



---

# Reglement über die Modalitäten des Immatrikulationsverfahrens und der Semestereinschreibung (RüMIS)

(vom 30. Januar 2014)

*Die Universitätsleitung beschliesst:*

## **I. Teil: Immatrikulationsverfahren**

### § 1. Elektronische Anmeldung

<sup>1</sup> Mit der Anmeldung legen die Studierenden fest, in welchem Studiengang und in welchen Studienprogrammen sie einen Abschluss erlangen wollen. Für Wechsel von Studiengang und Studienprogrammen gilt § 17.

<sup>2</sup> Studieninteressierte haben zur erstmaligen Immatrikulation an der Universität Zürich oder bei Wiederaufnahme des Studiums nach einem Unterbruch das Anmeldeformular elektronisch einzureichen. Das Anmeldeformular kann auf der Web-Applikation der Universität Zürich ausgefüllt werden. Das Anmeldeformular ist wahrheitsgetreu und vollständig auszufüllen.

<sup>3</sup> Nach dem Einreichen des Anmeldeformulars werden die Studieninteressierten über die Bezahlung der Anmeldegebühr und weitere verlangte Unterlagen gemäss Verordnung über die Zulassung zum Studium an der Universität Zürich (VZS) informiert.

<sup>4</sup> Die Unterlagen sind der Kanzlei bzw. der Zulassungsstelle so rasch wie möglich innerhalb der Anmeldefrist bzw. unmittelbar nach Erhalt einzureichen. Bei unvollständigen Dossiers kann die Zulassungsprüfung zum gewünschten Studiumsbeginn nicht erfolgen. Auf das Zulassungsgesuch wird nicht eingetreten.

### § 2. Anmeldegebühr

Mit der Anmeldung zur Immatrikulation ist eine Gebühr von CHF 100 zu entrichten. Die Gebühr wird weder zurückerstattet noch angerechnet.

### § 3. Anmeldefrist

Die Anmeldefrist dauert für das Herbstsemester bis zum 30. April, für das Frühjahrssemester bis zum 30. November.

#### § 4. Zulassung zum Studium

<sup>1</sup> Sind die Zulassungsvoraussetzungen gemäss VZS erfüllt, verfügt die Universität Zürich die Zulassung zum Studium. Die Zulassung wird auf einen bestimmten Studiengang und die im entsprechenden Studiengang bestimmten Studienprogramme sowie allfällige Schwerpunkte erteilt.

<sup>2</sup> Wird eine Zulassung mit Vorbehalt verfügt, sind Vorbehalte jeweils bis zum 30. September für das Herbstsemester und bis zum 15. März für das Frühjahrssemester zu erfüllen, sofern dies nicht anders mitgeteilt wird.

<sup>3</sup> Für den Vollzug der Immatrikulation wird die Rechnung über die Semestergebühr ausgestellt. Diese beinhaltet die Kollegiengeldpauschale, die obligatorischen und freiwilligen Beiträge sowie eine zusätzliche Studiengebühr für ausländische Studierende.

#### § 5. Zahlungstermine

Die Rechnung ist jeweils im Voraus bis zum 31. Juli für das Herbstsemester und bis zum 31. Januar für das Frühjahrssemester oder in der auf der Rechnung angegebenen individuellen Frist zu bezahlen.

#### § 6. Legitimationsausweis, Studienbescheinigungen und Zugangsdaten zu den elektronischen Diensten

Nach Bezahlung der Rechnung erhält die oder der Studierende den Legitimationsausweis, vier Studienbescheinigungen für das entsprechende Semester sowie die Zugangsdaten zu den elektronischen Diensten mit zugehörigem Mailkonto. Das persönliche Mailkonto ist während der ganzen Studierendauer mindestens einmal wöchentlich zu kontrollieren.

#### § 7. Verspätete Anmeldung

<sup>1</sup> Eine verspätete Anmeldung kann nur erfolgen, wenn für die Verspätung wichtige Gründe nachgewiesen werden.

<sup>2</sup> Nicht möglich ist eine verspätete Anmeldung:

- a) Für Inhaberinnen und Inhaber ausländischer Studiausweise, ausgenommen Bewerbende für das Doktoratsstudium.
- b) Für Fächer mit Zulassungsbeschränkungen.

<sup>3</sup> Gesuche für eine verspätete Anmeldung sind schriftlich zu stellen und müssen spätestens am 31. Juli für das Herbstsemester und am 31. Januar für das Frühjahrssemester bei der Abteilung Studierende eintreffen.

<sup>4</sup> Mit der Einreichung des Gesuchs ist eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr von CHF 300 zu entrichten. Die Gebühr wird weder zurückerstattet noch angerechnet. Von dieser Gebühr sind Bewerbende für das Doktoratsstudium ausgenommen.

## II. Teil: Besondere Regelungen für das Immatrikulationsverfahren

### § 8. Human-, Zahn und Veterinärmedizin sowie Chiropraktik

<sup>1</sup> Für die Aufnahme des Bachelorstudiums in Human-, Zahn- oder Veterinärmedizin sowie Chiropraktik ist bei der Rektorenkonferenz der Schweizer Universitäten (CRUS) eine Voranmeldung einzureichen. Die Voranmeldefrist dauert bis zum 15. Februar.

<sup>2</sup> Eine Voranmeldung ist in der gleichen Frist auch von Bewerbenden für das Masterstudium in Zahnmedizin bei der CRUS einzureichen, sofern sie in demselben Fach über einen Abschluss einer Universität eines Nicht-EU- oder Nicht-EFTA-Landes verfügen.

### § 9. Studieninteressierte mit Abschluss einer ausländischen Fachhochschule oder Pädagogischen Hochschule

<sup>1</sup> Aufgrund bilateraler Abkommen sind Bachelorabschlüsse einer deutschen oder österreichischen Fachhochschule bzw. Pädagogischen Hochschule einem Bachelorabschluss einer Schweizer Fachhochschule bzw. Pädagogischen Hochschule gleich gestellt.

<sup>2</sup> Die Zulassung zum Masterstudium ist in diesem Fall nur möglich, wenn zusätzlich zum Bachelorabschluss mindestens die Gesamtnote 2 oder bei unbenoteten Abschlüssen das Prädikat „sehr gut“ erreicht worden ist.

### § 10. Doktorierende

Doktorierende haben gemäss VZS § 47 Abs. 1 eine vom betreuenden Dozenten oder von der betreuenden Dozentin visierte Bestätigung einzureichen. Diese Bestätigung ist acht Semester gültig. Nach Ablauf ist die reduzierte Kollegiengeldpauschale mit einer aktualisierten Bestätigung erneut zu beantragen.

### § 11. Mehrfachstudium (innerhalb der Universität Zürich)

<sup>1</sup> Ein Mehrfachstudium ist in der Regel erst nach dem Erlangen mindestens eines universitären Bachelorabschlusses möglich.

<sup>2</sup> Ausnahmsweise kann eine Immatrikulation in zwei Bachelorstudiengänge bewilligt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Im ersten Studienjahr oder im zweiten Studienjahr des primären Bachelorstudienganges wurden mindestens 60 ECTS Credits erlangt sowie alle benoteten Module mit mindestens der Note 5.50 beendet.
- In den verschiedenen Studiengängen werden nicht die gleichen Disziplinen als Haupt- bzw. als Nebenfach studiert.

Aufgrund der Studienplatzbeschränkung sind für die Medizinische und die Vetsuisse-Fakultät keine Ausnahmen möglich.

<sup>3</sup> Für ein Mehrfachstudium bedarf es auf allen Studienstufen einer Bewilligung.

<sup>4</sup> Ein entsprechendes Gesuch ist an die Akademischen Dienste, Abteilung Studierende, zu stellen, die das Gesuch zusammen mit den betreffenden Fakultäten prüfen und gegebenenfalls bewilligen.

## § 12. Immatrikulation an mehreren Hochschulen

<sup>1</sup> Eine Immatrikulation an mehreren Hochschulen ist erst nach dem Erlangen mindestens eines universitären Bachelorabschlusses möglich und ist bewilligungspflichtig.

<sup>2</sup> Ein entsprechendes Gesuch ist an die Akademischen Dienste, Abteilung Studierende, zu stellen, die das Gesuch zusammen mit den betreffenden Fakultäten prüfen und bei Vorliegen des Einverständnisses der anderen Hochschule gegebenenfalls bewilligen.

<sup>3</sup> Aufgrund der Studienplatzbeschränkung sind für die Medizinische und die Vetsuisse-Fakultät Ausnahmen nur in Kombination mit einem Doktoratsstudium möglich.

## § 13. Immatrikulation als Mobilitätsstudierende

<sup>1</sup> Studierende anderer Schweizer Universitäten können sich als Mobilitätsstudierende immatrikulieren:

- wenn an der UZH ein Nebenfach absolviert wird (Nebenfachmobilität)
- wenn an der UZH einzelne Module absolviert werden (Hochschulübergreifendes Studium / Modulmobilität).

<sup>2</sup> Das Anmeldeformular ist elektronisch einzureichen.

<sup>3</sup> Für die Anmeldung als Nebenfach- und Modulmobilitätsstudierende ist eine Anmeldegebühr von CHF 100 zu bezahlen. Studierende der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich und der Pädagogischen Hochschule Zürich sind davon ausgenommen.

<sup>4</sup> Die Immatrikulation als Mobilitätsstudierende erfolgt auch

- bei der Teilnahme an einem Joint-Degree Studiengang (In-Mobilität)
- bei der Teilnahme an der organisierten Studierendenmobilität (Erasmus, Bilaterale Abkommen, Internationale Student Exchange Programs ISEP, Regierungs- oder Exzellenzstipendien).

<sup>5</sup> Es gelten die üblichen Anmeldefristen. Für Studierende der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich und der Pädagogischen Hochschule Zürich endet die Anmeldefrist am letzten Arbeitstag vor Vorlesungsbeginn.

## § 14. Urlaubsgesuch im ersten Studiensemester

<sup>1</sup> Ein Urlaub kann erst ab dem zweiten Studiensemester gewährt werden. Dies gilt auch bei Wiederaufnahme des Studiums nach einem Unterbruch.

<sup>2</sup> Bei Krankheit oder Schwangerschaft kann ein Urlaub bereits im ersten Semester gewährt werden.

## § 15. Auditorinnen und Auditoren

Die Registrierung für Auditorinnen und Auditoren erfolgt persönlich bei der Kasse der Universität. Die Registrierung erfolgt durch Ausfüllen des Auditorenscheins und Barzahlung der entsprechenden Gebühren. Die Registrierung ist ab dem 15. August für das Herbstsemester und ab dem 15. Januar für das Frühjahrssemester möglich.

### III. Teil: Semestereinschreibung

#### § 16. Semesterweise Aufrechterhaltung der Immatrikulation

<sup>1</sup> Die semesterweise Aufrechterhaltung der Immatrikulation erfolgt jeweils durch das Ausfüllen des Web-Formulars Semestereinschreibung.

<sup>2</sup> Das Formular Semestereinschreibung ist zwischen dem 15. und 31. Mai für das Herbstsemester und zwischen dem 15. und 30. November für das Frühjahrssemester elektronisch einzureichen.

<sup>3</sup> Die Studierenden erhalten zum Beginn der Einschreibefrist eine entsprechende Aufforderung auf ihrem universitären Mailkonto.

<sup>4</sup> Nach Ablauf der Frist ist eine verspätete Semestereinschreibung nur über einen von der Kanzlei zugeteilten persönlichen Einschreibetermin möglich.

<sup>5</sup> Wird die Semestereinschreibung verspätet eingereicht, wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 30 erhoben. Die Gebühr wird weder zurückerstattet noch angerechnet.

<sup>6</sup> Mit der Semestereinschreibung sind immer auch die persönlichen sowie die Korrespondenzdaten zu überprüfen und wenn nötig zu korrigieren. Namensänderungen sind der Kanzlei unter Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises bekannt zu geben.

<sup>7</sup> Mit der Semestereinschreibung ist ein allfälliger Übertritt aus einer Vorbereitungsphase in das reguläre Studium zu beantragen, sofern vom vollständigen Erfüllen auferlegter Bedingungen auszugehen ist.

#### § 17. Studiengangs- und Studienprogrammwechsel

<sup>1</sup> Studiengangswechsel (z.B. Wechsel von der Bachelor- zur Masterstufe oder zum Doktorat) und/oder Studienprogrammwechsel sind bei der Semestereinschreibung zu beantragen. Bei einem Studiengangs- und Studienprogrammwechsel findet erneut eine Zulassungsprüfung statt.

<sup>2</sup> Verspätete Studiengangswechsel und/oder Studienprogrammwechsel sind bis zum 31. August für das Herbstsemester und bis zum 31. Januar für das Frühjahrssemester möglich.

<sup>3</sup> Verspätete Studiengangs- und/oder Studienprogrammwechsel können nur über einen von der Kanzlei zugeteilten persönlichen Einschreibetermin beantragt werden.

<sup>4</sup> Für verspätete Studiengangs- und/oder Studienprogrammwechsel wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 30 erhoben. Die Gebühr wird nicht zurückerstattet.

<sup>5</sup> Studiengangs- und/oder Studienprogrammwechsel entbinden nicht von der Verpflichtung, das Prüfungsverfahren von gebuchten Modulen zu absolvieren. Ebenfalls setzen sie laufende Fristen nicht ausser Kraft (z.B. zeitlich befristete Gültigkeit von Modulen). Abweichende Entscheidungen der Fakultäten bleiben vorbehalten.

#### § 18. Zahlungstermine

Nach Einreichen des Formulars Semestereinschreibung wird den Studierenden die Rechnung über die Semestergebühr und die allfällige Bearbeitungsgebühr für eine verspätete Semestereinschreibung zugesandt.

Die Rechnung ist im Voraus jeweils bis zum 31. Juli für das Herbstsemester und bis zum 31. Januar für das Frühjahrssemester zu bezahlen.

### § 19. Semesterbezogene Dienstleistungen

<sup>1</sup> Nach Bezahlung der Rechnung werden der Legitimationsausweis validiert und vier Studienbescheinigungen zugesandt.

<sup>2</sup> Mit dem Eingang der Zahlung wird der Online-Service für die Modulbuchung aktiviert. Die Modulbuchungen sind gemäss den von den entsprechenden Fakultäten vorgegebenen Fristen vorzunehmen.

<sup>3</sup> Mit dem Eingang der Zahlung wird der Antrag auf Studiumsabschluss möglich.

### § 20. Streichung aus der Liste der Studierenden

Bei ungenütztem Ablauf der Semestereinschreibefrist bzw. Nichtbezahlung der Rechnung erfolgt die Streichung aus der Liste der Studierenden.

### § 21. Semestereinschreibung bei Studienabschluss

<sup>1</sup> Im Zeitpunkt der Anmeldung zum Studienabschluss muss eine gültige Semestereinschreibung vorliegen. Ein Abschluss ist nur in dem Studiengang und in den Studienprogrammen möglich, in denen sich der oder die betreffende Studierende eingeschrieben hat.

<sup>2</sup> Für Studierende, welche in den Semesterferien Abschlussprüfungen ablegen, genügt die Immatrikulation für das vorangegangene Semester, wenn die Abschlussprüfungen in der entsprechenden Prüfungssession vor der Woche 38 im Herbstsemester bzw. vor der Woche 8 im Frühjahrssemester abgelegt werden.

### § 22. Doktorierende

<sup>1</sup> Um in den Genuss der reduzierten Kollegiengeldpauschale zu kommen, haben Doktorierende bis spätestens zum 15. März für das Frühjahrssemester sowie bis spätestens zum 15. Oktober für das Herbstsemester der Kanzlei eine vom betreuenden Dozenten oder von der betreuenden Dozentin visierte Bestätigung im Original einzureichen. Vorbehalten bleibt die Aufnahme durch die Fakultät, sofern ein Studiengangs- und/oder Fachwechsel mit der Semestereinschreibung beantragt wurde.

<sup>2</sup> Die Bestätigung ist acht Semester gültig. Eine allfällig zu viel bezahlte Semestergebühr (abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50) kann bis spätestens zum 15. März für das Frühjahrssemester sowie bis spätestens zum 15. Oktober für das Herbstsemester zurückgefordert werden.

### § 23. Antrag auf Urlaub oder auf Sistierung der Immatrikulation

<sup>1</sup> Urlaubs- bzw. Sistierungsgesuche sind mit dem Formular Semestereinschreibung einzureichen.

<sup>2</sup> Entsprechende Belege sind innerhalb der Zahlungsfrist (§ 18) der Kanzlei zur Prüfung einzureichen.

<sup>3</sup> Ein Antrag auf Urlaub bei einer bereits vorgenommenen Immatrikulation ist mit den entsprechenden Belegen bis spätestens zum 15. Oktober für das Herbstsemester und bis spätestens zum 15. März

für das Frühjahrssemester möglich. Die allfällig bereits bezahlte Semestergebühr (abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50) kann bis zu diesem Zeitpunkt zurückgefordert werden.

<sup>4</sup> Weder eine Beurlaubung noch eine Sistierung der Immatrikulation entbinden von bestehenden Verpflichtungen gegenüber den Fakultäten. Entsprechende Gesuche (z.B. betreffend das Prüfungsverfahren von gebuchten Modulen oder laufende Fristen) sind zusätzlich an die Fakultäten zu richten.

#### **IV. Teil: Exmatrikulation und Rückzug der Immatrikulation**

##### **§ 24. Exmatrikulation**

<sup>1</sup> Die Exmatrikulation ist in der Regel mit der Semestereinschreibung bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Eine Exmatrikulation kann nur zu einem Semesterende vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Eine Exmatrikulation nach einer bereits vorgenommenen Immatrikulation ist mittels schriftlich begründetem Gesuch bis spätestens zum 15. Oktober für das Herbstsemester und bis spätestens zum 15. März für das Frühjahrssemester bei der Kanzlei zu beantragen.

<sup>4</sup> Der Legitimationsausweis und bereits ausgestellte Studienbescheinigungen sind der Kanzlei innerhalb dieser Frist zurückzuerstatten. Werden diese nicht fristgerecht zurückgegeben, wird die Semestergebühr nicht rückvergütet. Auf die Rückzahlung der Semestergebühr wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50 erhoben.

<sup>5</sup> Bei einer Exmatrikulation nach dem 15. Oktober bzw. 15. März wird die Semestergebühr nicht mehr zurückerstattet. Die Exmatrikulation erfolgt auf das Ende des laufenden Semesters.

<sup>6</sup> Eine Exmatrikulation nach einer bereits vorgenommenen Immatrikulation (also während eines laufenden Semesters) entbindet nicht von der Verpflichtung, das Prüfungsverfahren von gebuchten Modulen zu absolvieren. Ebenfalls setzt sie laufende Fristen nicht ausser Kraft (z.B. zeitlich befristete Gültigkeit von Modulen). Abweichende Entscheidungen der Fakultäten bleiben vorbehalten.

#### **V. Teil: Allgemeine Bestimmungen**

##### **§ 25. Legitimationsausweis**

<sup>1</sup> Verliert eine Studierende oder ein Studierender den Legitimationsausweis, so hat sie oder er dies der Kanzlei sofort zu melden.

<sup>2</sup> Für die Ausstellung eines neuen Legitimationsausweises wird eine Gebühr von CHF 25, welche im Voraus zu bezahlen ist.

<sup>3</sup> Die gleiche Gebühr wird für einen neuen Legitimationsausweises auch bei Namensänderungen verrechnet.

##### **§ 26. Meldepflicht**

Die Studierenden sind verpflichtet, sich innerhalb der in diesem Reglement festgelegten Fristen mit der Kanzlei in Verbindung zu setzen, wenn sie diejenigen Unterlagen nicht erhalten haben, welche zum Einhalten dieser Fristen erforderlich sind.

## § 27. Datenschutz

<sup>1</sup> Persönliche Daten (Postadressen und e-Mail-Adressen) dürfen nur in einem direkten Zusammenhang mit dem Studium bekannt gegeben werden. Die Bewerberinnen und Bewerber bzw. die Studierenden legen mit der Bewerbung bzw. der Semestereinschreibung fest, ob ihre persönlichen Daten:

- ausschliesslich für Angelegenheiten betreffend Einschreibung in den Studiengängen der UZH innerhalb der Universität Zürich
- nur innerhalb der Universität Zürich oder
- innerhalb der Universität Zürich und Dritten ausserhalb bekannt gegeben werden dürfen.

<sup>2</sup> Vor der Bekanntgabe holen die zuständigen Stellen die Zustimmung des Rektoratsdienstes ein. Dieser entscheidet, ob ein direkter Zusammenhang mit dem Studium besteht und prüft die Einhaltung der in Abs. 1 genannten Voraussetzungen.

<sup>3</sup> Nach Erwerb eines Titels und akademischen Grads werden Name, Vorname, Kontaktdaten (Postadressen und e-Mail-Adressen), Fakultät sowie Abschlusstitel mit Studienprogrammangaben und Abschlussdatum der Alumni-Dachorganisation der Universität Zürich zur einmaligen Kontaktaufnahme zur Verfügung gestellt. Diese Zurverfügungstellung gilt als universitätsinterne Bekanntgabe in Zusammenhang mit dem Studium.

<sup>4</sup> Bei Bezahlung des Mitgliederbeitrages für den Verband der Studierenden der Universität Zürich (VSUZH) werden demselben Name, Vorname, Kontaktdaten (Postadresse und UZH-Mailkonto), Matrikelnummer, Fakultät, Studienprogramme und Studienstufe der betreffenden Studierenden semesterweise überliefert. Der VSUZH darf diese Daten nur im Rahmen seiner Statuten verwenden. Die betreffenden Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## § 28. Immatrikulationsobligatorium

<sup>1</sup> Die Immatrikulation ist solange aufrecht zu erhalten, wie Leistungen der Universität beansprucht werden, dazu gehören: Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die Inanspruchnahme von Beratung und Betreuung, die Benutzung von Bibliotheken und Sammlungen, die Inanspruchnahme von Informatikdienstleistungen, die Anmeldung zu Leistungsnachweisen und der Erwerb von ECTS Credits sowie die Anmeldung zum Abschluss. Für Doktorierende gilt das Immatrikulationsobligatorium bis zur Verleihung des Doktoratstitels.

<sup>2</sup> Doktorierende können nach Ablegen der Prüfung und während der Publikationsphase ihrer Dissertation anstelle der Immatrikulation diese sistieren, sofern sie die Leistungen der Universität gemäss Abs. 1 nicht mehr beanspruchen. Die Sistierung ist gemäss § 23 zu beantragen.

<sup>3</sup> Für die Schliessung von Immatrikulationslücken wird neben der Semestergebühr pro Semester eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50 erhoben. Liegt eine Exmatrikulation vor, ist vor der Schliessung der Immatrikulationslücken das elektronische Anmeldeformular auszufüllen und eine Wiederimmatrikulation in den entsprechenden Studiengang vorzunehmen. Dasselbe gilt für Doktorierende, die keine Sistierung gemäss Abs. 2 vorgenommen haben.



## § 29. Transgender

<sup>1</sup> In besonderen Fällen und auf schriftlichen, mit der Unterschrift der oder des Studierenden versehenen Antrag an die Akademischen Dienste, Abteilung Studierende, stellt die Universität studiumsspezifische Dokumente gemäss § 6 sowie Abschlussdokumente mit der Initialen des ersten Registervornamens aus. Registervorname ist der in einem aktuell gültigen Ausweis eingetragene Vorname.

<sup>2</sup> Ein besonderer Fall liegt namentlich vor, wenn die oder der Studierende glaubhaft geltend macht, eine Transgenderperson zu sein. Der Antrag ist persönlich bei der Abteilung Studierende zu stellen. Wird dem Antrag stattgegeben, sind die jeweiligen Urkunden und Dokumente entsprechend anzupassen und soweit möglich hinsichtlich der Geschlechtszugehörigkeit zu neutralisieren.

## VI. Teil: Weitere Bestimmungen

### § 30. Duplikat von Abschlussdokumenten

<sup>1</sup> Zu den Abschlussdokumenten zählen die Urkunde, das Diploma Supplement, der Academic Record und zusätzliche Bescheinigungen, welche zur Urkunde abgegeben werden.

<sup>2</sup> Ein Duplikat eines Abschlussdokuments wird erstellt, sofern der Absolvent oder die Absolventin den Verlust des Originals glaubhaft machen kann. Das Duplikat trägt einen entsprechenden Vermerk. Ein Gesuch um ein Duplikat ist schriftlich an die Abteilung Studierende zu richten.

<sup>3</sup> Für das Ausstellen eines Duplikats wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100 erhoben.

### § 31. Änderung von Abschlussdokumenten

<sup>1</sup> Anträge für Änderungen sind bei der Fakultät einzureichen. Diese nehmen Rücksprache mit dem Rechtsdienst. Die Kompetenz zur Änderung der Abschlussdokumente liegt beim Rechtsdienst.

<sup>2</sup> Ein Abschlussdokument wird geändert, sofern die betreffende Person geltend machen kann, dass wichtige Gründe vorliegen, welche die Änderung rechtfertigen.

<sup>3</sup> Sofern Abschlussdokumente Unterschriften enthalten, werden neue Dokumente mit Unterschriften der zum Ausstellungszeitpunkt Amtierenden ausgestellt. Das neue Dokument trägt einen Verweis auf das Ursprungsdokument.

<sup>4</sup> Der Änderungsantrag kann abgelehnt werden, wenn der Zeitpunkt der Ausstellung des Ursprungsdokuments mehr als fünf Jahre zurückliegt.

<sup>5</sup> Das Ausstellen von geänderten Dokumenten setzt die Rückgabe der betreffenden Ursprungsdokumente voraus. Für das Ausstellen eines geänderten Dokuments wird eine Gebühr von CHF 100 erhoben.

## VII. Teil: Schlussbestimmungen

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Februar 2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ersetzt die Richtlinien vom 1. Dezember 2002 mit den Änderungen (§§ 8, 9 und 14) gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 28. Oktober 2004 in Kraft seit 1. Dezember 2004, mit den Änderungen (§§ 1, 6-8, 10, 15-18 und 21-24) gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 20. Oktober 2005 in Kraft seit 20. Oktober 2005, mit den Änderungen (§§ 1, 3, 4-6, 8, 10-13, 15-17 und 20-23) gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 29. November 2007 in Kraft seit 1. Dezember 2007, mit den Änderungen (§ 8) gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 26. März 2009 in Kraft seit 26. März 2009, sowie das Reglement vom 30. November 2011 gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 30. November 2011 in Kraft seit 1. Dezember 2011 und mit der Änderung (§ 27a) gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 14. März 2013 in Kraft seit 14. März 2013.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor ad interim:

O. Jarren

Der Generalsekretär:

K. Reimann