

Begriffserklärung

- **Belegliste** → Liste der Kurse, die Du belegst. Sie ist nur intern an der Philipps-Universität Marburg zu benutzen, d.h. das ist NICHT das offizielle Dokument (Transcript of Records), das Deine Universität und Du am Ende des Aufenthalts bekommen. Die Belegliste ist aber die Voraussetzung für die Erstellung des Transcript of Records!

Am Anfang jedes Semesters musst Du Deine Belegliste in Mobility Online erstellen. Wie es genau funktioniert, wird im Dokument „*Belegliste – Schritt für Schritt-Anleitung*“ erklärt.

-
- **Erasmus-Fachbereichsbeauftragte/ Fachbereichskoordinator/in** → Personen, die in den unterschiedlichen Fachbereichen der Philipps-Universität Marburg arbeiten und für Frage bezüglich der Kurse zuständig sind. Eine vollständige Übersicht alle Fachbereichsbeauftragten findest Du hier:

<https://www.uni-marburg.de/de/international/insausland/studierende/fachsbereichsbeauftragte/fachbereichsbeauftragte>

- **Marvin** → In diesem Portal findest Du alle Lehrveranstaltungen, die an der Philipps-Universität angeboten werden. Hier kannst Du die Kurse auswählen, die Du belegen willst. Diese Kurse musst Du dann in die Belegliste hinzufügen.

<https://marvin.uni-marburg.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>

- **Transcript of Records** → Offizielles Dokument für die Anerkennung der Leistungen an der Heimat-Universität, das vom International Office der Philipps-Universität Marburg erstellt wird. Deine Universität und Du bekommen das Transcript per E-Mail.

Wie Du genau ein Transcript bekommst, wird im Dokument „*Transcript of Records – How to’s*“ erklärt.

So sieht ein Transcript aus:



Name of the Student: [Redacted] **Gender:** [Redacted]
Date of Birth: [Redacted] **Matriculation Number:** [Redacted]

Sending Institution: [Redacted]
Faculty/Department: Statistics

Receiving Institution: Philipps-Universität Marburg (D MARBURG01)
Period & Duration of Study: Sommer Semester 2018
Faculty/Department: Faculty of German Studies and History of the Arts,
 German Language and Literature (B.A.)
Departmental Coordinator: Sourjikova, Eva (eva.sourjikova@staff.uni-marburg.de)

Course No.	Title of the course unit - Philipps-Universität Marburg	Semester	Local grade	ECTS Credits
80457	Deutsch als Fremdsprache Semestervorbereitender Intensivkurs Deutsch (Gr.E)	Summer term	13	6,00
LV-09-910-IGS-046	Sprachpraktische Übungen: Aussprache des Deutschen	Summer term	12	6,00
LV-09-910-IGS-045	Sprachpraktische Übungen: Texte lesen und sprechen	Summer term	11	6,00
Sum of ECTS credits				18,00

Beschreibung des Bewertungssystems /
 Description of the Institutional Grading System (Local Grade)

Punkte / grade points (local grade)	Note / grade	Definition / definition	Grenzwerte bei Durchschnittsbildung der Gesamtnote / Margins for conversion of grade point average into final grades
15	sehr gut / very good (1)	Eine hervorragende Leistung / Outstanding achievement	≥ 12.5
14			
13			
12	gut / good (2)	Eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt / Performance above the average standard	9.5 to < 12.5
11			
10			
9	befriedigend / satisfactory (3)	Eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht / Performance meeting the average standard	6.5 to < 9.5
8			
7			
6	ausreichend / sufficient (4)	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt / In spite of errors conform to requirements	5.0 to < 6.5
5			
4			
3	mangelhaft / inadequate (fail) (5)	Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt / Not meeting the minimum criteria	< 5.0
2			
1			
0			

ECTS-Punkte / ECTS Credits:

Ein Leistungspunkt steht für einen studentischen Arbeitsaufwand in Höhe von 30 Stunden. Dies entspricht der Leistungspunktbemessung im Rahmen des Europäischen Systems zur Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen / European Credit Transfer System (ECTS). / According to the European Credit Transfer System (ECTS) one credit point is equivalent to an average student's work load of 30 hours.

Date: 19/06/2020 **Signature of Responsible Person:** _____ **Seal of Receiving Institution:** _____

NB: This document is not valid without the signature of the responsible registrar/dean/administration officer and the official seal of the institution.