



Universität Regensburg

International Office

## Merkblatt zur Ausstellung von Scheinen für Austauschstudierende

### Warum Scheine für Austauschstudierende notwendig sind:

- Austauschstudierende benötigen zum Abschluss ihres Studienaufenthaltes an der UR einen Nachweis über ihre Prüfungsleistungen. Das International Office stellt daher zum Semesterende den Studierenden ein **Transcript of Records** aus.
- Während regulär eingeschriebene Studierende in FlexNow erfasst sind und daher vom Prüfungsamt eine Übersicht über die Studienleistungen bekommen, ist es bis dato nicht möglich, dass Prüfungsleistungen von Austauschstudierenden über FlexNow verwaltet werden (Ausnahme: Doppelabschlussprogramme).
- Deshalb müssen für Austauschstudierende nach wie vor „Scheine“ ausgestellt werden.

### Wie erhalten die Studierenden ihre Scheine?

- Die Scheine werden am Ende des Semesters von den Sekretariaten ausgestellt und direkt per Hauspost an das International Office verschickt. Die Scheine werden hier gesammelt, kopiert und die Originale, zusammen mit dem fertigen Transcript of Records an die Austauschstudierenden verschickt.

### Was hat sich wegen Covid-19 geändert?

Um den Verwaltungsaufwand für alle möglichst gering zu halten und auch um Zeitverzögerungen zu vermeiden, haben wir die Scheinausstellung vereinfacht:

- Bitte schicken Sie uns die Noten vorab per Email (gern auch als Liste): [international.transcript@ur.de](mailto:international.transcript@ur.de)
- Scheine können später nachgereicht werden und müssen NICHT mehr gesiegelt werden. Es reicht die Unterschrift der Dozentin bzw. des Dozenten bzw. einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters. Eine elektronische Unterschrift ist ebenfalls ausreichend.

### Welche Aufgabe hat das International Office?

- Im IO trägt eine SHK alle Studienleistungen in einen von den Studierenden bereits am Semesteranfang ausgefüllten Belegbogen ein. Dabei wird kontrolliert, ob bereits für alle im Belegbogen angegebenen Kurse Scheine vorliegen.
- Das IO legt eine Studentenakte mit allen Ergebnissen an und stellt ein Transcript aus, das an die Partnerhochschule geschickt wird.

### Was passiert, wenn ein Transcript or Records zu spät ausgestellt wird?

In den meisten Ländern beginnen die Vorlesungen des neuen Semesters früher als bei uns und die Studienstruktur kann sehr rigide sein. Wenn Studierende ihre Transcripts nicht rechtzeitig an der Heimathochschule vorlegen können, kann es sein, dass sie

- ihre ERASMUS-Förderung zurückzahlen müssen.
- sie nicht ins nächste Studiensemester vorrücken dürfen, ergo eventuell das Semester, im schlimmsten Fall das Studienjahr wiederholen muss.
- unter Umständen nicht graduieren dürfen, solange kein Transcript vorliegt.

### **So sollte die Ausstellung von Scheinen im Idealfall aussehen:**

Bitte stellen Sie Ihre Scheine möglichst frühzeitig fertig aus, evtl. müssen Korrekturen von Klausuren von Austauschstudierenden vorgezogen werden. Bis 6 Wochen nach Vorlesungsende sollten alle Scheine ausgestellt sein.

- Bitte auch **Anwesenheitsscheine** ausstellen: ohne Note und ohne ECTS.
- Bescheinigungen auch für **nicht bestandene Kurse**: Scheine werden auch für nichtbestandene Kurse benötigt, d.h. in diesem Fall wird die genaue Note (z.B. eine „4,3“) angegeben und keine ECTS-Punkte vergeben. Mit einem solchen Schein können die Studierenden zu Hause nachweisen, dass sie ihr Stundendeputat erfüllt haben. Ein „Schein bei Nichtbestehen“ sollte eine Note, aber KEINE ECTS Punkte enthalten.
- Bitte **nur das Regensburger Notensystem** (normal oder Punktesystem von Jura) verwenden und NICHT die Noten in ein anderes System übertragen oder ECTS-Noten (Letter Grades) verwenden, auch wenn die Studierenden darum bitten.
- **Keine Scheine** von Austauschstudierenden direkt an die **Heimatadresse** der Studierenden senden, sondern ans IO. Wir leiten dann weiter.
- Bitte **ECTS-Punkte** auf dem Schein vermerken. **Im Zweifelsfall die höhere ECTS-Punktzahl**, wenn verschiedene ECTS je nach Prüfungsordnung vorgegeben sind.
- Scheine müssen nicht gesiegelt werden. Es genügt der Stempel des Instituts/Lehrstuhls oder auch nur die Unterschrift der/des Dozenten/Dozentin. Das Transcript selbst wird vom IO gesiegelt.

Eine Mustervorlage für einen Schein können Sie auf der Homepage des International Offices herunterladen:

<http://www.uni-regensburg.de/international/erasmus/erasmus-formalitaeten/incomings/index.html>

Für Rückfragen steht gern Frau Christine Betzner im International Office zur Verfügung.

[christine.betzner@ur.de](mailto:christine.betzner@ur.de)

**Tel. 0941 943-2306**

Erteilen Sie eine frühzeitige Frist für die Abgabe von Seminararbeiten, damit Sie gewährleisten können, dass die Scheine rechtzeitig vorliegen.