

Weisung zu Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich

(vom 12. Juli 2010)¹

Die Hochschulleitung,

gestützt auf § 24 Abs. 2 des Fachhochschulgesetzes vom 2. April 2007²,

beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1.7¹ Die vorliegende Weisung regelt folgende Weiterbildungs- Geltungsbereich
veranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH):¹³

- a. Diplomlehrgänge / Diploma of Advanced Studies (DAS),
- b. Zertifikatslehrgänge / Certificate of Advanced Studies (CAS),
- c. Einzelmodule und Modulgruppen (Module),
- d. Kurse.

² Auf weitere Weiterbildungsveranstaltungen ist sie analog anwendbar.

³ 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.

⁴ Für das Diplomstudium zum Master of Advanced Studies (MAS) besteht ein Diplomreglement.

§ 2.¹³ Das Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen erlässt Ausführungs-
bestimmungen
eine Richtlinie zu dieser Weisung.

§ 3.¹⁰ ¹ Die Gebühren für Weiterbildungsveranstaltungen und deren Annullationsrichtlinien richten sich nach der Weisung zu den Gebühren der Pädagogischen Hochschule Zürich³. Teilnahme- und
Annullations-
gebühren

² Die Berechnung der Gebühr für einen DAS-Lehrgang entspricht jener für einen CAS-Lehrgang.¹²

§ 4.¹¹

- Urheberrecht § 5.¹³ 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.
- Vertraulichkeit § 6. Die PHZH verpflichtet sich zu einem vertraulichen Umgang mit vertraulichen Informationen, die sie von Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Weiterbildungsveranstaltung erhält.

B. Zulassung

- Zulassung zu CAS und DAS § 7.¹³ 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.

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.

³ Vorbehalten bleibt die Nichtaufnahme wegen beschränkter Platzzahl (vgl. § 11).

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

- Zulassung zu Modulen, Kursen und weiteren Veranstaltungen § 8. ¹ Die Teilnahme an Modulen, Kursen und Weiterbildungsveranstaltungen gemäss § 1 Abs. 2 steht grundsätzlich allen interessierten Personen ab dem 17. Altersjahr offen. Bei ausgewählten Angeboten kann die Aufnahme in der Ausschreibung auf eine bestimmte Zielgruppe, wie zum Beispiel Schulleitungspersonen oder Hochschuldozierende, beschränkt werden. Zudem können für die Zulassung ausreichende Deutschkenntnisse verlangt werden.⁹

² Vorbehalten bleibt die Nichtaufnahme wegen beschränkter Platzzahl (vgl. § 11).

§ 9.¹³ 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).

Verweigerung
der Zulassung
aus wichtigen
Gründen

C. Aufnahmeverfahren

§ 10. ¹ Die Anmeldung zu einer Weiterbildungsveranstaltung erfolgt mittels Anmeldeformular oder online beim zuständigen Sekretariat innert der Anmeldefrist und unter Beilage der erforderlichen Unterlagen.

Anmeldung

² Sowohl schriftliche Anmeldungen wie Online-Anmeldungen sind verbindlich.

§ 11.¹³ 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.

Aufnahme

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.

⁴ Mit der schriftlichen oder elektronischen Bestätigung der Anmeldung ist die Aufnahme definitiv. Vorbehalten bleiben Absagen wegen Nichterreichung der Mindestzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern (vgl. § 12).⁴

⁵ Die Aufnahme berechtigt zur Teilnahme an der Weiterbildungsveranstaltung. Es erfolgt keine Immatrikulation.

Entscheid
über die
Durchführung

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

Anerkennung
von Leistungen

§ 13.¹³ 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.

² ...¹⁴

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.

Auflösung des
Weiterbildungs-
verhältnisses

§ 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.¹³

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

D. Leistungsnachweise

Umfang der
Weiterbildungs-
veranstaltungen

§ 15.¹³ 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:

- 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.

Beschreibungen
der Weiter-
bildungs-
veranstaltungen

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

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

Formen
der Leistungs-
nachweise

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,
- c. Projektarbeiten,
- d. Referate,
- e. Diplom- oder Zertifikatsarbeit.

§ 18. ¹ Ein Leistungsnachweis wird mit dem Prädikat «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet.

Bewertung
und Bestehen

² Die Abteilungsleitung legt die Anforderungen für das Bestehen eines Leistungsnachweises fest und publiziert sie in geeigneter Form, wobei sie diese Aufgabe delegieren kann.¹³

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.¹³

⁴ 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 bekannt gemachte Verhinderungsgründe (vgl. § 20).

⁵ Die Gebühren für Wiederholungen richten sich nach der Weisung zu den Gebühren der Pädagogischen Hochschule Zürich.^{3, 10}

§ 19.¹³ 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.

Definitiv nicht
bestandene
Leistungs-
nachweise

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.

Verhinderungs-
grund

§ 20. ¹ 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.

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

Abschluss-
arbeiten

§ 21.¹³ 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 Lehrgangsführung 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 Lehrgangsführung 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 Lehrgangsführung 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 Lehrgangsführung 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.

⁵ Im Übrigen gilt § 18.

Präsenzpflicht

§ 22.¹³ 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.

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.

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

⁴ Die Abs. 1 und 2 gelten auch für Weiterbildungsveranstaltungen gemäss § 1 Abs. 2, sofern die Ausschreibung keine andere Präsenzpflcht vorsieht.⁶

§ 23.¹³ 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.

Urheberrechts-
erklärung

§ 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.¹³

Unlauteres
Verhalten

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

E. ECTS-Punkte und Urkunden¹³

§ 25.¹³ 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 Präsenzpflchten erfüllt hat. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, wird eine schriftliche Bestätigung für die tatsächlich erbrachten Leistungen und die damit erworbenen ECTS-Punkte abgegeben.

Vergabe von
ECTS-Punkten

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.

414.419

Weisung zu Weiterbildungsveranstaltungen der PHZH

Abschluss-
urkunde und
Bestätigungen

§ 26.¹³ ¹ Das Diplom oder Zertifikat enthält folgende Angaben:

- a. «Pädagogische Hochschule Zürich» und die Bezeichnung der zuständigen Abteilung oder des zuständigen Zentrums,
- 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,
- e. die Unterschrift der Lehrgangsleitung,
- f. den Ort und das Datum der Erstellung der Urkunde.

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),
- 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.

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 Zürich³ festgelegte Gebühr erhoben.

F. Schlussbestimmungen

§ 27.⁵

§ 28. Diese Weisung tritt auf den 1. Juli 2010 in Kraft und wird in Inkrafttreten 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.

¹ [OS 65.602](#); Begründung siehe [ABI 2010.1746](#).

² [LS 414.10](#).

³ [LS 414.410.5](#).

⁴ Fassung gemäss B vom 19. Dezember 2012 ([OS 68.114](#); [ABI 2013-01-18](#)). In Kraft seit 1. April 2013.

⁵ Aufgehoben durch B vom 19. Dezember 2012 ([OS 68.114](#); [ABI 2013-01-18](#)). In Kraft seit 1. April 2013.

⁶ Eingefügt durch B vom 17. September 2014 ([OS 69.510](#); [ABI 2014-09-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2015.

⁷ Fassung gemäss B vom 17. September 2014 ([OS 69.510](#); [ABI 2014-09-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2015.

⁸ Eingefügt durch B vom 25. März 2015 ([OS 70.177](#); [ABI 2015-04-10](#)). In Kraft seit 1. Juli 2015.

⁹ Fassung gemäss B vom 25. März 2015 ([OS 70.177](#); [ABI 2015-04-10](#)). In Kraft seit 1. Juli 2015.

¹⁰ Fassung gemäss B vom 17. September 2014 ([OS 69.510](#); [ABI 2014-09-26](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2015 ([OS 70.273](#)).

¹¹ Aufgehoben durch B vom 17. September 2014 ([OS 69.510](#); [ABI 2014-09-26](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2015 ([OS 70.273](#)).

¹² Eingefügt durch B vom 29. Mai 2019 ([OS 74.467](#); [ABI 2019-06-14](#)). In Kraft seit 1. September 2019.

¹³ Fassung gemäss B vom 29. Mai 2019 ([OS 74.467](#); [ABI 2019-06-14](#)). In Kraft seit 1. September 2019.

¹⁴ Aufgehoben durch B vom 29. Mai 2019 ([OS 74.467](#); [ABI 2019-06-14](#)). In Kraft seit 1. September 2019.