

FREEMOVER WELTWEIT, OVERSEAS, MO:VE Studierende

CHECKLISTE Transcript of Records

Was muss ICH erledigen?

1. Vor Kursbeginn	Belegliste erstellen	
	Habe ich meine Kurse mit dem/der Fachbereichskoordinator/in besprochen?	<input type="checkbox"/>
	Habe ich meine Kurse auf Mobility Online eingetragen?	<input type="checkbox"/>
2. Während des Semesters	Belegliste aktualisieren	
	Habe ich Kurse, die ich abgebrochen oder nicht belegt habe, auf meiner Belegliste gelöscht?	<input type="checkbox"/>
	Belegliste bis zur Frist (31. Mai/30. November) einreichen	
	Habe ich bei Mobility Online auf „Kurse (Transcript of Records) verbindlich einreichen“ geklickt?	<input type="checkbox"/>
	Habe ich bei Mobility Online auf „Hiermit bestätige ich, dass ich alle Kurse für mein Transcript vollständig erstellt habe. Nach Absenden dieser Bestätigung kann ich keine Kurse mehr in Mobility-Online ändern“ geklickt?	<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 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