



Merkblatt zum Ausstellen von Abschlussdokumenten für Weiterbildungsprogramme

Verabschiedet von der Universitätsleitung am 11. Dezember 2014

Mit der Umsetzung der Bologna-Reform wurden Abschlussdokumente eingeführt, die Transparenz, Information und Fälschungssicherheit verbessern. Neben der Urkunde gehören auch das Diploma Supplement und der Academic Record zu diesen Dokumenten. Das folgende Merkblatt wurde unter Berücksichtigung des UL-Beschlusses vom 20. September 2007 und der Vorgaben der EUL vom 31. Mai 2011 sowie 27. März 2012 erarbeitet.

Corporate Design und Papierwahl

Zur Vermeidung von Fälschungen sowie zur Einhaltung der universitären Standards müssen alle Abschlussdokumente (Urkunde, Diploma Supplement, Academic Record) der Weiterbildungs-Studiengänge unter Federführung der UZH im offiziellen UZH-Layout hergestellt werden. Die Abschlussdokumente werden auf dem dafür vorgesehenen UZH-Sicherheitspapier herausgegeben. Die Abteilung Studierende erarbeitet für die Fachstelle für Weiterbildung die Vorlagen der Abschlussdokumente. Sie ist zuständig für Layoutfragen und allfälligen Änderungsanfragen. Die Abteilung Studierende übergibt die Ausstellung der Abschlussdokumente der Fachstelle für Weiterbildung. Teilnahmebestätigungen werden im UZH-Layout erstellt, es wird weisses Papier verwendet.

Rechtliche Grundlagen

Gemäss Weiterbildungsreglement der UZH muss für jeden Studiengang eine gesetzliche Grundlage vorliegen. Abschlussdokumente werden daher nur für Studiengänge mit rechtsgültiger Verordnung resp. rechtsgültigem Reglement ausgestellt.

Abschlussdokumente

Urkunde

- Die wissenschaftliche Ausrichtung wird immer nach der verleihenden Universität (UZH) aufgeführt. Die Präzisierung erfolgt mit dem Zusatz «in».
- Spezialisierungen (im Sinn eines Schwerpunktes) werden nach dem Titel aufgeführt.
- Die Universität Zürich wird als verleihende Universität mit «UZH» bezeichnet. Die vollständig ausgeschriebene Version «Universität Zürich» ist nur in Ausnahme zusammen mit gemeinsam angebotenen Studiengängen von zwei oder mehreren Hochschulen zulässig.
- Die offizielle Titelabkürzung wird nicht auf der Urkunde aufgeführt (aber im Diploma Supplement).
- Der Name der Absolventin/des Absolventen muss identisch sein mit den Angaben im SAP CM bzw. auf dem zum Ausstellungszeitpunkt gültigem Identitätsausweis. Berufsbezeichnungen und akademische Grade werden nicht aufgeführt.
- Es werden keine Noten auf die Urkunde gedruckt, falls aber die Vergabe von Prädikaten in der Studiengangverordnung vorgesehen ist, muss dieses auf der Urkunde aufgeführt werden.
- Das Prädikat wird anhand der gerundeten gewichteten Gesamtnote vergeben. Das nächsthöhere Prädikat wird ab einer Note mit «Komma null» bzw. «Komma fünf» verliehen.

Diploma Supplement

- Die Angaben werden in Absprache mit der Fachstelle für Weiterbildung erarbeitet. Die Übersetzung erfolgt durch die Abteilung Kommunikation und wird von der Fachstelle organisiert.
- Die offiziellen Titelabkürzungen werden ohne wissenschaftliche Ausrichtung ausgegeben und lauten einheitlich MAS UZH, DAS UZH resp. CAS UZH. Ausnahmen bestehen in den folgenden Fällen: EMBA UZH, EMAA UZH, EMAMS UZH, LL.M. UZH und MPH.



Academic Record

- Es dürfen nur Module¹ aufgeführt werden, nicht aber einzelne Lehrveranstaltungen.
- Es sind nur ganze und halbe Noten erlaubt.
- Angerechnete Module werden ohne Noten aufgeführt, versehen mit dem Datum der Anrechnung und Angabe der Hochschule, wo das Modul geleistet wurde.
- Modulen sind ganze ECTS Credits zuzuordnen.
- Die Gesamtnote wird immer exakt berechnet und auf eine Kommastelle gerundet.
- Für die Berechnung einer Gesamtnote müssen mindestens 50% der Credits aus benoteten Modulen stammen.

Unterschriften

Die Fachstelle für Weiterbildung stellt sicher, dass Urkunde und Diploma Supplement mit den vorgesehenen Unterschriften und allenfalls Siegeln versehen werden. Die Unterschriftsberechtigung ist im Weiterbildungsreglement geregelt, zusätzliche Unterschriften sind nicht gestattet:

Abschluss	Trägerschaft	Unterschrift des Diploms (gedruckt und manuell)	Unterschrift des Diploma Supplements (manuell)	ECTS
Master of Advanced Studies (MAS)	Fakultät	Rektor/-in und Dekan/-in (+ UZH- und Fakultätssiegel)	Inhaber/-in des zuständigen Lehrstuhls	ab 60
Diploma of Advanced Studies (DAS)	Fakultät	Dekan/-in und Inhaber/-in des zuständigen Lehrstuhls	Inhaber/-in des zuständigen Lehrstuhls	ab 30
Certificate of Advanced Studies (CAS)	Fakultät oder Institut	Dekan/-in oder Institutsvorsteher/-in und Inhaber/-in des zuständigen Lehrstuhls	Inhaber/-in des zuständigen Lehrstuhls	ab 10

Bei Angeboten, die von mehreren Fakultäten oder Instituten angeboten werden, unterschreiben die vorgesehenen Vertreter/-innen der beiden Einheiten. Bei mehr als zwei Fakultäten oder Instituten unterschreiben in der Regel nur die Vertreter/-innen der federführenden Einheit.

Abschlussdokumente bei Joint Degrees

Es werden jeweils die Abschlussdokumente der federführenden Universität genommen und es unterschreiben die dafür vorgesehenen Vertreter/-innen. Bei mehr als zwei Universitäten unterschreiben in der Regel nur die Vertreter/-innen der federführenden Institution sowie die Präsidentin resp. der Präsident des Leitungsgremiums. Gibt es keine Federführung, so vergibt diejenige Universität die Abschlussdokumente, bei der die Studierenden immatrikuliert resp. registriert sind. Studiengangeigene Abschlussdokumente sind nicht erlaubt.

Zusätzliche Logos

- Bei Studiengängen, die in Kooperation mit anderen Hochschulen oder nicht-universitären Institutionen unter Federführung der UZH angeboten werden, wird sofern möglich das Logo der Kooperationspartner auf die Dokumente gedruckt. Voraussetzung ist eine gültige Kooperationsvereinbarung.
- Akkreditierungslogos (Fachgesellschaften, Agenturen, etc.) sind in «dezentener Form» erlaubt.
- Studienganglogos dürfen auf den Abschlussdokumenten nicht angebracht werden.

Archivierung

Die Fachstelle für Weiterbildung archiviert in Absprache mit dem Universitätsarchiv alle Weiterbildungsabschlüsse der UZH. Die Programmverantwortlichen reichen dazu Kopien der unterschriebenen Abschlussdokumente ein.

¹ Ein Modul ist eine inhaltlich und zeitlich abgeschlossene Lerneinheit, die sich aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen zusammensetzt. Ein Modul ist qualitativ (Lernziele und -inhalte) und quantitativ (ECTS Credits) beschreibbar und wird anhand eines oder mehrerer Leistungsnachweise bewertet. (Quelle: Fachstelle Studienangebotsentwicklung)