

Transcript of Records – How to's

1

Austauschstudierende



2

Erasmus-
Fachbereichsbeauftragte
der Philipps-Universität Marburg



3

International Office der
Philipps-Universität Marburg

Foto: Colourbox



4

Heimat-Universität und
Austauschstudierende





1. Austauschstudierende

Vor / Zu Beginn des Semesters

- Marvin → Auf diesem Portal kannst du die Kurse auswählen, die du belegen willst. Auf der Homepage deiner Fakultät findest du Informationen über den Anmeldevorgang für deine Kurse.
- Fachbereichsordinator/in → Nehme Kontakt mit deinen Erasmus-Fachbereichsbeauftragten in Marburg auf und bespreche die Kurse, die du belegen willst. Falls du spezielle Wünsche oder Probleme haben, teile es ihm/ihr zu Beginn des Semesters mit.
- Belegliste → Du musst alle Kurse, die du belegen willst, in deinem Mobility-Online Account eingeben bzw. eine Belegliste erstellen. Mache bitte alle Kursangaben sorgfältig und richtig. Vergesse nicht, auch die Kurse vom Sprachenzentrum der Philipps-Universität Marburg hinzuzufügen.
- Dozenten/Dozentinnen → Bitte deine/n Dozent/in, die/den Fachbereichsordinator/in direkt am Ende des Semesters (oder des Kurses) über deine Teilnahme und deine Note zu informieren.

Während des Semesters

- Belegliste → Bitte stelle sicher, dass deine Belegliste nur die Kurse enthält, an welchen du tatsächlich teilnimmst. Belegst du einen Kurs, der auf der Belegliste steht, nicht mehr? Führe dann Änderungen in Mobility Online durch.

Bitte reiche die Belegliste in Mobility bis zum 31. Mai oder bis zum 30. November ein. Klicke in Mobility-Online auf den Button „Kurse (Transcript of Records) verbindlich einreichen“ und dann setze 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 → Bitte nochmal deine/n Dozent/in, die/den zuständige/n Fachbereichskoordinator/in über deine Teilnahme und deine 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 deine Noten direkt von den Dozenten/innen.
- Belegliste → Wenn die Noten aller Kursen, die du auf der Belegliste hast, 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 deine Kurse und Noten von dem Fachbereich. Alle Daten in Mobility werden kontrolliert und das Transcript of Records wird erstellt.



Foto: Colourbox

4. Heimat-Universität und Austauschstudierende

Bis 5 Wochen nach dem Semesterende

- Transcript of Records → Das Dokument wird in elektronischem Format vom International Office an deine Heimat-Universität gesendet. Du bekommst auch eine soft-copy per E-Mail.



Foto: Colourbox

Wenn du dein Transcript unbedingt vor dieser Frist benötigst, besprich es bitte noch vor dem Vorlesungszeitende bis zum 31. Mai (Frist Sommersemester) bzw. bis zum 30. November (Frist Sommersemester) mit deinen Dozenten, deinem/deiner Fachbereichs-Koordinator*in und mit dem International Office (transcript@verwaltung.uni-marburg.de).

Hast du noch Fragen zum Thema Transcript of Records?

Dann wende dich an das International Office: transcript@verwaltung.uni-marburg.de