbau und Struktur vertraut machen. Natürlich sind im neuen Studierenden-Web alle bisher bekannten und genutzten Funktionen und Themenbereiche verfügbar.

Über die am häufigsten verwendeten Funktionen, wie die Anmeldung im Neptun-Studierendenportal, die Registrierung im Semester (Einschreibung und/oder Anmeldung), die Studienfachbelegung/Kursbelegung, die Beantragung des Studierendenausweises, die Erfassung von finanziellen Posten, das Ausfüllen und Einreichen von Anträgen sowie den Ablauf der Prüfungen/Prüfungsanmeldung, können Sie sich anhand der folgenden grundlegenden Informationssammlung einen Überblick verschaffen.

1. Anmeldung zur Neptun-Webplattform für Studierende

Der Zugang zum Neptun-Studierendenportal erfolgt über den Anmeldebildschirm der Semmelweis Universität mit dem von der Institution erhaltenen Identifikationscode und dem Passwort. Der Name der Institution befindet sich auf der linken Seite, über den Eingabefeldern für die Anmeldung. Auf der Seite kann die Sprache mit dem Sprachwähler unter dem Namen der Institution geändert werden.



Anmeldung

Auf dem Anmeldebildschirm müssen der Identifikationscode und das Passwort eingegeben und dann die Schaltfläche **Anmelden** angeklickt werden

Obligatorische Auswahl der Bildung

Die Anzeige hängt von den institutionellen Einstellungen ab, einschließlich der obligatorischen Auswahl einer Bildung nach der Anmeldung, wenn der Benutzer mehr als eine Bildung mit aktivem Rechtstatus in der gegebenen Einrichtung hat.



Bildung verändern

Studiengang Humanmedizin
 Einheitliche, einzügige Bildung • AOK_ORVOS_TM_O • Direktstudium • Ungarisch
 Anmeldejahr: 2024/25/1 • Anfang des Rechtsverhältnisses: 2. September 2024



Studiengang Humanmedizin
 Einheitliche, einzügige Bildung • AOK_ORVOS_TM_O • Direktstudium • Ungarisch
 Anmeldejahr: 2021/22/1 • Anfang des Rechtsverhältnisses: 6. September 2021



Aktuelle Bildungen ohne Semester

Studiengang Zahnmedizin
 Einheitliche, einzügige Bildung • FOK_FOGORV_TM_O • Direktstudium • Ungarisch
 Anmeldejahr: 2019/20/1 • Anfang des Rechtsverhältnisses: 21. August 2019



Schließen

2. Registrierung im Semester (Einschreibung und/oder Anmeldung)

Ist über den Menüpunkt **Geschäftsabwicklung/Registrierung im Semester** zugänglich. Sie können sich nur dann für das Semester anmelden, wenn gerade ein Registrierungs- bzw. Einschreibungszeitraum läuft und Sie über ein aktuelles Semester verfügen.

 Geschäftsabwicklung » Registrierung im Semester

Registrierung im Semester

Nächstes Semester

 2024/25/1 semester:	 Aufgenommen semesterstand	 Neu Status der Registration	 2024/25/1 jahr der aufnahme
Einschreibung			

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einschreibung/Semesterstand ändern**, um im Pop-up-Fenster den Semesterstand aktiv oder passiv auszuwählen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Wählen.

oo Geschäftsabwicklung > Registrierung im Semester

Registrierung im Semester

Nächstes Semester

 2024/25/1 semester:	 Aufgenommen semesterstand	 Neu Status der Registration	 2024/25/1 jahr der aufnahme
Einschreibung			

3. Fachbelegung/Kursbelegung

Ist über den Menüpunkt **Studienfächer zu belegen/Fachbelegung** zugänglich. Nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben, können Sie die Schaltfläche Fach suchen verwenden, um die Fächer aufzulisten, die den Kriterien entsprechen.

Klicken Sie auf das -Symbol am Zeilenende des Studienfaches, um die Kurse zu diesem Fach anzusehen. Um ein Fach zu belegen, muss man zunächst die Kurse, die man belegen möchte, mit Hilfe der Kontrollkästchen vor der Zeile auswählen und dann auf die Schaltfläche Belegung des Faches klicken, um die Fachbelegung festzulegen.

Wenn ein ausgewählter Kurs oder ein Fach aus irgendeinem Grund nicht belegt werden kann, werden Informationen über den genauen Grund in einer Pop-up-Benachrichtigung in der oberen rechten Ecke angezeigt.

Um sich von einem Fach abzumelden, verwenden Sie die Schaltfläche Fach abmelden. Dadurch werden das Fach und alle zugehörigen Kurse, die hinzugefügt wurden, abgemeldet und aus dem Stundenplanplaner gelöscht (siehe unten).

Weitere Filter

☐ Weitere Filterbedingungen öffnen

Filter löschen

Lehrveranstaltung suchen

Unterrichtsfach

☒ Auch angemeldeten Lehrveranstaltungen
 ☒ Auch diejenigen im Planer
 nach ABC aufsteigend

Legende

Allgemeine und spezielle Pathologie I	Obligatorisch · 8 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 5 · Kolloquium · AOKPTK1109_1M
Allgemeine und spezielle Pathologie I	Obligatorisch · 8 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 5 · Kolloquium · AOKPIB1110_1M
Ärztliche Persönlichkeitsentwicklung und berufliche Sozialisation	Obligatorisch · 3 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 1 · Praktikumsprüfung · AOKMAG1024_1M
Augenheilkunde	Obligatorisch · 4 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 9 · Kolloquium · AOKSZE777_1M
Augenheilkunde	Obligatorisch · 4 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 7 · Kolloquium · AOKSZE1143_1M
Chemie für Mediziner	Obligatorisch · 5 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 1 · Kolloquium · AOKMBT793_1M
Chirurgie	Obligatorisch · 6 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 7 · Kolloquium · AOKSB1746_1M
Chirurgie	Obligatorisch · 6 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 11 · Rigorosum · AOKSB1646_SM
Dermatologie	Obligatorisch · 4 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 7 · Kolloquium · AOKBOR043_1M
EKG in der klinischen Medizin	Obligatorisch · 3 Kredit · EmpfohlenEmpfohlenes Semester: 5 · Kolloquium · AOKKAR680_1M

Weitere einladen

Zurück nach oben auf der Seite

Stundenplaner

! Für das Fach muss immer ein Kurs ausgewählt werden, und von jedem Kurstyp muss einer ausgewählt werden. Eine Ausnahme bilden die Prüfungskurse, für die kein anderer Kurs gewählt werden darf.

Die belegten Kurse sind unter **Fächer/Belegte Fächer** zu sehen. Standardmäßig werden in der Oberfläche die Lehrveranstaltungen des aktuellen Semesters angezeigt, aber durch Ändern des Semesters im Suchfeld ist es auch möglich, Lehrveranstaltungen aus früheren Semestern der Bildung anzuzeigen. Oberhalb der Fächerliste zeigt ein Kreisdiagramm die Anzahl der Kreditpunkte, die aus den Kreditpunkten des ausgewählten Semesters bereits absolviert sind.

Aufgenommene Fächer

0

/ 11

Kredit erfüllt

SEMESTER:

2024/25/1 (Aktuelles Semester)

Erklärung

Filter 1

Name	Code	Kredit	Anzahl der Registrierungen	Anforderung
Medizinische Kommunikation	AOKMAG1091_1M	3	1	Kolloquium
Makroskopische Anatomie und Embryologie I	AOKANT1089_1M	8	1	Kolloquium

Zurück nach oben auf der Seite

4. Studienverlauf/Progress

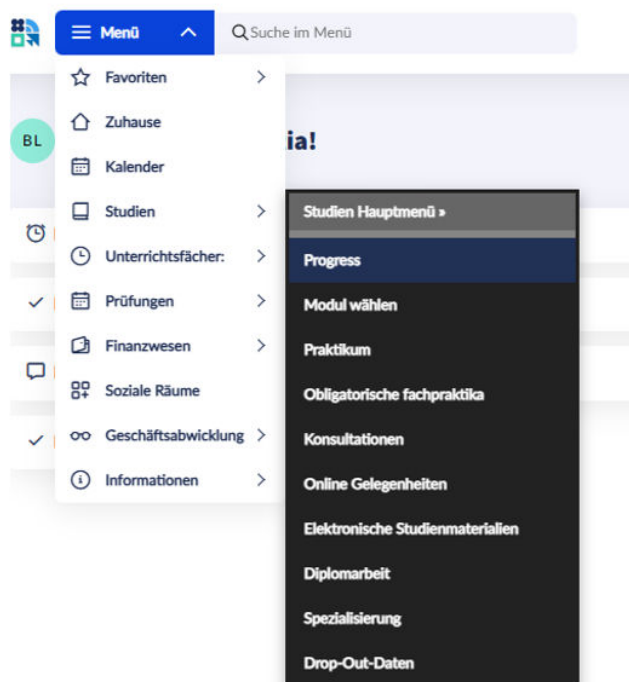
Auf der neuen Oberfläche wurde der zuvor verwendete Menüpunkt Studienbuch entfernt. Die darin enthaltenen Funktionen sind nun unter dem Menüpunkt Progress zu finden!

In der Oberfläche *Übersicht des Fortschritts* sind die wichtigsten Informationen zum Studienverlauf zusammengefasst – darunter Angaben zu **abgeschlossenen Kreditpunkten** und **Notendurchschnitte**. Von hier aus sind auch die **Studienplanübersicht** sowie die Liste der noch zu absolvierenden **Fächer des Musterstudienplans**, detaillierte Notendurchschnitte und das **Stammblatt** erreichbar.

Abgeschlossene Kreditpunkte, Durchschnittsnoten

In der Übersichtsansicht können alle abgeschlossenen Kreditpunkte eingesehen werden, einschließlich der Informationen zu den abgeschlossenen Kreditpunkten der **Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlfächer**. Angaben zu den vorgeschriebenen Kreditpunkten werden nur angezeigt, wenn die Institution die entsprechenden Werte im Studienplan hinterlegt hat.

Im Bereich *Durchschnittsnoten* werden die drei wichtigsten zuletzt berechneten Durchschnittsnoten angezeigt. Ihre Bezeichnung und Darstellung können je nach Institution unterschiedlich sein.



Fortschritt Funktionen und Ansichten im Überblick

Studienplannetz: Die Musterstudienpläne sind entweder in einer Netz-Ansicht (Karten-Ansicht) oder in einer Semester-Ansicht verfügbar. Diese Oberfläche bietet eine umfassende Übersicht über die Studienleistungen (Fächer, Fächergruppen sowie Studien- und Musterstudienplaneinheiten).

Gesamtliste der Lehrveranstaltungen: Liste der Fächer, die im Musterstudienplan (in den Musterstudienplänen) enthalten sind.

Pflichtige Lehrveranstaltungen, Wahlpflichtige Lehrveranstaltungen, Optionale Lehrveranstaltungen: Liste der im Musterstudienplan (in den Musterstudienplänen) enthaltenen Fächer, geordnet nach Art der Belegung.

Alle akademischen Durchschnittswerte anzeigen: Navigiert zu den semesterbezogenen Daten des Stammbblatts, wo weitere semesterweise und kumulierte Notendurchschnitte eingesehen werden können.

Stammbblatt: Semesterdaten, Ergebnisse, weitere Angaben zur Ausbildung

Meilensteine: Musterstudienpläne sind in einer Netz-Ansicht (Karten-Ansicht) oder Semester-Ansicht verfügbar. Diese Oberfläche bietet eine umfassende Übersicht über die Studienleistungen (Fächer, Fächergruppen sowie Studien- und Musterstudienplaneinheiten).

Studien > Progress

Progress

Die Anzahl der zu erbringenden Kreditpunkte wurde von der Institution nicht festgelegt, daher zeigen die folgenden Grafiken möglicherweise keinen angemessenen Status!

Studienplannetz
Lehrveranstaltungen und Lehrveranstaltungsgruppen nach idealer Progression vorgelistet

Gesamtliste der Lehrveranstaltungen
Alle Lehrveranstaltungen filterbar und sortierbar auflisten

Absolvierende Lehrveranstaltungen - Block
Kredit erfüllt

Pflichtige Lehrveranstaltungen >
Kredit erfüllt
Wahlpflichtige Lehrveranstaltungen >
Kredit erfüllt
Optionale Lehrveranstaltungen >
Kredit erfüllt

Durchschnitte

Semester:
2024/25/2

3,30

4,50

3,55

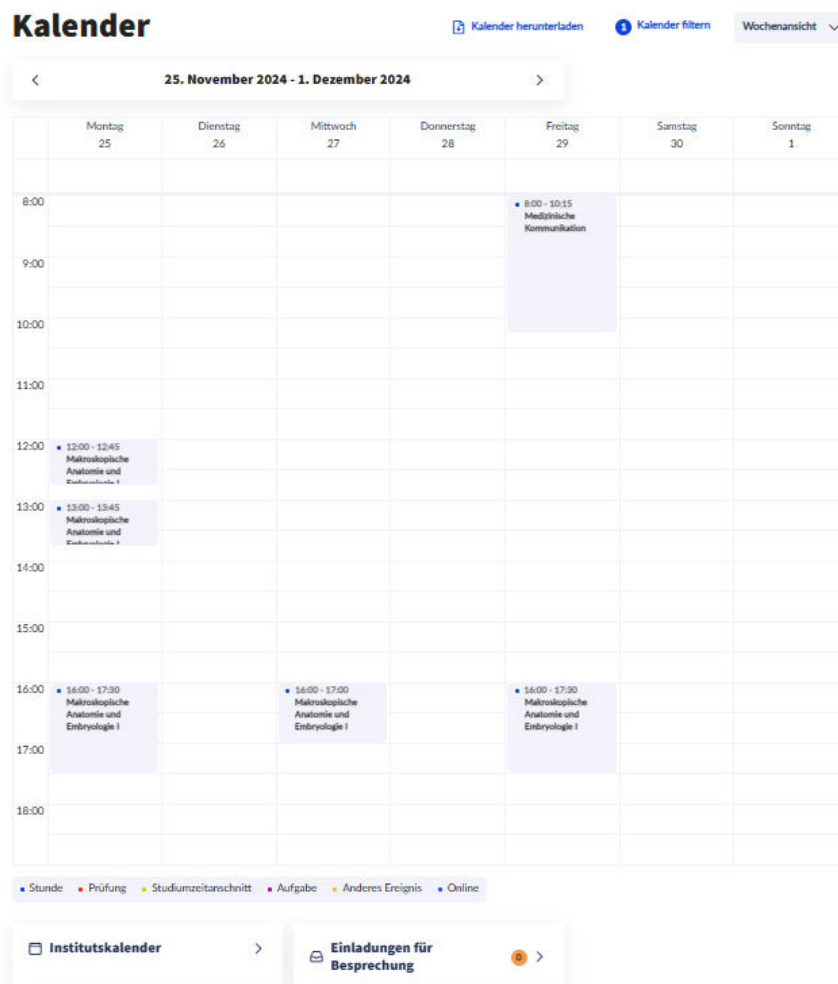
Alle akademischen Durchschnittswerte anzeigen >

5. Kalender

Unter dem Menüpunkt **Menü/Kalender** können die Studierenden die Termine und Informationen zu ihrer Bildung ansehen, wie z. B. Stundenpläne, Prüfungen, Konsultationstermine und Studienzeiten.

Mit der Suchfunktion des Kalenders können Sie die Art der Veranstaltungen auswählen, die im Kalender angezeigt werden sollen. Folgende Optionen sind verfügbar: Alle anzeigen, **Unterrichtsstunde**, **Prüfung**, **Studienzeit**, Aufgaben, Online, Andere Veranstaltung (wir empfehlen Ihnen, die fett gedruckten Filter zu aktivieren!). Wenn Sie die Option **Unterrichtsstunde** aktivieren, werden **die Termine der Unterrichtsstunden** des Stundenplans, die den von den Studierenden belegten Kursen zugeordnet sind, sichtbar (dies ersetzt die frühere Schnittstelle für den Stundenplan).

Der Kalender kann in verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Mit der Karte oberhalb des Kalenders kann man durch die Wochen, Tage und Monate blättern, je nachdem, welche Ansicht gewählt wurde. (Wenn einige Stunden doppelt vorhanden sind, wird die Seite durch erneutes Auswählen der Ansicht aktualisiert)



Kalender

Kalender

Kalender herunterladen

Kalender filtern

Listenansicht

<

November 2024

>

4. November 2024	Montag
12:00 - 12:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
13:00 - 13:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
16:00 - 17:30	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
6. November 2024	Mittwoch
16:00 - 17:00	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
8. November 2024	Freitag
16:00 - 17:30	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
11. November 2024	Montag
12:00 - 12:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
13:00 - 13:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
16:00 - 17:30	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
13. November 2024	Mittwoch
16:00 - 17:00	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
15. November 2024	Freitag
8:00 - 10:15	• Medizinische Kommunikation
16:00 - 17:30	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
18. November 2024	Montag
12:00 - 12:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
13:00 - 13:45	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
16:00 - 17:30	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I
20. November 2024	Mittwoch
16:00 - 17:00	• Makroskopische Anatomie und Embryologie I

Klicken Sie auf die Daten, um weitere Kursinformationen zu erhalten (z. B. Informationen zu Dozentinnen/Dozenten und Räumen).

Makroskopische Anatomie und Embryologie I

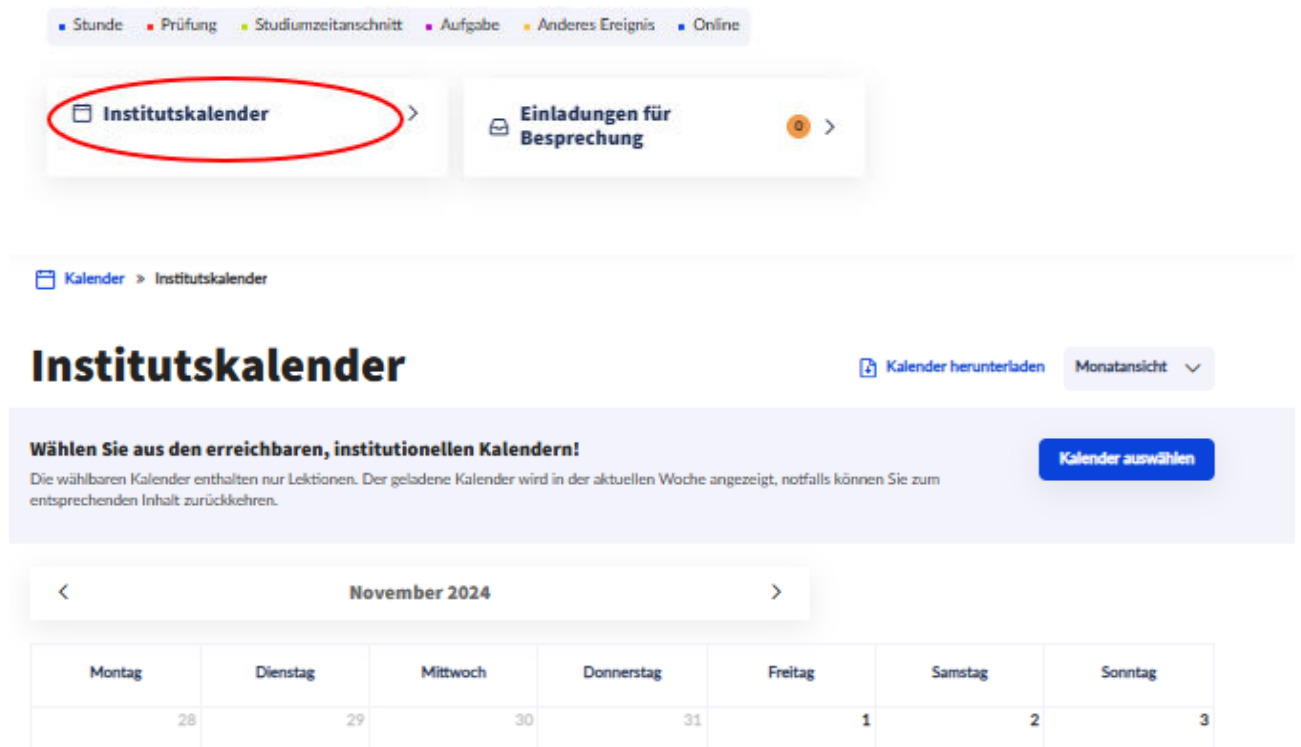
11. November 2024 um 12:00 - 11. November 2024 um 12:45

Code des Kurses	002
Art	Theorie
Sprache	Ungarisch
Personen / Warteliste / Limit	237 / 0 / 250
Lehrkraft	-
Rauminformation	AOANT-2EM-EA

[Weiter Kursinformationen >](#)

Zurück

Am unteren Teil des Kalenders finden Sie die Schaltfläche **Institutskalender**.



The screenshot shows the Neptun user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Stunde', 'Prüfung', 'Studiumzeitanschnitt', 'Aufgabe', 'Anderes Ereignis', and 'Online'. Below this, there are two buttons: 'Institutskalender' (which is circled in red) and 'Einladungen für Besprechung'. The 'Institutskalender' button is located on the left side of a calendar widget. The calendar widget itself shows the month of November 2024. Below the calendar, there is a section titled 'Wählen Sie aus den erreichbaren, institutionellen Kalendern!' with a 'Kalender auswählen' button. The calendar grid shows the days of the week and the dates 28, 29, 30, 31, 1, 2, and 3.

1. Beantragung eines Studierendenausweises

Um einen Studierendenausweis im Neptun-System zu beantragen, gehen Sie zum Menüpunkt **Geschäftsabwicklung/Beantragung eines Studierendenausweises**. Über die Schnittstelle können Sie ein neues Gesuch starten, den aktuellen Status Ihrer Beantragung einsehen und sich über bereits eingereichte Anträge informieren.

Neues Gesuch starten

180808BEK0300007
Das Gesuch kann bis zur FIR-Versendung bearbeitet werden.

Auf FIR-Versendung wartend ✓ Erstellt: 1. September 2019 um 21:56	Auf FIR-Rückmeldung wartend ✓ Versendet: 11. Oktober 2019 um 10:30	Rückmeldung ✓ 16. November 2019 um 03:03
--	---	---

Akzeptiert

Art	wegen Datenänderungen
Bildung:	fogorvos
Sektion	Direktstudium
FIR-Status	Legyártott kártya
Dokumente	-

NEK-ID (das Ungarische Einheitliche Kartensystem)

Die NEK-ID befindet sich in der rechten oberen Ecke des NEK-Formulars, ist durch Bindestriche getrennt und besteht aus dem Ausstellungsdatum, dem dreistelligen Code des Komitats, in dem das Bürgerbüro seinen Sitz hat, und der Seriennummer.

Neues Gesuch

Der Anfrage geschieht mit FIR Daten.

Gesuchsformular

In dieser Seite können Sie die wichtigen Daten angeben.

Grunddaten

NEK ID

Die ID muss im folgenden Format eingegeben werden: 123456ABC1234567

Grund der Anforderung

Wählen Sie ein Element

Bildung:

Studiengang Humanmedizin Löschen Änderung

Adresse

Im Falle einer ungarischen Adresse sollte die Adresse auf der Adressenkarte angegeben werden!

Ständiger Wohnsitz Löschen Änderung

5700. Gyula Róz József utca 5. B ép. 3 a.

2. Erfassung von Finanzposten

Der Menüpunkt *Finanzwesen* bietet die Möglichkeit, alle finanziellen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ihrem Studium zu verwalten.

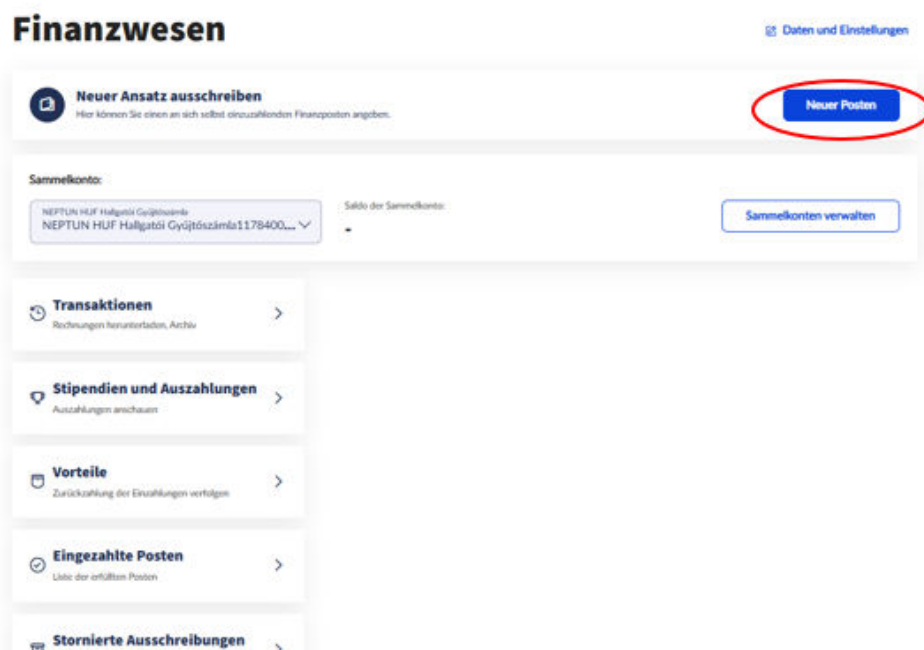
Im Neptun Studierenden-Web können Sie Ihren eigenen Finanzposten erstellen und ihn bezahlen, um Ihren Verpflichtungen nachzukommen.

Das kann z. B. eine Gebühr für eine Prüfungswiederholung usw. sein. Es gibt 2 Stellen, an denen die Finanzposten erstellt werden können:

Unter dem Menüpunkt **Finanzwesen/Übersicht**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ansatz ausschreiben**.

Der Menüpunkt Übersicht ist eine völlig neue Schnittstelle im neuen Studierenden-Web, die - wie der Name schon sagt - dazu dient, Ihnen einen umfassenden Überblick über Ihre studienbezogenen Finanzen in einer zusammenfassenden Benutzeroberfläche zu geben.

Die Schnittstelle zeigt den Stand des ausgewählten Sammelkontos, die Liste der aktuellen zu zahlenden Posten und andere Menüpunkte an.



Wenn Sie unter dem Menüpunkt **Finanzwesen/ Zahlungspflicht** auf die Schaltfläche Neuer Posten klicken

Gibt es im neuen Studierenden-Web nun eine eigene Oberfläche für zahlungspflichtige, bezahlte, gutgeschriebene und stornierte Einträge.

Sind unter Finanzenwesen/ Zahlungsverpflichtungen die Zahlungs- und Rückzahlungsverpflichtungen der/des Studierenden zu sehen.

Ist der Status der zahlungspflichtigen Posten am Zeilenanfang mit Farben gekennzeichnet.

rot: Die Zahlungsfrist ist abgelaufen

orange: Die Zahlungsfrist läuft in 2 Wochen ab

blau: Dem Zahlungsauftrag ist ein zahlender Partner oder eine zahlende Organisation zugeordnet oder ein Studierendendarlehen wird gerade beglichen.

Für Einzahlung

Neuer Ansatz ausschreiben
 Hier können Sie einen an sich selbst einzuzahlenden Finanzposten angeben.

Neuer Posten

Posten

...

↑↓

☐	Name	Summe	Termin	Semester:	Art
☐	Tuition fee 2024/25/1_2 Frist abgelaufen	500 USD	1. Oktober 2024	2024/25/1	- Details >
☐	Tuition fee EM1 and EM2 2024/2025/1 Frist abgelaufen	9100 USD	1. Oktober 2024	2024/25/1	- Details >

Zurück nach oben auf der Seite ^

Unter Finanzwesen/Übersicht/Sammelkonten hat die/der Studierende die Möglichkeit, die automatische Auszahlung einzurichten, indem sie/er zu den Details des ausgewählten Sammelkontos geht. Die automatische Auszahlung ist eigentlich eine Komfort-Funktion. Es bedeutet, dass das Programm, wenn die/der Studierende eine überfällige Zahlung zu leisten hat und der Betrag auf dem Sammelkonto der/des Studierenden verfügbar ist, die Schulden automatisch mit dem Betrag aus dem Sammelkonto beglichen wird.

117 [REDACTED]

NEPTUN HUF Hallgatói Gyűjtőszámla

Transaktionen >

Kontostand: - HUF

Rücküberweisung:
Der Betrag auf dem Sammelkonto kann auf Ihr eigenes Bankkonto zurückgebucht werden.
Mindestbetrag für Zurückweisung: 100 HUF

[Vor der Sammelkonto zurückweisen](#)

 Keine feste Kontonummer in HUF-Währung!

Automatische Leistung
Bei ausreichender Deckung Ihrer Sammelkonto erfüllt das System die Mahnung automatisch, sodass keine Mahnung entsteht – und somit die automatische Erhebung einer Mahngebühr vermieden wird.

☐ Automatische Erfüllung aktivieren

Speichern

[REDACTED]

[REDACTED]

3. Ausfüllen und Einreichen der Anträge

Unter dem Menüpunkt **Geschäftsabwicklung / Antrag** können Sie einen neuen Antrag stellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Antrag stellen** klicken. Mit den Schaltflächen in der oberen rechten Ecke können Sie die Anträge auch filtern und sortieren.

Wenn Sie auf den Namen des Antrags oder auf die Schaltfläche **Anzeigen** klicken, wird die Schnittstelle für die Antragsdetails geöffnet, in der die Informationen zu dem Antrag angezeigt werden, sofern der Antrag für die Benutzerin/den Benutzer zum Ausfüllen verfügbar ist.

» Geschäftsabwicklung » Antrag » Ausfüllbare Anträge

Ausfüllbare Anträge

Vollständige Liste der erreichbaren Gesuche

Filter

Name der Anfrage	Gültigkeit	
szoc TESZT2	5. Februar 2025 um 00:00 -	Besichtigung
Antrag auf Befreiung vom Sportunterricht für Sportler	22. August 2022 um 00:00 -	Besichtigung
Einleitung eines Verfahrens zur Befreiung vom Sportunterricht	13. Juli 2022 um 13:51 -	Besichtigung
Hallgatói jogviszony igazolás igénylése	26. November 2024 um 00:00 -	Besichtigung
Hozzájáruló nyilatkozat	26. Mai 2022 um 12:58 -	Besichtigung

Ausfüllung starten

» Geschäftsabwicklung » Antrag » Ausfüllbare Anträge » Antrag auf Befreiung vom Sportunterricht für Sportler

Antrag auf Befreiung vom Sportunterricht für Sportler

Ausfüllung starten

Beginn der Gültigkeit	22. August 2022 um 00:00
Ende der Gültigkeit	-
Kostenpflichtigkeit	-
Anfang der Gebührenpflichtigkeit	-
Beschreibung	-

4. Prüfungsanmeldung

Die verschiedenen Funktionen zur Prüfungsanmeldung und Ablegen der **Prüfungen** können durch Auswahl von Prüfungen im Menü aufgerufen werden.

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Menüpunkt **Prüfungen/Prüfungsanmeldung**.

Man kann sich mit einem Klick für eine Prüfung an- und abmelden, indem man auf die Schaltfläche **Anmelden** oder **Abmelden** am Zeilenende klickt. Die Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn es einen gültigen Anmeldezeitraum für die jeweilige Prüfung gibt.

Wenn man auf die Schaltfläche **Details** klickt, gelangt man zur Schaltfläche **Prüfungsdetails**, wo man detaillierte Informationen über die Prüfung einsehen (z. B. angemeldete Studierende, Prüferinnen/Prüfer, Raum usw.) und zusätzliche Funktionen wie das Wechseln von Prüfungen und die erneute Ausschreibung des Prüfungsentgelts durchführen kann.

Prüfungen » Prüfungsanmeldung

Prüfungsanmeldung

Makroskopische Anatomie und Embryologie II

AOKANT853_2A

Zeitpunkt	Prüfungsart	Person/Limit	Lehrkraft	Code des Kurses	
24. Mai 2023 um 10:30 nicht erschienen	Schriftliche und mündliche Prüfung	18 / 55	Dr. Adorján István, Dr. Kozsunk Márk, Dr. Katz ...	EM ma 13-24	Details >
8. Juni 2023 um 10:30 Nicht erfüllt - Anwesend - Einbegriffen	Schriftliche und mündliche Prüfung	44 / 55	Dr. Adorján István, Dr. Kozsunk Márk, Dr. Katz ...	EM ma 13-24	Details >
27. Juni 2023 um 10:30 Gelistet - Anwesend - Einbegriffen	Schriftliche und mündliche Prüfung	20 / 55	Dr. Adorján István, Dr. Kozsunk Márk, Dr. Katz ...	EM ma 13-24	Details >

Unter den Daten zur Prüfungsart wird der Prüfungsstatus in verschiedenen Farben angezeigt.

Orange: Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht - wenn eine Mindestteilnehmerzahl für die Prüfung festgelegt wurde und die Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer diese Mindestzahl noch nicht erreicht hat.

Blau: Anmeldungen nur auf der Warteliste! - wenn die maximale Teilnehmerzahl für die Prüfung erreicht ist, aber eine Anmeldung für die Warteliste möglich ist.

Blau: Warteliste - wenn die/der Studierende auf der Warteliste für die Prüfung steht.

Grün: Aufgenommen - wenn die/der Studierende eine gültige Anmeldung für die Prüfung hat, nicht auf der Warteliste steht.

Orange: Voll - wenn die Höchstzahl der Kandidatinnen/Kandidaten erreicht ist und es keine Warteliste mehr gibt.

Ohne Farbe: Online-Prüfung verfügbar - wenn die Angelegenheit mit einer Online-Prüfung (Webex-Meeting) verbunden ist.