

Leitfaden zur Erstellung des Transcript of Records

Vorgehensweise:

Sie laden sich zunächst das Formular für Ihren Studiengang runter (unter "Downloads"), füllen diesen selbst aus und schicken das ausgefüllte Transcript of Records (ToR) per E-Mail an friederike.gruber@uni-tuebingen.de.

Anschließend vereinbaren Sie einen Termin mit Frau Gruber, bei dem Sie **alle Ihre Scheine mitbringen**, sowie das Transcript in ausgedruckter Form. Bitte sortieren Sie die Scheine schon vorab nach der Reihenfolge, wie die Kurse auf dem ToR angeführt werden.

Falls Sie schon einmal ein Transcript beantragt haben, kann Ihnen das Prüfungsamt das bereits teils ausgefüllte ToR zusenden, das sie dann selbst vervollständigen können.

Anmerkungen zum Ausfüllen:

1. Bitte tragen Sie Namen der Dozenten so ein wie bei den Beispielen in der ToR-Vorlage:
 - Bei Dozenten mit M.A. Abschluss, tragen Sie nur den Nachnamen und danach den Titel: *Ince, M.A.*
 - Bei Dozierenden mit Dokortitel, den Titel zuerst: *Dr. Abdallah*
 - Bei Professoren zuerst den Titel: *Prof. Hamdan*
2. In die Spalte „Note“ fügen Sie bitte Ihre Note mit zwei Stellen hinter dem Komma ein: *1,70*.
3. Für Module, bei denen Sie selbst Lehrveranstaltungen belegen können (z.B. Schwerpunktmodule, Interdisziplinäre Studien):
 - Den Titel der Lehrveranstaltung wie auf Ihrem Schein (siehe Beispiel der ToR-Vorlage)
 - Tragen Sie den Vornamen des Dozierenden nur bei Lehrveranstaltungen ein, die Sie nicht am ZITH belegt haben
 - Wenn das Modul unbenotet ist, dann *„erbracht“* anstatt *„bestanden“*.