

## Weisung zu Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich

(vom 12. Juli 2010)

Gestützt auf § 24 Abs. 2 des Fachhochschulgesetzes vom 2. April 2007

beschliesst die Hochschulleitung:

### A. Allgemeine Bestimmungen

#### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die vorliegende Weisung regelt folgende Weiterbildungsveranstaltungen des Prorektorats Weiterbildung und Forschung der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH):

- a) Zertifikatslehrgänge/Certificate of Advanced Studies (ZLG/CAS);
- b) Einzelmodule und Modulgruppen (Module);
- c) Kurse.

<sup>2</sup> Vom Geltungsbereich ausgenommen sind Weiterbildungsveranstaltungen, die die PHZH gemeinsam mit Partnern oder im Auftrag Dritter anbietet und die sich nach vereinbarten und publizierten Zulassungs-, Abschluss- und Gebührenregelungen richten. Die entsprechende Vereinbarung kann die vorliegende Weisung als anwendbar erklären.

<sup>3</sup> Für das Diplomstudium zum Master of Advanced Studies (MAS) bestehen eigene Diplomreglemente.

#### § 2 Ausführungsbestimmungen

Das Prorektorat Weiterbildung und Forschung erlässt eine Richtlinie zu dieser Weisung.

#### § 3 Teilnahmegebühren

Die Gebühren für die Weiterbildungsveranstaltungen werden von der Hochschulleitung festgelegt und in den Ausschreibungen publiziert.

#### § 4 Annullationsgebühren

<sup>1</sup> Bis zum Anmeldeschluss für einen ZLG/CAS und ein Modul oder bis 30 Tage vor Beginn eines Kurses ist eine Abmeldung ohne Angabe von Gründen möglich. Es wird eine Umtriebsgebühr in der Höhe von CHF 30 – 50 erhoben.

<sup>2</sup> Bei einer Abmeldung nach diesem Zeitpunkt werden folgende Anteile der vollen Gebühren in Rechnung gestellt

- a) bis 30 Tage vor Beginn der ersten Veranstaltung eines ZLG/CAS oder Moduls 30%;
- b) innert weniger als 30 Tagen vor Beginn der ersten Veranstaltung bei einem ZLG/CAS 50%, bei Modulen und Kursen 100%;
- c) ab Beginn der Weiterbildungsveranstaltung 100%.

<sup>3</sup> Bei einer begründeten Abmeldung vor Beginn der ersten Veranstaltung von einem ZLG/CAS infolge Krankheit, Unfall oder Todesfall in der Familie kann die Abteilungs- oder Zentrumsleitung abzüglich einer Umtriebsgebühr in der Höhe von CHF 150 die Gebühren erlassen bzw. bereits geleistete Teilnahmegebühren zurückerstatten. Der Antrag auf Rückerstattung ist unmittelbar nach Kenntnis

des Verhinderungsgrundes einzureichen, im Falle von Krankheit und Unfall unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses.

#### **§ 5 Urheberrechte**

Erfindungen, Designs und urheberrechtlich geschützte Werke, welche im Verlauf einer Weiterbildungsveranstaltung von einer Teilnehmerin bzw. einem Teilnehmer geschaffen werden, können von der PHZH gestützt auf eine entsprechende Vereinbarung mit der Schöpferin oder dem Schöpfer verwendet werden. Die Weisung zum Umgang mit geistigem Eigentum an der PHZH gilt analog.

#### **§ 6 Vertraulichkeit**

Die PHZH verpflichtet sich zu einem vertraulichen Umgang mit vertraulichen Informationen, die sie von Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Weiterbildungsveranstaltung erhält.

### **B. Zulassung**

#### **§ 7 Zulassung zu einem ZLG/CAS**

<sup>1</sup> Voraussetzung für die ordentliche Zulassung zu einem ZLG/CAS sind ein von der EDK anerkanntes Lehrdiplom oder ein Hochschulabschluss sowie eine dreijährige Berufserfahrung im Umfang von mindestens fünfzig Stellenprozenten. Bei ausgewählten Angeboten kann in der Ausschreibung die Aufnahme auf eine bestimmte Zielgruppe, wie zum Beispiel Schulleitungspersonen oder Hochschuldozierende, beschränkt werden.

<sup>2</sup> Personen, die nicht über einen Hochschulabschluss oder ein von der EDK anerkanntes Lehrdiplom verfügen oder nicht der in der Ausschreibung bestimmten Zielgruppe angehören, können "sur dossier" zugelassen werden, sofern sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt. Das Prorektorat Weiterbildung und Forschung kann bei einzelnen ZLG/CAS eine anteilmässige Beschränkung der „sur dossier“-Aufnahmen vornehmen. Ansonsten gelten die gleichen Voraussetzungen wie für die ordentliche Zulassung.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt die Nichtaufnahme wegen beschränkter Platzzahl (vgl. § 11).

<sup>4</sup> Der Entscheid über die Zulassung liegt bei der Abteilungs- oder Zentrumsleitung. Sie kann den Entscheid delegieren.

#### **§ 8 Zulassung zu Modulen und Kursen**

<sup>1</sup> Die Teilnahme an Modulen und Kursen steht grundsätzlich allen interessierten Personen ab dem 17. Altersjahr offen. Bei ausgewählten Angeboten kann in der Ausschreibung die Aufnahme auf eine bestimmte Zielgruppe, wie zum Beispiel Schulleitungspersonen oder Hochschuldozierende, beschränkt werden.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die Nichtaufnahme wegen beschränkter Platzzahl (vgl. § 11).

#### **§ 9 Verweigerung der Zulassung aus wichtigen Gründen**

Auf Antrag der Abteilungs- oder Zentrumsleitung kann die Prorektorin oder der Prorektor Weiterbildung und Forschung die Zulassung verweigern, wenn wichtige Gründe in der Person der oder des Interessierten vorliegen, namentlich wenn diese krass oder wiederholt die Interessen der PHZH verletzt hat (z.B. Missachtung von für die PHZH geltenden Vorschriften, Störung oder anderweitige Beeinträchtigung von Veranstaltungen oder des Betriebs, Belästigung oder Bedrohung von Angehörigen oder Gästen der PHZH).

## **C. Aufnahmeverfahren**

### **§ 10 Anmeldung**

<sup>1</sup> Die Anmeldung zu einer Weiterbildungsveranstaltung erfolgt mittels Anmeldeformular oder online beim zuständigen Sekretariat innert der Anmeldefrist und unter Beilage der erforderlichen Unterlagen.

<sup>2</sup> Sowohl schriftliche Anmeldungen wie Online-Anmeldungen sind verbindlich.

### **§ 11 Aufnahme**

<sup>1</sup> Haben sich für eine Weiterbildungsveranstaltung mehr Personen angemeldet als Plätze zur Verfügung stehen, trifft die Abteilungs- oder Zentrumsleitung nach der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen oder aufgrund von in der Ausschreibung festgelegten Kriterien die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. In der Regel besteht die Möglichkeit, sich auf eine Warteliste eintragen zu lassen.

<sup>2</sup> Die Abteilungs- oder Zentrumsleitung kann den Entscheid gemäss Abs. 1 delegieren.

<sup>3</sup> Mit der schriftlichen Bestätigung der Anmeldung ist die Aufnahme definitiv. Vorbehalten bleiben Absagen wegen Nichterreichung der Mindestzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern (vgl. § 12).

<sup>4</sup> Die Aufnahme berechtigt zur Teilnahme an der Weiterbildungsveranstaltung. Es erfolgt keine Immatrikulation.

### **§ 12 Entscheid über die Durchführung**

Die Abteilungs- oder Zentrumsleitung kann eine Weiterbildungsveranstaltung absagen, wenn die Mindestzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern bis zum Anmeldeschluss nicht erreicht wird. Sie kann den Entscheid delegieren. Bereits geleistete Teilnahmegebühren werden zurückerstattet.

### **§ 13 Anrechnung von Leistungen**

<sup>1</sup> An einen ZLG/CAS können auf Gesuch hin vorgängig absolvierte Weiterbildungen oder anderweitig erworbene Kompetenzen ganz oder teilweise angerechnet werden.

<sup>2</sup> Kurskombinationen, in welchen mehrere Kurse aus dem Angebot der PHZH besucht werden und ein schriftlicher Leistungsnachweis erbracht wird, werden als ein Modul mit der entsprechenden Zahl von Kreditpunkten nach dem Europäischen Kreditpunktesystem (ECTS) anerkannt, wenn die Kurse im Zeitraum von zwei Jahren absolviert werden.

<sup>3</sup> An Module und Kurse werden keine früher erbrachten Leistungen angerechnet.

<sup>4</sup> Der Entscheid über die Anrechnung liegt bei der Abteilungs- oder Zentrumsleitung. Sie kann den Entscheid delegieren.

<sup>5</sup> Die Richtlinie regelt den Umfang der möglichen Anrechnung, die weiteren Anrechnungsbedingungen und das Verfahren.

### **§ 14 Auflösung des Weiterbildungsverhältnisses**

<sup>1</sup> Auf Antrag der Abteilungs- oder Zentrumsleitung kann die Prorektorin oder der Prorektor Weiterbildung und Forschung das Weiterbildungsverhältnis mit einer dreissigtägigen Frist auf das Ende eines Semesters auflösen, wenn wichtige Gründe in der Person der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers analog § 9 vorliegen.

<sup>2</sup> Ist die Weiterführung des Weiterbildungsverhältnisses für die PHZH nicht zumutbar, kann es fristlos aufgelöst werden.

## D. Leistungsnachweise

### § 15 Umfang der Weiterbildungsveranstaltungen

ZLG/CAS, Module und Kurse sind inhaltlich und zeitlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten. Der Umfang von ZLG/CAS und Modulen wird in Arbeitsleistung und ECTS bemessen. Dabei gilt:

- a) ein ZLG/CAS umfasst 450 Stunden Arbeitsleistung; es können auch ZLG/CAS mit geringerem Workload angeboten werden, wobei ein Minimum von 300 Stunden nicht unterschritten werden darf;
- b) ein Modul verlangt eine Arbeitsleistung von 45 Stunden (Abteilung Weiterbildung und Nachdiplomstudien) bzw. von 30 bis 90 Stunden (Zentrum für Hochschuldidaktik und Didaktik der Erwachsenenbildung);
- c) ein Kurs dauert in der Regel zwischen 1,5 und 24 Stunden.

### § 16 Beschreibungen der Weiterbildungsveranstaltungen

Die Inhalte der Weiterbildungsveranstaltungen werden von der Abteilungs- oder Zentrumsleitung festgelegt. Sie kann diese Aufgabe delegieren.

### § 17 Formen der Leistungsnachweise

<sup>1</sup> Ein Leistungsnachweis ist ein Nachweis über das Erreichen von gesetzten Lernzielen in einem ZLG/CAS, einem Modul oder einer Kombination von Kursen.

<sup>2</sup> Leistungsnachweise werden in der Regel als Einzel- oder Gruppenarbeiten erbracht, namentlich als

- a) schriftliche oder mündliche Prüfungen;
- b) schriftliche Arbeiten, Übungen, Fallstudien und Berichte;
- c) Projektarbeiten;
- d) Referate;
- e) Zertifikatsarbeit.

### § 18 Bewertung und Bestehen

<sup>1</sup> Ein Leistungsnachweis wird mit dem Prädikat «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet.

<sup>2</sup> Die Abteilungs- oder Zentrumsleitung legt die Anforderungen für das Bestehen eines Leistungsnachweises fest und publiziert sie in geeigneter Form, wobei sie diese Aufgabe delegieren kann.

<sup>3</sup> Nicht bestandene Leistungsnachweise können einmal wiederholt oder überarbeitet werden. Die Wiederholung oder Überarbeitung hat innert Frist zu erfolgen. Diese wird durch die den Leistungsnachweis beurteilende Person festgelegt. Leistungsnachweise, die bei der Wiederholung bzw. nach der Überarbeitung den Anforderungen nicht genügen, werden mit «definitiv nicht bestanden» beurteilt.

<sup>4</sup> Nicht erbrachte oder verspätet abgegebene Leistungsnachweise gelten als nicht bestanden. Sie sind innert einer Nachfrist einzureichen. Diese wird durch die den Leistungsnachweis beurteilende Person festgelegt. Die nachgereichten Leistungsnachweise werden mit «bestanden» oder «definitiv nicht bestanden» bewertet. Eine Wiederholungs- oder Überarbeitungsmöglichkeit besteht nicht. Vorbehalten bleiben unverschuldete und rechtzeitig bekanntgemachte Verhinderungsgründe (vgl. § 20).

<sup>5</sup> Die Hochschulleitung legt die Gebühren für Wiederholungen fest.

## § 19 Definitiv nicht bestandene Leistungsnachweise

<sup>1</sup> Wer in einem ZLG/CAS einen Leistungsnachweis für die vorgegebenen Module definitiv nicht besteht, erhält kein Zertifikat, sondern lediglich eine Bestätigung der tatsächlich erbrachten Leistungen.

<sup>2</sup> Ein individuell wählbares Modul eines ZLG/CAS oder ein Modul, das ausserhalb eines ZLG/CAS besucht wird, kann bei definitivem Nichtbestehen ganz wiederholt oder durch ein anderes Modul substituiert werden.

<sup>3</sup> Wer einen im Zusammenhang mit einer Kurskombination erbrachten Leistungsnachweis definitiv nicht besteht, kann die Kurskombination nicht als Modul anerkennen lassen.

## § 20 Verhinderungsgrund

<sup>1</sup> Tritt vor oder während der Erbringung eines Leistungsnachweises ein unverschuldeter Verhinderungsgrund ein, ist unmittelbar nach dessen Kenntnis ein schriftliches Verschiebungs- oder Fristerstreckungsgesuch bei der den Leistungsnachweis beurteilenden Person einzureichen. Verhinderungsgründe sind zu belegen, insbesondere ist bei Krankheit oder Unfall ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Das Geltendmachen von Verhinderungsgründen, die sich auf bereits erbrachte und bewertete Leistungsnachweise beziehen, ist ausgeschlossen.

## § 21 Zertifikatsarbeit

<sup>1</sup> Für die Erstellung einer Zertifikatsarbeit sind die allgemeinen Vorgaben des Leitfadens für schriftliche Arbeiten sowie die spezifischen Vorgaben der Abteilungs- oder Zentrumsleitung zu beachten.

<sup>2</sup> Die Zertifikatsarbeit wird begutachtet. Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer erhält eine schriftliche Rückmeldung.

<sup>3</sup> Die Zertifikatsarbeit wird beurteilt mit «bestanden» oder einmalig mit einer festgesetzten Frist mit Auflagen «zur Überarbeitung zurückgewiesen». Genügt die Zertifikatsarbeit nach der Überarbeitung den Anforderungen nicht, wird sie mit «definitiv nicht bestanden» beurteilt. Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer erhält kein Zertifikat.

<sup>4</sup> Die Zertifikatsarbeit muss innert der von der Lehrgangsleitung festgelegten Frist, spätestens aber innert 6 Monaten nach dem letzten Präsenztage eines ZLG/CAS (= letztes vorgegebenes Modul) eingereicht werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, legt die Lehrgangsleitung einmal eine Nachfrist fest. Die verspätet abgegebene Zertifikatsarbeit kann nicht überarbeitet werden. Sie wird mit «bestanden» oder «definitiv nicht bestanden» bewertet.

<sup>5</sup> Im Übrigen gilt § 18.

## § 22 Präsenzpflcht

<sup>1</sup> Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines ZLG/CAS oder einer Modulgruppe sind grundsätzlich verpflichtet, vollständig am Präsenzunterricht teilzunehmen (face-to-face und online). Begründete Absenzen sind dem zuständigen Sekretariat umgehend nach Bekanntwerden mitzuteilen. Längere Abwesenheiten sind nachzuweisen.

<sup>2</sup> Verpasste Inhalte sind selbständig nachzuholen. Die Lehrgangs- oder Modulleitung kann Ersatzleistungen im zeitlichen Umfang der verpassten Sequenzen verlangen. Überschreiten die Absenzen 20% des Präsenzunterrichts, entscheidet die Lehrgangs- oder Modulleitung, ob der ZLG/CAS oder die Modulgruppe dennoch als besucht gilt.

<sup>3</sup> Der Präsenzunterricht eines Einzelmoduls sowie eines Kurses muss vollständig besucht werden, damit sie als absolviert gelten.

### § 23 Urheberrechtserklärung

Jeder schriftliche Leistungsnachweis muss am Ende eine unterzeichnete Urheberrechtserklärung der Autorin bzw. des Autors enthalten. Der Wortlaut dieser Erklärung wird durch die Abteilungs- oder Zentrumsleitung festgelegt.

### § 24 Unlauteres Verhalten

<sup>1</sup> Bei unlauterem Verhalten, insbesondere wenn jemand unerlaubte Hilfsmittel verwendet, sich des Plagiats schuldig macht oder die Zulassung gestützt auf unrichtige oder unvollständige Angaben erschlichen hat, erklärt die Abteilungs- oder Zentrumsleitung die Aufnahme als widerrufen, den Leistungsnachweis als nicht bestanden oder den ausgestellten Ausweis als ungültig. Ausgestellte Urkunden werden eingezogen.

<sup>2</sup> Die Auflösung des Weiterbildungsverhältnisses (vgl. § 14) und die Einleitung eines Strafverfahrens bleiben vorbehalten.

## E. Kreditpunkte und Urkunden

### § 25 Vergabe von Kreditpunkten

<sup>1</sup> Der erfolgreiche Abschluss eines ZLG/CAS führt zu einem Zertifikat mit der entsprechenden Anzahl ECTS-Punkte. Es wird ausgestellt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer alle notwendigen Leistungsnachweise bestanden und die Präsenzpflichten erfüllt hat. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, wird eine schriftliche Bestätigung für die tatsächlich erbrachten Leistungen und die damit erworbenen Kreditpunkte abgegeben.

<sup>2</sup> Der erfolgreiche Abschluss eines Moduls bzw. einer als Modul anerkannten Kurskombination wird mit der entsprechenden Anzahl ECTS-Punkten bestätigt.

<sup>3</sup> Der vollständige Besuch eines Kurses wird bestätigt. Es werden keine ECTS-Punkte vergeben.

### § 26 Zertifikatsurkunde und Bestätigungen

<sup>1</sup> Das Zertifikat enthält folgende Angaben

- a) «Pädagogische Hochschule Zürich» und die Bezeichnung der zuständigen Abteilung oder des zuständigen Zentrums;
- b) die Personalien der bzw. des Zertifizierten (Name, Vorname, Wohnort);
- c) den ZLG/CAS und die Module, für die es ausgestellt ist, den Titel des Leistungsnachweises;
- d) die Anzahl der erworbenen Kreditpunkte;
- e) die Unterschrift der Lehrgangsleitung;
- f) den Ort und das Datum der Erstellung der Urkunde.

<sup>2</sup> Die Bestätigung enthält folgende Angaben

- a) «Pädagogische Hochschule Zürich» und die Bezeichnung der zuständigen Abteilung oder des zuständigen Zentrums;
- b) die Personalien der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers (Name, Vorname, Wohnort);
- c) die Weiterbildungsleistung, für die sie ausgestellt ist, allenfalls den Titel eines Leistungsnachweises;
- d) die Anzahl allenfalls erworbener Kreditpunkte;
- e) die Unterschrift der für die Weiterbildungsveranstaltung verantwortlichen Person;
- f) den Ort und das Datum der Erstellung der Urkunde.

<sup>3</sup> Duplikate der Zertifikatsurkunden und Bestätigungen von an der PHZH absolvierten Weiterbildungsveranstaltungen können von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer verlangt werden, solange die entsprechenden Informationen bei der PHZH archiviert sind. Für die Erstellung von Duplikaten wird eine in der Weisung über die Gebühren der PHZH festgelegte Gebühr erhoben.

## **F. Schlussbestimmungen**

### **§ 27 Übergangsbestimmungen**

Für Weiterbildungsveranstaltungen, für welche im Zeitpunkt des Inkrafttretens bzw. Änderung dieser Weisung bereits Ausschreibungen publiziert sind, gelten die Regelungen der Ausschreibungen bzw. die allgemeinen Bedingungen, auf welche diese verweist.

### **§ 28 Inkrafttreten**

Diese Weisung tritt auf den 1. Juli 2010 in Kraft und wird in der kantonalen Gesetzessammlung sowie im Internet der PHZH publiziert. Sie ersetzt die Weisung zu Zertifikatslehrgängen und Weiterbildungsmodulen der Pädagogischen Hochschule Zürich vom 18. Mai 2009.