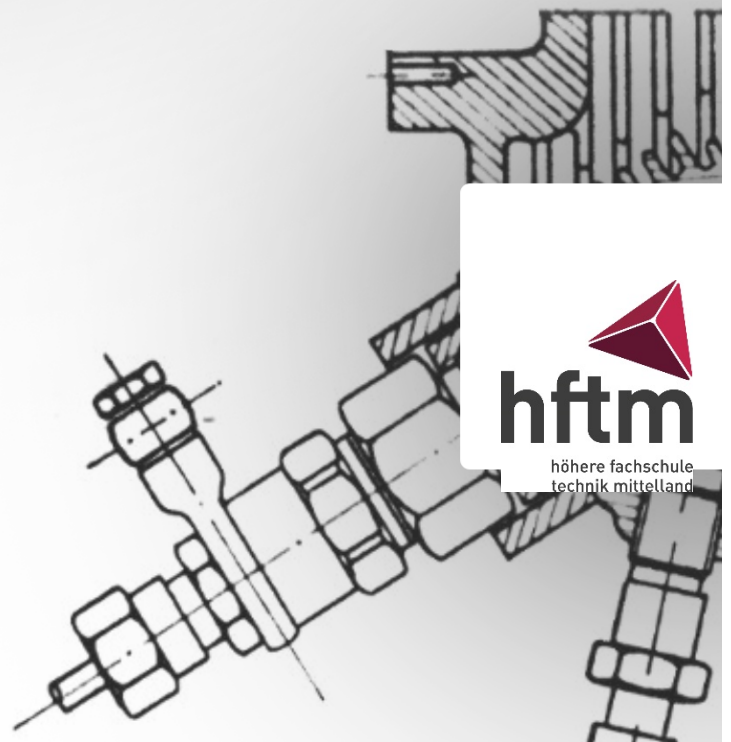


Schul- und Prüfungsreglement für Berufs- und Höhere Fachprüfungen



- ▶ Thema Schul- und Prüfungsreglement
- ▶ Verfasser Bruno E. Borer
- ▶ Version 1.0
- ▶ Datum / Status 14. Oktober 2019

Änderungsverzeichnis			
Datum	Version	Änderung	Verfasser
23.07.2019	0.95	Ersterfassung	BOB
08.08.2019	0.96	Anpassungen	BIK, GAJ, GRC, BOB
01.10.2019	0.97	Anpassungen Fachgruppe	BIK, GAJ, GRC, BOB
07.10.2019	0.98	Anpassungen Fachgruppe	BIK, GAJ, GRC, BOB
13.11.2019	0.99	Finaler Review, Freigabe	GL, FUB

Sinn und Zweck	Art. 1	<p>1. Geltungsbereich und Zweck</p> <p>Die Geschäftsleitung der HFTM AG (im Weiteren Dokument hftm genannt) gestützt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Kapitel 3 Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002 (Stand am 1. Januar 2019) mit Änderung vom 16. Dezember 2016 b Verordnung des SBFI über das Verzeichnis der gemäss dem nationalen Qualifikationsrahmen (NQR) für Abschlüsse der Berufsbildung eingestufteten Berufsbildungsabschlüsse vom 11. Mai 2015 (Stand am 1. Juli 2019) c die Rahmenlehrpläne der jeweiligen der OdA der angebotenen Vorbereitungskurse d der Statuten der HFTM AG <p>erlässt das folgende Schul- und Prüfungsreglement.</p>
Leistungsangebot	Art. 2	<p>2. Leistungsangebot</p> <p>¹ Die HFTM AG mit Sitz in Grenchen und Biel ist eine Schule auf tertiärer Stufe.</p> <p>² Sie führt Vorbereitungskurse für Berufs- und Höhere Fachprüfungen auf Basis des Rahmenlehrplans der jeweiligen OdA durch.</p>
QMS	Art. 3	<p>3. Qualitätsentwicklung</p> <p>Das Qualitätsmanagementsystem der hftm regelt den Qualitätsstandard.</p>
Organe	Art. 4	<p>4. Organisation</p> <p>Die Organe der hftm sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a der Verwaltungsrat, b die Geschäftsleitung, c die jeweilig eingesetzte QS Kommission gemäss Rahmenlehrplan der jeweiligen OdA.
Geschäftsleitung	Art. 5	<p>Die Geschäftsleitung setzt sich gemäss dem Organisationsreglement und dem Organigramm zusammen.</p>
Qualitätssicherungskommission (QSK)	Art. 6	<p>¹ Soweit nicht anders mandatiert, setzt sich die QSK zusammen aus dem Fachbereichsleiter und zwei Experten bzw. Dozenten des jeweiligen Vorbereitungskurses.</p> <p>² Die Geschäftsleitung bestimmt die Experten bzw. Dozenten der QSK auf Vorschlag des Fachbereichsleiters.</p> <p>³ Die Experten bzw. Dozenten sind für eine Dauer von 4 Jahren gewählt und können wiedergewählt werden.</p>
Ausstand und Schweigepflicht	Art. 7	<p>Für alle Organe und Gremien gelten die Ausstandsgründe nach dem Verwaltungsrechtspflegengesetz.</p> <p>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.</p>
Aufgabenerfüllung	Art. 8	<p>5. Dozierende</p> <p>¹ Die Aufgabenerfüllung der Dozierenden richtet sich nach dem Anstellungsreglement der hftm, der Stellenbeschreibung, dem Leitbild (Vision, Mission, Werte, Handlungsgrundsätze), dem didaktischen Konzept der hftm, den strategischen und operativen Zielen und der jährlichen individuellen Zielvereinbarung.</p> <p>² Ausnahmen regelt die Geschäftsleitung bzw. die QSK.</p>

² Wird die Mindestteilnehmeranzahl zur Durchführung eines Vorbereitungskurses nicht erreicht, werden die Kandidaten zum nächstmöglichen Beginn des Vorbereitungskurses aufgenommen.

³ Die Reihenfolge der Aufnahme wird in der Regel nach dem Eingang der vollständigen Anmeldungen und der Erfüllung aller Aufnahmebedingungen vorgenommen.

Aufnahmeentscheid	Art. 15	<p>¹ Die Fachbereichsleitung eröffnet den Kandidatinnen und Kandidaten den Aufnahmeentscheid schriftlich. Abschlägige Entscheide erfolgen mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung. Als Beschwerdeinstanz fungiert der Verwaltungsrat der hftm.</p> <p>² Ein positiver Aufnahmeentscheid berechtigt zum Beginn des Vorbereitungskurses im direkt folgenden Vorbereitungskurs sofern die Mindestteilnehmerzahl für einen Vorbereitungskurs erreicht wird.</p>
Fachhörer	Art. 16	<p>Über die Aufnahme von Fachhörerinnen und Fachhörern (Besuch einzelner Kurse aus dem Angebot der Vorbereitungskurse), welche den jeweiligen Anforderungen für die Teilnahme am Unterricht genügen müssen, entscheidet die zuständige Fachbereichsleitung.</p>
Umfang Vorbereitungskurs	Art. 17	<p>8. Ablauf der Vorbereitungskurse</p> <p>Der Vorbereitungskurs umfasst mindestens die von der OdA und gemäss Rahmenlehrplan vorgegebene Mindestanzahl an Lektionen. Bei Klassengrössen unter 10 Teilnehmer/innen können die Lektionen Zahlen maximal um 10% reduziert werden.</p>
Durchführung des Unterrichts	Art. 18	<p>¹ Der Unterricht findet gemäss publiziertem Stundenplan statt.</p> <p>² Die Studierenden sind verpflichtet, am Unterricht und an den Laborübungen teilzunehmen.</p>
Unterrichtssprache	Art. 19	<p>Die Unterrichtssprache ist Deutsch.</p>
Teilnahme am Unterricht	Art. 20	<p>¹ Die Dozentin / der Dozent bewilligt, ob Studierende den Unterricht später beginnen oder frühzeitig verlassen dürfen.</p> <p>² Informationen aus den versäumten Lektionen haben Studierende selbst zu beschaffen.</p>
Dispens/Gesuch	Art. 21	<p>Wünscht ein Studierender während dem Vorbereitungskurs aufgrund einer nachweisbaren Vorbildung vom Unterricht 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. Zu beachten sind insbesondere die Bestimmungen der jeweiligen OdA betreffend Modulprüfungen.</p>

9. Gliederung der Vorbereitungskurse

Begriff «Module» Art. 22 ¹ Die Vorbereitungskurse zu den Berufs- und Höheren Fachprüfungen sind in Module gegliedert.

² Ein Modul ist eine Bewertungseinheit. Die Dauer richtet sich nach Anzahl Lektionen gemäss Rahmenlehrplan der entsprechenden OdA.

³ Ein Modul kann aus mehreren Kursen bestehen.

Modulplan Art. 23 Der Modulplan ist integrierender Bestandteil dieses Reglements und beschreibt:

- a die zu besuchenden Module
- b die zu besuchenden Kurse

Beschreibung Vorbereitungskurs Art. 24 Für jeden Kurs 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.

10. Qualifikationsnachweis und Bewertung

Begriff Art. 25 Qualifikationsnachweise richten sich:

- a nach dem Rahmenlehrplan der entsprechenden OdA und können aus Modulprüfungen bestehen,
- b Nachweis über Anwesenheit bei Kursen mit Anwesenheitspflicht.

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 die Reife zum erfolgreichen Abschluss einer eidgenössischen Prüfung herbeizuführen.

Bewertung Art. 27 Qualifikationsnachweise werden mit Bewertungen in Noten beurteilt, wobei 1 der tiefsten und 6 der höchsten Note entspricht. Noten werden auf Zehntel gerundet bekanntgegeben.

Genügende, ungenügende Leistung Art. 28 Die Lernzielerfüllung gleich oder grösser der Note 4.0 entspricht einer genügenden, kleiner 4.0 einer ungenügenden Leistung.

11. Modulprüfungen

Information Art. 29 Die Prüfenden geben zu Beginn des Moduls den Studierenden 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 Art. 30 Prüfungen sind nicht öffentlich.

Sprachen Art. 31 Die Modulprüfungen sind in der Unterrichtssprache zu erbringen.

Prüfende Art. 32 Leistungen werden in der Regel durch diejenigen Dozierenden korrigiert, welche das entsprechende Modul unterrichtet haben.

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 die Note 1.0 erteilt.

Fernbleiben von Modulprüfungen	Art. 34	<p>¹ Wer wegen Erkrankung, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft oder anderen zwingenden Gründen Prüfungen versäumt, muss dies unverzüglich vor Modulprüfungen beim Dozenten melden und bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis, bei anderen Fällen die entsprechenden Belege mitbringen. Für geplante Absenzen ist vorgängig ein Gesuch bei der Fachbereichsleitung zur Prüfungsabsenz zu stellen.</p> <p>² Die Möglichkeit zur Nachprüfung richtet sich nach der Rahmenlehrplan der jeweiligen OdA. Regelt die OdA die Durchführung einer Nachprüfung nicht, so liegt die Ankündigung und Durchführung einer Nachprüfung im Ermessen des Dozenten.</p> <p>³ Studierende, die unentschuldigt oder ohne zwingenden Grund einer Modulprüfung fernbleiben oder sie abbrechen,</p> <p style="margin-left: 20px;">a haben diese nicht erfüllt (es gibt keine Nachprüfung),</p> <p style="margin-left: 20px;">b haben in Härtefällen den Entscheid der Fachbereichsleitung zu akzeptieren.</p> <p>⁴ Sinngemäss wird verfahren, wenn ein Termin für die Abgabe einer schriftlichen Arbeit nicht eingehalten wird.</p>
Aktenaufbewahrung	Art. 35	Jegliche Unterlagen werden entsprechend dem jeweiligen Rahmenlehrplan bzw. Vorgaben der jeweiligen OdA aufbewahrt.
Ergebnisse pro Modul	Art. 36	<p>¹ Pro bestandenes Modul wird ein Notenauszug ausgestellt.</p> <p>² Er enthält die folgenden Angaben:</p> <p style="margin-left: 20px;">a die Bewertung des Moduls / der Modulprüfung,</p> <p style="margin-left: 20px;">b eine Rechtsmittelbelehrung.</p> <p>³ In folgenden Fällen besteht kein Anspruch auf einen Notenauszug:</p> <p style="margin-left: 20px;">a bei vorzeitigem Austritt aus dem Modul,</p> <p style="margin-left: 20px;">b bei nicht abgeschlossener Modulprüfung,</p> <p style="margin-left: 20px;">c bei Nichteinhalten der Zahlungsverpflichtungen gegenüber der hftm.</p>
Wiederholung von Modulen	Art. 37	<p>¹ Wiederholung von nichterfüllten Modulen wird im jeweiligen Rahmenlehrplan der zuständigen OdA geregelt (der Stundenplan nimmt darauf keine Rücksicht).</p> <p>² Die Kosten zur Wiederholung eines Moduls und / oder einer Modulprüfung sind im entsprechenden Gebührenreglement festgelegt.</p>
Empfehlung zur eidg. Prüfung	Art. 38	<p>12. Abschluss Vorbereitungskurs</p> <p>Nach Absolvierung aller Modulprüfungen entscheidet die QSK ob eine Empfehlung zur Anmeldung an die eidgenössische Prüfung ausgesprochen werden kann.</p>
Zertifikat hftm	Art. 39	<p>¹ Das Zertifikat der hftm erhält, wer alle Module des entsprechenden Vorbereitungskurses bei der hftm erfolgreich absolviert hat.</p> <p>² Das Zertifikat wird vom Direktor unterzeichnet.</p>

13. Gebühren und Materialkosten

Einschreibgebühr	Art. 40	<p>¹ Mit der fristgerechten Anmeldung zur Ausbildung muss ein Nachweis über die bezahlte Einschreibgebühr erbracht werden.</p> <p>² Ein Rückzug der Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Der Austritt ist nur auf Ende einer Abrechnungsperiode (im Allgemeinen 3 Monate) möglich. 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.</p>
Studiengebühren	Art. 41	<p>¹ Die Studiengebühren richten sich nach dem gültigen Gebührenreglement BP / HFP der hftm. Sie sind vor Quartalsbeginn zu begleichen, andernfalls ist die hftm berechtigt den Studierenden von der Moduleilnahme auszuschliessen.</p> <p>² Das gültige Gebührenreglement BP / HFP befindet sich auf der Webseite der hftm.</p>
Materialkosten	Art. 42	<p>¹ 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.</p> <p>² Das Schulmaterial und die Lehrmittel sind durch die Studierenden selbst zu beschaffen.</p>
Beschwerdeverfahren	Art. 43	<h3>14. Rechtspflege</h3> <p>Das Beschwerdeverfahren ist im entsprechenden Rahmenlehrplan der verantwortlichen OdA geregelt.</p>
Inkrafttreten	Art. 44	<h3>15. Schlussbestimmungen</h3> <p>Das vorliegende Reglement tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft und ist für alle ab 2019 beginnenden Vorbereitungskurse gültig.</p>
Salvatorische Klausel	Art. 45	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 nahekommt. Gleiches gilt für etwaige Reglements-lücken.
Änderungen am Reglement	Art. 46	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 bekanntgegeben (z.B. durch Publikation auf der Webseite der hftm) und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt. Das Schul- und Prüfungsreglement BP / HFP existiert in deutscher Sprache.

Mitgeltende Dokumente (siehe Webseite hftm):

- Gebührenreglement BP/HFP
- Dokumente der jeweiligen OdA

Grenchen, 14. Oktober 2019

Felix Kunz
Präsident Verwaltungsrat hftm

Michael Benker
Direktor hftm

01. Oktober 2019