

Merkblatt zu Studienverträge (SV) / Learning Contracts (LC)

Was sind Studienverträge / Learning Contracts?

LCs regeln die Vergabe von Kreditpunkten für Leistungen, die ausserhalb von regulären Lehrveranstaltungen erbracht werden, dazu gehören:

- begleitetes Selbststudium (1 bis 3 KP)
- Mitarbeit in Forschungsprojekten & Ausstellungen, Exkursionen, Praktika (1 bis 3 KP)
- Tutorate und studentische Selbstverwaltung
- schriftliche Arbeiten ausserhalb der Seminare und Proseminare
= sogenannte «freie» schriftliche Arbeiten

Häufigster Fall sind freie Proseminararbeiten (3 KP) oder Seminararbeiten (5 KP), sogenannte freie schriftliche Arbeiten.

Die Anzahl der schriftlichen Arbeiten, die durch eine freie Arbeit ersetzt werden können, ist beschränkt:

- auf eine der vier vorgesehenen schriftlichen Arbeiten des Bachelorstudiums
- auf eine der beiden vorgesehenen schriftlichen Arbeiten des Masterstudiums

Dazu mehr unter: <http://dg.philhist.unibas.ch/studium/studienberatung/schriftliche-arbeiten/>

Ablauf / VOR der Leistungserbringung:

1. Der/die Studierende erfasst den SV auf services.unibas.ch (Mona), druckt ihn aus und reicht das unterschriebene Formular beim/bei der Dozierenden ein.
2. Der/die verantwortliche Dozierende (Beurteiler/Beurteilerin) übergibt das Formular des Studienvertrages dem für die Anrechnung zuständigen Gremium (z.B. die Unterrichtskommission / Michèle Lischer, Departement Geschichte). Dieses Gremium prüft den SV hinsichtlich der Regelkonformität und der Kreditpunktevergabe und bestätigt den SV durch die Unterschrift der Unterrichtskommission PräsidentIn. Das Gremium / Michèle Lischer leitet den unterschriebenen SV an das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät (Frau Ruth Graf) weiter.
3. Das Prüfungssekretariat/Studiendekanat genehmigt den SV resp. lehnt ihn ab oder gibt ihn an den/die Studierende zur Überarbeitung zurück. Wenn der SV genehmigt wurde, bekommt der Beurteiler eine Mail/Link, wo die zu bewertenden Studienverträge aufgelistet sind.

Ablauf / NACH der Leistungserbringung:

1. Die Beurteilerin/der Beurteiler bewertet den SV auf services.unibas.ch (Tell) und sendet die unterschriebene Kontrollliste an das Prüfungssekretariat/Studiendekanat der Fakultät (Frau Ruth Graf).
2. Das Prüfungssekretariat/Studiendekanat verarbeitet die Kontrollliste. Danach wird die Leistung auf der Leistungsübersicht ausgewiesen. Die Studentin/der Student erhält vom Prüfungssekretariat/Studiendekanat eine E-Mail, dass der SV bewertet ist.
3. Die Studentin/der Student prüft die Bewertung des SV auf der nächsten Datenabschrift und interveniert ggf. beim Prüfungssekretariat/Studiendekanat.