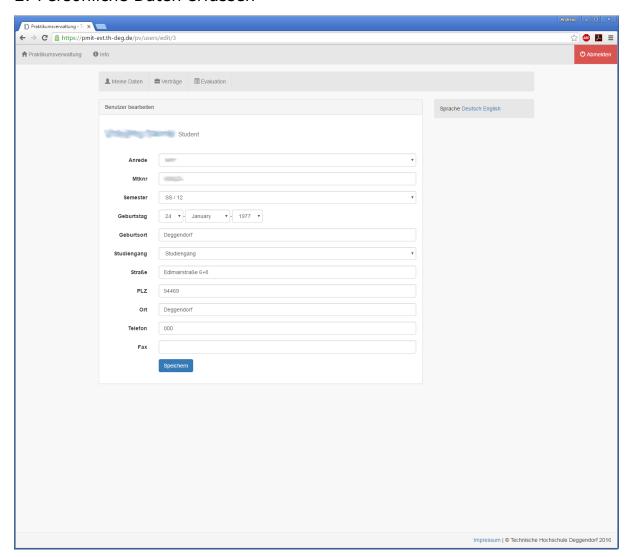


Anleitung zur Praktikumsverwaltung

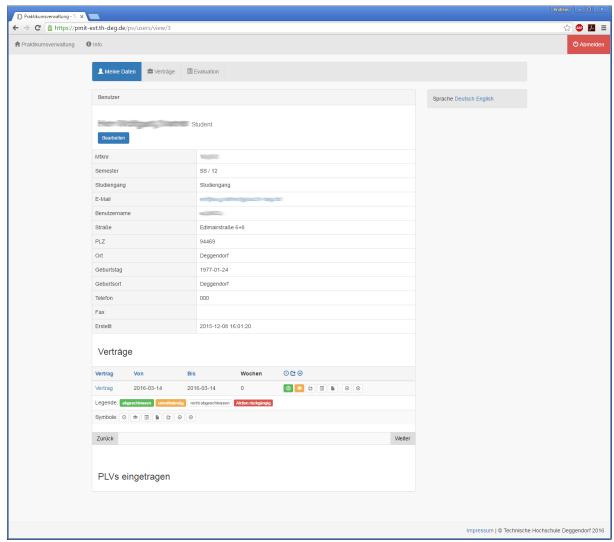
- 1. Anmelden:
- Praktikumsverwaltung aufrufen: http://www.th-deg.de/pv
- Anmeldung mit TH-Benutzerkennung und zugehörigem Passwort

2. Persönliche Daten erfassen



Bei der ersten Anmeldungen müssen Sie Ihre Daten vervollständigen und speichern.

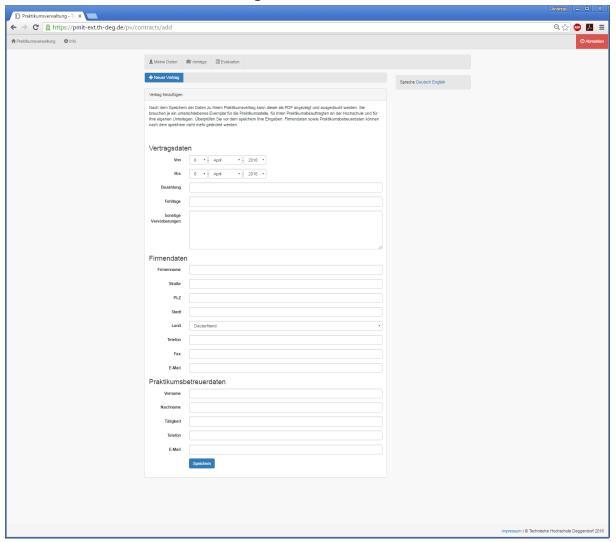




Nachdem Sie Ihr Profil vervollständigt haben, können Sie die Daten Ihres Praktikumsvertrages im System erfassen. Wählen Sie dazu in der Navigation $Verträge \rightarrow + Neuen\ Vertrag.$



3. Daten des Praktikumsvertrags erfassen:



Nach dem korrekten Speichern der Vertragsdaten sind die Informationen im System hinterlegt und für die zuständigen Sachbearbeiter sichtbar. Fortan können Sie jederzeit ein PDF-Dokument Ihres Vertrages mit bereits ausgefüllten Feldern generieren lassen.

Vertrag wird in der Regel in dreifacher Ausfertigung benötigt:

- für die Praktikumsstelle,
- für die Hochschule,
- für die eigenen Unterlagen

Der Vertrag kann jederzeit erneut abgerufen, generiert und dadurch auch gedruckt werden.

Über den Menüpunkt *Verträge* erhalten Sie eine Kurzübersicht Ihrer Verträge inklusive aktuellen Status.

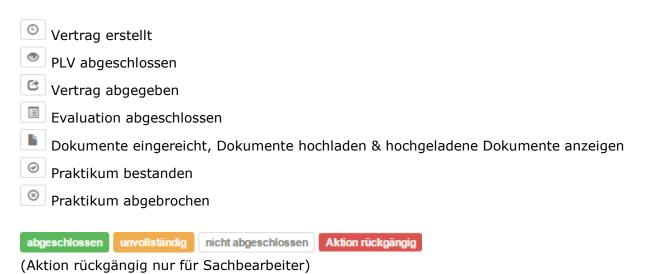


4. Vertragsübersicht



Nachdem Sie den generierten und unterschriebenen Vertrag bei Ihren zuständigen Sachbearbeiter abgegeben haben, wird dieser in der Regel den Eingang umgehend bestätigen. Den erfolgreichen Eingang Ihrer Vertragsunterlagen können Sie anhand des grünen Icons *Vertrag abgegeben am XX.XX.XX* ablesen.

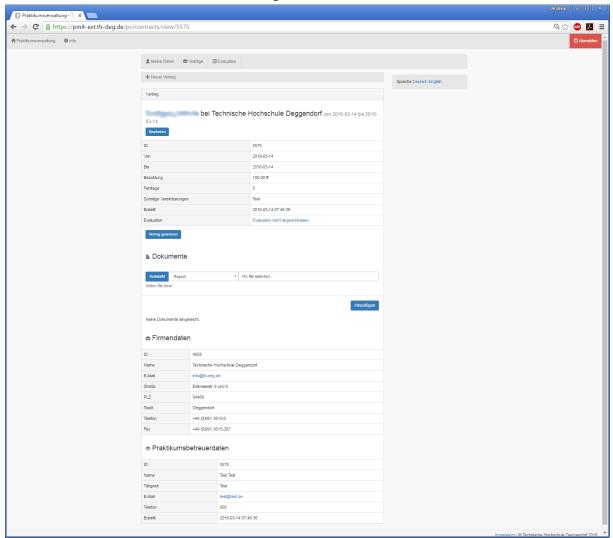
Icon Übersicht:





5. Vertrag generieren, bearbeiten, Dokumente hinzufügen

Klicken Sie in der Vertragsübersicht auf das blau hinterlegte Wort Vertrag, so erhalten Sie eine detaillierte Ansicht Ihrer Vertragsdaten.



Auf dieser Seite ist es Ihnen möglich über die blauen Button *bearbeiten*, *Vertrag hinzufügen*, und *Auswahl* → *Hinzufügen* die Vertragsdetails nachträglich zu bearbeiten bzw. ein Vertragsdokument in PDF-Form zu generieren und Dokumente hinzuzufügen.

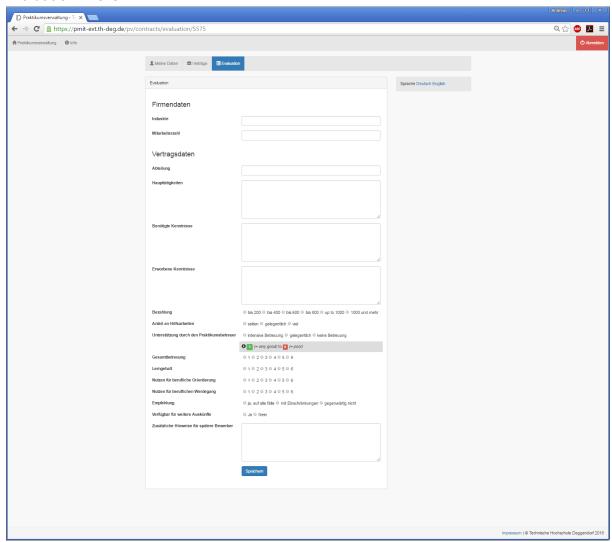
Praktikumsbericht, -zeugnis, -referate hochladen:

- maximal 8 MB große Dokumente zulässig
- Dokumente als PDF oder Word-Datei hochladen



6. Praktikumsbeurteilung erfassen

Zur Evaluation gelangen Sie, in dem Sie in der Navigationsleiste auf den Menüpunkt *Evaluation* klicken.



Nachdem Sie die Evaluation abgeschlossen haben, wird in 4. Vertragsübersicht das Icon *Evaluation abgeschlossen* grün dargestellt.

7. Fertig!



Ansprechpartner:

- Hauptansprechpartner: *Ihr(e) Sachbearbeiter(in) im Studienzentrum*
- Technische Probleme: THD Web-Support, web-support@th-deg.de

Weitere Informationen:

 Infos und Richtlinien zum Praxissemester und zu den Praxisverträgen: http://www.th-deg.de/praktikum

Probleme beim Anmelden?

- Achten Sie darauf, sich mit Ihrer TH-Kennung anzumelden:
 - *Nutzerkennung*: 1. Zeichen Vorname, 1. Zeichen Nachname, GeburtsTAG, letzte 3 Zeichen der Matrikelnummer
 - Passwort: selbst vergeben
 - Mehr zu Benutzer-Accounts z.B. wie Sie Ihr Passwort ändern können, finden Sie im Intranet unter: https://intranet.th-deg.de/rz/accounts