

ETH ZÜRICH

Funktionsbeschreibung Departementsvorsteher/ Departementsvorsteherin

Leitfaden für Studiendelegierte

ETH

Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

Diese Broschüre soll eine Hilfe für die Verantwortung Tragenden in den Departementen sein und der Stärkung einer effizienten Selbstverwaltung der Departemente dienen.

Funktionsbeschreibung Departementsvorsteher/Departementsvorsteherin

Die Funktionsbeschreibung fasst die Aufgaben nach Themen zusammen, so wie sie in verschiedenen Reglementen definiert sind, und fügt jeweils eine Interpretation bzw. Erläuterung bei. Der Text wurde an der Klausur der Departementsvorsteher und der Schulleitung vom 29. März 2011 verabschiedet.

Leitfaden für Studiendelegierte

Der Leitfaden verfolgt drei Ziele:

- 1 Leadership: Der Leitfaden zeigt die Kompetenz eines/einer Studiendelegierten auf und steckt seinen/ihren Handlungsspielraum für die Entwicklung des ihm/ihr anvertrauten Studienganges ab.
- 2 Führungsinstrumente: Der Leitfaden zeigt auf, welche Führungsinstrumente dem/der Studiendelegierten zur Verfügung stehen.
- 3 Aufgaben: Schliesslich bietet der Leitfaden eine Übersicht über die wichtigsten Aufgaben eines/einer Studiendelegierten.

Der Leitfaden wurde am 26. Mai 2011 von der Studienkonferenz verabschiedet.

Impressum
Herausgeber ETH Zürich, Generalsekretariat
Gestaltung null-oder-eins.ch
Druck Druckerei Goetz AG
Auflage 500 Exemplare

ETH Zürich
Generalsekretariat
Rämistrasse 101
8092 Zürich
www.ethz.ch

September 2011

Funktionsbeschreibung Departementsvorsteher/Departementsvorsteherin

1.	Ernennung und Amtsdauer	2
2.	Führung und Vertretung des Departements	2
3.	Strategie/Planung	3
4.	Finanzen	3
5.	Professuren	4
6.	Lehre	5
7.	Forschung	5
8.	Personal	6
9.	Räume, Bauprojekte und Sicherheit	6
10.	Sicherstellung der Mitwirkungsrechte	7
11.	Kommunikation	7
12.	Qualitätssicherung/Berichterstattung	7
13.	Aufgaben des Stellvertreters/der Stellvertreterin	7
14.	Entschädigung	8
	Verordnungen/Richtlinien/Weisungen	8

Leitfaden für Studiendelegierte

	Präambel	9
1.	Leadership	9
2.	Führungsinstrumente	10
3.	Aufgaben	11
4.	Entschädigung	11
	Verordnungen/Richtlinien/Weisungen	11

Funktionsbeschreibung Departementsvorsteher/ Departementsvorsteherin

(vom 29. März 2011)

1. Ernennung und Amtsdauer

- Der Präsident ernennt auf Antrag der Departementskonferenz den Vorsteher/die Vorsteherin für eine Amtsdauer von zwei Jahren; (zweimalige) Wiederernennung ist zulässig (Art. 55 OV).

Interpretation/Erläuterung:

Das Amt des Vorstehers/der Vorsteherin setzt das Vertrauen der Departementsangehörigen voraus und erfordert ein wohlinformiertes Verständnis für die Anliegen der gesamten Hochschule. Nur so können die vielfältigen und heterogenen Interessen eines Departements glaubwürdig gegen innen und aussen vertreten werden.

Dem Departement wird empfohlen, vor der Antragstellung mit dem Präsidenten informell Rücksprache zu nehmen.

Zur Sicherstellung der Kontinuität und zur Minimierung des Wissensverlusts ist eine «gleitende Normamtszeit» in dem Sinne angezeigt, als der Vorsteherschaft die stellvertretende Vorsteherschaft vorangehen soll. Generell ist bei der Zusammensetzung der Departementsleitung dem Kontinuitätsgedanken Rechnung zu tragen. Im Fall einer längeren Vorsteherschaft (zwei und mehr Amtsdauern) und des damit verbundenen reduzierten Engagements in Forschung und Lehre schafft der Präsident mit der Bewilligung eines zusätzlichen Forschungsurlaubs im Nachgang der Vorsteherschaft günstige Voraussetzungen für die volle Wiederaufnahme der akademischen Kernaktivitäten.

Der Präsident lädt den designierten Vorsteher/die designierte Vorsteherin vor dem Amtsantritt zu einem Orientierungsgespräch ein. Nach rund einem Semester im Amt lädt die Rektorin den Vorsteher/die Vorsteherin zu einem ersten Erfahrungsaustausch ein; nach Bedarf werden Gespräche mit weiteren Schulleitungsmitgliedern vereinbart. Periodische Aussprachen des Vorstehers/der Vorsteherin mit den einzelnen Schulleitungsmitgliedern sind erwünscht.

2. Führung und Vertretung des Departements

- Der Vorsteher/die Vorsteherin vertritt das Departement nach aussen (Art. 56 OV).
- Er/sie nimmt an der Departementsvorsteherkonferenz teil (Art. 58 OV).
- Er/sie ist verantwortlich für den Internetauftritt des Departements (Art. 3 Internet-Richtlinien).
- Er/sie führt den Vorsitz in der Departementskonferenz (Art. 47, 48 und 56 OV).
- Er/sie führt den Vorsitz in der Professorenkonferenz (Art. 49 und 56 OV).
- Er/sie vollzieht bzw. überwacht den Vollzug von Beschlüssen der Departementsorgane; dazu verfügt er/sie über die erforderlichen Weisungsbefugnisse (Art. 56 OV).
- Er/sie ist zuständig für alle Angelegenheiten, die nicht einem anderen Organ zugewiesen sind (Art. 56 OV).
- Er/sie bestätigt die Wahl der Institutsvorsteher/Institutsvorsteherinnen und genehmigt Institutssatzungen (Art. 31a OV).

Interpretation/Erläuterung:

Der Vorsteher/die Vorsteherin fungiert als «Schaltstelle» zwischen dem Departement und der Schulleitung. Anträge, Anliegen, Vorstösse von Angehörigen des Departements an die Schulleitung (Ausnahme: private Anliegen) sind stets über ihn/sie vorzutragen. Umgekehrt konsultiert die Schulleitung den Vorsteher/die Vorsteherin über alle Geschäfte, die das Departement betreffen.

Der Vorsteher/die Vorsteherin bezieht seinen Stellvertre-

¹ Ein Verzeichnis der Verordnungen, Richtlinien und Weisungen, auf die sich der Aufgabenbeschrieb stützt, findet sich am Schluss des Dokuments.

ter/seine Stellvertreterin derart ein, dass er/sie mit den Departementsgeschäften vertraut ist, sinngemäss gilt dies auch für die Studiendelegierten.

Die Funktion des Vorstehers/der Vorsteherin als Ansprechperson für Departementsangelegenheiten erstreckt sich auch auf Kontakte gegenüber den Oberbehörden, dies in Absprache mit der Schulleitung (Dienstweg) und gegenüber der Öffentlichkeit und den Medien, hier in Absprache mit der Hochschulkommunikation.

Als Vorsitzender/Vorsitzende der Departements- und der Professorenkonferenz sorgt der Vorsteher/die Vorsteherin für die Vorbereitung der Sitzungsgeschäfte. Weiter ist die ordnungsgemässe Einladung, die Protokollführung und die Orientierung über die Sitzungsergebnisse sicherzustellen. Der Vorsteher/die Vorsteherin sorgt dafür, dass Wahl und Bestätigung der Institutsvorsteher/Institutsvorsteherinnen entsprechend den Amtsdauern erfolgen und das Generalsekretariat informiert wird. Er/sie interveniert, wenn Institutsleitungen und Institutsräte nicht in der vorgeschriebenen Kadenz zusammentreten.

3. Strategie/Planung

- Das Departement fördert Stellung und Integration seines Wissenschaftsbereiches in Forschung und Lehre der ETH Zürich (Art. 32 OV).
- Die Departemente erarbeiten unter Berücksichtigung übergeordneter Ziele ihre Strategie/Planung (Art. 10 und 32 OV).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin leitet die Delegation des Departements an den jährlichen Dialoggesprächen mit der Schulleitung und den halbjährlichen Professurenfreigabe-Gesprächen mit dem Präsidenten.

Interpretation/Erläuterung:

Das Departement ist aufgefordert, seinen Wissenschaftsbereich weltweit mit Fokus auf Themen und Personen zu beobachten und Prognosen für die zukünftigen Entwicklungen zu stellen, mit den entsprechenden Folgerungen für die eigene Strategie und für allfällige Hires of Opportunity. Ziel ist, das Departement langfristig an der Front der wissenschaftlichen Forschung zu positionieren.

Der Vorsteher/die Vorsteherin ist verantwortlich dafür, dass Strategieentwicklung und Planung als ständige Themen im Departement geführt werden und die Planungsunterlagen termingerecht erarbeitet werden. Den Bedürfnissen der Lehre ist dabei das notwendige Gewicht zu geben, dasselbe gilt für die Nachwuchsförderung.

Der Vorsteher/die Vorsteherin sorgt für die departementsseitige Vorbereitung der Dialoggespräche, die schwerge-wichtig der Strategie und der Rollenden Planung (einschliesslich Prämissen- und Umsetzungskontrolle) gewidmet sind, und für die Einreichung der Profildokumente im Vorfeld der Professurenfreigabe-Gespräche.

4. Finanzen

- Das Departement erarbeitet sein Budget nach den strategischen Vorgaben des Präsidenten zu Händen des Vizepräsidenten für Finanzen & Controlling; die Zuständigkeit dafür ist in der Geschäftsordnung des Departements geregelt (Art. 32 OV).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin vereinbart das jährliche Budget für die Grundfinanzierung des Departements mit dem Vizepräsidenten für Finanzen & Controlling (Art. 10 Finanzreglement).
- Er/sie unterzeichnet die jährliche Vereinbarung mit dem Präsidenten betreffend die Grundfinanzierung (Art. 6 OV).
- Er/sie sorgt für die zweckmässige Verwendung der dem Departement zugesprochenen Mittel sowie die Einhaltung der budgetären Vorgaben; dazu verfügt er/sie über die erforderlichen Weisungsbefugnisse (Art. 56 OV bzw. Art. 10 Finanzreglement).
- Er/sie legt dem Präsidenten über den Vizepräsidenten für Finanzen & Controlling Rechenschaft über die Verwendung der zugesprochenen Mittel ab (Art. 56 OV bzw. Art. 10 Finanzreglement).
- Er/sie nimmt in finanziellen Belangen übergreifende Funktionen wahr, die das gesamte Departement betreffen, und hat Einsicht in alle dem Departement zugeordneten Mittel, unabhängig von ihrer Herkunft (Art. 10 Finanzreglement).

- Das Departement bewirtschaftet die Mittel zur Grundfinanzierung eigenverantwortlich; die Zuständigkeiten betreffend Mittelzuteilung innerhalb des Departements sind in seiner Geschäftsordnung geregelt (Art. 31 OV).

Interpretation/Erläuterung:

Der Modus der Mittelzuteilung innerhalb des Departements muss der Autonomie Rechnung tragen; dabei ist eine integrale Bewirtschaftung der Mittel der Grundfinanzierung, der Zusatzfinanzierung und der externen Geldgeber anzustreben. Es ist angezeigt, einen angemessenen Anteil des Budgets für gesamtdepartementale Anliegen auszuscheiden und Regeln für die Verwendung festzulegen.

5. Professuren

- Der Vorsteher/die Vorsteherin gehört in der Regel den Berufungskommissionen für Professuren des Departements an (Art. 56 OV).
- Die Ausstattung von Professuren durch den Präsidenten erfolgt in Absprache mit dem Vorsteher/der Vorsteherin (Art. 7 OV bzw. Art. 10 Finanzreglement).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin führt zusammen mit dem Mentor/der Mentorin die Standortgespräche mit Assistenzprofessoren/-professorinnen (Ziff. 11 AP-Richtlinien).
- Die Professorenkonferenz beantragt die Beförderung von Assistenzprofessoren/professorinnen und kann diejenige von ausserordentlichen Professoren/Professorinnen beantragen (Art. 49 OV).
- Die Professorenkonferenz stellt Antrag auf Verleihung des Professorentitels (Art. 49 OV).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin gibt das Einverständnis zu Anträgen von Professoren/Professorinnen des Departements für einen Forschungsurlaub (Ziff. 1 Urlaubsweisungen).
- Er/sie bewilligt Absenzen von mehr als einer Woche Dauer während des Semesters (Art. 25 Professorenverordnung).
- Er/sie wird vom Präsidenten betreffend leistungsorientierte Lohnmassnahmen für Professoren/Professorinnen des Departements kontaktiert (Art. 7 OV bzw. Ziff. 6 Richtlinien Lohnmassnahmen).
- Er/sie vertritt das Departement bei Emeritierung und vorzeitigem Rücktritt eines Professors/einer Professorin (Art. 7 OV bzw. Art. 10 Finanzreglement).
- Er/sie unterzeichnet neben dem/der betroffenen Professor/Professorin des Departements und dem Präsidenten das drei Jahre vor dem Emeritierungszeitpunkt zu erstellende Rücktrittsprotokoll, das die Ressourcensituation der Professur dokumentiert (Art. 54 Finanzreglement).
- Er/sie wird vom Vizepräsidenten für Forschung & Wirtschaftsbeziehungen angehört betreffend Weiterverwendung von Mitteln aus der freien Forschungsreserve und weiteren Drittmitteln, die bei der Emeritierung eines Professors/einer Professorin des Departements ggf. verbleiben (Art. 55 Finanzreglement).
- Er/sie vertritt das Departement bei Massnahmen zugunsten von Professoren/Professorinnen über der Altersgrenze (Zurverfügungstellung von Mitteln, Antrag für Weiterbeschäftigung) (Richtlinien Emeritierten-Status).

Interpretation/Erläuterung:

Im Vorfeld des Berufungsverfahrens ist das Departement aufgefordert, die «World Leaders» (Institute und Individuen) auf dem betreffenden Gebiet zu benennen. Eine aktive Kandidatensuche wird verlangt.

Der Vorsteher/die Vorsteherin wird durch Zustellung des sog. Deckblatts über die Details der Ausstattung neuer Professoren/Professorinnen informiert.

Es ist Aufgabe des Vorstehers/der Vorsteherin neuen Professoren/Professorinnen die Angehörigen des Departements vorzustellen und sie mit Funktionsweise und Strukturen des Departements vertraut zu machen.

Der Vorsteher/die Vorsteherin trägt eine hohe Verantwortung bei der Förderung des akademischen Nachwuchses. Er/sie sorgt dafür, dass für die Assistenzprofessoren/-professorinnen des Departements bei Amtsantritt Mentoren/Mentorinnen bestimmt sind und das Mentorat umfassend wahrgenommen wird. Zentral sind die recht-

zeitige Einleitung der Wiederernennung von Assistenzprofessoren/-professorinnen und ggf. eines Tenure Verfahrens; die Entscheide sind im Rahmen der Standortgespräche mit den Assistenzprofessoren/professorinnen vorzubereiten.

Der Vorsteher/die Vorsteherin sorgt dafür, dass bei Anträgen auf Verleihung des Professorentitels die ETH-weiten Qualitätskriterien angewendet werden.

Leistungsorientierte Lohnmassnahmen: dauernde über das reguläre Maximum hinausgehende Lohnmassnahmen kommen in der Regel erst im Anschluss an die dreimalige Zusprache einer Prämie in Frage.

Anstellung über die Altersgrenze hinaus: ETH-Gesetz und Professorenverordnung bezeichnen dies als Ausnahmeregelung («Lex Wüthrich»). Ohne Änderung der gesetzlichen bzw. verordnungsmässigen Grundlagen muss die Praxis sehr restriktiv bleiben.

6. Lehre

- Das Departement trägt die Verantwortung für seine Studiengänge (Art. 33 OV).
- Das Departement betreut den Unterricht in seinem Fachgebiet für die übrigen Studiengänge in Absprache mit den verantwortlichen Departementen (Art. 33 OV).
- Die Departementskonferenz wählt eine/n oder mehrere Studiendelegierte/n, die/der für die Umsetzung der studienbezogenen Reglemente verantwortlich ist/sind; der Vorsteher/die Vorsteherin kann das Amt des/der Studiendelegierten in Personalunion ausüben (Art. 45 und 57 OV).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin entscheidet über die Zuweisung der Lehrveranstaltungen, sofern die Departementsangehörigen sich nicht einigen können (Art. 56 OV).

Interpretation/Erläuterung:

Der Vorsteher/die Vorsteherin übt im Rahmen seiner/ihrer Gesamtverantwortlichkeit für das Departement eine Oberaufsicht aus, namentlich bezüglich des Einsatzes von Ressourcen, der Planung der Lehre und der Absprache mit anderen Departementen.

Für die Zuteilung von Mitteln der Zusatzfinanzierung für die Lehre (Lehraufträge, Hilfsassistenten usw.) vertritt der Vorsteher/die Vorsteherin das Departement gegenüber der Rektorin.

Der/die Studiendelegierte/n ist/sind zuständig für die Belange der Lehre innerhalb des Departements. Dies umfasst die inhaltliche Gestaltung, die Umsetzung und das Prüfungswesen. Der/die Studiendelegierte/n gehört/gehört üblicherweise der entsprechenden Unterrichtskommission und der Zulassungskommission des Departements an.

7. Forschung

- Der Vorsteher/die Vorsteherin äussert sich zwingend zu Anträgen an den Vizepräsidenten für Forschung & Wirtschaftsbeziehungen betreffend Beschaffung wissenschaftlicher Apparate (Art. 56 OV).
- Er/sie müssen Anträge von Professoren/Professorinnen des Departements für ERC Grants, Nationale Forschungsschwerpunkte (NFS/NCCR) und vergleichbare Grossprojekte mitunterzeichnen.
- Bei SNF-Assistenzprofessuren und ERC Starting Grants von nichtprofessoralen ETH-Angehörigen hat der Vorsteher/die Vorsteherin zusätzlich Rücksprache mit der Gesamtprofessorenschaft des Departements zu nehmen betreffend die Bereitschaft zur Aufnahme der entsprechenden Personen als Assistenzprofessoren/-professorinnen.

Interpretation/Erläuterung:

Die Forschung ist primär Sache der Professuren und Institute. Das Departement nimmt nur dann Einfluss, wenn es durch Grossprojekte infrastrukturell und planerisch massgeblich betroffen und/oder mit der externen Personalförderung die Erweiterung der Faculty verbunden ist.

8. Personal

- Dem Vorsteher/der Vorsteherin sind der Koordinator/ die Koordinatorin, der/die Departementscontroller/in und der weitere Departementsstab unterstellt (Art. 56 OV bzw. Art. 15 Finanzreglement).
- Ihm/ihr sind die departementseigenen Einrichtungen unterstellt, soweit die Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht (Art. 56 OV).
- Er/sie äussert sich zwingend zuhanden der Schulleitung betreffend unbefristete Anstellung wissenschaftlicher Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und zuhanden des Infrastrukturbereichs Personal betreffend unbefristete Anstellung administrativer und technischer Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (Art. 56 OV).

Interpretation/Erläuterung:

Ein leistungsfähiger Departementsstab ist Voraussetzung dafür, dass der Vorsteher/die Vorsteherin die umfangreichen Aufgaben korrekt und effizient erfüllen kann. Er stellt namentlich die Kontinuität in der Administration sicher. Der/die Studienkoordinator/in und das Studiensekretariat werden sinnvollerweise dem/der/den Studiendelegierten zugeordnet.

Die Handhabung von unbefristeten Anstellungen für wissenschaftliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen beeinflusst die langfristige Ressourcensteuerung innerhalb des Departements. Deshalb ist es für das Departement unerlässlich, sich zu den Anträgen aus den Professuren und Instituten an die Schulleitung für Ständigennungen äussern zu können. Gemäss langjähriger Praxis hat jeder Professor/jede Professorin grundsätzlich das Recht, einen wissenschaftlichen Mitarbeiter/eine wissenschaftliche Mitarbeiterin unbefristet anzustellen, wobei der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in der Regel nicht mehr als fünf Jahre jünger als der Professor/die Professorin sein soll; sofern sich das betroffene Departement bzw. Institut zur Übernahme des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nach dem Rücktritt des Professors/der Professorin verpflichtet, kann von dieser Regel abgewichen werden.

9. Räume, Bauprojekte und Sicherheit

- Der Vizepräsident für Personal & Ressourcen teilt die Räume für Lehre, Forschung und Verwaltung zu. Den Departementen kann durch Vereinbarung die Kompetenz für die interne Zuteilung ihrer Räume übertragen werden (Art. 11b OV).

Interpretation/Erläuterung:

Wird von der Übertragung Gebrauch gemacht, ist die Zuständigkeit für die Zuteilung in der Geschäftsordnung des Departements zu regeln und das entsprechende Raumportfolio zu bewirtschaften. Das gemäss Geschäftsordnung zuständige Organ sorgt für den Ausgleich der Nutzflächen unter den verschiedenen Einheiten des Departements. Änderungen des übertragenen Raumportfolios aufgrund neuer Bedürfnisse sind vom Vorsteher/von der Vorsteherin beim Vizepräsidenten für Personal & Ressourcen zu beantragen.

Bauanträge von Professuren und Instituten (Umbauten, Mediennachrüstungen, Apparateanschlüsse, Installation haustechnischer Anlagen, sicherheitsrelevante Anlagen) grösseren Umfangs sind über den Vorsteher/die Vorsteherin zu stellen. Er/sie äussert sich zum Antrag und hält ggf. die Bedeutung für das Departement fest.

Der Vorsteher/die Vorsteherin bestimmt die Vertretung in der Projektsteuerung von grossen Bauvorhaben (Kosten > 10 MCHF), die für das Departement relevant sind. Diese nimmt für die Dauer des Projekts die Interessen der zukünftigen Nutzer aus dem Departement wahr, prüft und formuliert die Anforderungen der Nutzer und kann Projektänderungen beantragen.

Der Vorsteher/die Vorsteherin ist verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsstandards innerhalb seines/ihrer Departements und den rechtzeitigen Einbezug der Stabsstelle Sicherheit, Gesundheit und Umwelt bei sicherheitstechnischen Fragen und Risikoabklärungen.

10. Sicherstellung der Mitwirkungsrechte

- Die Vertreter aller betroffenen Gruppen der Hochschulangehörigen wirken bei der Meinungsbildung und am Entscheid über Fragen der Lehre, Forschung und Planung in ihren Departementen mit (Art. 32 ETH-Gesetz); dies ist insbesondere auch bei Vernehmlassungen der Schulleitung in den Departementen zu beachten.

Interpretation/Erläuterung:

Das abschliessend für Fragen der departementalen Strategie und Planung zuständige Organ ist die Departementskonferenz.

Ist es aus zeitlichen Gründen nicht möglich, die Stellungnahme des Departements bei einer Vernehmlassung durch die Departementskonferenz verabschieden zu lassen, so müssen die Mitglieder der Departementskonferenz nachträglich informiert und dokumentiert werden.

11. Kommunikation

Interpretation/Erläuterung:

Der Vorsteher/die Vorsteherin stellt die Kommunikation innerhalb des Departements sicher. Er/sie sorgt für eine rechtzeitige und angemessene Weitergabe von Informationen aus Departement, Instituten und Professuren, aus der Schulleitung und dem ETH-Rat an die Departementsangehörigen.

Der Vorsteher/die Vorsteherin orientiert die Schulleitung über wichtige Entwicklungen im Departement, namentlich besondere Erfolge in Lehre und Forschung, besondere Ereignisse und Probleme. Für die Kommunikation zwischen dem Vorsteher/der Vorsteherin und der Schulleitung als Ganzes sind die vorhandenen Instrumente (Departementsvorsteherkonferenz, Dialoggespräche usw.) zu nutzen.

Medienkontakte sind in Zusammenarbeit mit der Hochschulkommunikation zu pflegen.

12. Qualitätssicherung/Berichterstattung

- Der Vorsteher/die Vorsteherin bereitet die in der Regel alle sechs Jahre stattfindende Departementsevaluation in Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten für Forschung & Wirtschaftsbeziehungen vor und sorgt für die Erstellung des Selbstevaluationsberichts.
- Er/sie ist für die Vorbereitung und Durchführung der Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden in seinem/ihrem Departement verantwortlich, ebenso für das Ergreifen von Massnahmen zur Verbesserung des Unterrichts im Bedarfsfall (Ziff. 13 und 14 Weisung Unterrichtsbeurteilung).
- Er/sie fasst den Jahresbericht des Departements zuhanden des Vizepräsidenten für Finanzen & Controlling; auf die ausgewerteten Berichtsdaten aus dem Departement hat er/sie Zugriff.

Interpretation/Erläuterung:

Der Vorsteher/die Vorsteherin achtet darauf, dass das Streben nach höchster Qualität in Lehre und Forschung in allen Tätigkeiten und Überlegungen des Departements als oberste Maxime Eingang findet.

13. Aufgaben des Stellvertreters/der Stellvertreterin

- Der Präsident ernennt auf Antrag der Departementskonferenz den Stellvertreter/die Stellvertreterin für eine Amtsdauer von zwei Jahren (Art. 55 OV).
- Die Geschäftsordnung des Departements kann dem Stellvertreter/der Stellvertreterin bestimmte Aufgaben zuweisen.

Interpretation/Erläuterung:

Es kann nur einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin geben, der/die vom Präsidenten ernannt ist.

Der Stellvertreter/die Stellvertreterin vertritt den Vorsteher/die Vorsteherin bei Abwesenheit; er/sie muss folglich mit den Departementsgeschäften vertraut sein. Der Vorsteher/die Vorsteherin kann dem Stellvertreter/der Stellvertreterin Aufgaben aus seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich delegieren.

14. Entschädigung

- Der Vorsteher/die Vorsteherin, der Stellvertreter/die Stellvertreterin und der/die Studiendelegierte/n erhalten Funktionszulagen (Art. 55 und 57 OV bzw. Entschädigungsrichtlinien).
- Der Vorsteher/die Vorsteherin wird von seinen/ihren professoralen Pflichten teilweise entlastet, so durch Zusprache eines Kredits, abgestuft nach Grösse des Departements, zur Anstellung von zusätzlichem Personal an seiner/ihrer Professur (Art. 55 OV bzw. Entschädigungsrichtlinien).

Interpretation/Erläuterung:

Zur Festsetzung der Funktionszulage für Studiendelegierte in konsekutiven Studiengängen gilt die Bachelor- und die Masterstufe je als Studiengang, entsprechend der Belastung wird folglich die doppelte Zulage ausgerichtet.

Verordnungen/Richtlinien/Weisungen

(www.rechtssammlung.ethz.ch)

- ETH-Gesetz vom 4.10.1991 (ETH-Gesetz) (RSETHZ 111)
- Organisationsverordnung ETH Zürich vom 16.12.2003 (OV) (RSETHZ 201.021)
- Finanzreglement der ETH Zürich vom 28.9.2005 (Finanzreglement) (RSETHZ 245)
- Professorenverordnung ETH vom 18.9.2003 (Professorenverordnung) (RSETHZ 501)
- Richtlinien des Präsidenten über das Assistenzprofessuren-System an der ETH Zürich vom 1.11.2010 (AP-Richtlinien) (RSETHZ 510.20)
- Weisungen betreffend Urlaube von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 12.10.2009 (Urlaubsweisungen) (RSETHZ 510.10)
- Richtlinien des Präsidenten zu den leistungsorientierten Lohnmassnahmen für die Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 21.4.2009 (Richtlinien Lohnmassnahmen) (RSETHZ 501.3)
- Richtlinien des Präsidenten über den Emeritierten-Status von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 1.2.2010 (Richtlinien Emeritierten-Status) (RSETHZ 510.40)
- Richtlinien betreffend Entschädigung für Mitglieder der Departementsleitungen vom 24.8.2004/10.12.2007 (Entschädigungsrichtlinien) (RSETHZ 207)
- Weisung Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden vom 1.6.2005 (Weisung Unterrichtsbeurteilung) (www.rektorat.ethz.ch/directives/Unterrichtsbeurteilung)
- ETH Zürich Internet-Richtlinien vom August 2009 (Internet-Richtlinien) (RSETHZ 203.22)

Leitfaden für Studientelegierte

Präambel

Wahl

Die Departementskonferenz wählt aus den dem Departement angehörenden ordentlichen und ausserordentlichen Professoren/Professorinnen den Studientelegierten/die Studientelegierte(n) für die Amtsdauer des Departementsvorstehers/der Departementsvorsteherin; Wiederwahl ist zulässig (Artikel 57, Absatz 1 der Organisationsverordnung der ETH Zürich, kurz OV).

Verantwortung

Die Studientelegierten spielen für die Lehre an der ETH Zürich eine massgebende und zentrale Rolle. Sie sind für einen oder mehrere Studiengänge eines Departements verantwortlich und zuständig für die ordnungsgemässe Umsetzung der studienbezogenen Reglemente (Art. 57 Abs. 2 OV). Für diese Aufgabe steht ihnen ein Studientsekretariat zur Verfügung, das im Idealfall von ihnen geleitet wird. Zudem behandeln und regeln sie allfällige Sonderfälle, die in Verordnungen, Weisungen oder im Studientreglement nicht oder nicht hinreichend geregelt sind.

Kompetenz

Die Studientelegierten sind idealerweise Mitglieder der Departementsleitung. Der Departementsvorsteher/die Departementsvorsteherin oder der Stellvertreter/die Stellvertreterin kann dieses Amt in Personalunion ausüben (Art. 45 Abs. 3 OV). Die Studientelegierten sind von Amtes wegen Mitglieder der entsprechenden Notenkonferenz und leiten diese (Art. 57 Abs. 2 OV; Art. 15 Abs. 1 und 2 der Allgemeine Verordnung über Leistungskontrollen an der ETH Zürich kurz: AVL); sie sind üblicherweise Mitglied der Unterrichtskommission und der Zulassungskommission eines Departements. Sie beeinflussen damit massgeblich die Qualitätssicherung der Studiengänge und insbesondere deren inhaltliche, methodische und organisatorische Weiterentwicklung.

Die Studientelegierten sind Mitglieder der von der Rektorin/vom Rektor geleiteten Studienkonferenz (Art. 59 Abs. 1 OV) und fungieren als Schnittstelle zwischen dem Departement einerseits und der Rektorin/dem Rektor, den Prorektoren/Prorektorinnen sowie dem Rektorat andererseits.

1. Leadership

Curriculumentwicklung

Die zuständige Unterrichtskommission ist treibende Kraft bei der Entwicklung eines Studienganges. Sie nimmt regelmässig zum Studienbetrieb Stellung und beantragt der Departementskonferenz notwendige Änderungen der studienbezogenen Reglemente (Art. 50 OV). Diese Änderungen können den Inhalt, die Methode und die Organisation eines Studienganges betreffen.

Die Unterrichtskommission setzt sich paritätisch zusammen aus Vertretungen der Hochschulgruppen und konstituiert sich selbst (Art. 52 Abs. 1, 2 und 5 OV). Ein Studientelegierter/eine Studientelegierte ist in der Regel als Vertreter/in des Lehrkörpers Mitglied der Unterrichtskommission. Ihm/ihr überträgt die Unterrichtskommission idealerweise die Leitung.

Unterstützung:

- Für die Curriculumentwicklung kann das zuständige Departement eigens eine Arbeitsgruppe einsetzen; diese wird optimalerweise vom/von der zuständigen Studientelegierten geleitet.
- Der Stabsbereich Lehrentwicklung und -technologie (LET) der Rektorin/des Rektors unterstützt die Departemente bei der Revision bzw. Neuentwicklung von Curricula.
- Das Rektorat bietet bei der Ausarbeitung der Studienreglemente Unterstützung an. Diese wird schon in einem frühen Stadium in Anspruch genommen.

Planung

Die Studientelegierten bringen die Anliegen der Lehre in die Professorenplanung des Departements ein und stimmen die langfristige, inhaltliche Curriculumentwicklung mit der Professorenplanung ab.

Prozesse/Dokumente:

- Planungsprozess innerhalb des Departements
- aktueller Entwicklungsplan (strategische Planung) der ETH Zürich, mit der strategischen Planung eines jeden Departements
- Ergebnisse der Absolventenbefragungen
- Selbstevaluationsbericht des Departements für die letzte Peer Review und der entsprechende

2. Führungsinstrumente

Qualitätssicherung

Für die Qualitätssicherung in einem Departement ist der Vorsteher/die Vorsteherin verantwortlich.

Die Unterrichtskommission nimmt Kenntnis von den Ergebnissen der verschiedenen Qualitätssicherungs-Instrumente der Lehre und beurteilt, ob Handlungsbedarf besteht.

Sie nimmt periodisch Kenntnis vom mündlichen Bericht eines ihrer studentischen Mitglieder über die Rückmeldungen der Semestersprecher/Semestersprecherinnen zu Vorlesungen des ersten und zweiten Studienjahres der Bachelorstudiengänge (gemäss Merkblatt der Rektorin/des Rektors betreffend die Rückmeldung zu Vorlesungen durch Studierende).

Zudem nimmt sie Kenntnis von den Massnahmen des Departementsvorstehers/der Departementsvorsteherin bei kritisch bewerteten Lehrveranstaltungen (gemäss Weisung der Rektorin/des Rektors betreffend die Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden).

Der/die Studiendelegierte sollte als Schnittstelle zwischen der Unterrichtskommission und der Departementsleitung fungieren und regelmässig aus der Unterrichtskommission berichten.

Folgende Auswertungen/Berichte stehen den Studiendelegierten zur Verfügung:

- Unterrichtsbefragung durch die Studierenden (vom Stabsbereich Lehrentwicklung und Lehrtechnologie LET der Rektorin/des Rektors zur Verfügung gestellt, gemäss Turnusliste)
- Absolventenbefragung des Infrastrukturbereichs Finanzen und Controlling in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Statistik (alle 2 Jahre)

- Expertenberichte aus periodisch durchgeführten Peer Reviews (alle 6–8 Jahre, gemäss Planung der Schulleitung)

Förderung von Innovationen in der Lehre

Der/die Studiendelegierte kann eine Studienganginitiative lancieren, um Lösungen für inhaltliche, methodische und organisatorische Fragestellungen zu entwickeln und zu erproben, die einen ganzen Studiengang betreffen. Die Rektorin/der Rektor kann ein solches Projekt mit Mitteln des Fonds Innovedum finanzieren.

Unterstützung:

- Der Stabsbereich Lehrentwicklung und -technologie LET der Rektorin/des Rektors unterstützt die Projekte von der Entwicklung und Planung über die Umsetzung, bis zur Bewertung.
- Ein Mitglied der Lehrkommission (eine beratende Kommission der Schulleitung) begleitet jedes Projekt.
- Einige Departemente beschäftigen spezielle Beauftragte für Fragen der Lehre und der Integration von neuen Lehr- und Lerntechnologien. Diese Person berät Dozierende, koordiniert Entwicklungen innerhalb der Studiengänge und steht im Kontakt mit den zentralen Diensten an der ETH.

Akademisches Controlling

Der Infrastrukturbereich Finanzen und Controlling versorgt das Management der ETH Zürich mit vielfältigen Führungsinformationen. Er stellt auf seiner Webseite www.fc.ethz.ch den verschiedenen Verantwortungstragenden die für ihre Aufgaben benötigten Informationen zur Verfügung.

Für die Studiendelegierten sind folgende

Dokumente/Reports von besonderem Interesse:

- aktuelles Fact Sheet für jedes Departement
- Management Reporting
- Statistiken (Facts & Figures der ETH Zürich)
- Beschäftigungsstatistik: Seit 1994 befragt die ETH Zürich alle Absolventinnen und
- Absolventen unmittelbar nach ihrem Abschluss über ihre weiteren beruflichen Vorstellungen und Möglichkeiten.

- **Diplomiertenbefragung:** Die Befragung ehemaliger Studierender der ETH Zürich zur Lehre verschafft Aufschluss darüber, wie die ehemaligen Studierenden ihre an der der ETH Zürich erhaltene Ausbildung beurteilen.
- **Vergleiche mit anderen Hochschulen:** das Bundesamt für Statistik ermittelt Indikatoren zu den universitären Hochschulen in der Schweiz.
- **Rankings:** Die Position der ETH Zürich und z.T. einzelner Fachbereiche der ETH nach Einschätzung verschiedener Rankings (kommentiert im Management Reporting)
- **Mobilität:** Anrechnung von Leistungsausweisen von Gasthochschulen; Festlegung von Umrechnungsschlüsseln von Noten (Art. 12 Abs. 1 und 2 AVL)
- **Unehrliches Handeln bei Leistungskontrollen (z.B. Plagiate):** Verdachtsfälle müssen dem/der Studientelegierten gemeldet werden (Art. 6 Abs. 2 Bst. b der Disziplinarordnung)
- **Rekurse, Wiedererwägungen:** Stellungnahme z. H. des Prorektors/der Prorektorin Lehre (aufgrund der Zuständigkeit der Studientelegierten für die ordnungsgemässe Umsetzung der studienbezogenen Reglemente, gemäss Art. 57 Abs. 2 OV und Art. 15 Abs. 2 AVL)

3. Aufgaben

Der Studientelegierte/die Studientelegierte ist für die ordnungsgemässe Umsetzung der studienbezogenen Reglemente verantwortlich und leitet die Notenkonferenz (Art. 57 Abs. 2 OV; Art. 15 Abs. 2 AVL).

Er/sie ist für den Studiengang und die departementsinternen Abläufe zuständig und behandelt und regelt allfällige Sonderfälle, die in Verordnungen, Weisungen oder im Studienreglement nicht oder nicht hinreichend geregelt sind. Die wichtigsten Aufgaben sind:

- **Studienreglement:** Revision (als Mitglied der Unterrichtskommission)
- **Studienganginitiative:** Antragsteller/in (Homepage des Fonds Innovedum)
- **Studienkonferenz:** Mitgliedschaft (Art. 59 Abs. 1 OV; Geschäftsordnung der Studienkonferenz)
- **Notenkonferenz:** Leitung (Art. 57 Abs. 2 OV; Art. 15 Abs. 1 und 2 AVL)
- **Zulassung:** Antrag z. H. der Rektorin/des Rektors auf Zulassung oder Nichtzulassung (Art. 23 Abs. 3 der Weisung der Rektorin betreffend die Zulassung zum Masterstudium)
- **Leistungskontrollen:** Regelung von
 - Zulassung (Art. 7 Abs. 3 AVL)
 - Unterbruch, Fernbleiben, verspätete Abgabe (Art. 9 Abs. 3 Bst. b, Abs. 6; Art. 10 Abs. 9 AVL)
 - Wiederholungen (Art. 10 Abs. 4 und 9 AVL)
 - Examinatoren (Art. 13 Abs. 1 und 3 AVL)
 - Verschiebungen (Art. 17. Abs. 3 AVL)

4. Entschädigung

Die Funktionszulage für Studientelegierte beträgt CHF 3000.– pro Jahr und Studiengang (Bachelor- oder Masterstufe), für die sie verantwortlich sind; maximal jedoch CHF 6000.– pro Jahr (Art. 57 Abs. 3 OV; Art. 2 Bst. c Richtlinien betreffend Entschädigung für Mitglieder der Departementsleitungen).

Verordnungen/Richtlinien/Weisungen

(www.rechtssammlung.ethz.ch)

- Organisationsverordnung ETH Zürich (OV) vom 16.12.2003
- Allgemeine Verordnung über Leistungskontrollen an der ETH Zürich (AVL) vom 10.9.2002
- Disziplinarordnung der ETH Zürich vom 2.11.2004
- Weisung des Rektors betreffend die Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden vom 1.10.2005
- Weisung der Rektorin betreffend die Zulassung zum Master-Studium vom 1.11.2010
- Geschäftsordnung der Studienkonferenz der ETH Zürich vom 1.2.2007
- Geschäftsordnungen der Departemente
- Richtlinien betreffend Entschädigung für Mitglieder der Departementsleitungen vom 24.8.2004

