

Studienbescheinigungen aus dem Internet drucken: Allgemeines



Sie müssen sich **zuerst im Universitäts-rechenzentrum anmelden**. Dies können Sie online unter <https://portal.uni-jena.de> unter "Selbstregistrierung" tun (mit Ihren persönlichen Daten und PIN aus dem thoska-Brief). Oder gehen Sie mit dem vorläufigen Studentenausweis persönlich zum IT-Service (Ernst-Abbe-Platz 4, Raum 1209). Wenden Sie sich bei Fragen an: itservice@uni-jena.de.

Studienbescheinigungen drucken

1. Gehen Sie im **Internet** in das elektronische Vorlesungsverzeichnis (Friedolin) unter <https://friedolin.uni-jena.de>.
2. Melden Sie sich mit dem **Benutzernamen und Passwort** an, die Sie nach der Anmeldung im Computerzentrum bekommen haben.
3. Unter "Startseite" findet man nun die Punkte "**Studienbescheinigungen**" und "**Meine Daten**". Wählen Sie nun den Punkt "**Studienbescheinigungen**" aus.

Bitte beachten Sie: Um Bescheinigungen ausdrucken zu können, muss der Computer an einem **funktionierenden Drucker** angeschlossen sein.

4. Die "Studienbescheinigung und Bescheinigung nach § 9 BAföG" brauchen Sie z.B. für das **Studentenwohnheim, die Krankenkasse, die Bank**. Auf der Bescheinigung sind die wesentlichen Semesterdaten enthalten.

*Zum Ausdruck von Bescheinigungen **früherer Semester** wählen Sie bitte das gewünschte Semester aus.*

Sehr wichtig: Studienbescheinigungen für die Verlängerung des Visums oder nach Fachwechsel erhalten Sie nur im Internationalen Büro.

← bitte wenden

Printing Certificates of Student Status from the Internet: General Information



First register at the FSU Computer Centre, either online at <https://portal.uni-jena.de> (select "Selbstregistrierung", enter your personal data and PIN from the thoska letter). Or go to the IT Service at Ernst Abbe Platz 4, room 1209), taking your temporary student ID with you. If you have any questions, please turn to itservice@uni-jena.de.

Printing Certificates of Student Status

1. Go **online** and visit the electronic prospectus (Friedolin) at <https://friedolin.uni-jena.de>
2. Enter your **login** (Benutzername) and **password**. You got these at the computer centre after registering there.
3. On the home page menu you may select either "**Studienbescheinigungen**" (certificates of student status) or "**Meine Daten**" (my data). **Please select the first.**

*Make sure the computer is **connected to a printer that works** before trying to print the certificates.*

4. You may print the "Studienbescheinigung" and copy it for everybody who needs them (except the Ausländerbehörde), such as the **Studentenwohnheim, the Health Insurance, the bank** etc.)

The certificate also contains the semester dates.

You may also print certificates of **semesters gone by**, thus select the required semester before printing.

Please note: Certificates for the extension of your visa or to give notice of your change of study subjects, are issued by the International Office only.

please turn over →

Datenkontrollblatt drucken

Das "Datenkontrollblatt" sollte sich **jeder Studierende einmal im Semester ausdrucken** und in sein Studienbuch einheften.

Achtung: Ein Ausdruck von Datenkontrollblättern früherer Semester ist nicht möglich.

Dieses Datenkontrollblatt enthält alle wesentlichen gespeicherten Informationen zum Studentenstatus. **Wenn Sie Fehler in der Bescheinigung finden, melden Sie sie gleich dem Internationalen Büro und drucken Sie sich danach ein neues Kontrollblatt aus.** Das müssen Sie auch tun, wenn sich ihr Studentenstatus zum Beispiel durch eine Beurlaubung oder einen Fachrichtungswechsel geändert hat.

Bei einigen Prüfungsämtern (z.B. Medizin) ist die Vorlage der gesammelten Datenkontrollblätter auch Voraussetzung für die spätere Prüfungszulassung.

Printing a Data Check-Up Certificate

Every student must print this **Datenkontrollblatt (data check-up certificate) once every semester.** Having checked the data on the certificate, put the page into your study documents folder to keep it safely.

Note: It is not possible to print data check-up certificates of semesters gone by.

The data check-up certificate contains all the main data relating to your student status. **You must give notice of errors at the International Office.** Print a new certificate after a correction or after any change to your status, subject of studies or address etc.

Some Exam Offices (Prüfungsämter) will need to see all your data check-up certificates when you register for exams. Thus, collect them throughout your studies.

Anschriften, E-Mail und Telefon ändern

Unter dem Menüpunkt "**Meine Daten**" können Sie Ihre persönlichen Angaben kontrollieren. Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer können Sie selbst ändern.

Die Anschrift(**Adresse**) können Sie nur direkt bei Ihrer Studierendenverwaltung ändern. Nutzen Sie dazu bitte das Formular vor dem Büro oder schreiben Sie an: incoming@uni-jena.de (Gaststudierende, DSH-Kurs) oder studium@uni-jena.de (Studium mit Abschluss in Jena).

Change of Address, Email, Telephone Number

At „**Meine Daten**“ (my data) you may check your personal data. You may also change your email address and telephone number.

If you wish to **change your address**, please contact your Student Data Management. Please fill in the form available in front of the office or write to: incoming@uni-jena.de (guest students, DSH course) or studium@uni-jena.de (degree-seeking students).