

Transcript of Records – How to´s

1

Austauschstudierende



2

Erasmus-
Fachbereichsbeauftragte
der Philipps-Universität Marburg



3

International Office der
Philipps-Universität Marburg



4

Heimat-Universität und
Austauschstudierende

Foto: Colourbox



1. Austauschstudierende



Vor / Zu Beginn des Semesters

- Marvin → Auf diesem Portal können Sie die Kurse auswählen, die Sie belegen wollen. Auf der Homepage Ihrer Fakultät finden Sie Informationen über den Anmeldevorgang für Ihre Kurse.
- Fachbereichsordinator/in → Nehmen Sie Kontakt mit Ihren Erasmus-Fachbereichsbeauftragten in Marburg auf und besprechen Sie die Kurse, die Sie belegen wollen. Falls Sie spezielle Wünsche oder Probleme haben, teilen Sie es ihm/ihr zu Beginn des Semesters mit.
- Belegliste → Sie müssen alle Kurse, die Sie belegen wollen, in Ihrem Mobility-Online Account eingeben bzw. eine Belegliste erstellen. Machen Sie bitte alle Kursangaben sorgfältig und richtig. Vergessen Sie nicht, auch die Kurse vom Sprachenzentrum der Philipps-Universität Marburg hinzuzufügen.
- Dozenten/Dozentinnen → Bitten Sie Ihre/n Dozent/in, die/den Fachbereichsordinator/in direkt am Ende des Semesters (oder des Kurses) über Ihre Teilnahme und Ihre Note zu informieren.

Während des Semesters

- Belegliste → Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Belegliste nur die Kurse enthält, an welchen Sie tatsächlich teilnehmen. Belegen Sie einen Kurs, der auf der Belegliste steht, nicht mehr? Führen Sie dann Änderungen in Mobility Online durch.

Zusätzlich nur für Austauschstudierende der Programme *Erasmus, Freemover Weltweit, Marburg Online Virtual Exchange und Overseas* (NICHT für *Erasmus+Partnerländer*): Bitte reichen Sie die Belegliste in Mobility bis zum 31. Mai oder bis zum 30. November ein. Klicken Sie in Mobility-Online auf den Button „Kurse (Transcript of Records) verbindlich einreichen“ und dann setzen Sie ein Häkchen neben dem Satz „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“.

Zum Kursende

- Dozenten/Dozentinnen → Bitten Sie nochmal Ihre/n Dozent/in, die/den zuständige/n Fachbereichskoordinator/in über Ihre Teilnahme und Ihre Note zu informieren.

2. Erasmus-Fachbereichsbeauftragte der Philipps-Universität Marburg

Am Ende der Kurse / Bis 5 Wochen nach dem Semesterende

- Noten → Der/die Fachbereichskoordinator/in bekommt Ihre Noten direkt von den Dozenten/innen.
- Belegliste → Wenn die Noten aller Kursen, die Sie auf der Belegliste haben, bekannt sind, trägt der/die Fachbereichskoordinator/in sie in Mobility Online ein bzw. er/sie vervollständigt die Beleglisten und gibt sie an das International Office weiter.



3. International Office der Philipps-Universität Marburg

Bis 5 Wochen nach dem Semesterende



- Transcript of Records → Das International Office bekommt die Belegliste mit den Informationen über Ihre Kurse und Noten von dem Fachbereich. Alle Daten in Mobility werden kontrolliert und das Transcript of Records wird erstellt.

4. Heimat-Universität und Austauschstudierende

Bis 5 Wochen nach dem Semesterende



- Transcripts of Records → Das Dokument wird in elektronischem Format vom International Office an Ihre Heimat-Universität gesendet. Sie bekommen auch eine soft-copy per E-Mail.

Wenn Sie ein Transcript unbedingt vor dieser Frist benötigen, besprechen Sie es bitte noch vor dem Vorlesungszeitende bis zum 31. Mai (Frist Sommersemester) bzw. bis zum 30. November (Frist Sommersemester) mit Ihrem Dozenten, Ihrer Fachbereichs-Koordinatorin/Koordinator und mit dem International Office – Frau Elisa Saresera.

Haben Sie noch Fragen zum Thema Transcript of Records?

Dann wenden Sie sich an Frau Saresera (International Office): elisa.saresera@verwaltung.uni-marburg.de