

# 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 die Details einer studentischen Leistung. Dabei sind alle Angaben 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 Studierende erfasst und erstellt den SV in MOnA, druckt ihn aus und reicht das unterschriebene Formular beim/bei der Dozierenden ein. (in Bearbeitung 🗒️ / erstellt 📄)
2. 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. Es leitet den SV an das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät weiter.
3. Das Prüfungssekretariat/Studiendekanat genehmigt den SV resp. lehnt ihn ab (genehmigt 🟢 resp. abgelehnt 🚫) oder gibt ihn an den/die Studierende zur Überarbeitung zurück (in Bearbeitung 🗒️).

### NACH der Leistungserbringung

4. Die Beurteilerin/der Beurteiler bewertet den SV in den Online-Services und sendet die unterschriebene Kontrollliste an das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät. (bewertet 🎵)
5. Das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät verarbeitet die Kontrollliste. Danach wird die Leistung auf der Leistungsübersicht ausgewiesen. (verbucht 🟢)

# LEARNING CONTRACT INSTRUCTIONS

**Purpose and Use** Learning contracts (LCs) govern the conditions for obtaining credit points on an individual basis, that is, outside regular courses and lectures.

LCs define the awarding of credit points for any work undertaken by students within the context of extraordinary learning formats, such as supervised self-study, individual excursions, participation in research projects, individual placements/internships, tutoring, contributions to student self-administration, and open seminar papers.

LCs may NOT be used to link courses and lectures on an individual basis to modules to which they bear no relationship according to the details provided in the course directory.

Students and faculty members shall define what constitutes an academic achievement. Full details of the agreed achievement must be provided on the LC, except for details of second supervisors. Please note that transcripts of records and degree transcripts will display the section entitled "Description of academic achievement".

## PROCEDURE

### PRIOR to Performance

1. The student creates the LC in MOnA, prints the document and submits a signed copy to the responsible lecturer. (in progress 🗝️ / finalized 📄 )
2. The responsible lecturer submits the signed LC to the university office or body responsible for the crediting of academic achievements (for instance, the teaching committee overseeing the subject or degree program to which the academic achievement will be credited). The responsible office or body is responsible for establishing the conformity of the LC with the rules of the University and its compliance with the regulations governing the awarding of credit points (Principle of Equal Treatment). The office or body is responsible for forwarding the LC to the Examinations Office/Office of the Dean of Studies of the respective faculty.
3. The Examinations Office/Office of the Dean of Studies approves (approved 🟢) or rejects (rejected 🚫 ) the LC or returns it to the student for review and resubmission (in progress 🗝️ ).

### AFTER the Performance

4. The responsible assessor enters his or her assessment in the online assessment system. He or she then sends the signed assessment checklist to the Examinations Office/Office of the Dean of Studies. (assessed 🎵)
5. Once the assessment checklist has been processed by the Examinations Office/Office of the Dean of Studies, the credited academic achievement will be displayed in the student's academic progress summary (credited ✅).