

**Antrag auf einen Nachholtermin bzw. Wiederholungstermin für eine
Kursabschlussklausur (SFA2)
SoSe 2019**

Name:

Vorname:

Matrikelnummer:

Kursnummer, Kursname und ggf. Kursgruppe (genaue Angaben machen):
.....

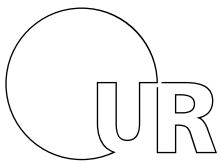
Dozent/-in:

Termin der regulären Kursabschlussprüfung (Datum, Uhrzeit):
.....

**I. Grund, aus dem ich den Nachholtermin bzw. Wiederholungstermin / Sondertermin
beantrage:**

- Ich habe ein Praktikum am Tag der regulären Kursabschlussprüfung
(Praktikumsbestätigung)¹.
- Ich mache ein Auslandssemester am Tag der regulären Kursabschlussprüfung
(Studienplatzzusage)¹:
- Ich habe eine andere Prüfung zeitgleich am Tag der regulären Kursabschlussprüfung
(Eintrag im Flexnow bzw. Bestätigung vom Dozenten)¹:
.....
- Ich habe einen anderen wichtigen Grund (Grund / Ort / Zeitraum)¹:
.....
- Ich kann aus einem privaten Grund (z.B. Urlaub, Familienfeier):an der regulären
Kursabschlussprüfung nicht teilnehmen.
- Ich war krank am Tag der regulären Kursabschlussprüfung (Attest)¹.
- Ich habe an der der regulären Kursabschlussprüfung im WS..... / SS.....
teilgenommen, bin jedoch durchgefallen.

¹ (Nachweis beilegen, unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden)



Universität Regensburg

ZENTRUM FÜR
SPRACHE UND KOMMUNIKATION

Studienbegleitende
Fremdsprachenausbildung

II. Ich möchte die Prüfung nachholen:

am Ende eines Intensivkurses in der vorlesungsfreien Zeit im SoSe 2019.

Name des Kurses, Kursnummer, Kurszeiten:

.....

Den Antrag spätestens 1 Woche vor dem Ende des Intensivkurses abgeben.

zu einem anderen bereits mit der Dozentin/dem Dozenten vereinbarten Termin in der vorlesungsfreien Zeit im SoSe 2019.

Tag, Uhrzeit:

zu einem anderen Termin in der vorlesungsfreien Zeit im SoSe 2019:

- Begründung der Notwendigkeit des Scheinerwerbs im SoSe 2019

.....

- Möglicher Zeitraum für den Nachholtermin (Tag, Uhrzeit):

.....

Datum, Unterschrift der / des Antragstellenden

– vom ZSK auszufüllen –

III Teilnahme an der Prüfung genehmigt:

Ja

Nein

Begründung:

Datum, Unterschrift SFA-Lehrgebietsleiterin

Das ausgefüllte Formular persönlich beim Sekretariat (SG. Zi. 1.31, Mo-Mi 14:00-16:00 Uhr, Do 09:00-11:00 Uhr) abgeben bzw. in den Briefkasten beim Sekretariat einwerfen oder eingescannt per E-Mail an sekretariatsfa.schliessauf@ur.de schicken.