

Liebe Studierende,

bereits im ersten Semester werden Sie im Studiengang Humanmedizin der Universität Oldenburg für den Unterricht am Krankenbett (UaK) in den vier Kooperationskrankenhäusern in Oldenburg eingesetzt. Dort müssen Sie, wie alle anderen Mitarbeiter*innen auch, Personalunterlagen abgeben. Damit dies nicht vier Mal geschehen muss, können Sie Ihre Unterlagen bequem in Stud.IP, dem Veranstaltungs- und Lehrmanagementsystem der Universität, hochladen. Dieses Dokument soll Ihnen als Anleitung dienen.

Ihre **To-Do-Liste noch BEVOR Sie ihre Zugangsdaten für Stud.IP bekommen:**

- Lassen Sie das **Dokument „Ärztliche Bescheinigung“** von Ihrer Hausarztpraxis ausfüllen und kümmern Sie sich um die Aktualisierung Ihres Impfstatus (siehe auch **Hinweisblatt „Impfungen“**)
- Sie benötigen ein **erweitertes Führungszeugnis**, das **nicht älter sein darf als 6 Monate**. Sollten Sie noch eins haben, das von April des aktuellen Jahres oder jünger ist, dann müssen Sie kein neues beantragen, sondern können das bereits vorhandene Zeugnis hochladen. Falls Sie ein erweitertes Führungszeugnis beantragen müssen, füllen Sie bitte den Vordruck **„Antrag erweitertes Führungszeugnis“** mit Ihren Daten aus und legen den ausgefüllten Vordruck in Ihrer zuständigen Meldebehörde vor. Bitte beachten Sie, dass sowohl die Terminvergabe, als auch die Ausstellung des Zeugnisses mehrere Wochen in Anspruch nehmen kann. **Das Fehlen des erweiterten Führungszeugnisses zu Beginn des Studiums kann zum temporären Ausschluss des praktischen Unterrichts führen.** Bei Schwierigkeiten/unverschuldeten Verzögerungen melden Sie sich bitte bei studekems@uol.de.

Ihre **To-Do-Liste, sobald Sie Ihre Zugangsdaten zu Stud.IP haben:**

- **Aktivieren Sie das Konto** nach Anleitung.
- Nach der Aktivierung kann es einen Moment dauern, bis Sie den Veranstaltungen der Humanmedizin zugeordnet werden. Sie wurden erfolgreich zugeordnet, wenn Sie folgenden Weg gehen können: Button **„Studium“** (oben in der Leiste neben dem Haussymbol) → in der Veranstaltungsliste **„Modellstudiengang Humanmedizin – Information“** auswählen → in der Veranstaltung obere Leiste ganz rechts: **„Zulassung zum UaK“**
- Sie können erst Dateien hochladen, wenn Sie der **Datenspeicherung** zugestimmt haben.
- In der Aktionsspalte rechts neben den Dokumentennamen können Sie Ihre **vorbereiteten Dokumente hochladen**, bzw. finden unter dem Button „Datei hochladen“ auch die **benötigte Dateivorlage**. Beachten Sie die Infotexte (Symbol „i“).
- Sobald Sie ein Dokument hochgeladen oder ein Formular ausgefüllt haben, wird das **rote Kreuz zu einem orangefarbenen Kreuz**. Sobald es von den Personalabteilungen der Krankenhäuser oder dem betriebsärztlichen Dienst kontrolliert und für **vollständig /korrekt** befunden wurde, bekommen Sie einen **grünen Haken** angezeigt.
- **Sie sind erfolgreich in allen vier Kooperationskrankenhäusern angemeldet, wenn alle Dokumente auf dem grünen Haken stehen.**

- Sollte ein Dokument unvollständig sein, erscheint wieder ein rotes Kreuz und Sie müssen aktiv werden (neues Dokument ausfüllen, möglicherweise fehlt eine Unterschrift o.ä.). Das System wird Sie in diesem Fall benachrichtigen.

FAQs

1. Ich möchte der Datenspeicherung nicht zustimmen und dementsprechend keine Dokumente hochladen. Was muss ich tun?

Sie können dem Hochladen der Dateien widersprechen und müssen nicht den bequemen Dateiupload nutzen. Die Kooperationskrankenhäuser vor Ort benötigen diese Dokumente jedoch auf jeden Fall und würden im Falle der Nicht-Abgabe von ihrem Hausrecht Gebrauch machen. Sie können alternativ zum Upload die Dokumente in jedem Krankenhaus einzeln abgeben (also 4-mal). Beachten Sie, dass eine Bearbeitung außerhalb von Stud.IP 4-6 Wochen dauern kann und wir dementsprechend nicht gewährleisten können, dass Ihre Zulassung zum UaK rechtzeitig vorliegt. Ihre Zulassung wird trotzdem über die grünen Haken in Stud.IP symbolisiert.

2. Was passiert mit meinen Daten, die ich hochgeladen habe?

Die Personalabteilungen der Krankenhäuser und der betriebsärztliche Dienst kontrollieren die Daten auf Korrektheit und Vollständigkeit. Danach werden sie in die elektronischen Personalakten der Häuser überführt. Spätestens 6 Monate nach Upload werden alle Daten, bis auf den Personalbogen, aus Stud.IP gelöscht.

3. Meine persönlichen Daten haben sich geändert. Kann ich das nochmal eingeben?

Ihre persönlichen Daten können Sie jederzeit im Formular anpassen. Eine Neuerung des Dokuments wird den Personalabteilungen angezeigt. Sie werden vom System regelmäßig aufgefordert, Ihre persönlichen Daten zu überprüfen und ggfs. zu aktualisieren.

4. Muss ich für Praktika im weiteren Studienverlauf noch etwas beachten?

Sie sind mit dem Dateiupload in allen vier Kooperationskrankenhäusern in Oldenburg für das gesamte Studium „angemeldet“. Andere Krankenhäuser haben keinen Zugriff auf die Daten. Dort müssen Sie ggfs. hauseigene Dokumente einreichen.

Wenn Sie ein Praktikum in einem der vier Krankenhäuser vor Ort absolvieren, bekommen Sie ggfs. noch einen Mitarbeitendenausweis der jeweiligen Klinik. Dies kann mit dem Einreichen eines Lichtbildes von Ihnen verbunden sein. Diese spezifischen Informationen bekommen Sie im weiteren Studienverlauf durch entsprechende Info-Dokumente oder -veranstaltungen.

Weitere Rückfragen richten Sie bitte an:

Fakultät VI - Medizin- und Gesundheitswissenschaften

Studiendekanatssekretariat

Tel.: +49 (0)441 798-3114

E-Mail: studekems@uol.de