

Informationen zum Transcript of Records (BA Medien- und Kulturwissenschaft & MA Medienkulturanalyse)

Stand Oktober 2019

Was ist das Transcript of Records?

Das **Transcript of Records (ToR)** dokumentiert Ihre bisherigen Studienleistungen nach einem europaweiten Standard. Es wird vom ToR-Team des Instituts auf Studierendenantrag ausgestellt. Es werden zwei Arten von ToRs ausgestellt:

(1) Das **vorläufige ToR (fakultativ)**. Dieses wird zum Beispiel für die Bewerbung auf ein Auslandssemester, für Stipendien oder BAföG-Förderungen benötigt. Sie können sich ein vorläufiges ToR zu jedem Zeitpunkt während Ihres Studiums in Zusammenarbeit mit dem ToR-Team ausstellen lassen.

(2) Das **endgültige ToR (obligatorisch)**. Darauf werden am Ende Ihres Studiums Ihre Studien- und Prüfungsleistungen zusammengefasst. Ein endgültiges ToR kann Ihnen ausgestellt werden, sobald Ihre BA-Arbeit angemeldet ist und alle (!) BNs und APs für den Studienabschluss vorliegen. Die Benotung der Abschlussarbeit muss für die Ausstellung des endgültigen ToRs noch nicht erfolgt sein.

Was muss ich für ein ToR tun? Wie lange dauert die Ausstellung? Wie erhalte ich mein ToR?

Für die Ausstellung des ToRs müssen Sie einen **Sprechstundentermin mit den ToR-Beauftragten** des Instituts vereinbaren. Im Vorfeld stellen Sie alle notwendigen Unterlagen zusammen, indem Sie die im Anschluss aufgeführten „10 Schritte zum Glück“ befolgen. Diese helfen Ihnen und uns, das ToR schnellstmöglich zu erstellen. Stellen Sie Ihre Unterlagen und die ToR- Vorlagen deshalb unbedingt gewissenhaft zusammen und überprüfen Sie diese sorgfältig. **Die Bearbeitungszeit für das vorläufige/endgültige ToR beträgt bis zu vier (4) Wochen.** Bedenken Sie den zeitlichen Vorlauf für all jene Fälle, in denen die Vorlage eines ToRs notwendig ist. Dazu gehören beispielsweise Auslandssemester, Stipendienanträge, BAföG-Anträge usw.

→ Kurzfristige Anfragen zur Ausstellung eines ToRs können vom ToR-Team nicht bearbeitet werden!

Das vorläufige ToR wird Ihnen mit Unterschrift direkt von den ToR-Beauftragten ausgehändigt. Das endgültige ToR wird von der Geschäftsführung des Instituts unterzeichnet und an das Prüfungsamt weitergeleitet. Dieses erhalten Sie dann zusammen mit Ihrem Abschlusszeugnis.

Kontakt ToR-Team: Für Nachfragen, Anträge und zur Vereinbarung von Sprechstundenterminen kontaktieren Sie das ToR-Team ausschließlich unter der folgenden Adresse:

mekuwi-transcript@hhu.de

Um Ihnen bei Ihren Fragen zu helfen sowie um die ToRs auszustellen, gibt es feste Sprechstundenzeiten. Diese finden Sie auf der Homepage des Instituts. Eine vorherige Anmeldung per E-Mail ist unabdingbar, Ausnahmen sind nicht möglich.

„10 Schritte zum Glück“ – Die Ausstellung eines ToRs

Um ein vorläufiges/endgültiges Transcript of Records zu erhalten, müssen Sie selbständig eine ToR-Vorlage ausfüllen. Diese Vorlage wird von den zuständigen ToR-Beauftragten anhand ihrer Unterlagen (Beteiligungs- und Prüfungsnachweise, Praktikumszeugnisse, etc.) überprüft, ggf. korrigiert und unterzeichnet. Damit dieser Prozess reibungslos funktioniert, lesen Sie bitte die folgenden „10 Schritte zum Glück“ gewissenhaft und im Ganzen (!) durch.

1. **Schritt:** Vergleichen Sie die Anzahl der Credit Points (CP) sowie die Modulzuordnung auf ihren Scheinen mit dem Studienverlaufsplan der für Sie gültigen Prüfungsordnung. Auf jedem Schein müssen die erworbenen CPs genannt und das entsprechende Modul der belegten Veranstaltung vermerkt sein. Sollten Ihre Scheine mehr CPs aufweisen als für die entsprechende Veranstaltung im Studienverlaufsplan vorgesehen sind, dann hat das keine Konsequenzen.

Die Studienverlaufspläne für den BA finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.mekuwi.hhu.de/studium-lehre/ba-medien-und-kulturwissenschaft/formularedownloads.html>

Den Studienverlaufsplan für den MA (ab 2015) finden Sie unter diesem Link:

<http://www.mekuwi.hhu.de/studium-lehre/ma-medienkulturanalyse/studienverlauf-ab-wise-201516.html>

2. **Schritt:** Wenn es auf Ihren Scheinen Abweichungen zum Studienverlaufsplan gibt (z.B. zu wenig Punkte, ein falsch genanntes Modul), dann können Sie diese dem ToR-Team zur Überprüfung und Korrektur vorlegen.

Ausnahmen:

- Für den Wahlbereich sind keine Änderungen der CPs und Module notwendig.
- Gemäß der PO 2013 werden für eine erfolgreiche AP 7 CP vergeben. Wenn Sie benotete Scheine aus früheren Semestern besitzen, die APs noch mit 5 CP gewichten, müssen diese ebenfalls nicht gesondert geändert werden.

Anerkennungen / Umschreibungen von Scheinen:

Scheine ohne bzw. mit einer falschen Modulzuordnung, bei denen die Zuordnung im LSF nachvollziehbar ist, können vom ToR-Team entsprechend korrigiert werden. Vereinbaren Sie dazu einen Sprechstundentermin.

Anerkennung von fakultätsinternen Leistungen / Cross-Anerkennungen (ein Modulbestandteil für ein anderes Modul) müssen immer mit dem ToR-Team abgesprochen werden! Es prüft, ob der Modulwechsel thematisch und methodisch sinnvoll ist. Im Anschluss werden die Studierenden und Dozierenden über die Entscheidung des ToR-Teams zur Anerkennung per Mail informiert. Erst nach einer positiven Rückmeldung durch das ToR-Team sind Dozierende berechtigt, den BN entsprechend selbst zu ändern bzw. Studierende zur Modulabschlussprüfung in einem anderen Modul als dem ursprünglich geplanten anzumelden.

Anrechnungen nach einem Fachwechsel oder einem Wechsel der Hochschule (Quereinstieg):

Anrechnungen nach einem Fachwechsel oder einem Wechsel der Hochschule bearbeitet für den Bachelor das ToR-Team. Bitte vereinbaren Sie auch dazu einen Sprechstundentermin.

Anrechnungen von Erasmusleistungen:

Scheine, die Sie im Ausland erworben haben, werden von der/dem Erasmusbeauftragten des Instituts geprüft und angerechnet. Die aktuelle Zuständigkeit finden Sie auf der Institutshomepage.

3. **Schritt:** Nachdem Sie alle Unterlagen gesammelt und mit ihrem Studienverlaufsplan verglichen haben, füllen Sie selbständig eine ToR-Vorlage aus. Wählen Sie dafür die für Sie passende Transcript-of-Records-Vorlage von unserer Homepage aus und tragen Sie Ihre Veranstaltungen in das Formular ein. Welche Vorlage für Sie richtig ist, hängt vom Semester Ihrer Einschreibung ab. Beachten Sie daher unbedingt den richtigen Jahrgang bei der Auswahl! Sollten Sie über den Studienverlaufsplan hinaus zusätzliche Veranstaltungen besucht haben, dann können Sie diese im Dokument „Liste der zus. besuchten Veranstaltungen“ vermerken. Alle Dokumente finden Sie unter der folgenden Internetadresse:

<http://www.mekuwi.hhu.de/studium-und-lehre/ba-medien-und-kulturwissenschaft/formularedownloads.html>

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Vorlage:

- Löschen Sie keine vorgegebenen Modulbestandteil-Zeilen, sondern nehmen Sie Eintragungen immer nur in den Leerzeilen vor.
- Die erhaltenen CPs für eine AP (5 CP bzw. 7 CP ab PO 2013) müssen in der AP-Spalte jenen Seminaren zugeordnet werden, in denen Sie die AP erbracht haben (Studierende vor der PO 2013: APs mit 10 CP sind entsprechend in jeweils 5 CP zu "splitten" und den Seminaren, in denen die AP absolviert wurde, zuzuordnen). Die 5, 7 oder 10 AP-Punkte aus den obersten Zeilen (Modulbeschreibung) der Vorlagen müssen Sie nach der Zuordnung löschen, da Sie sonst über die für Ihr Studium geforderten Gesamt-CPs kommen.
- Achten Sie darauf, dass die BN- und AP-Punkte für eine Lehrveranstaltung in der ToR-Vorlage **immer getrennt angegeben werden müssen** (7 CP = 2 BN-Punkte + 5 AP-Punkte bzw. ab der PO 2013: 9 CP = 2 BN-Punkte + 7 AP-Punkte). Das gilt auch dann, wenn die CPs auf dem Ihnen vorliegenden Schein zusammengefasst sind.
- Geben Sie bei jedem Seminar nur die **im Studienverlaufsplan vorgegebene Punktzahl** an. Sollten Sie in einem Kurs zu viele CP erworben haben, können diese einfach verfallen (Sonderfall Wahlbereich: im Wahlbereich können die CP variieren: Anstatt 9 Kurse à 2 CP können Sie z.B. 6 Kurse à 3 CP angeben).
- Achten Sie darauf, dass Sie beim Ausfüllen der ToR-Vorlage alle Seminartitel **kursivieren** und dass der Schriftgrad und die Schriftgröße im gesamten Dokument **einheitlich** sind.
- **Jedes Seminar** muss mit einem **Dozierendennamen** (nur Nachname ohne Titel, **nicht**

kursiviert) versehen werden. Dies gilt auch für die Seminare, die an anderen Hochschulen erworben wurden (hier kann zur besseren Übersichtlichkeit statt der Namen der Dozierenden auch der Name und Ort der Hochschule eingetragen werden).

- **Zu jedem Veranstaltungstitel muss eine englische Übersetzung von Ihnen eingetragen werden:** Wenn Sie im HISLSF die Sprache auf Englisch umstellen, werden einige Seminartitel in der Übersetzung angezeigt. Alle anderen Seminartitel müssen von Ihnen eigenständig übersetzt werden. Gleiches gilt für die Angabe der Praktika (**Ort und Tätigkeit angeben!**) sowie für den Titel der BA-Arbeit. Bereits ursprünglich in Englisch gehaltene Seminartitel führen Sie bitte zweimal auf.

Besonderheiten beim vorläufigen Transcript of Records

- Ein Beispieldokument finden Sie unter: <http://www.mekuwi.hhu.de/studium-und-lehre/ba-medien-und-kulturwissenschaft/formularedownloads.html>
- Bitte nutzen Sie für Ihr ToR die entsprechende ToR-Vorlage für Ihren Jahrgang (s.o.) und ergänzen Sie auf der ersten Seite über der Zeile „Transcript of Records“ die Worte „vorläufiges / preliminary“!
- Versehen Sie all jene BN- oder AP-Punkte einer Veranstaltung mit einem Sternchen (s.u.), die Sie noch nicht vollständig absolviert haben. (Beispielsweise weil Sie den Kurs noch nicht besucht haben, noch keinen Schein erhalten (BN) haben oder ihre Note noch nicht im Studierendenportal eingetragen (AP) wurde.)
- Nutzen Sie für das Sternchen-System folgende Legende, die Sie am Ende Ihres ToR aufführen:

* = Kurs oder Prüfung noch nicht abgeleistet / Course or Exam not yet attended
** = Bescheinigung noch nicht ausgestellt/ Certificate not yet testimonialized
*** = Prüfung angemeldet aber noch nicht absolviert / Exam registered but not yet

completed

**** = Praktikumsleistung noch nicht vollständig/ Internship accomplishments not yet

completed

***** = Prüfung absolviert/ Arbeit abgegeben aber noch nicht bewertet / Exam finished but not yet graded

- Addieren Sie am Ende des Dokuments alle Punkte, die Sie mit einem Schein belegen können und schreiben Sie diese neben die 180 Punkte. Beispiel: 147 (180)

4. **Schritt:** Sortieren Sie die Originalscheine, d.h. sämtliche (!) BNs sowie die Belege Ihrer APs (Ausdruck der Notenübersicht aus dem Studierendenportal), in der Reihenfolge der Veranstaltungen aus der Transcript-of- Records-Vorlage hintereinander. Bitte falten Sie die Scheine nicht.

Mit dem Wegfall der Anwesenheitspflicht im WS 2016/17 ist es notwendig, dass Sie für jeden Kurs, den Sie seitdem mit einer AP abgeschlossen haben, zusätzlich Ihre aktive Teilnahme mit einem Schein (BN) nachweisen müssen! Die bloße AP reicht für die Anerkennung eines BNs in

derselben Veranstaltung nicht aus.

Filmclub: Mit der PO 2013 müssen Sie Ihre aktive Teilnahme am Filmclub (Basismodul I) mit einem Schein (BN) belegen. Für den Nachweis der Teilnahme am Tutorium im Basismodul I ist kein (!) Schein erforderlich.

5. **Schritt:** Versehen Sie das Deckblatt der ToR-Vorlage mit Ihrem vollständigen Namen und Ihren Kontaktdaten. Da das Deckblatt nur für den internen Gebrauch bestimmt ist müssen alle Angaben auf der ersten Seite des ToRs erneut eingetragen werden (Name, Matrikelnr.). Auf dieser beginnt auch die Seitenzählung. Kontrollieren Sie daher, ob sowohl das Deckblatt als auch das ToR-Formular vollständig ausgefüllt sind und der Schriftgrad stets einheitlich ist.
6. **Schritt:** Vereinbaren Sie per E-Mail einen Sprechstundentermin mit dem ToR-Team. Sobald dieser feststeht, schicken Sie das von Ihnen ausgefüllte ToR als **Word-Dokument** per Mail an das ToR-Team. Ggfs. vorhandene Fehler und Unstimmigkeiten können so direkt in der Sprechstunde korrigiert werden. Zu dieser bringen Sie bitte außerdem folgende Unterlagen mit:
 - Das von Ihnen ausgefüllte ToR auf einem USB-Stick
 - Sämtliche Scheine in der Sortierung der ToR-Vorlage
 - einen Ausdruck Ihrer Leistungsübersicht (→ einsehbar über <https://studierende.uni-duesseldorf.de/> und dann „Prüfungsergebnisse“)

In der Sprechstunde prüft Ihr/e BetreuerIn prüft die Übereinstimmung von ToR und den vorliegenden Scheinen.

7. **Schritt:** Sofern das ToR keine Fehler aufweist und die Angaben mit den Scheinen übereinstimmen, wird das vorläufige ToR unterschrieben und gestempelt.
8. **Schritt:** Das endgültige ToR kann von Ihnen beantragt werden, sobald alle BNs und APs vorliegen sowie die Abschlussarbeit beim Prüfungsamt angemeldet wurde (Nachweis im Studierendenportal).
9. **Schritt:** Das endgültige ToR wird von dem/der BetreuerIn in zweifacher Ausfertigung an das Prüfungsamt weitergeleitet – ein drittes Exemplar verbleibt zur Archivierung am Institut. Ihnen wird Ihr persönliches Exemplar am Ende des Prüfungsverfahrens zusammen mit dem BA-Zeugnis durch das Prüfungsamt ausgehändigt. Fragen nach dem Verbleib des endgültigen ToRs sind daher direkt an das Prüfungsamt zu richten.
10. **Schritt:** Ihre Unterlagen, d.h. sämtliche Scheine, werden Ihnen im Anschluss an den Sprechstundentermin direkt zurückgegeben.

Beglaubigungen

Das vorläufige ToR wird Ihnen in einfacher Ausführung ausgehändigt. Sofern Sie für Bewerbungen usw. weitere Exemplare benötigen, müssen Sie sich extern beglaubigte Kopien anfertigen lassen.

Eine offizielle, d.h. unterschriebene Leistungsübersicht erhalten Sie beim Prüfungsamt und beim Studierenden Service Center).

Informationen bezüglich des BAföG-Formblatts 5

Das Formblatt 5 gilt beim BAföG-Amt als Nachweis darüber, dass Sie Ihr bisheriges Studium gemäß des Studienverlaufsplans absolviert haben. Als Faustregel zur Überprüfung gilt dementsprechend, dass Sie pro Semester zirka 30 CP erworben haben.

Für die Ausstellung/Unterzeichnung des BAföG-Formblatt 5 ist ein Sprechstundentermin mit dem ToR- Team notwendig. Im Vorfeld des Sprechstundentermins müssen Sie ein vorläufiges ToR anfertigen und Ihre bisher erworbenen Scheine dem ToR-Team zur Überprüfung mitbringen.

Die Ausstellung des Formblatt 5 beansprucht wie ein vorläufiges ToR bis zu vier (4) Wochen. Planen Sie das unbedingt bei Ihrer Antragsstellung ein! Kurzfristige Anfragen können vom ToR-Team nicht behandelt werden.