

## TRANSCRIPT OF RECORDS

### 1. Antrag ausfüllen

Bitte füllen Sie den „Antrag auf Ausstellung eines Transcript of Records“ aus. Das Formular dazu finden Sie hier:

<http://www.uni-potsdam.de/international/incoming/students/exchange/studium.html#c241971>

Tragen Sie alle Ihre Lehrveranstaltungen ein und speichern Sie das Dokument ab. Senden Sie es als Anlage per E-Mail mit Ihrem Namen im Betreff an: [transcript-incoming@uni-potsdam.de](mailto:transcript-incoming@uni-potsdam.de)

### 2. Scheine sammeln und Abgabe im AAA

Lassen Sie sich von jeder Lehrkraft am Ende der Vorlesungszeit einen Leistungsnachweis oder Teilnahmeschein, den sogenannten „Schein“ ausstellen und reichen Sie das Original im International Office, im Sekretariat (Raum 0.42) ein. Sie können den Schein auch per Post schicken.

Achten Sie darauf, dass die **Note, die ECTS-Punkte und die SWS-Anzahl** auf dem Schein stehen. Ansonsten werden die Daten nicht auf Ihr Transcript of Records übertragen.

### 3. Abholung des Transcripts

Nach Aufforderung per E-Mail können Sie Ihr Transcript of Records im International Office abholen. Falls Sie nicht mehr in Potsdam sind, kann das Transcript of Records per Post an Sie geschickt werden.

#### Achtung!

Gehen Sie rechtzeitig zu den Lehrkräften, um Ihre Leistungsnachweise vor Ihrer Abreise zu bekommen. Ohne die Leistungsnachweise kann Ihr Transcript of Records nicht ausgestellt werden.

**Falls Sie nicht mehr in Potsdam sind** und die Scheine nicht persönlich bei den Lehrkräften abholen können, bitten Sie die Lehrkräfte, die Scheine ans International Office zu schicken.

**Das International Office kann die Scheine nicht für Sie einsammeln. Nur vollständig ausgefüllte und von der Lehrkraft unterschriebene Scheine mit Stempel werden akzeptiert.**