

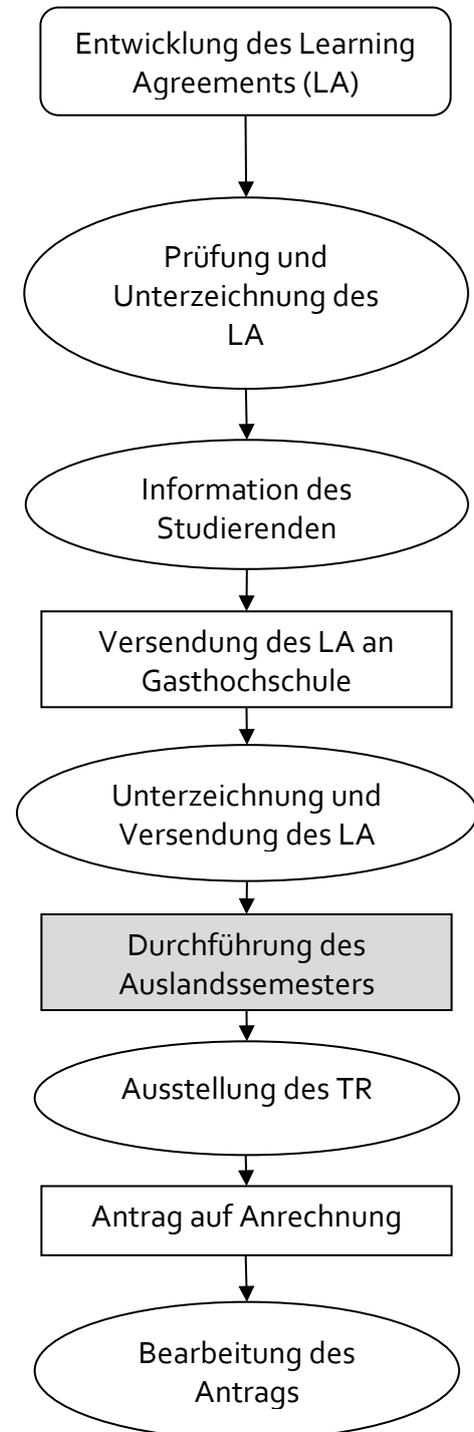
Leitfaden für Studierende

Anerkennung und Anrechnung von während eines Auslandsaufenthalts erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen*

Verantwortlichkeit/»Input & Output/#Erläuterungen

Ablauf/Tätigkeit

Student/-in
<ul style="list-style-type: none"> » Entwicklung des Learning Agreements (LA) in Rücksprache mit dem Auslandsbeauftragten » Übergabe des LA mit Unterlagen (Modulbeschreibungen und Anzahl der Kreditpunkte) an Auslandsbeauftragte/-n
Auslandsbeauftragte/-r
<ul style="list-style-type: none"> » Prüft Unterlagen » Bei Genehmigung: Unterzeichnung des LA und Weiterleitung an das International Office (IO) » Bei (teilweiser) Ablehnung: Mitteilung über Antragsablehnung an das IO weiterleiten
International Office
<ul style="list-style-type: none"> » Informiert und leitet LA ggf. mit Begründung der Ablehnung an Studierende/-n weiter
Student/-in
<ul style="list-style-type: none"> » Weiterleitung des LA an die Gasthochschule # Bei Antragsablehnung besteht Möglichkeit der Beschwerdeführung
Koordinator/-in der Gasthochschule
<ul style="list-style-type: none"> » Unterzeichnung des LA » Versendung an Student/-in
Student/-in
<ul style="list-style-type: none"> » Durchführung des Auslandssemesters # Bei Nicht-Übereinstimmung des Lehrangebots mit LA muss erneuter Antrag gestellt werden
Koordinator/-in der Gasthochschule
<ul style="list-style-type: none"> » Ausstellung des Transcript of Records (TR) » Versendung des TR an Studierende/-n oder an das IO
Student/-in
<ul style="list-style-type: none"> » Reicht beim IO der Heimathochschule Antrag auf Anrechnung mit TR ein
International Office
<ul style="list-style-type: none"> » Bearbeitet Antrag: <ul style="list-style-type: none"> Formale Prüfung auf Übereinstimmung mit LA Notenumrechnung Unterzeichnung Tabelle F Weiterleitung an Prüfungsamt zur Verbuchung



Vor dem Auslandssemester

Nach dem Auslandssemester