

Transcript of Records Information Sheet

for International Exchange Students (Summer Semester 2025)

➤ Keep this Information Sheet for future reference!

Please note: Your Transcript of Records (ToR) is **NOT** automatically created. You need to send us your full Transcript information before we can issue a Transcript for you. (ToR = list of all classes including grades you received during your stay in Bamberg)

Steps to receive your Transcript:

1. Keep track of the courses you take. You will have to mention all of them in the document "Transcript Request Form".
2. In middle of the semester (June), you will receive an e-mail from the International Office with the **WORD-document "Transcript Request Form"** attached. Please read this e-mail **thoroughly** and **keep** it for possible future reference. List **all the courses** you have taken.
 - **Note:** Be precise and look at the Formatting Guide thoroughly.
 - **Note:** Transcripts can be sent only to students' home universities. Therefore, you must include either your coordinator's postal address or your coordinator's e-mail address in the document. Do **not** include your own e-mail address.
3. Once you have completed the form, send it to us as a **WORD** document **within the given deadline – 26.06.2025**. If you decide not to take a certain course/not to sit an exam from a certain course, please let us know **immediately**. Otherwise, we will wait for the grade, and your Transcript will not be finalized.
4. If you want to obtain ECTS-credits for your courses, you have to register for the respective exams in FlexNow.
5. If you want to drop a class and not sit an exam later, you have to de-register from the class and the exam (!) via FlexNow.
 - **Note:** Be aware of the respective deadlines in FlexNow! They may vary from chair to chair.
6. If you cannot register via FlexNow, you must contact your professor/lecturer. You will then receive a paper certificate called *Schein* (= course certificate), stating your grade and your ECTS credits.
 - **Note:** The *Schein* certificate is **not sent to us automatically**. Please tell your instructor to send the *Schein* to us via house post/e-mail or send it us yourself.
If you take part in a *vhb-online-class*, a *Schein* certificate will be issued to you usually automatically (no FlexNow registration).
7. If your home university mentioned a specific deadline for receiving your ToR, you must tell us the deadline.
 - **Note:** Although we try our best to meet early deadlines, please be aware that the semester times at Bamberg University may differ from those of your home university.
8. Once all your grades and credits are available to us, we will send a scanned version of your Transcript via e-mail and/or two original printed copies to your coordinator.

Transcript of Records Infoblatt

für internationale Austauschstudierende (Sommersemester 2025)

➤ Bitte heben Sie dieses Infoblatt für eventuelle Rückfragen auf!

Bitte beachten Sie: Ihr Transcript of Records (ToR) wird **NICHT** automatisch erstellt. Sie müssen uns Ihre Informationen zusenden, bevor wir Ihr Transcript fertigstellen können. (ToR = eine Liste aller Kurse/Noten, die Sie in Bamberg erhalten haben)

Schritte zum Transcript:

1. Behalten Sie den Überblick Ihrer Kurse. Sie müssen **alle** Kurse in das Dokument „Transcript Request Form“ eintragen.
2. Mitte des Semesters (Juni) wird das International Office Sie per E-Mail dazu auffordern, Ihr ToR zu beantragen. Diese E-Mail beinhaltet das **Word-Dokument „Transcript Request Form“**. Lesen Sie die E-Mail **gründlich** und **behalten** Sie sie für eventuelle Rückfragen. Bitte geben Sie **alle Ihre Kurse** an.
 - **Achtung:** Seien Sie präzise und schauen Sie sich die Formatierungsrichtlinien genau an.
 - **Achtung:** Transcripts werden nur an Ihre Heimatuniversität verschickt. Bitte nennen Sie uns daher die **E-Mail-Adresse oder Postadresse Ihres zuständigen Koordinators/Koordinatorin**. Nennen Sie **nicht** Ihre eigene E-Mail-Adresse.
3. Sobald Sie das Dokument „Transcript Request Form“ komplett ausgefüllt haben, schicken Sie es uns als **WORD-Datei innerhalb der angegebenen Deadline – 26.06.2025** – per E-Mail zurück. Falls Sie sich entscheiden, einen Kurs nicht mehr zu besuchen/keine Klausur zu schreiben, benachrichtigen Sie uns bitte **sofort**. Sonst kann es zu Verzögerungen beim Erstellen Ihres Transcripts kommen.
4. Falls Sie Punkte/Credits für einen Kurs erhalten wollen, müssen Sie sich in FlexNow die entsprechenden Prüfungen anmelden.
5. Wenn Sie einen Kurs nicht abschließen oder nicht an der Prüfung teilnehmen möchten, müssen Sie sich in FlexNow wieder abmelden.
 - **Achtung:** Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Deadlines/Fristen in FlexNow! Diese können von Lehrstuhl zu Lehrstuhl unterschiedlich sein.
6. Falls Sie sich nicht in FlexNow für einen Kurs anmelden können, wenden Sie sich bitte an den/die Dozierende(n) oder Professor(in). Sie werden einen Papier-Schein für den Kurs bekommen, auf dem Ihre Note und Ihre ECTS-Punkte stehen.
 - **Achtung:** Dieser *Papier-Schein* wird **nicht automatisch an uns geschickt**. Bitte sagen Sie Ihrem Dozenten/ Ihrer Dozentin, dass sie den Schein per Hauspost oder E-Mail an uns schicken sollen oder schicken Sie uns den Schein selbst.
Falls Sie einen *vhb-Onlinekurs* besuchen, werden Sie in jedem Fall einen *Papier-Schein* erhalten (keinen FlexNow-Eintrag).
7. Falls Ihre Heimatuniversität Ihnen eine Deadline für das ToR genannt hat, geben Sie uns diese Information bitte.
 - **Achtung:** Wir tun unser Bestes, auch sehr frühe Deadlines für das ToR einzuhalten. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Semesterzeiten an der Universität Bamberg sehr unterschiedlich zu den Semesterzeiten Ihrer Heimatuniversität sein können.
8. Sobald alle Ihre Noten/Credits für uns einsehbar sind, werden wir Ihr Transcript fertigstellen. Eine digitale Version und/oder zwei gedruckte Originale werden an Ihre Heimatuniversität geschickt.