



- Ihre Kontaktperson am Fachbereich für akad. Fragen (Learning Agreement, Anrechenbarkeiten etc.):
Frau Dr. Samostyan
- Ihre Kontaktperson im International Office („IO-OVGU“) für das GO EAST-Stipendium und einzureichende Nachweise:
sylvia.seela@ovgu.de
- Einzureichende Nachweise (Stay Confirmation u. a.) bitte lesbar scannen. Keine Fotos (undeutlich, dunkel)!
- Nutzen Sie für Emails an das IO-OVGU ausschließlich Ihre OVGU-Mailadresse.

Vor dem Auslandsaufenthalt habe ich ...

- GO EAST-Annahmeerklärung (ausgefüllt/unterschrieben) fristgemäß im IO-OVGU eingereicht.

Nach Ankunft an der Gasthochschule habe ich ...

- GO EAST Stay Confirmation mit Bestätigung des Startdatums an das IO-OVGU gemailt.
Das Original bewahre ich bis zur Abreise bei meinen Unterlagen auf.
- Die 500 € GO EAST-Sprachkursus-Beihilfe wird mir durch IO-OVGU erst überwiesen gegen Nachweis (Kursrechnung und Zahlungsnachweis bis Ende des 2. Auslandsstudienmonats an Fr. Seela mailen; spätere Einreichungen werden nicht berücksichtigt.)
- wichtige Sachverhalte (Wunsch nach Verkürzung oder Verlängerung des Aufenthaltes, Erkrankungen mit resultierender Studienunfähigkeit o. a.) Fr. Seela per eMail zur Kenntnis geben.
- vor Abreise: Bericht für DAAD (Vorlage: Download unter www.ovgu.de/-p-17446) erstellt → an IO-OVGU
- vor Abreise: Studienbericht OVGU (Vorlage: Download unter www.ovgu.de/-p-17446) → an IO-OVGU
- vor Abreise: Aufenthalts-Enddatum auf Stay Confirmation von der Gasthochschule bestätigen lassen → an IO-OVGU gemailt.

Nach dem offiziellen Enddatum des Auslandsstudiums habe ich binnen 2 Wochen ...

- WELTWEIT Stay Confirmation (komplett ausgefüllt) an IO-OVGU gemailt.

... und, sobald möglich, ...

- Transcript of Records (Auslandsfächer- und Notenbestätigung) an IO-OVGU gemailt, falls ich es (digital oder als Original) von der Gasthochschule erhalten habe. Wenn alternativ die Gasthochschule nach Aufenthaltsende mein Transcript an IO-OVGU sendet, reicht das IO es an mein Prüfungsamt weiter und informiert mich darüber per Mail.
- Anerkennung der Auslandsfächer** kläre ich mit Dr. Samostyan, unter Vorlage der Originale des erhaltenen Transcripts of Records, des Learning Agreements und ggf. Changes Agreements.

⇒ alle Formulare unter www.ovgu.de/-p-17446 (Formularpool des IO-OVGU)

Kontakt:

sylvia.seela@ovgu.de, International Office, Universität Magdeburg

Tel. +49 391 67-58779; Fax: +49 391 67-41132