



Merkblatt

März 2024

Merkblatt und Checkliste für den Studienabschluss

In diesem Merkblatt finden Sie wichtige Hinweise zum Studienabschluss und zuunterst eine Checkliste.

Grundsätzlich gilt:

- Beachten Sie die Deadlines! Verspätete Eingaben werden nicht berücksichtigt. Planen Sie voraus und erstellen Sie Kalendereinträge für die wichtigsten Termine.
- Voraussetzung für den Studienabschluss ist die korrekte Semestereinschreibung in der beantragten Studienprogrammkombination (Major und Minor).
- Die Anmeldung zum Studienabschluss erfolgt über die App «Studienfortschritt & -abschluss».
- Nutzen Sie die Checkliste am Ende dieses Merkblattes.





Inhaltsverzeichnis

MERKBLATT UND CHECKLISTE FÜR DEN STUDIENABSCHLUSS	1
INHALTSVERZEICHNIS	2
1 VORBEREITUNGSARBEITEN.....	3
2 ABLAUF IN DER GROBÜBERSICHT	3
3 ABLAUF IM DETAIL.....	3
3.1 ABGABE DER ABSCHLUSSARBEIT	3
3.2 OPTION: EINREICHEN EINES GESUCHS	3
3.3 ANMELDESCHLUSS IN DER APP «STUDIENFORTSCHRITT & -ABSCHLUSS»	4
3.4 WAS PASSIERT NACH DER ABSCHLUSSANMELDUNG?	4
4 BEARBEITUNGSGRUNDSÄTZE IN DER APP «STUDIENFORTSCHRITT & -ABSCHLUSS»	5
4.1 GEBUCHTE MODULE.....	5
4.2 CHRONOLOGIE	5
4.3 ÜBERZÄHLIGE MODULE	5
4.4 KEIN SPLITTING.....	5
4.5 PFLICHTSEMINAR	5
4.6 INDIVIDUELLE LEISTUNGEN	6
4.6.1 <i>Freier Wahlbereich</i>	6
4.6.2 <i>Auflagen oder Bedingungen</i>	6
4.6.3 <i>Überzählige Module</i>	7
5 WEITERE AUSWIRKUNGEN	8
5.1 BEIM ÜBERGANG VOM BACHELOR- ZUM MASTERSTUDIUM.....	8
5.1.1 <i>Vorholen von Mastermodulen während Bachelorstudium</i>	8
5.1.2 <i>Stufenanstieg in den Master</i>	8
5.1.3 <i>Modulbuchung im Masterstudium</i>	8
5.2 KEINE AUTOMATISCHE EXMATRIKULATION.....	8
6 CHECKLISTE (ZUM ABHAKEN).....	9



1 Vorbereitungsarbeiten

Lesen Sie zuerst die Vorgaben zu den Studienabschlüssen in den entsprechenden Reglementen (Rahmen- und Studienordnung) sowie auf der [entsprechenden Webseite](#).

2 Ablauf in der Grobübersicht

Der Ablauf für den Abschluss des Studiums sieht in der Regel so aus:

- Laufend in der App «Studienfortschritt & -abschluss»: Zuordnung der bewerteten Leistungen unter Beachtung der Curricula, der Studienordnung sowie der untenstehenden Vorgaben
- **Abgabe der Abschlussarbeit** (siehe Punkt 3.1)
- Allfälliges Einreichen eines Gesuchs (siehe Punkt 3.2)
- **Anmeldung zum Studienabschluss in der App «Studienfortschritt & -abschluss»** (siehe Punkt 3.3)
- Warten auf die Abschlussdokumente, welche am Tag des Promotionstermins verschickt werden (siehe Punkt 3.4)

WICHTIG: Bei den rot markierten Schritten sind Deadlines zu beachten! ([siehe Webseite](#))

3 Ablauf im Detail

Auf [dieser Webseite](#) werden die Termine für die kommenden Semester angegeben, jeweils in einer Spalte pro Promotionstermin.

Sie gestalten neu wesentliche Elemente Ihres Studienabschlusses selber. Bitte rechnen Sie für den ganzen Abschlussprozess genügend Zeit ein. Es ist z.B. möglich, dass Sie für die Zuordnung von Leistungen ein Gesuch einreichen oder die Anrechnung von gewissen Leistungen im Zusammenhang mit Übergangsbestimmungen beim Dekanat beantragen müssen.

3.1 Abgabe der Abschlussarbeit

Bis zum angegebenen Datum bei «**Abgabeschluss Abschlussarbeit**» muss die Bachelor- oder Masterarbeit bis spätestens um 23:59 Uhr abgegeben werden. Die Abgabe erfolgt je nach gewähltem Prozess via Email an deansoffice@oec.uzh.ch, oder via Upload auf OLAT.

Endet Ihre individuelle 6-monatige Abgabefrist **nach** dem «Abgabeschluss Abschlussarbeit» für den angestrebten Promotionstermin, müssen Sie auf etwas Bearbeitungszeit verzichten. Endet Ihre individuelle 6-monatige Abgabefrist **vor** dem «Abgabeschluss Abschlussarbeit», sind zwingend die 6 Monate zu beachten und die Arbeit ist spätestens dann abzugeben (auf OLAT zählt die sekundengenaue Zeitangabe)!

Weitere allgemeine Informationen zum Thema Abschlussarbeiten finden Sie [hier](#).

3.2 Option: Einreichen eines Gesuchs

In der App «Studienfortschritt & -abschluss» sehen Sie Ihre Bestehensvoraussetzungen, d.h. die Anforderungen, die Sie gemäss geltender Studienordnung für Ihren Studienabschluss erfüllen müssen.



Wenn dennoch in der App «Studienfortschritt & -abschluss» eine Leistung nicht dem Bereich zugeordnet werden kann, für welchen Sie die Leistung nutzen möchten, können Sie diese Anrechnung [via Gesuch an die Prüfungsdelegierte bzw. den Prüfungsdelegierten](#) entsprechend beantragen.

Solche Gesuche werden allerdings sehr restriktiv gehandhabt. Um die Bearbeitung bis zum Anmeldeschluss zu garantieren, muss das Gesuch mit einem gewissen Vorlauf eingehen.

Falls Sie aufgrund der neuen Rahmenverordnung und Studienordnung (RVO22 / SO22) von [Übergangsregelungen](#) betroffen sind, kann es sein, dass Sie gewisse Leistungen in der App nicht als Pflichtmodul oder dem Wahlpflicht- oder Wahlbereich zuordnen können. Der Grund dafür ist, dass bei sämtlichen Studienprogrammen ausschliesslich das neue Curriculum gemäss RVO22 / SO22 hinterlegt ist. Melden Sie sich in diesem Fall bitte per Email beim Dekanat und weisen Sie auf die genaue Stelle in den Übergangsregelungen (z.B. «Wegleitung Master OEC / Ziffer 5.2») hin, sowie auf die gewünschte Zuordnung der entsprechenden Module (graduation@oec.uzh.ch).

3.3 Anmeldeschluss in der App «Studienfortschritt & -abschluss»

Allgemeine Informationen zum Thema Studienabschluss finden Sie [hier](#).

Sobald alle relevanten Leistungen mit einer genügenden Note in der App «Studienfortschritt & -abschluss» erscheinen, können Sie diese den entsprechenden Bereichen zuordnen.

Beachten Sie dabei insbesondere auch die Hinweise weiter unten zum Bearbeitungsbereich «Individuelle Leistungen». Die Leistungen werden auf den Abschlussdokumenten genau so abgedruckt, wie Sie sie in den Bearbeitungsbereichen zugeordnet haben.

Der Abschluss kann angemeldet werden, sobald Sie Ihre Bestehensvoraussetzungen erfüllt haben. Die Anmeldung zum Studienabschluss erfolgt über den Button «Abschluss anmelden» und muss bis zum angegebenen Datum bei **«Anmeldeschluss in der App «Studienfortschritt & -abschluss»** erfolgen (bis 23:59:59 Uhr).

3.4 Was passiert nach der Abschlussanmeldung?

Ihre Abschlussanmeldung wird nach dem Anmeldeschluss von der Fakultät überprüft und der Abschluss wo notwendig bearbeitet. Es ist z.B. zwingend, dass die Pflichtmodule dem Pflichtbereich zugeordnet werden, oder dass Auflagenmodule im Auflagensektor auf dem Academic Record erscheinen. Über solche unvermeidbaren Änderungen werden Sie nicht informiert. Kann der Abschluss jedoch, aus welchen Gründen auch immer, nicht gewährt werden, dann wird er von uns zurückgewiesen und wir nehmen mit Ihnen Kontakt auf. In aller Regel hören Sie aber nichts mehr von uns und wir versenden Ihre Abschlussdokumente am Tag des Promotionstermins mit eingeschriebener Post an Ihre im System hinterlegte Adresse.



4 Bearbeitungsgrundsätze in der App «Studienfortschritt & -abschluss»

In der UZH-App «Studienfortschritt & -abschluss» wurden einige UZH-weit geltende Regelungen abgebildet, welche in der App entsprechend programmiert worden sind. Hier führen wir einige solcher Regelungen auf. Eine ausführliche Anleitung im PDF-Format und als Einführungsvideo finden Sie auf der [Webseite](#) der Abteilung Studierende.

4.1 Gebuchte Module

In der App wird Ihnen an einigen Stellen jeweils die Summe der ECTS Credits angezeigt, einmal unter dem Titel «Angerechnet» und gleich daneben unter dem Titel «Mit Gebuchten». Wenn Sie im laufenden Semester Module gebucht haben, dann fließen deren ECTS Credits noch nicht in die Summe der ECTS Credits bei «Angerechnet» ein, weil sie noch nicht erfolgreich erfüllt worden sind. Sie fließen zudem nur dann in die Summe der ECTS Credits bei «Mit Gebuchten» ein, wenn sie eine eindeutige Zuordnung haben. Ist dies der Fall, finden Sie das gebuchte Modul auch bereits im entsprechenden Topf der Bestehensvoraussetzungen. Alle anderen gebuchten Module finden Sie entweder im Bearbeitungsbereich «Mehrfach aufgeführte Leistungen», oder bei «Individuelle Leistungen». Diese Module müssen zuerst erfolgreich bestanden und schliesslich durch Sie einem Topf der Bestehensvoraussetzungen zugeordnet werden, damit die ECTS Credits in die Summe einfließen können.

4.2 Chronologie

In der App werden ältere vor jüngeren Leistungen angerechnet, das heisst die absolvierten Module werden in chronologisch aufsteigender Reihenfolge berücksichtigt.

4.3 Überzählige Module

Die App ermittelt aufgrund der chronologischen Anrechnung selbstständig die überzähligen Module. Diese werden nicht im Abschluss berücksichtigt. Wenn Sie diese Module aber trotzdem auf dem Academic Record ausgewiesen haben möchten, müssen Sie sie in den dafür vorgesehenen Topf unter «Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen» verschieben (siehe Punkt 4.5.3).

Die Bearbeitung der überzähligen Leistungen (zu- oder wegordnen) ist erst möglich, wenn alle mehrfach aufgeführten Leistungen zugeordnet worden sind. Die App erkennt selbstständig, wenn keine weiteren Leistungen mehr weggelassen werden können. Alle überzähligen Leistungen wandern dann zu den individuellen Leistungen.

4.4 Kein Splitting

Die ECTS Credits eines Moduls können nicht aufgeteilt werden, um sowohl im Major-, als auch im Minor-Studienprogramm angerechnet zu werden.

4.5 Pflichtseminar

Das Pflichtseminar bzw. die mindestens erforderlichen ECTS Credits aus Seminaren müssen gemäss den Bedingungen in der Studienordnung belegt werden und entsprechend den Angaben im Vorlesungsverzeichnis in einem Wahlpflicht- und Wahlbereich anrechenbar sein.



4.6 Individuelle Leistungen

Im Bearbeitungsbereich «Individuelle Leistungen» werden Ihre weiteren Leistungen aufgeführt. Auch diese Module können Sie speziell zuordnen. Dies ist sehr wichtig für die Gestaltung Ihres Abschlusszeugnisses (Academic Record).

Bitte beachten Sie dabei folgende Vorgaben:

4.6.1 Freier Wahlbereich

Individuelle Leistungen können dem freien Wahlbereich zugeordnet werden.

Falls Sie fakultätsinterne Module (03er-Module) für den freien Wahlbereich nutzen möchten, welche auch in einem Ihrer Wahlpflichtbereiche anrechenbar sind, ordnen Sie diese dem **entsprechenden Wahlpflichtbereich** zu. Dadurch werden diese Module an den Abschluss angerechnet und der freie Wahlbereich reduziert sich um diese ECTS Credits.

Für die Kombination mit dem Bachelor-Minor «Allgemeine Wirtschaftswissenschaften»: Die Module werden in der App oft automatisch dem Minor zugeordnet. Falls Sie ein Modul im freien Wahlbereich des Majors anrechnen lassen möchten, können Sie dies mit der App «Studienfortschritt & -abschluss» nicht selbstständig tun; bitte melden Sie sich beim Dekanat, damit die gewünschte Zuordnung vorgenommen werden kann (graduation@oec.uzh.ch).

4.6.2 Auflagen oder Bedingungen

Wurden Sie mit Auflagen oder Bedingungen zum Studium zugelassen? Vor der Anmeldung zum Abschluss müssen Sie deklarieren, welche Studienleistungen Sie für die Erfüllung von Bedingungen oder Auflagen erbracht haben. Auch diesen Schritt erledigen Sie im Bearbeitungsbereich der App. Auflagen oder Bedingungen müssen in den dafür vorgesehenen Topf unter «Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen» verschoben werden.

Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen

Auf Academic Record: Summe ECTS Credits

Für Auflagen: Summe ECTS Credits

Für Bedingungen: Summe ECTS Credits



4.6.3 Überzählige Module

Module, die Sie nicht für den Studienabschluss verwenden (können), aber dennoch auf dem Academic Record ausgewiesen haben möchten, müssen Sie in den dafür vorgesehenen Topf unter «Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen» verschieben.

Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen

Auf Academic Record: Summe ECTS Credits

Für Auflagen: Summe ECTS Credits

Für Bedingungen: Summe ECTS Credits

Ohne entsprechende Zuordnung werden diese Leistungen nicht auf dem Academic Record ausgewiesen!



5 Weitere Auswirkungen

5.1 Beim Übergang vom Bachelor- zum Masterstudium

5.1.1 Vorholen von Mastermodulen während Bachelorstudium

Bis zum Abschluss des Bachelorstudiums können maximal 30 ECTS Credits aus Modulen der Masterstufe vorgeholt werden. Dafür müssen mindestens 120 ECTS Credits auf der Bachelorstufe bereits erworben worden sein.

5.1.2 Stufenanstieg in den Master

Bitte beachten Sie, dass Sie nach erfolgreichem Bachelorabschluss nicht automatisch im Masterstudium eingeschrieben sind. Falls Sie also direkt mit dem Masterstudium an der UZH fortfahren möchten, ist ein [Antrag auf Studiengangswechsel](#) bei der Kanzlei erforderlich (dabei sind Fristen zu beachten).

5.1.3 Modulbuchung im Masterstudium

Für eine reibungslose Modulbuchung im Masterstudium ist die Einschreibung im Masterstudium unabdingbar. Mit einer weiteren Einschreibung im Bachelorstudium sind mit systemtechnischen Buchungsbeschränkungen zu rechnen (siehe z.B. Punkt 5.1.1).

5.2 Keine automatische Exmatrikulation

Falls Sie die UZH nach dem Studienabschluss verlassen möchten, müssen Sie sich exmatrikulieren. Bitte beachten Sie, dass Sie nach erfolgreichem Studienabschluss nicht automatisch exmatrikuliert werden, sondern zusätzlich bei der Kanzlei einen [Antrag auf Exmatrikulation](#) stellen müssen.



6 Checkliste (zum Abhaken)

<input type="checkbox"/>	Semestereinschreibung	Korrekte Einschreibung in der beantragten Studienprogramm-Kombination (Major/Minor).
<input type="checkbox"/>	Promotionstermine und Deadlines	Termine sind bekannt für den angestrebten Promotionstermin: Webseite Termine
<input type="checkbox"/>	Abgabe Abschlussarbeit Termin: _____	Abschlussarbeit wurde rechtzeitig abgegeben für den angestrebten Promotionstermin: Webseite Termine
<input type="checkbox"/>	Optional: Gesuch	Gesuch für eine individuelle Anpassung / Anrechnung wurde frühzeitig gestellt für den angestrebten Promotionstermin: Webseite Termine Kontakt Prüfungsdelegierte: Webseite Gesuche
<input type="checkbox"/>	Pflichtseminar(e)	Das oder die Pflichtseminare sind aus dem eigenen Fachbereich. Für OEC-Studierende: OEC-Seminar(e) Für INF-Studierende: INF-Seminar(e)
<input type="checkbox"/>	Studienfortschritt & -abschluss	Alle Anforderungen für das Studium sind erfüllt und die Module wurden korrekt zugeordnet (Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlmodule)
<input type="checkbox"/>	Auflagen	Falls Auflagen zu erfüllen waren: Alle Auflagenmodule wurden dem dafür vorgesehenen Topf unter «Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen» zugeordnet (siehe oben Punkt 4.5.3).
<input type="checkbox"/>	Academic Record (Abschlusszeugnis)	Falls überzählige Module vorhanden sind: <input type="checkbox"/> Entscheid darüber, welche Module auf dem Academic Record ausgewiesen werden sollen, wurde gefällt. <input type="checkbox"/> Diese Module wurden entsprechend dem dafür vorgesehenen Topf unter «Nicht an den Abschluss angerechnete Leistungen» zugeordnet (siehe oben Punkt 4.4.2).
<input type="checkbox"/>	Anmeldeschluss Termin: _____	Die Anmeldung zum Studienabschluss wurde rechtzeitig in der App eingereicht: Webseite Termine
<input type="checkbox"/>	Wie weiter?	Ein Antrag auf Studiengangswechsel (vom Bachelor in den Master) oder auf Exmatrikulation wurde rechtzeitig bei der Kanzlei gestellt.
<input type="checkbox"/>	Kontakt bei Fragen	deansoffice@oec.uzh.ch