

Liebe Studierende, um das Ausfüllen des LA für Sie einfacher zu gestalten, haben wir für Sie eine Vorlage erstellt. In dieser Vorlage werden nicht alle Felder kommentiert, sondern nur diejenigen, die erfahrungsgemäß Probleme bzw. Missverständnisse bereiten könnten.

Bei dem LA handelt es sich um ein Word-Dokument 2010 (docx). Sollten Sie zu Hause kein Microsoft Office 2010 besitzen, dann füllen Sie bitte das Dokument an einem Rechner der Ostfalia aus. Alle Ostfalia Rechner sind mit dieser Software ausgestattet.

Legende:

- Grüne Felder werden von den Studierenden ausgefüllt
- Rote Felder werden sowohl von dem Paten der Kooperation bzw. dem Auslandsbeauftragten Ihrer Fakultät als auch dem Prüfungsausschussvorsitzenden unterschrieben

LERNVEREINBARUNG FÜR HOCHSCHULSTUDIEN

NACH DER MOBILITÄTSMASSNAHME

auszufüllender Abschnitt

LEARNING AGREEMENT Teil 3

ANERKANNTE ERGEBNISSE

Studierende/r

Nachname	Doe	Vorname	Jane
----------	-----	---------	------

Entsendeeinrichtung

Name	Ostfalia University of Applied Science	Fakultät	Computer Science/IT
Kontaktperson	Christine Storm	E-Mail: Telefon:	ch.storm@ostfalia.de +49 5361 8922 15520

Aufnahmeeinrichtung

Name	Coventry University	Fakultät	Computer Science
Kontaktperson	John Doe	E-Mail: Telefon:	john.doe@coventry.uk +44 111 1111 111

I. Mindestangaben der Aufnahmeeinrichtung

Zur Vervollständigung des Learning Agreements Teil 3 benötigen wir von Ihnen die folgenden Unterlagen:

1. „Letter of Confirmation for Student Stay abroad“ im Original (siehe Downloadcenter International Student Office):

Diese Abschlussbescheinigung von der Gasthochschule über die Dauer Ihres Studienaufenthaltes dort bitte erst gegen Ende Ihres Auslandsstudiums vom International Office Ihrer Gasthochschule ausfüllen lassen und sofort nach Erhalt im Original an uns senden.

2. „Transcript of Records“ von der Gasthochschule in Kopie (ersetzt Tabelle C : akademische Ergebnisse an der Aufnahmeeinrichtung):

Diese Abschlussbescheinigung über die an der Gasthochschule erzielten Leistungen bitte kurz vor bzw. kurz nach Ende Ihres Auslandsstudiums von der Partnerhochschule erstellen lassen (die Gasthochschule hat hierfür eigene Formulare) und sofort nach Erhalt in Kopie oder eingescannt per Email uns senden bzw. dafür sorgen, dass es von der Gasthochschule an uns geschickt wird.

Bitte leiten Sie diese Unterlagen sofort nach Erhalt an das International Student Office weiter.

Bitte reichen Sie die Bescheinigungen kurz vor Ende bzw. nach Ende Ihres Auslandsaufenthaltes bei uns ein.

Fristen Abschlussunterlagen: Bei Auslandsaufhalten im Sommersemester müssen die Unterlagen spätestens bis zum 1. Juli im International Student Office eingegangen sein, bei Auslandsaufhalten im Wintersemester bis zum 28. Februar.

Zwecks Anerkennung Ihrer an der Gasthochschule erzielten Noten wenden Sie sich bitte mit Ihrem Learning Agreement (Teil 1 bzw. Teil 1 und 2) und Ihrem Transcript of Records von der Gasthochschule an den **Prüfungsausschuss** Ihrer Fakultät.

Beispiel Seite 3
 Übertragen Sie die anerkannten Kurse in Tabelle D.
 Wichtig: Unterschrift des Ausschussvorsitzenden einholen!

II. Mindestangaben der Entsendeeinrichtung

Zwecks Anerkennung Ihrer an der Gasthochschule erzielten Noten wenden Sie sich bitte mit Ihrem Learning Agreement (Teil 1 bzw. Teil 1 und 2) und Ihrem Transcript of Records von der Gasthochschule an den **Prüfungsausschuss** Ihrer Fakultät. **Seite 3** muss vom Prüfungsausschussvorsitzenden unterschrieben werden.

Oder

wenn Sie von Ihrem Prüfungsausschuss bereits eine **Bescheinigung über die Anerkennung** Ihrer Auslandsleistungen erhalten haben, schreiben Sie auf dem Learning Agreement Teil 3 Seite 3 handschriftlich neben Tabelle D "siehe Bescheinigung PA im Anhang". Bitte unterschreiben Sie dann darunter (mit Datumsangabe).

Oder

Falls Sie keine Anerkennung wünschen, verfahren Sie bitte wie unter „im Falle von Nichtanerkennung“ weiter unten beschrieben.

Bitte schicken Sie dann das ausgefüllte und unterschriebene Learning Agreement Teil 3 und ggfs. die entsprechende Bescheinigung von Ihrem Prüfungsausschuss eingescannt per Email an:

ch.storm@ostfalia.de

Start- und Enddatum des Studienzeitraums laut Angaben des „Letters of Confirmation for Student Stay abroad“ der Gasthochschule: vom *[Tag.Monat.Jahr]* bis zum *[Tag.Monat.Jahr]*:

Table D: Anerkannte Ergebnisse an der Entsendeeinrichtung

Kurscode (sofern vorhanden)	Titel der anerkannten Kurse (laut Vorlesungsverzeichnis) an der Entsendeeinrichtung	Note der Entsendeeinrichtung, sofern vorhanden	Anzahl der ECTS-Credits
2032	Algorithmen und Datenstrukturen	1	6
	Intercultural Communication	-	-
			insgesamt: 6

Unterschrift der verantwortlichen Person der Entsendeeinrichtung:

des Prüfungsausschussvorsitzenden: *Max Mastermann*

Datum: 25.02.15

Im Falle von Nichtanerkennung

Sie müssen den Teil 3 des Learning Agreements auf jeden Fall abgeben, auch wenn keine akademische Anerkennung erfolgt ist. In diesem Fall muss der Prüfungsausschuss nicht auf dem LA Teil 3 unterschreiben. Bitte gehen Sie dann folgendermaßen vor:

Wenn Sie scheinfrei im Ausland studiert haben:

Bitte streichen Sie in diesem Fall die Tabelle D durch, schreiben Sie handschriftlich daneben: "gemäß vorher getroffener Vereinbarung laut Learning Agreement ist keine akademische Anerkennung erfolgt" und unterschreiben Sie darunter (mit Datumsangabe).

Wenn Sie im Nachhinein beschlossen haben, sich die dort erzielten Kurse nicht anerkennen zu lassen, obwohl Sie eine Anerkennung laut LA 1 bzw.2 vereinbart haben:

Bitte streichen Sie in diesem Fall die Tabelle D durch, schreiben Sie handschriftlich daneben "Ich verzichte auf die im LA Teil 1 bzw. Teil 2 vereinbarten Anerkennung der Kurse" und unterschreiben Sie darunter (mit Datumsangabe).