

## Erasmus+ Partnercountries Studierende

### CHECKLISTE Learning Agreement/ Transcript of Records

#### Was muss ICH erledigen?

<b>Learning Agreement erstellen</b>	
<b>1. Vor Kursbeginn</b>	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"/>
<b>Learning Agreement aktualisieren</b>	
<b>2. Während des Semesters</b>	Habe ich vor der Frist von 4 Wochen Changes in meinem Learning Agreement eingetragen? <input type="checkbox"/>
<b>Weitergabe meiner Noten</b>	
<b>3. Zum Kursende</b>	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?

<b>Noten in Mobility Online eintragen</b>	
<b>4. Zum Kursende</b>	Hat meine Fachbereichskoordinator/in meine Noten erhalten und bei Mobility Online eingetragen? <input type="checkbox"/>
<b>Transcript of Records</b>	
<b>5. Bis 5 Wochen nach Semesterende</b>	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 [transcript@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:transcript@verwaltung.uni-marburg.de)