

# MERKBLATT ZUM UMGANG MIT STUDIENVERTRÄGEN (Learning Contracts)

## VERWENDUNG

Studienverträge (SV) regeln die Bedingungen des Erwerbs von Kreditpunkten ausserhalb der regulären Lehrveranstaltungen auf individueller Basis.

Sie definieren die Vergabe von Kreditpunkten bei studentischen Leistungen im Kontext ausserordentlicher Lehrformen, namentlich beim begleiteten Selbststudium, bei individuellen Exkursionen, bei der Mitarbeit in Forschungsprojekten, bei individuellen Praktika, bei tutoriellen Tätigkeiten sowie bei Tätigkeiten in der studentischen Selbstverwaltung und bei freien Seminararbeiten.

Studienverträge dienen jedoch nicht dazu, Lehrveranstaltungen auf individueller Basis in Module zu verknüpfen, in die sie gemäss den Angaben im Vorlesungsverzeichnis nicht verknüpft sind.

Studierende/r und Dozierende/r vereinbaren in einem Formular die Details einer studentischen Leistung. Dabei sind alle Angaben in Teil I (Vereinbarung) zwingend ausser jene betr. den Zuzug einer Zweitbeurteilerin/eines Zweitbeurteilers. Bitte beachten Sie, dass die „Bezeichnung der studentischen Leistung“ in der Datenabschrift und im Zeugnis erscheint.

## VERFAHREN

### VOR der Leistungserbringung

1. Der/die verantwortliche Dozierende (Beurteiler/Beurteilerin) übergibt das Formular des Studienvertrags dem für die Anrechnung zuständigen Gremium (z.B. die Unterrichtskommission jenes Faches bzw. jenes Studienganges, in dem die betreffenden Kreditpunkte angerechnet werden sollen). Dieses Gremium prüft den SV hinsichtlich der Regelkonformität und der Kreditpunktevergabe (Prinzip der Gleichbehandlung) und bestätigt den SV durch Unterschrift.
2. Das Original des SV ist für die Beurteilerin/den Beurteiler bestimmt, eine Kopie des Exemplars für die Studierende/den Studierenden.

### NACH der Leistungserbringung

3. Die Beurteilerin/der Beurteiler nimmt in Teil II des Originals des SV eine Bewertung der studentischen Leistung vor.
4. Die Beurteilerin/der Beurteiler schickt den nun vollständig ausgefüllten SV an das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät. Eine Kopie geht an die betreffende Studierende/den betreffenden Studierenden. Eine weitere Kopie kann die Beurteilerin/der Beurteiler zur eigenen Dokumentation ablegen.
5. Das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der betroffenen Fakultät nimmt die Eingabe in das Studierendendossier vor.
6. Die Studentin/der Student prüft in der nächsten Datenabschrift, ob die Angaben aus dem SV korrekt aufgenommen worden sind und interveniert ggf. beim Prüfungssekretariat/Studiendekanat.