

## 1 Ziel und Zweck

Der Ablauf ist einfach und speditiv.

Die Zeugnisse können möglichst frühzeitig nach der Notenkonferenz versandt werden.

## 2 Geltungsbereich

Bachelor- und Masterstudiengänge, MAS, CAS, Kurse

## 3 Verantwortung

Siehe Ablaufbeschreibung

## 4 Mitgeltende Unterlagen

- Studien- und Prüfungsordnung der Bachelorstudiengänge der ZHAW vom 01.09.06
- Studienordnung für die Bachelorstudiengänge Biotechnologie, Chemie, Lebensmitteltechnologie, Umweltingenieurwesen und Facility Management der HSW vom 12.11.09
- Rahmenprüfungsordnung ZHAW
- Studienordnung des Departement Life Sciences und Facility Management
- Anhänge zur Rahmenprüfungsordnung
- Lehrpolicy ZHAW
- Anleitung Noteneingabe über Web für Dozierende

## 5 Beschreibung

Die Studierenden erhalten jeweils nach Abschluss eines Semesters eine Übersicht über die absolvierten Module (Modul- und Kursübersicht). Die Studiengänge mit Studienstart ab 2010 erhalten nur noch nach dem 1. Studienjahr ein Zeugnis und nach dem 3. Studienjahr (Diplomzeugnis).

Die Beurteilung der Leistung der Studierenden setzt sich zusammen aus den Leistungsbeurteilungen während eines Semesters (Vornoten) und den Beurteilungen im Rahmen der abgesetzten Modulprüfungen (Prüfungsnoten).

Die Prüfungskommission (Examinator/innen, Expert/innen, Lehrpersonen des Studienabschnittes) tritt nach den abgesetzten Modulprüfungen zur Notenkonferenz zusammen und entscheidet über die Promotionen (vergleiche Prüfungsordnung). Die Zeugnisse werden offiziell verfügt.

### **Fehlende Leistungen, Entscheide auf dem Zirkularweg**

Unter Umständen liegen zum Zeitpunkt der Notenkonferenz noch nicht alle Noten vor. (Beispiele: Semester- oder Bachelorarbeit ist noch nicht abgeschlossen, verpasste Unterrichtsblöcke oder selbständige Arbeiten müssen noch nachgeholt werden, u.a.m.) In diesen Fällen ist der Entscheid der Prüfungskommission provisorisch. Das definitive Zeugnis wird ausgestellt, sobald die entsprechenden Noten eingetroffen sind. Die Prüfungskommission tritt in der Regel nicht erneut zusammen.

Zeigt es sich nach Eintreffen der Noten, dass die Prüfung nicht bestanden ist, entscheidet eine Kommission bestehend aus Leiterin Studium (Vorsitz), Studienberater und notengebenden Dozierenden.

Ablauf	Nr	Beschreibung	Dokumente	Verantwortung			
				E	D	M	I
Noten eintragen	1	Die Noten werden durch die Dozierenden im Evento Web eingetragen			Doz		
Noteneinsicht durch Studierendenden	2	Die Studienreden können innerhalb einer bestimmten Frist ihre Noten via Web einsehen			Doz		
Prüfungseinsicht	3	Die Studierenden können innerhalb einer bestimmten Frist ihre Prüfungen einsehen und mit dem Dozierenden besprechen			Doz		
Notenkorrekturen	4	Die Dozierenden müssen Notenkorrekturen schriftlich begründen und dem STS bekannt geben			Doz		
Einladung Notenkonferenz	5	Datum, Raum festlegen, Raum reservieren; Einladung verschicken; Einladung enthält Abgabetermin für Noten auf dem STS und Traktandenliste der Konferenz		LST	STS		
Notenkonferenz vorbereiten	6	Präsenzliste vorbereiten und Kursübersichten drucken. Für jede Klasse eine Zusammenfassung schreiben über die Spezialfälle (nicht bestandene Leistungsnachweise und Berechnung, wie viel angehoben werden müsste).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsenzliste</li> <li>• Kursübersichten</li> </ul> Zusammenfassung Spezialfälle		STS		
Zeugnisse im Evento vorbereiten	7	Auf Grund der Anhänge zur Prüfungsordnung im Lehrgang Evento alles kontrollieren und hinterlegen	Anhänge zur Prüfungsordnung, Zeugnisse vorbereiten; Unterschriften von den SGL und vom Rektor des Dept. N einholen		STS		

Notenkonferenz durchführen	8	Vorsitz LST, es werden nur Spezialfälle besprochen		LST	Anw, STS		
Massnahmen, wenn Promotionsbedingungen erfüllt	9	Keine, stillschweigende Verabschiedung/Genehmigung der Bewertungen		LST	Anw		
Massnahmen, wenn Promotionsbedingungen nicht erfüllt	10	Diskussion unter Leitung LST. Die Notenkonferenz kann Noten einzelner Kurse anpassen.		LST	Anw		
Verabschiedung	11	Die Verabschiedung der Bewertungen/Promotion und allfälliger Massnahmen erfolgt durch Konsens, ev. Absolutes Mehr		LST	Anw		
Mitteilung an Studierende, die Studienfortschritt nicht erbracht haben	12	Studierende, die Studienfortschritt nicht erbracht haben, werden durch Studienberater telefonisch informiert.	• Kursübersicht/Zeugnisse		STB STS		
Zeugnisse verschicken	13	Die Zeugnisse werden schnellstmöglich an die Studierenden verschickt	• Kursübersicht/Zeugnisse		STS		
Diplomurkunden	14	Vorbereiten und von Direktor des Dept. LSFM und Rektor ZHAW unterschreiben lassen	Diplomurkunde		STS		
Diplomzeugnisse, Diploma Supplement und Exmatrikulationsbestätigung	15	Die definitiven Diplomzeugnisse und Urkunden werden nach vollständig erbrachten Leistungen an der Diplomfeier ausgehändigt. Die deutsche und englische Fassung des Diploma Supplements werden mit den Zeugnissen abgegeben. Die Studierenden erhalten die definitive Exmatrikulationsbestätigung.	Diploma Supplement, Exmatrikulationsbestätigung		STS		
Rekurse behandeln	16	Vorgehen gemäss Studien- und Prüfungsordnung			LST		

## Notenkonferenzen durchführen und Zeugnisse bereitstellen

Organisation

Code: A267-01b

Seite: 4 / 4

Datum: 16.12.11

Kursübersicht/ Zeugnisse	17	Die Kursübersichten/Zeugnisse werden pro Studiengang und Jahr in Ordnern abgelegt	• Kursübersicht/Zeugnisse		STS		
-----------------------------	----	---	---------------------------	--	-----	--	--

E = Entscheid

D = Durchführung

M = Mitarbeit / Mitsprache

I = Information

LST = Leiterin Studium

F&C = Buchhaltung

STS = Studiensekretariat

Anw = Anwesende

STB = Studienberater/innen

Doz = Dozierende