



Ausbildungs- und Prüfungsreglement der Weiterbildung

Studiengang:		Weiterbildungen
Kursnr.		Diverse
Autor		Rita Dubach
Version		1.0
Datum		21.03.2016
Freigabedatum:		21.03.2016

Versionenkontrolle

Version	Änderung	Wer	Datum
1.0	Neuerstellung	Dubach/ Benker	23.03.16

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungsangebot	4
2	Qualitätsentwicklung	4
3	Organisation	4
4	Dozierende	5
5	Studierende	5
6	Aufnahmeverfahren	6
7	Studienordnung	7
8	Qualifikationsnachweis und Bewertung	8
9	Prüfungen	10
10	Promotion und Studienabschluss	11
11	Gebühren und Materialkosten	12
12	Rechtspflege	13
13	Übergangs- und Schlussbestimmungen	13

Die Geschäftsleitung der HFTM, gestützt auf

- a Art. 29 des Bundesgesetzes vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz BBG),
- b die Verordnung des WBF vom 11. März 2005 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF),
- c den Leistungsvertrag zwischen den Kantonen Solothurn und Bern mit der HFTM und auf
- d die Statuten der HFTM

erlässt das folgende Ausbildungs- und Prüfungsreglement.

1 Leistungsangebot

Art. 1 ¹ Die HFTM ist eine Höhere Fachschule für Technik mit Sitz in Grenchen und den beiden Schulstandorten Biel und Grenchen.

² Sie vermittelt Weiterbildungen. Dies können sein, Nachdiplomstudien, Nachdiplomkurse, Vorkurse, Trendseminare und Firmenseminare.

³ Die Nachdiplomstudien orientieren sich an den Erfordernissen der Praxis. Diese bauen auf den Vollzeitstudiengängen auf und sind deren logische nach Themenschwerpunkte gegliederte Weiterentwicklung. Die Studierenden besitzen die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um in Kaderfunktionen erfolgreich tätig zu sein. Sie können logisch denken und sehen technische, wirtschaftliche und mit der Tätigkeit verbundene ökologische Aufgaben in einem grösseren Zusammenhang.

⁴ Die Mindestteilnehmerzahl des Nachdiplomstudiums muss für die Durchführung erreicht werden.

2 Qualitätsentwicklung

Organe, beratende Gremien

Art. 2 ¹ Das Qualitätshandbuch regelt den Qualitätsstandard der HFTM AG. Die Rahmenvorgaben der Erziehungsdirektionen der Kantone Bern und Solothurn zur Qualitätsentwicklung der Höheren Fachschulen sind gemäss Leistungsvereinbarung im Qualitätshandbuch umgesetzt.

3 Organisation

Art. 3 ¹ Die Organe der HFT Mittelland sind

- a. der Verwaltungsrat
- b. die Geschäftsleitung
- c. Expertenkommission

² Beratendes Gremium der HFT Mittelland ist die Konferenz der Dozierenden.

Verwaltungsrat,
Zusammensetzung

Art. 4 ¹ Der Verwaltungsrat setzt sich gemäss den Statuten zusammen.

² Er hat ein Organisationsreglement erlassen.

Geschäftsleitung

Art. 5 ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich gemäss dem Organisationsreglement und dem Organigramm zusammen.

Expertenkommission

Art. 6 Die Expertenkommission setzt sich zusammen aus einem Präsidenten der Expertenkommission und je einem Leitexperten pro Fachbereich. Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Verwaltungsrat einen Wahlvorschlag, die Wahl erfolgt durch den Verwaltungsrat. Die Experten sind für eine Dauer von 4 Jahren gewählt und können wiedergewählt werden. Die Experten der Fachbereiche werden durch die Expertenkommission gewählt.

Ausstand und Schweigepflicht

Art. 7 ¹ Für alle Organe und Gremien gelten die Ausstandsgründe nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

² Die Mitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Austritt aus den Gremien bestehen.

4 Dozierende

Art. 8 Die Aufgabenerfüllung der Dozierenden richtet sich nach dem Anstellungsreglement der HFTM, der Stellenbeschreibung, dem Leitbild der HFTM AG und der jährlichen individuellen Zielvereinbarung.

5 Studierende

Art. 9 ¹ Die Geschäftsleitung führt zusammen mit dem Standortleiter periodisch eine Konferenz mit den Klassensprecherinnen bzw. -sprechern durch. Die Einladung erfolgt in der Regel einen Monat vor der Konferenz unter Bekanntgabe der zur Behandlung vorgesehenen Geschäfte. Beschlüsse werden protokolliert und von der Geschäftsleitung weiterbehandelt.

² Die Konferenz hat folgende Aufgaben:

- a Pflege der gegenseitigen Information,
- b Besprechung aktueller Probleme oder Fragestellungen beider Seiten,
- c Anträge der Klassensprecherinnen oder -sprecher zum Schulbetrieb.

Disziplin

Art. 10¹ Studierende haben die Regeln der HFT Mittelland für einen geordneten Unterrichts- und Ausbildungsverlauf einzuhalten und Anordnungen der Dozierenden zu befolgen.

² Bei leichten disziplinarischen Verstößen oder Störungen des Studienbetriebs können die Dozierenden den Studierenden einen schriftlichen Verweis erteilen.

³ Bei wiederholten oder schwereren disziplinarischen Verstößen oder Störungen des Studienbetriebs kann die Fachbereichsleitung Studierenden den Ausschluss aus dem Studiengang androhen.

⁴ Die Geschäftsleitung entscheidet auf Antrag der Fachbereichsleitung über den Ausschluss eines Studierenden.

⁵ Den betroffenen Studierenden ist vor Erlass einer Disziplinarmaßnahme Gelegenheit zu geben, sich mündlich oder schriftlich zum massgeblichen Sachverhalt und zur in Aussicht genommenen Massnahme äussern zu können. Das Protokoll wird beidseitig unterzeichnet.

6 Aufnahmeverfahren

Allgemeines

Art. 11¹ Die Grundlage bildet die MiVo-HF

² Zu einem Nachdiplomstudiengang an der HFT Mittelland wird im Rahmen der vorhandenen Studienplätze zugelassen:

Wer über einen Abschluss auf der Tertiärstufe verfügt (Abschluss eidg. Berufs- und Fachprüfungen, Höhere Fachhochschule, Fachhochschule oder Universität).

Vorbehalten bleibt eine Zulassung auf Grund gleichwertiger Qualifikationen.

Aufnahmeprüfung

Art. 12¹ Die Geschäftsleitung kann eine Aufnahmeprüfung anordnen. Falls eine Aufnahmeprüfung stattfindet, publiziert die Geschäftsleitung den Prüfungsplan, welcher den Prüfungszeitpunkt, die Prüfungsdauer, den Prüfungsstoff und die Hilfsmittel festlegt, in Fachorganen oder im Internet.

Ausserordentliche Aufnahme

Art. 14 Die Fachbereichsleitung stellt der Geschäftsleitung Antrag über Sonderfälle und insbesondere

- a über die Aufnahme von Kandidatinnen und Kandidaten mit ausländischer Vorbildung,
- b bei einem Übertritt von einer anderen Höheren Fachschule für Technik oder einem anderen Bildungsgang auf Tertiärstufe.
- c über Dispensation von Kursen
- d „sur Dossier“ Aufnahme

Aufnahmeentscheid

Art. 15¹ Die Direktorin/der Direktor eröffnet den Kandidatinnen und Kandidaten den Aufnahmeentscheid schriftlich mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung. Als Beschwerdeinstanz fungiert der Verwaltungsrat der HFT Mittelland.

² Ein positiver Aufnahmeentscheid berechtigt zum Studienbeginn im direkt folgenden Studienjahr und im nachfolgenden Studienjahr, sofern die Mindestteilnehmerzahl für einen Studiengang erreicht wird.

Warteliste

Art. 16¹ Erfüllen mehr Kandidatinnen oder Kandidaten die Aufnahmebedingungen, als Plätze vorhanden sind oder wird die Mindestteilnehmeranzahl zur Durchführung eines Studienganges nicht erreicht, wird eine Warteliste für das nächste Studienjahr gebildet.

² Die Reihenfolge der Aufnahme wird nach dem Eingang der Anmeldungen vorgenommen, vorbehaltlich der Resultate einer allfälligen Aufnahmeprüfung.

7 Studienordnung

Allgemeines

Umfang Studium

Art. 18¹ Das Nachdiplomstudium umfasst mindestens 900 Lernstunden. Es werden 30 ECTS-Credits vergeben und dauern 3 Semester.

² ECTS ist die Abkürzung für «European Credit Transfer System». ECTS ist ein System zur Akkumulation von Credits. Credits sind der formale, quantitative Ausdruck des geleisteten Studienaufwandes. Sie werden gemäss der „Best Practice“ der Konferenz der Fachhochschulen der Schweiz KFH vergeben.

³ Ein ECTS-Credit entspricht 30 Lernstunden.

Unterricht

Art. 19¹ Der Unterricht findet jährlich während 40 Wochen statt.

Die Studierenden sind verpflichtet, dem Unterricht und den externen Seminare beizuwohnen.

² Die Unterrichtssprache ist Deutsch.

³ Für eine Promotion ist ein Besuch von mindestens 80% des Unterrichtes pro Kurs notwendig. Ausnahmen werden in der Kursausschreibung deklariert.

⁴ Für das vorzeitige Verlassen des Unterrichtes ist eine Bewilligung des Dozenten notwendig.

⁵ Das Fehlen in einzelnen Lektionen müssen die Studierenden selber verantworten. Informationen aus den versäumten Lektionen haben die Studierenden selbst zu beschaffen.

⁶ Wünschen die Studierenden aufgrund einer nachweisbaren Vorbildung in einem Modul von Unterricht und Prüfungen dispensiert zu werden, ist dem Dozierenden ein begründetes schriftliches Gesuch einzureichen.

Dieser schreibt dazu eine Empfehlung und übergibt das Gesuch zur Entscheidung an die Fachbereichsleitung, welche abschliessend entscheidet.

Begriff

Art. 20¹ Die Bildungsgänge sind in Nachdiplomkurse (NDK) oder in Module gegliedert.

² Ein NDK/Modul ist eine Bewertungseinheit und dauert längstens ein Semester.

³ Ein NDK/Modul kann aus mehreren Kursen bestehen.

Modulplan

Art. 21 Der Modulplan gemäss Anhang 2 ist integrierender Bestandteil dieses Reglements und beschreibt:

- a die zu besuchenden NDK/Module pro Semester,
- b die zu besuchenden Kurse pro NDK/Module,
- c die dem NDK/Modul zugeordneten ECTS-Credits sowie
- d den Modultyp.

Beschreibung Kurs

Art. 22 Für jeden Kurs oder NDK/Modul gibt es ein Curriculum, das mindestens Auskunft gibt über:

- a die Eintrittsvoraussetzungen,
- b die zu erreichenden Kompetenzen,
- c den fachlichen Inhalt des Kurses,
- d die Lehr- und Lernformen,
- e die Formen und Modalitäten der Qualifikationsnachweise sowie
- f die Anwesenheitspflicht.

8 Qualifikationsnachweis und Bewertung

Modultypen

Art. 23 Es werden folgende Modultypen unterschieden:

- a f-Module (Kurse die genügende Noten erfordern, sog. Fall-Module, Erklärung Art. 30)
- b m-Module (Kurse mit einem Durchschnitt von einer Note 4, Erklärung Art. 31)
- c d-Modul (Erklärung Art. 33)

Kurstypen

Art. 24 Es werden folgende Kurstypen unterschieden:

- a mit Noten bewertete Kurse,
- b nicht benotete Kurse (Vermerk "erfüllt", bzw. "nicht erfüllt")

Qualifikationsnachweise

Art. 25 Qualifikationsnachweise sind

1. Begriff

- a mündliche oder schriftliche Prüfungen,
- b Präsentationen,
- c Lernberichte,
- d Schriftliche Arbeiten,
- e Nachweis über Anwesenheit bei Modulen mit Anwesenheitspflicht,
- f Lernjournal.

2. Zweck

Art. 26 Qualifikationsnachweise bezwecken

- a den Studierenden Gelegenheit zu geben, ihr Wissen und Können unter Beweis zu stellen und dabei Aufschluss über den Stand ihrer Leistungen zu erhalten,
- b das Niveau des Studiums und den Wert der Diplome durch hohe Anforderungen an die Studierenden zu fördern.

Bewertung der Qualifikationsnachweise

Art. 27¹ Qualifikationsnachweise werden mit Noten oder mit den Prädikaten „erfüllt“

oder „nicht erfüllt“ bewertet.

² Qualifikationsnachweise werden auf einer absoluten Skala mit einer Note von 1-6 auf Zehntelnoten genau bewertet, wobei 6.0 die Bestnote darstellt.

Genügende, ungenügende Leistung

Art. 28¹ Die Lernzielerfüllung gleich oder grösser 4.0 entspricht einer genügenden, unter 4.0 einer ungenügenden Leistung.

² Der Vermerk "erfüllt" entspricht einer genügenden, "nicht erfüllt" einer ungenügenden Leistung.

³ In Kursen, für welche eine Anwesenheitspflicht gilt, führt Fernbleiben vom Unterricht von mehr als 20 Prozent in diesem Kurs zu einer ungenügenden Qualifikation.

Qualifikationsbedingungen für Module, Vergabe von ECTS Credits

Art. 29¹ Ein Modul gilt als bestanden, wenn die Qualifikationsbedingungen entsprechend dem Modultyp erfüllt sind.

² Für ein beständenes Modul wird die volle Anzahl der dem Modul zugeordneten ECTS-Credits vergeben. Für ein nicht beständenes Modul werden keine ECTS-Credits vergeben.

f-Module

Art. 30 Ein f-Modul gilt als bestanden, wenn jeder Kurs eine genügende Note aufweist.

m-Module **Art. 31** Das m-Modul gilt als bestanden,
a wenn der Notendurchschnitt aller Kurse des Moduls genügend
und
b nicht mehr als ein Kurs im Modul ungenügend ist.

d-Module **Art. 32** Das d-Modul gilt als bestanden, wenn der Notendurchschnitt
aller Kurse im Modul genügend ist.

9 Prüfungen

Unredlichkeiten **Art. 33** Jede Unredlichkeit während der Prüfungen wie das Verwenden
unerlaubter Hilfsmittel, die Begünstigung oder Benachteiligung anderer
Studierender hat das Nichtbestehen zur Folge. Es wird eine Note 1
erteilt.

Fernbleiben von Prüfungen **Art. 34**¹ Wer wegen Erkrankung, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft oder
anderen zwingenden Gründen Prüfungen versäumt, muss dies
unverzüglich vor Prüfungsbeginn dem Sekretariat melden und bei
Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis beibringen. Für geplante
Absenzen ist vorgängig ein Gesuch bei der Fachbereichsleitung zur
Prüfungsabsenz zu stellen.

² Der Dozierende kann maximal eine Nachprüfung pro Kurs
organisieren. Sie oder er entscheidet über den Termin der Prüfung.
Diese muss spätestens drei Wochen nach Kursende durchgeführt
werden und kann auch mündlich erfolgen.

³ Studierende, die unentschuldig oder ohne zwingenden Grund einer
Prüfung fernbleiben oder sie abbrechen,

- a haben diese „nicht erfüllt“ (es gibt keine Nachprüfung)
- b in Härtefällen entscheidet der Direktor/die Direktorin

⁴ Sinngemäss wird verfahren, wenn ein Termin für die Abgabe einer
schriftlichen Arbeit nicht eingehalten wird.

Prüfende **Art. 35** Leistungen werden in der Regel durch diejenigen Dozierenden
geprüft, welche das entsprechende Modul unterrichtet haben.

Information **Art. 36** Die Prüfenden geben den Studierenden rechtzeitig bekannt
a in welcher Form der Qualifikationsnachweis stattfindet,
b welche Leistungen zu erbringen sind,
c nach welchen Kriterien die Leistung bewertet wird,
d wer die Bewertungen vornimmt,
e welche Hilfsmittel zulässig sind.

Öffentlichkeit	<p>Art. 37¹ Prüfungen sind nicht öffentlich.</p> <p>² Die Diplomarbeit wird in der Regel öffentlich präsentiert, ausser es bestehe eine Geheimhaltungsvereinbarung mit Dritten.</p>
Sprachen	<p>Art. 38 Die Qualifikationsnachweise sind in der Unterrichtssprache zu erbringen.</p>
Aktenaufbewahrung	<p>Art. 39 Die Akten zur Diplomarbeit werden bis zum Ablauf der Rekursfrist aufbewahrt. Bei Arbeiten mit Geheimhaltungsvereinbarung werden die Akten nach Ablauf der Rekursfrist an das Unternehmen zurückgegeben oder vernichtet.</p>
Akteneinsicht	<p>Art. 40 Die Studierenden können auf Gesuch beim Direktor beim Dozenten Einsicht in die Akten erhalten, sofern die Noten ungenügend sind.</p>
	<p>10 Promotion und Studienabschluss</p>
Provisorische Promotion	<p>Art. 41 Einem nicht promovierten Studierenden kann die provisorische Promotion gewährt werden, wenn schwerwiegende Gründe vorliegen, wie länger andauernde Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst.</p>
Promotion <u>NDS3.-Semester</u>	<p>Art. 42¹ Das NDS gilt als bestanden, wenn die promotionsrelevanten NDK/Module gemäss Anhang 2 erfüllt sind.</p> <p>² Bei Nichterfüllen eines NDK muss das ganze NDK wiederholt werden.</p> <p>³ Das NDK kann max. einmal wiederholt werden. Am Ende des Wiederholungsjahres können keine Nachprüfungen absolviert werden.</p>
Diplomarbeit	<p>Art. 43¹ Die Studierenden beweisen mit der Diplomarbeit, dass sie selbständig und erfolgreich innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine bestimmte Aufgabe wissenschaftlich begründet und reflektiert theoretisch und praktisch lösen können. Der Arbeit ist ein Verzeichnis der benutzten Hilfsmittel und eine Selbständigkeitserklärung beizufügen.</p> <p>² Für die Betreuung der Diplomarbeit wird eine Expertin oder ein Experte beigezogen.</p> <p>³ Die Bewertung der Diplomarbeit erfolgt durch die betreuenden Dozierenden und die Expertin oder den Experten.</p> <p>⁴ Bei der Bewertung der Diplomarbeit werden die bewerteten Kriterien aufgeführt, aus denen sich die Modulnote zusammensetzt.</p>

⁵ Bei Gruppenarbeiten müssen einzelne Teile der Diplomarbeit den Kandidatinnen oder Kandidaten zugewiesen werden können.

⁶ Die Diplomarbeit kann nach dem letzten Semester stattfinden.

Eröffnung der Ergebnisse

Art. 44¹ Die Direktorin/der Direktor stellt innerhalb von 30 Tagen nach Ende jedes Semester den Studierenden ein Zeugnis mit einem Zertifikat aus, das alle bisher erbrachten Studienleistungen bescheinigt.

² Es enthält die folgenden Angaben:

- a die erbrachten Qualifikationsnachweise pro NDK/Modul,
- b die ECTS-Credits pro NDK/Modul,
- c eine Rechtsmittelbelehrung.

³ In folgenden Fällen besteht kein Anspruch auf ein Zeugnis:

- a bei vorzeitigem Austritt aus dem NDK/Modul
- b bei Nichteinhalten der Zahlungsverpflichtungen gegenüber der HFT Mittelland
- c bei nichtbestehen der vorgegebenen Anforderungen

Diplom

Art. 45¹ Das Diplom erhält, wer in den durch den Studiengang vorgeschriebenen Modulen mindestens 30 ECTS-Credits erworben hat (alle Module erfüllt).

² Das Diplom wird von der Direktorin oder dem Direktor, der VR-Präsidentin oder dem VR-Präsidenten und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Expertenkommission unterzeichnet. Es berechtigt, den eidgenössisch geschützten Titel zu führen.

11 Gebühren und Materialkosten

Studiengebühren

Art. 46¹ Die Studiengebühren sind vor NDK- Modulbeginn zu begleichen, andernfalls findet keine Zulassung zum NDK/Modul statt.

Einschreibgebühr

Art. 47¹ Die Einschreibgebühren richten sich nach der Leistungsvereinbarung.

² Mit der fristgerechten Anmeldung zur Ausbildung muss ein Nachweis über die bezahlte Einschreibgebühr erbracht werden.

Ein Rückzug der Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Die Rücktrittsbedingungen sind in den AGB HFTM festgehalten. Das Austrittsgesuch muss schriftlich, spätestens 1 Monat vor Ende der Abrechnungsperiode, eingereicht werden. Bei einem Austritt während einer Ausbildungsperiode bleiben die Gebühren für die gesamte Abrechnungsperiode geschuldet. Es erfolgt keine Rückerstattung.

Materialkosten

Art. 48¹ Für Materialverbrauch und Benutzung besonderer Hilfsmittel werden von den Studierenden Beiträge erhoben. Lehrmittel, Exkursionen und übrige Schulveranstaltungen werden durch die Studierenden bezahlt. Diese werden mit den Studiengebühren per Rechnung erhoben.

² Das Schulmaterial und die Lehrmittel sind durch die Studierenden selbst zu beschaffen.

12 Rechtspflege

Art. 49¹ Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach kantonalem Recht. Beschwerden müssen innert 10 Tagen nach Eröffnung des Promotionsentscheids schriftlich und begründet der zuständigen kantonalen Beschwerdekommision eingereicht werden.

Grenchen:
Beschwerdekommision der Berufsbildung
Postfach 230
4502 Solothurn

13 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 50¹ Das vorliegende Reglement tritt rückwirkend auf den 1. April 2015 in Kraft.

² Für den Studiengang Beginn April 2015, wird das Reglement rückwirkend in Kraft gesetzt.

Salvatorische Klausel

Art. 51 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Reglements oder seiner Anhänge unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Unterzeichnung unwirksam oder undurchführbar werden, so sollen hiervon die sonstigen Bestimmungen des Reglements oder seiner Anhänge nicht berührt werden. Die Parteien verpflichten sich jedoch für einen derartigen Fall, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine wirksame zu vereinbaren, die der mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten Absicht möglichst nahe kommt. Gleiches gilt für etwaige Reglements-lücken.

Änderungen am Reglement

Art. 52 Die HFTM behält sich jederzeit das Recht vor, am vorliegenden Reglement Änderungen vorzunehmen. Diese werden den Studierenden auf dem Zirkularweg oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben (z.B. durch Publikation auf der Webseite der HFTM) und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt.

Grenchen, 21. März 2016

Für die Geschäftsleitung der HFTM

Michael Benker
Direktor

Rita Dubach
Leiterin Weiterbildungen & Dienstleistungen

Anhang 1: Kursmatrix inkl. Modultypen