



CHECKLISTE FÜR ERASMUS OUTGOING STUDENTS 2023 / 24 SMS

Achtung: Erstellen Sie zu Ihrer Absicherung von allen Unterlagen, die Sie im Rahmen Ihres Auslandsstudiums versenden, Kopien für Ihre Unterlagen.

Vor dem Auslandsaufenthalt habe ich ...

- die ERASMUS+-Studentencharta gelesen.
- vom Orientierungswert 30 ECTS als anzustrebende Semesterleistung Kenntnis genommen.
- meine Bewerbung an die Gasthochschule gesandt (ggf. per Einschreiben).
- die Anerkennung von Kursen an der Gasthochschule, die nicht in der Äquivalenzliste des AAA erfasst sind, mit dem zuständigen Fachvertreter/Lehrverantwortlichen besprochen und schriftlich festgehalten an das AAA weitergeleitet.
- das ERASMUS+ Learning Agreement digital unterzeichnet und von den Ansprechpartnern der Medizinischen Fakultät und der Gastinstitution digital genehmigen lassen.
- 2 Dokumente an das AAA gesandt/gegeben:
 - 1) mein ERASMUS+- Grant Agreement / Annahmeerklärung für das Stipendium **im Original!!**
 - 2) Akzeptanzschreiben Gastuni „Letter of Acceptance“
- ggf. am Online-Sprachtest und Online-Sprachkurs teilgenommen.
- rechtzeitig meine Auslandsversicherung / Versicherungen (siehe Teilnahmebedingungen) und ggf. Auslands-BAföG geklärt.
- ggf. Visum beantragt (trifft für Nicht-EU-Outgoings sowie für Türkei-Reisende zu).
- den Antrag auf Abweichung vom Regelstudienplan wg. Auslandssemester im Studiendekanat abgegeben (siehe Formularpool im Moodle);

Antragsabgabe im Studiendekanat: bis 15.03. (SoSe) & bis 20.09. (WiSe).

Nach Ankunft an der Gasthochschule habe ich ...

- "Confirmation of Arrival" (Attendance Certificate) an das AAA gemailt.
- Geplante Änderungen des Learning Agreements „Changes“, d.h. sowohl Streichungen als auch Hinzufügungen mit AAA besprochen und O.K. eingeholt (per Email)
- ggf. geändertes Learning Agreement („Changes“) digital modifiziert
 - 1.) ausgefüllt
 - 2.) von Gasthochschule digital genehmigen lassen

**Das Learning Agreement darf für jedes Semester nur einmal geändert werden,
bis max. 5 Wochen nach Semesterstart!**

Bitte nicht vergessen:

**Beide Formulare, „Learning Agreement“ und „Changes“, müssen von allen Seiten genehmigt
im Portal vorliegen.**

- bei Verlängerungswunsch (**nur möglich für Studierende im Wintersemester in begründeten Einzelfällen**) bis spätestens 01.12. (SoSe) bzw. 01.05. (WiSe) ausgefüllten Antrag auf Verlängerung an AAA gefaxt/gemailt.
- vor der Rückreise "Confirmation of Departure" (Attendance Certificate) von Gasthochschule unterschreiben lassen und zu meinen Unterlagen genommen.

Im Anschluss an das Auslandsstudium habe ich ...

- innerhalb von 4 Wochen nach Rückkehr 2 Dokumente an das AAA gesandt / gegeben:
 - 1) Attendance Certificate im Original
 - 2) Persönlichen Erfahrungsbericht (in digitaler Version Vorlage siehe Formularpool des AAA)
- den vom Beneficiary Tool angeforderten Bericht verfasst und zurückgeschickt
- ggf. am Online-Sprachtest teilgenommen.
- Zeugnis der Gasthochschule (Transcript of Records) nach Benachrichtigung im AAA abgeholt bzw. im Original dort vorgelegt, falls ich es direkt von Gasthochschule erhalten habe.
- ggf. meine nach Rücksprache mit und von dem AAA ausgestellten Äquivalenzbescheinigungen beim LPA zur Anerkennung meiner im Ausland erbrachten Leistungen eingereicht

FORMULARE sind auch zu finden unter „Formulare für Outgoing students“ auf der Homepage des AAA: https://www.med.uni-magdeburg.de/Zentrale+Einrichtungen/Akademisches+Auslandsamt+der+Medizinischen+Fakult%C3%A4t/Outgoing+_+Wege+in+die+Welt/Studierende+der+Medizinischen+Fakult%C3%A4t/Formularpool.html

Kontakt:

Saskia Schulze, Akademisches Auslandsamt, Haus 2-224;
aaa@med.ovgu.de ; Tel.: +49-391-67-15143; Fax +49-391-67-290070