**1. Zielsetzung**

Regelung für das Erstellen von Zeugnissen und Zertifikaten für Studierende an den Studiengängen der HF.

**2. Verantwortung**

***Entscheid:*** Schulleitung

***Ausführung:*** Dozenten, Administration

**3. Geltungsbereich**

HF und Kurse Erwachsenenbildung

**4. Prozessbeschreibung**

***4.1 Allgemeines***

Pro Klasse und erteiltes Fach erhalten die entsprechenden Dozenten anfangs Semester eine Absenzen- und Notenliste. Diese dient der laufenden Erfassung der Teilnoten sowie der Absenzen. Das Vorgehen bei Absenzen ist in der VA 3.4.3.01 geregelt.

Der Abgabetermin der korrekt ausgefüllten Noten- und Absenzenlisten am Ende des Semesters wird jeweils vom Sekretariat rechtzeitig bekannt gegeben.

Um eine reibungslose und effiziente Erfassung der Noten am Ende des Semesters zu gewährleisten, sind sämtliche Ausnahmen, fehlende Noten usw. auf der Noten- und Absenzenliste zu kommentieren.

Die Zeugnisse werden in der letzten Woche vor Ferienbeginn den Klassenlehrpersonen übergeben, welche diese den Studierenden abgeben.

***4.2 Zeugnisse / Zertifikate***

***4.2.1 Semester-/Jahreszeugnis***

Die Noten werden vom Sekretariat pro Semester erfasst und auf das Zeugnisformular übertragen.

Die Semester-/Jahreszeugnisse werden vom PREK unterschrieben.

***4.2.3 Abschlusszeugnis***

Die Abschlussnoten werden vom Sekretariat auf Grund des “Reglements über Prüfungen und Promotionen” (RT 8.006) errechnet und auf das Formular “Abschlussnoten zum Diplom” übertragen.

Der Ausweis “Abschlussnoten zum Diplom” wird vom Rektor unterschrieben.

***4.2.4 Diplome für HF-Absolventen***

Im Diplom wird das Thema der Diplomarbeit sowie die Bewertung der Arbeit durch die Experten eingetragen.

Das Diplom ist vom Vorsteher des Erziehungsdepartements und vom Präsidenten der Aufsichtskommission zu unterschreiben.

Die Abgabe der Diplome an die erfolgreichen Absolventen erfolgt im Rahmen einer Diplomfeier durch den Rektor.

***4.3 Zeugnisse/Zertifikate Erwachsenenbildung***

***4.3.1 Kurse der Erwachsenenbildung***

Absolventen von Kursen der Erwachsenenbildung erhalten nach Abschluss des Kurses ein Zertifikat, welches über den fachlichen Inhalt und das Niveau sowie über die Anzahl der besuchten Lektionen des Kurses Auskunft gibt.

**5. Mitgeltende Unterlagen**

VA 3.4.3.01 Absenzenwesen HF Technik

VA 3.4.3.03 Dispensationsregelung HF Technik

VA 3.5.3.01 Absenzenwesen HF Pflege

VA 3.7.3.01 Absenzenwesen EWB

FO 413.060 Semesterzeugnis Elektrotechnik \*

FO 413.061 Semesterzeugnis Maschinenbau \*

FO 413.062 Semesterzeugnis Informatik \*

RT 8.006 Reglement über Prüfungen und Promotionen HF Technik

RT 8.026 Promotionsordnung HF Pflege

FO 413.080 Abschlussnoten zum Diplom Elektrotechnik \*

FO 413.081 Abschlussnoten zum Diplom Maschinenbau \*

FO 413.082 Abschlussnoten zum Diplom Informatik \*

FO 413.100 Diplom Elektrotechnik \*

FO 413.101 Diplom Maschinenbau \*

FO 413.102 Diplom Informatik \*

\* Diese Dokumente sind nicht in den Formularordnern enthalten.

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Erfolgskenngrössen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Merkmal** | **Messgrösse** | **Wann / Wie oft?** |
|  | Versand der Zeugnisse | 100% innert zwei Wochen | Nach jedem Semesterabschluss |
|  | Fehler in Zeugnissen | < als 1 % | Nach jedem Semesterabschluss |