

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH - Sie haben Ihr Studium abgeschlossen!

• Wie erfahren Sie, dass Sie Ihr Studium abgeschlossen haben und welches Abschlussdatum auf Ihren Zeugnisunterlagen steht?

Bitte prüfen Sie Ihren **ONLINE-NOTENSPIEGEL**, ob alle **Eintragungen vollständig** sind (BA = 180LP/ MA = 120LP). Wenn Sie Ihr Studium **nicht** mit Ihrer Abschlussarbeit/mündlichen Abschlussprüfung abschließen, melden Sie sich bitte per Mail bei uns, sobald Sie alle Leistungen online einsehen können. Dann können wir Ihre Zeugnisunterlagen gerne erstellen. Falls online noch Leistungen fehlen, reichen Sie ggf. **noch offene Leistungsbescheinigungen** (z.B. im Profil-, Import- oder Nebenfachmodulbereich) zeitnah ein. Gerne können Sie die Scheine/Nachweise als E-Mail-Anhang an uns übermitteln.

Sie schließen Ihr Studium mit dem ABLEGEN Ihrer letzten Prüfungsleistung ab, d.h. das **ABGABEDATUM** der letzten schriftlichen Leistung oder auch das Prüfungsdatum einer mündlichen Prüfung ist dann Ihr **Zeugnisdatum** (bitte beachten Sie unbedingt die **Richtlinien zur Immatrikulation**).

• Muss ich noch etwas angeben?

Bitte überprüfen Sie zusätzlich und geben Sie es uns ggf. nochmal an, ob ALLE IHRE VORNAMEN bei uns im Prüfungsbüro hinterlegt sind. Ihr vollständiger Name ist nur dann für uns einsehbar, wenn er in **MARVIN** im Feld ‚Rufname‘ **eingetragen** ist, sonst nicht. (Es kann vorkommen, dass all Ihre Vornamen in ‚Amtl. Vornamen‘ angeführt sind, dies ist aus technischen Gründen jedoch nicht ausreichend!). Wichtig ist dies, damit Ihr Name korrekt, sprich entsprechend Ihres Ausweises, auf dem Zeugnis angegeben ist und Sie nachher keine Probleme bekommen, wenn Sie sich mit dem Zeugnis im In- oder Ausland bewerben.

• Wann können Ihre Zeugnis-Unterlagen erstellt werden?

Ihre Zeugnis-Unterlagen werden vom Prüfungsbüro erstellt, sobald wir eine Rückmeldung von Ihnen erhalten, dass die letzte Leistung im System erfasst wurde oder Ihre letzte Leistung Ihr Abschlussmodul war. Wenn alle Ergebnisse vorliegen, können Sie ein **Transcript of Records** (=„Unbedenklichkeitsbescheinigung“, die ggf. von anderen Universitäten benötigt wird) mit dem Vermerk "Die Bachelor- oder Masterprüfung ist bestanden" als Bestandteil Ihrer Zeugnisunterlagen vorab erhalten.

Die Fertigstellung der Zeugnis-Unterlagen dauert in der Regel 3-4 Wochen, da die Unterlagen noch von der Dekanin/dem Dekan und der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben werden müssen.

• Wie erhalten Sie Ihre Zeugnisunterlagen?

Sie **erhalten automatisch eine E-Mail** von uns, wenn alle Unterlagen vollständig unterschrieben sind. Bitte geben Sie uns hier unbedingt eine E-Mail-Adresse an, die Sie regelmäßig aufrufen (und nach Exmatrikulation auch noch aufrufen können). Eine **Abholung** Ihrer Unterlagen **im Prüfungsbüro** ist immer während der Sprechzeiten oder nach Terminvereinbarung möglich. Falls Sie nicht persönlich kommen können, besteht die Möglichkeit, eine **Person Ihres Vertrauens mit Vollmacht** zu beauftragen.

• Können Ihre Zeugnis-Unterlagen per Post verschickt werden?

Sie tragen das Risiko und die Kosten eines Versands Ihrer Zeugnis-Dokumente per Post! Die Zeugnisunterlagen können innerhalb Deutschlands per Post verschickt werden, wenn Sie dem Prüfungsbüro einen mit **mindestens 1,55€* frankierten Rückumschlag, Größe C4 mit Papprückwand** zukommen lassen, der mit Ihrer aktuellen Adresse voradressiert ist.

Schicken Sie bitte dazu den frankierten Rückumschlag in einem separaten Umschlag an:

*Philipps Universität Marburg
- Prüfungsbüro FB 03 -
Wilhelm-Röpke-Str. 6 B
35039 Marburg*

Sollten Ihre Unterlagen auf dem Postweg beschädigt werden oder verloren gehen, können wir Ihnen leider keine neuen Originale ausstellen. Sie könnten in einem solchen Fall lediglich eine (als solche gekennzeichnete) Zweitschrift beantragen, die Kosten dafür betragen allerdings €50,- pro Stück/Seite und müssen von Ihnen getragen werden (Näheres dazu siehe letzter Punkt).

* Bitte beachten Sie akt. Preisänderungen und/oder Aufschläge (z.Bsp. für Einwurfschreiben)

• Welche Bestandteile haben die Zeugnisunterlagen?

Sie erhalten nach Abschluss Ihres Studiums folgende Unterlagen:

- Deutsches Zeugnis sowie eine englische Übersetzung (letzteres daher **ohne** Unterschrift!)
- Deutsche Urkunde sowie eine englische Übersetzung (letzteres daher **ohne** Unterschrift!)
- Diploma Supplement (englisch und deutsch)
- Transcript of Records/Leistungsübersicht (englisch und deutsch)

• Was passiert, wenn Sie Ihre Zeugnisdokumente verlieren?

Leider können wir Ihnen Ihre Zeugnisdokumente im Original nicht nochmals ausstellen. Sollten Sie Ihre Dokumente tatsächlich verloren haben, kann Ihnen eine sogenannte „**Zweitschrift**“ ausgestellt werden. Sie müssen den Verlust der Unterlagen dann schriftlich beim Prüfungsbüro anzeigen und die Zweitschrift beantragen. Dies ist leider mit einer Gebühr von €50,- pro neu zu erstellendem Dokument/Seite verbunden. Nach der Anzeige (Postanschrift wie oben) erhalten Sie von uns eine Rechnung sowie Angaben zum weiteren Procedere.

• Exmatrikulation

Die Ausgabe des Zeugnisses oder das Ablegen der letzten Leistung exmatrikuliert sie nicht automatisch. Zwar können Sie einfach die Rückmeldefrist verstreichen lassen, jedoch ist es **immer besser, sich selbstständig** beim Studierendensekretariat **zu exmatrikulieren**, da Sie nur in diesem Falle eine Bescheinigung ausgestellt bekommen. Diese sollten Sie zusammen mit Ihren Zeugnisdokumenten gut aufbewahren.