

Erasmus+ Partnercountries Studierende

CHECKLISTE Learning Agreement/ Transcript of Records

Was muss ICH erledigen?

1. Vor Kursbeginn	Learning Agreement erstellen	
	Habe ich meine Kurse mit dem/der Fachbereichskoordinator/in besprochen?	<input type="checkbox"/>
	Sind alle meine gewählten Kurse in meinem Learning Agreement eingetragen?	<input type="checkbox"/>
2. Während des Semesters	Learning Agreement aktualisieren	
	Habe ich vor der Frist von 4 Wochen Changes in meinem Learning Agreement eingetragen?	<input type="checkbox"/>
3. Zum Kursende	Weitergabe meiner Noten	
	Habe ich meinem/r Dozent/in gebeten, meine Teilnahme und meine Note an meine/n Koordinator/in weiterzugeben?	<input type="checkbox"/>
	Habe ich den Schein meines Sprachkurses (Sprachenzentrum) an meine/n Koordinator/in geschickt?	<input type="checkbox"/>

Was muss die UNI erledigen?

4. Zum Kursende	Noten in Mobility Online eintragen	
	Hat meine Fachbereichskoordinator/in meine Noten erhalten und bei Mobility Online eingetragen?	<input type="checkbox"/>
5. Bis 5 Wochen nach Semesterende	Transcript of Records	
	Hat das International Office mein Transcript of Records erstellt und an meine Universität und mich gesendet?	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste ist nur eine kurze Zusammenfassung. Weitere Informationen findet man unter:

[Transcript of Records für internationale Austauschstudierende - Austauschprogramme - International - Philipps-Universität Marburg \(uni-marburg.de\)](#)

Hast Du noch Fragen? Schreibe eine E-Mail an elisa.saresera@verwaltung.uni-marburg.de