

Weisung zu Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich

(Änderung vom 29. Mai 2019)

Die Hochschulleitung,

gestützt auf § 24 Abs. 2 des Fachhochschulgesetzes vom 2. April 2007 (FaHG)¹,

beschliesst:

Die Weisung zu Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich vom 12. Juli 2010 wird wie folgt geändert:

§ 1. ¹ Die vorliegende Weisung regelt folgende Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH): Geltungsbereich

- a. Diplomlehrgänge / Diploma of Advanced Studies (DAS),
 - b. Zertifikatslehrgänge / Certificate of Advanced Studies (CAS),
- lit. b und c werden zu lit. c und d.

Abs. 2–4 unverändert.

§ 2. Das Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen erlässt eine Richtlinie zu dieser Weisung. Ausführungsbestimmungen

§ 3. Abs. 1 unverändert.

² Die Berechnung der Gebühr für einen DAS-Lehrgang entspricht jener für einen CAS-Lehrgang. Teilnahme- und Annullationsgebühren

§ 5. Erfindungen, Designs und urheberrechtlich geschützte Werke, die im Verlauf einer Weiterbildungsveranstaltung von einer Teilnehmerin oder 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. Urheberrecht

§ 7. ¹ Voraussetzung für die ordentliche Zulassung zu einem CAS und DAS sind ein von der EDK anerkanntes Lehrdiplom oder ein Hochschulabschluss sowie eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Umfang von mindestens 50 Stellenprozenten. Bei ausgewählten Angeboten kann in der Ausschreibung die Aufnahme auf eine bestimmte Zielgruppe, wie z. B. Schulleitungspersonen oder Hochschuldozierende, beschränkt werden. Zulassung zu CAS und DAS

² 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 Dienstleistungen kann bei einzelnen CAS oder DAS eine anteilmässige Beschränkung der «sur dossier»-Aufnahmen vornehmen. Ansonsten gelten die gleichen Voraussetzungen wie für die ordentliche Zulassung. Zudem können für die Zulassung ausreichende Deutschkenntnisse verlangt werden.

Abs. 3 unverändert.

⁴ Der Entscheid über die Zulassung liegt bei der Abteilungsleitung. Sie kann den Entscheid delegieren.

Verweigerung
der Zulassung
aus wichtigen
Gründen

§ 9. Auf Antrag der Abteilungsleitung kann die Prorektorin oder der Prorektor Weiterbildung und Dienstleistungen 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, Nichtbezahlung von Rechnungen der PHZH trotz Mahnung).

Aufnahme

§ 11. ¹ Haben sich für eine Weiterbildungsveranstaltung mehr Personen angemeldet, als Plätze zur Verfügung stehen, trifft die Abteilungsleitung 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 in eine Warteliste eintragen zu lassen.

² Die Abteilungsleitung kann den Entscheid gemäss Abs. 1 delegieren.

³ Die Abteilungsleitung kann für die einzelnen Angebote das Niveau der Deutschkenntnisse und die Zertifikate festlegen, mit denen der Nachweis erbracht werden kann. Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne deutschsprachigen Vorbildungsausweis auf Sekundarstufe II kann sie zusätzlich eine interne Deutschprüfung anordnen.

Abs. 4 und 5 unverändert.

§ 12. Die Abteilungsleitung kann eine Weiterbildungsveranstaltung absagen, wenn die Mindestzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern bis zum Anmeldeschluss nicht erreicht wird. Sie kann den Entscheid delegieren.

Entscheid über die Durchführung

§ 13. ¹ Als Teil eines CAS- oder DAS-Lehrgangs sowie für eine Modulgruppe können auf Gesuch hin absolvierte Weiterbildungen oder anderweitig erworbene Kompetenzen ganz oder teilweise anerkannt werden.

Anerkennung von Leistungen

Abs. 2 wird aufgehoben.

³ Für Einzelmodule, Kurse, die Diplom- oder Zertifikatsarbeit und an Weiterbildungsveranstaltungen gemäss § 1 Abs. 2 werden keine früher erbrachten Leistungen anerkannt.

⁴ Der Entscheid über die Anerkennung liegt bei der Abteilungsleitung. Sie kann den Entscheid delegieren.

⁵ Die Richtlinie regelt den Umfang der möglichen Anerkennungen, die weiteren Anerkennungsbedingungen und das Verfahren.

§ 14. ¹ Auf Antrag der Abteilungsleitung kann die Prorektorin oder der Prorektor Weiterbildung und Dienstleistungen das Weiterbildungsverhältnis mit einer dreissigtägigen Frist auf das Ende eines Semesters auflösen, wenn wichtige Gründe in der Person der Teilnehmerin oder des Teilnehmers analog § 9 vorliegen.

Auflösung des Weiterbildungsverhältnisses

Abs. 2 unverändert.

§ 15. Weiterbildungsveranstaltungen sind inhaltlich und zeitlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten. Der Umfang von DAS, CAS und Modulen wird in Arbeitsleistung und ECTS-Punkten bemessen. Dabei gilt:

Umfang der Weiterbildungsveranstaltungen

- a. ein DAS umfasst mindestens 900 Stunden Arbeitsleistung,
- b. ein CAS umfasst mindestens 300 Stunden Arbeitsleistung,
- c. ein Modul verlangt pro erwerbbarem ECTS-Punkt eine Arbeitsleistung von 30 Stunden.

§ 16. Die Inhalte der Weiterbildungsveranstaltungen werden von der Abteilungsleitung festgelegt. Sie kann diese Aufgabe delegieren.

Beschreibungen der Weiterbildungsveranstaltungen

§ 17. ¹ Ein Leistungsnachweis ist ein Nachweis über das Erreichen von gesetzten Lernzielen in einem DAS, CAS oder einem Modul. Er orientiert sich an wissenschaftlichen Standards.

Formen der Leistungsnachweise

² Leistungsnachweise werden in der Regel als Einzel- oder Gruppenarbeiten erbracht, namentlich als

- a. schriftliche, mündliche oder computerbasierte Prüfungen,
- b. schriftliche Arbeiten, Übungen, Fallstudien, Rezensionen oder Berichte,

lit. c und d unverändert.

- e. Diplom- oder Zertifikatsarbeit.

Bewertung
und Bestehen

§ 18. Abs. 1 unverändert.

² Die Abteilungsleitung legt die Anforderungen für das Bestehen eines Leistungsnachweises fest und publiziert sie in geeigneter Form, wobei sie diese Aufgabe delegieren kann.

³ 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 oder nach der Überarbeitung den Anforderungen nicht genügen, werden mit «definitiv nicht bestanden» beurteilt.

Abs. 4 und 5 unverändert.

Definitiv nicht
bestandene
Leistungs-
nachweise

§ 19. ¹ Wer in einem CAS oder DAS einen Leistungsnachweis für die vorgegebenen Module definitiv nicht besteht, erhält kein Zertifikat oder Diplom, sondern lediglich eine Bestätigung der tatsächlich erbrachten Leistungen.

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

Abs. 3 wird aufgehoben.

Abschluss-
arbeiten

§ 21. ¹ Für die Erstellung einer Zertifikats- oder Diplomarbeit sind die allgemeinen Vorgaben des Leitfadens für schriftliche Arbeiten sowie die spezifischen Vorgaben der Abteilungsleitung zu beachten.

² Die Lehrgangsleitung beauftragt eine Gutachterin oder einen Gutachter aus dem Kreis der Dozierenden oder wissenschaftlichen Mitarbeitenden oder eine externe Fachperson mit der Betreuung und Beurteilung der Abschlussarbeit. Die Lehrgangsleitung kann auch selbst die Gutachtertätigkeit übernehmen. Die Gutachterin oder der Gutachter muss über vertiefte Fachkenntnisse im entsprechenden Themenbereich verfügen. Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer erhält eine schriftliche Rückmeldung.

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

⁴ Die Abschlussarbeit muss innert der von der Lehrgangsleitung festgelegten Frist, spätestens aber innert 6 Monaten nach dem letzten Präsenztage eines CAS oder DAS (= letztes vorgegebenes Modul) eingereicht werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, legt die Lehrgangsleitung einmal eine Nachfrist fest. Die verspätet abgegebene Abschlussarbeit kann nicht überarbeitet werden. Sie wird mit «bestanden» oder «definitiv nicht bestanden» bewertet. Die Arbeit ist in physischer und identischer elektronischer Fassung einzureichen.

Abs. 5 unverändert.

§ 22. ¹ Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines DAS, 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. Präsenzpflicht

² Verpasste Inhalte sind selbstständig nachzuholen. Die Lehrgangs- oder Modulleitung kann Ersatzleistungen im zeitlichen Umfang der verpassten Sequenzen verlangen. Überschreiten die Absenzen 20% des Präsenzunterrichts oder mehr als einen Tag in einem Modul, entscheidet die Lehrgangs- oder Modulleitung, ob der DAS, CAS oder die Modulgruppe dennoch als besucht gilt.

Abs. 3 und 4 unverändert.

§ 23. Die Diplom- oder Zertifikatsarbeit sowie ein anderer schriftlicher Leistungsnachweis, der einen Lehrgang abschliesst, muss am Ende eine unterzeichnete Urheberrechtserklärung der Autorin oder des Autors enthalten. Der Wortlaut dieser Erklärung wird durch die Abteilungsleitung festgelegt. Urheberrechtserklärung

§ 24. ¹ 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 Abteilungsleitung die Aufnahme als widerrufen, den Leistungsnachweis als nicht bestanden oder den ausgestellten Ausweis als ungültig. Ausgestellte Urkunden werden eingezogen. Unlauteres Verhalten

Abs. 2 unverändert.

E. ECTS-Punkte und Urkunden

Vergabe von
ECTS-Punkten

§ 25. ¹ Der erfolgreiche Abschluss eines DAS oder CAS führt zu einem Diplom oder Zertifikat mit der entsprechenden Anzahl ECTS-Punkte. Es wird ausgestellt, wenn die Teilnehmerin oder 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 ECTS-Punkte abgegeben.

² Der erfolgreiche Abschluss eines Moduls wird mit der entsprechenden Anzahl ECTS-Punkte bestätigt.

³ Der vollständige Besuch eines Kurses oder einer Weiterbildungsveranstaltung gemäss § 1 Abs. 2 wird bestätigt. Es werden keine ECTS-Punkte vergeben.

Abschluss-
urkunde und
Bestätigungen

§ 26. ¹ Das Diplom oder Zertifikat enthält folgende Angaben:

- lit. a unverändert.
- b. die Personalien der Teilnehmerin oder des Teilnehmers (Name, Vorname, Wohnort),
- c. den DAS oder CAS und die Module, für die es ausgestellt ist, den Titel des abschliessenden Leistungsnachweises,
- d. die Anzahl erworbener ECTS-Punkte,
- lit. e und f unverändert.

² Die Bestätigung enthält folgende Angaben:

- a. «Pädagogische Hochschule Zürich» und die Bezeichnung der zuständigen Abteilung,
- b. die Personalien der Teilnehmerin oder des Teilnehmers (Name, Vorname, Wohnort),
- lit. c–f unverändert.

³ Duplikate der Abschlussurkunden und Bestätigungen von an der PHZH absolvierten Weiterbildungsveranstaltungen können von der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer verlangt werden, solange die entsprechenden Informationen bei der PHZH archiviert sind. Für die Erstellung von Duplikaten wird eine in der Weisung zu den Gebühren der Pädagogischen Hochschule Zürich² festgelegte Gebühr erhoben.

Im Namen der Hochschulleitung
der Pädagogischen Hochschule Zürich

Der Rektor:
Heinz Rhyn

Der Generalsekretär:
Reto Thaler

Rechtskraft und Inkrafttreten

Diese Änderung ist rechtskräftig und tritt am 1. September 2019 in Kraft ([ABl 2019-06-14](#)).

¹ [LS 414.10.](#)

² [LS 414.410.5.](#)