



TRANSCRIPT OF RECORDS FÜR AUSTAUSCHSTUDIERENDE DER LMU

Zum Ende des Studienaufenthaltes an der LMU erhält jeder Austauschstudierende ein Transcript of Records, in dem alle besuchten Kurse mit Noten und ECTS-Credits aufgelistet werden. Das Transcript of Records wird nicht automatisch zugeschickt, sondern jeder Austauschstudent muss das Transcript selbst in die Wege leiten.

Je nach Fachrichtung ist das Vorgehen hierzu unterschiedlich:

1. **Erstellung im Fachbereich**

beim Besuch von Veranstaltungen in den folgenden Fächern:

- Medizin
- Rechtswissenschaften

2. **Erstellung in LSF**

bei einer Kursbelegung in anderen Fächern

Sollten Sie Kurse aus Gruppe 1 und 2 belegen, erhalten Sie zwei Transcripts of Records.

ERSTELLUNG IM FACHBEREICH

Transcripts für die Fächer Medizin, Rechtswissenschaften

Das Transcript of Records wird im Fachbereich ausgestellt. Wenden Sie sich frühzeitig an die KoordinatorInnen:

Medizin

Frau Lisa Lechner
Auslandsreferat Medizin /
International Exchange Office of Medicine
Bavariaring 19
Tel.: +49 (0) 89 / 4400 – 58934
international.office@med.uni-muenchen.de

Rechtswissenschaften

Frau Brigitte Hausteil
Veterinärstr. 5, Raum 309
+49 (0) 89 / 2180 – 2722
erasmus@jura.uni-muenchen.de

ERSTELLUNG IN LSF

Transcript für alle anderen Fächer

Das Transcript of Records können Sie für folgende Fachbereiche selbst in LSF erstellen:

- Betriebswirtschaftslehre
- Bioinformatik
- Biologie
- Chemie, Pharmazie
- Geowissenschaften
- Informatik
- Kulturwissenschaften
- Kunst- und Geschichtswissenschaften
- Mathematik, Statistik
- Medieninformatik
- Philosophie und Religionswissenschaften
- Physik
- Psychologie und Pädagogik
- Sozialwissenschaften
- Sprach- und Literaturwissenschaften
- Theologie
- Tiermedizin
- Volkswirtschaftslehre
- Zahnmedizin

ERFORDERLICHE SCHRITTE

1. Stundenplan mit LSF erstellen
2. Eintragung der Noten und ECTS-Credits durch Lehrende und/oder Programmbeauftragte
3. Abruf des Transcript of Records

Auf den nächsten Seiten werden Ihnen die erforderlichen Schritte im Detail erklärt.

1 WIE ERSTELLE ICH EINEN STUNDENPLAN?

Die Erstellung des Stundenplans mit LSF ist die Grundvoraussetzung dafür, dass Sie ein Transcript of Records abrufen können.

Den Stundenplan sollten Sie nach Ihrer endgültigen Kurswahl erstellen, d. h. in den ersten Semesterwochen.

1.1 IN LSF EINLOGGEN

Loggen Sie sich auf www.lsf.lmu.de mit der LMU-Benutzerkennung ([vorname.nachname](#)) ein.



Im Anschluss erscheint die unten abgebildete Seite. Austauschstudierende müssen für ein Transcript einen Stundenplan über die Funktion **Stundenplan** erstellen.



1.2 AKTUELLES SEMESTER AUSWÄHLEN

Klicken Sie oben rechts auf **Semester** und wählen Sie das Semester aus, für das Sie Kurse vormerken möchten.

The screenshot shows the top navigation bar of the LMU LSF portal. The 'Semester SoSe 2017' dropdown menu is highlighted in red. Below the navigation bar, the 'Meine Funktionen' section is visible, containing links for 'Meine Ansprechpartner', 'Beleglisten', and 'News aus dem Bereich Studium'.

1.3 VERANSTALTUNGEN AUSWÄHLEN

Über die Funktion **Suche nach Veranstaltungen** können Sie Ihre Kurse auswählen. Aktivieren Sie bei dem ausgewählten Kurs das Kästchen **vormerken** und klicken Sie auf **markierte Termine vormerken**.

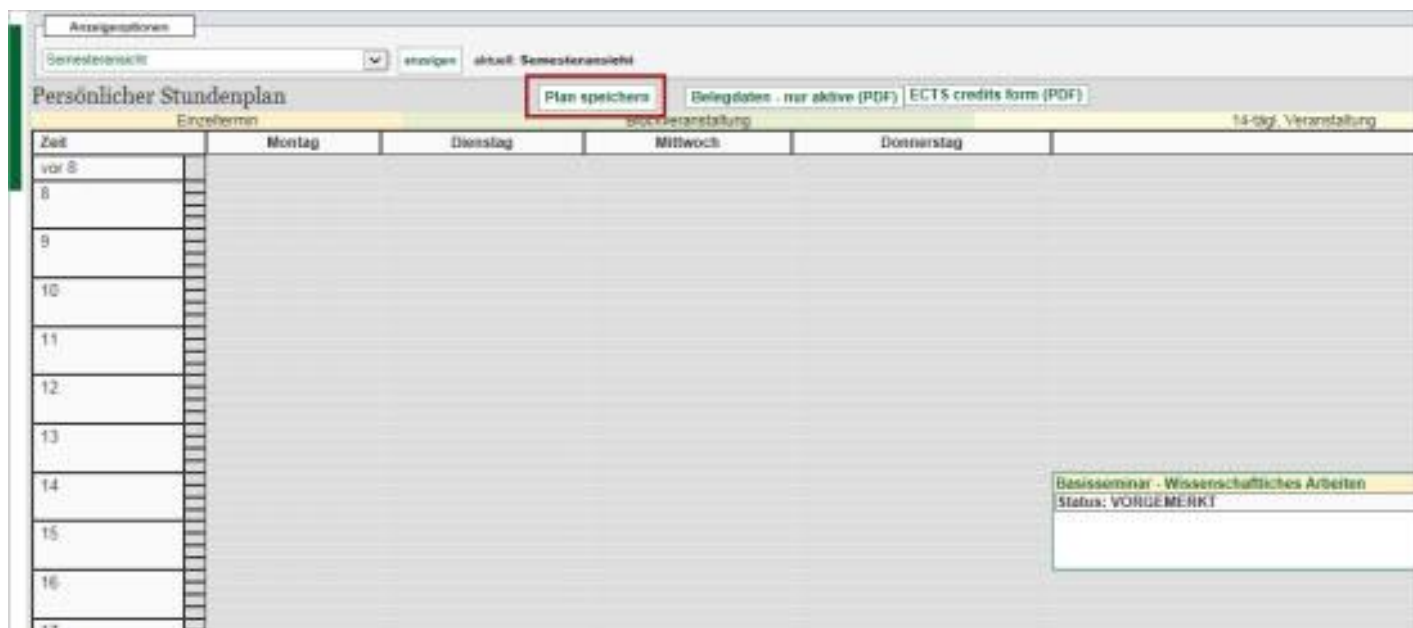
The screenshot shows the 'Basisseminar - Wissenschaftliches Arbeiten - Einzelansicht' page. The 'vormerken' checkbox is checked and highlighted in red. The 'markierte Termine vormerken' button is also highlighted in red. The page displays the following data:

Basisseminar - Wissenschaftliches Arbeiten - Einzelansicht								
Funktionen: markierte Termine vormerken								
Grunddaten								
Veranstaltungsart	Seminar		Langtext					
Veranstaltungsnummer	16340		Rhythmus	keine Übernahme				
Semester	SoSe 2017		SWS					
Max. Teilnehmer:innen	15							
Sprache	Deutsch							
Termine:								
Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am	
Fr.	14:00 bis 16:00 c.t.	Einzel	am 28.04.2017	Winzerstr. 45, Altbau - 210 Geschossplan				
<input checked="" type="checkbox"/> vormerken markierte Termine vormerken								

Bitte wählen Sie nur Veranstaltung aus, die Sie auch **tatsächlich besuchen**. Falls Sie Veranstaltungen während des Semesters nicht mehr besuchen, **löschen** Sie diese bitte aus Ihrem Stundenplan, um Missverständnisse zu vermeiden (s. Punkt 1.4).

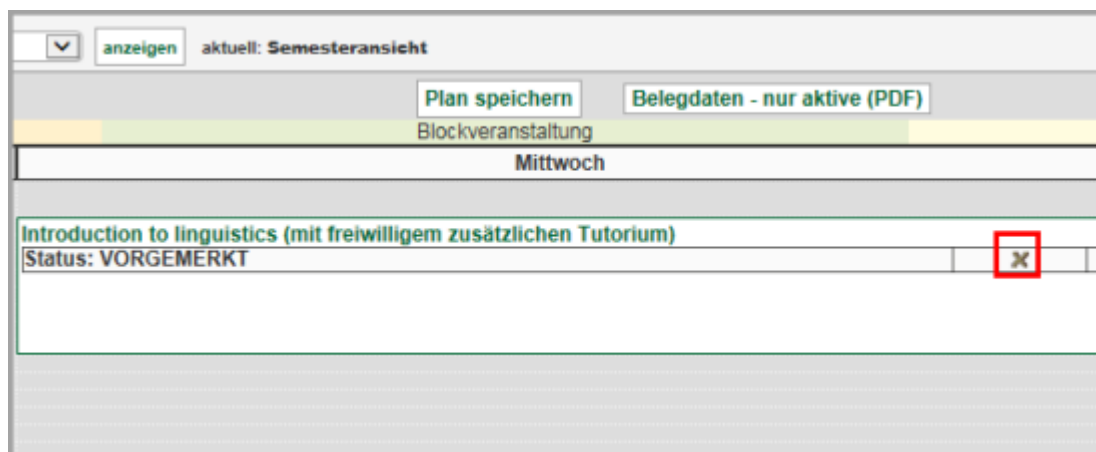
Im Anschluss öffnet sich automatisch das Fenster Ihres Stundenplans. Bitte klicken Sie auf **Plan speichern**. Wählen Sie den nächsten Kurs wieder über **Suche nach Veranstaltungen** aus.

! Es ist wichtig, dass Sie nach jeder Kursauswahl den Stundenplan erneut speichern!



1.4 VERANSTALTUNGEN LÖSCHEN

Um eine vorgemerkte Veranstaltung aus Ihrem Stundenplan zu entfernen, klicken Sie auf das graue X in der Statuszeile der Veranstaltung



1.5 DEUTSCHKURSE FINDEN

Deutschkurse finden Sie über die Funktion **Vorlesungsverzeichnis** unter dem Punkt **Fakultätsübergreifende Veranstaltungen**. Klicken Sie hierzu links in der Menüleiste auf *Vorlesungsverzeichnis* und wählen Sie *Fakultätsübergreifende Veranstaltungen > Internationale Angelegenheiten > Deutschkurse* aus.

- Sie haben im März oder September einen **vorbereitenden Deutschkurs** bei IUCM, Deutschkurse bei der Universität München oder DUOnline belegt, dann wählen Sie entsprechend ihres Sprachniveaus den semestervorbereitenden Kurs aus.

- Sie belegen **während des Semesters** einen Deutschkurs, dann wählen Sie den semesterbegleitenden Kurs aus.
- Die angegebenen Zeiten sind nur **Platzhaltertermine** und entsprechen nicht den tatsächlichen. Diese finden Sie auf der in LSF angegebenen Webseite.

1.6 KURSE ÜBER ZWEI SEMESTER BELEGT

Wichtig ist hierbei, dass Sie im ersten Schritt alle Kurse aus dem ersten Semester belegen (siehe Schritte 1.1 – 1.3) und für das zweite Semester wieder mit Schritt 1.1 beginnen. Bitte vergessen Sie nicht, alle Kurse zu speichern! In der Stundenplanansicht können Sie die vorgemerkten Kurse pro Semester ansehen.

1.7 ES WIRD KEIN KURS AN DER LMU BELEGT

Falls Sie während ihres Aufenthaltes **keine Kurse belegt** haben, sondern z. B. nur für Ihre Abschlussarbeit recherchiert oder ein Laborpraktikum absolviert haben und ein Transcript benötigen, kommen sie bitte in das International Office. Bringen Sie eine **Bestätigung Ihres Fachbetreuers** mit. Es wird Ihnen ein Transcript ohne Angabe von Noten und ECTS-Credits ausgestellt.

2 EINTRAGUNG DER NOTEN UND ECTS CREDITS DURCH LEHRENDE UND/ODER PROGRAMMBEAUFTRAGTE

Basierend auf dem von Ihnen erstellten Stundenplan tragen die Lehrenden der Veranstaltungen, die Sie vorgemerkt (und/oder belegt) haben, Noten und ECTS-Credits in LSF ein, die dann auf Ihrem Transcript erscheinen. Ob die Noteneintragung durch die Lehrenden selbst oder zentral durch die Programmbeauftragten vorgenommen wird, kann von Fach zu Fach variieren.

3 ABRUF DES TRANSCRIPT OF RECORDS

Um einen Überblick über Ihre bisher erbrachten Prüfungsleistungen zu erhalten, können Sie sich ein Transcript of Records im PDF-Format generieren, das Ihre bisherigen Leistungen, die besuchten Veranstaltungen und die erworbenen Credits anzeigt.

Klicken Sie hierfür auf der Startseite auf den Menüpunkt **Notenspiegel** und im Anschluss auf den PDF-Button.



Das so erzeugte Dokument (das Sie öffnen und speichern können), enthält zu jeder Veranstaltung, die Sie vorgemerkt (und/oder belegt) haben, folgende Informationen: Semester, maximal mögliche und erhaltene ECTS Credits, Noten und Status der Prüfungsleistung.

Bitte beachten Sie Folgendes: Das Transcript ist mit elektronischem Sigel und ohne Unterschrift gültig. Sollten Sie noch Fragen zum Transcript haben, wenden Sie sich bitte an das **International Office** (erasmus-incoming@lmu.de oder lmexchange-incoming@lmu.de).

Studierende der VWL und BWL wenden sich bitte an die folgenden AnsprechpartnerInnen:

Betriebswirtschaft Frau Lilli Heininger
Munich School of Management
Ludwigstraße 28, Raum 07a
Tel.: +49 (0) 89 / 2180 – 3902
heininger@bwl.lmu.de

Volkswirtschaftslehre ISC – Information and Service Center der
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten
Ludwigstr. 28, Raum 020
isc@econ.lmu.de