

Merkblatt: TRANSCRIPT

TRANSCRIPT = bestätigte Liste der bisher erworbenen Scheine

Wie erstelle ich ein Transcript?

- Vorlage im Infozimmer besorgen
- Tabellenvorlage in Word oder Excel übertragen
- alle an der Uni Heidelberg erbrachten Scheine (die auch in Scheinform vorliegen, benotet und unbenotet) auf Englisch übersetzen (es sei denn, in der Ausschreibung ist das Transcript in einer andere Sprache erwünscht)...
- ...und am Computer in die Tabellenvorlage einfüllen (WICHTIG: Liste MUSS am Computer geschrieben sein, handschriftliche Listen werden NICHT akzeptiert)
- Name im Dokumentenkopf eintragen

WICHTIG: für jede Universität, an der Studienleistungen erbracht wurden, ist ein eigenes Transcript erforderlich, was von der jeweiligen Universität zu bestätigen ist

- Liste ausdrucken
- Originalscheine in die Reihenfolge bringen, in der sie auf der ausgedruckten Liste vermerkt sind

Anmerkung: Wenn es keine Scheine gibt, sondern nur eine Liste der erbrachten Leistungen online vorliegt, diese ausdrucken, beim Prüfungsamt abstempeln lassen und die abgestempelte Liste als Nachweis mitbringen

- die übersetzte, am Computer geschriebene und ausgedruckte Liste und alle Originalscheine/vom Prüfungsamt bestätigte Listen, mit ins Auslandsamt bringen (Infozimmer 135). Hier wird eure Liste bestätigt.

WICHTIG: es werden nur Listen bestätigt, für die ALLE Leistungen nachweisbar sind

- die bestätigte Liste kopieren (ein- oder zweimal, je nach Ausschreibung) und an die richtige Stelle in die Bewerbungsunterlagen einordnen (siehe auch Merkblatt „Reihenfolge bei Bewerbungsabgabe“)