

## **Weiterbildungsreglement**

### **Certificate of Advanced Studies Chorleitung Basis**

### **Certificate of Advanced Studies Chorleitung Aufbau**

### **Diploma of Advanced Studies Chorleitung**

Gestützt auf die Weiterbildungsordnung der Hochschule für Musik vom 1. Oktober 2018 erlässt der Direktor das vorliegende Weiterbildungsreglement:

#### **Teil 1: Allgemeines**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Aufnahme, die Durchführung und Diplomierung für die Weiterbildungsprogramme

- Certificate of Advanced Studies Chorleitung Basis
- Certificate of Advanced Studies Chorleitung Aufbau
- Diploma of Advanced Studies Chorleitung

#### **Teil 2: Programmablauf**

##### **§ 3 Aufnahme**

<sup>1</sup> Das Weiterbildungsprogramm richtet sich an Personen mit einem künstlerischen Abschluss einer anerkannten Musikhochschule.

<sup>2</sup> Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis (künstlerische Eignungsabklärung) ergibt.

<sup>3</sup> Die Bewerberinnen und Bewerber legen zudem ihre Motivation für das Programm schriftlich dar. Die Eignung schliesslich wird in einem Gespräch und einer Eignungsabklärung von der Programmleitung und der Dozen-

tin/dem Dozenten definitiv festgestellt. In dem Gespräch werden auch allfällige Anrechnungen von Kreditpunkten aus einem früheren Studium geklärt.

<sup>4</sup> Für die Aufnahme in das Programm Certificate of Advanced Studies Chorleitung Aufbau, ist ein erfolgreicher Abschluss des Certificate of Advanced Studies Chorleitung Basis erforderlich.

<sup>5</sup> Die Leiterin/der Leiter des Programms entscheidet über die Aufnahme.

<sup>6</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

## **§ 4**

### **Programmaufbau**

<sup>1</sup> Die CAS-Programme umfassen je 15 ECTS-Kreditpunkte. Das DAS-Programm setzt sich aus den beiden CAS-Programmen CAS Chorleitung Basis und CAS Chorleitung Aufbau inklusive Qualifikationsprüfungen zusammen; umfasst insgesamt 30 ECTS-Kreditpunkte.

<sup>2</sup> Der Modulplan, die Modulbeschreibungen, die Leistungsnachweise und die Modulbewertungen sind im Anhang zu diesem Reglement beschrieben.

## **§ 5**

### **Leistungen und Leistungsbewertung**

<sup>1</sup> Für die Weiterbildungsprogramme wird das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angewendet. Ein ECTS-Kreditpunkt entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsleistung von 25-30 Stunden (Präsenzzeiten in Veranstaltungen, begleitetes und individuelles Selbststudium, Aufwand für Leistungsnachweise, Projektarbeiten, Umsetzungsprojekte, Praxisaufgaben, Qualifikation u. Ä.). ECTS-Kreditpunkte werden erteilt, wenn die Anforderungen des Programms bzw. des Moduls erfüllt sind. Für ungenügende Leistungen werden keine Kreditpunkte erteilt.

<sup>2</sup> Leistungsnachweise können in verschiedenen Verfahren erbracht werden:

- a) Regelmässiger aktiver Unterrichtsbesuch, Vorspiel
- b) Öffentliche und hochschulöffentliche Aufführungen selbständig und im Unterricht einstudierter bzw. komponierter Werke
- c) Test, Referat, Hausarbeit usw.
- d) Praktische, mündliche und schriftliche Leistungsnachweise.

Das zutreffende Verfahren zur Erbringung der Leistungsnachweise ist im jeweiligen Reglement festgelegt.

<sup>3</sup> Je nach Leistungsnachweis erfolgt die Bewertung durch die Dozentin / den Dozenten oder durch eine Kommission. Folgende Kommissionszusammensetzungen sind möglich:

- A. Eine/r oder mehrere interne Expertinnen / Experten und Dozentin / Dozent
- B. ein Leitungsmitglied und Dozentin / Dozent
- C. ein Leitungsmitglied und ein/e oder mehrere interne Expertinnen / Experten sowie die Dozentin / der Dozent ohne Recht auf Bewertung
- D. ein Leitungsmitglied und ein/e oder mehrere interne Expertinnen / Experten sowie die Dozentin / der Dozent mit Recht auf Bewertung
- E. ein Leitungsmitglied und ein/e oder mehrere externe Expertinnen / Experten sowie die Dozentin / der Dozent ohne Recht auf Bewertung
- F. ein Leitungsmitglied und ein/e oder mehrere externe Expertinnen / Experten sowie die Dozentin / der Dozent mit Recht auf Bewertung

Das zutreffende Bewertungsverfahren ist im jeweiligen Leistungsnachweis festgelegt.

<sup>4</sup> Die Leistungsbewertung erfolgt mit einer 6er- oder 2er-Skala.

<sup>5</sup> In der 6er-Skala können ganze, halbe und Zehntelsnoten gesetzt werden. Die Rundung erfolgt nach mathematischen Regeln.

<sup>6</sup> Die Bedeutung der Noten in der 6er-Skala ist wie folgt definiert:

- 6 ausgezeichnet
- 5.5 sehr gut
- 5 gut
- 4.5 befriedigend
- 4 genügend
- 3 ungenügend
- 2 schlecht
- 1 sehr schlecht

<sup>6</sup> Die 2er-Skala umfasst die Stufen "erfüllt" und "nicht erfüllt".

<sup>7</sup> Nicht bestandene Leistungsnachweise können einmal wiederholt werden.

<sup>8</sup> Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen, im Studium oder in der Praxis erfolgreich erbracht wurden, können angerechnet werden, wenn sie nachgewiesen und von der Hochschule als gleichwertig anerkannt sind. Die Gleichwertigkeit wird im Rahmen des Aufnahmeverfahrens abgeklärt. Die Entscheidung liegt bei der Leiterin, dem Leiter des Programms.

## **§ 6**

### **Durchführung**

<sup>1</sup> Die Hochschule ist berechtigt, die Durchführung eines Weiterbildungsprogramms abzusagen oder zu verschieben, wenn eine minimale Anzahl von Anmeldungen nicht erreicht ist.

<sup>2</sup> Die Anzahl der Teilnehmenden und die Modalitäten der Durchführung sind in den Teilnahmebedingungen geregelt. Über Durchführung oder Nichtdurchführung entscheidet die Leiterin, der Leiter des Programmes.

## **§ 7**

### **Gebühren/Kosten**

<sup>1</sup> Die Gebühren für die Weiterbildungsprogramme und die Zahlungsmodalitäten sind in den Teilnahmebedingungen der Programme festgelegt. Falls Anmelde-, Prüfungs- und Materialgebühren erhoben werden, sind diese gesondert ausgewiesen.

## **Teil 3: Programmabschluss**

## **§ 8**

### **Diplome/Zertifikate**

<sup>1</sup> Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die vorgeschriebene Anzahl ECTS-Kreditpunkte erreicht und die geforderten Leistungsnachweise erbracht sind.

<sup>2</sup> Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende das Zertifikat / Diploma vergeben:

- Certificate of Advanced Studies Chorleitung Basis
- Certificate of Advanced Studies Chorleitung Aufbau
- Diploma of Advanced Studies Chorleitung

<sup>3</sup> Werden Abschlüsse, Diplome und Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin/dem Direktor der Hochschule entzogen werden.

## **§ 9**

### **Vorzeitige oder ausserordentliche Beendigung der Programmteilnahme**

<sup>1</sup> Die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird durch Abmeldung der/des Teilnehmenden vorzeitig oder durch Ausschluss ausserordentlich beendet.

<sup>2</sup> Ein Ausschluss erfolgt durch die Programmleitung bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

<sup>3</sup> Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere (s.§ 11):

- nicht begleichen der Teilnahmegebühren
- Verzicht auf Programmteilnahme
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

<sup>4</sup> Bei vorzeitiger oder ausserordentlicher Beendigung der Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird eine Teilnahmebestätigung mit den besuchten Modulen und den erzielten Leistungsbewertungen ausgestellt.

## **Teil 4: Rechte und Pflichten**

### **§ 10**

#### **Pflichten der Hochschule für Musik FHNW**

- Die Hochschule für Musik FHNW gewährleistet den Teilnehmenden während der Dauer des Weiterbildungsprogramms
- Zugang zu relevanten Informationen
- Zugang zu Veranstaltungen und Leistungsnachweisen gemäss Programm
- Zugang zu Infrastrukturen gemäss Programm zu Zwecken der Programmteilnahme
- den Erhalt von Leistungsausweisen und des Zertifikats
- den Nachteilsausgleich gemäss Bundesgesetz über die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz BeHiG)

### **§ 11**

#### **Pflichten der Teilnehmenden**

Die Teilnehmenden verpflichten sich

- sich regelmässig über den Programmbetrieb zu informieren
- Teilnahmegebühren gemäss Zahlungsmodalitäten zu begleichen
- zur Programmteilnahme gemäss Programmbeschreibung
- Arbeiten selbständig zu verfassen
- Urheberrechte zu wahren und insbesondere Plagiate zu unterlassen
- keine unredlichen Mittel zu verwenden
- Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen einzuhalten
- die Erreichbarkeit sicherzustellen
- Abwesenheiten bei Leistungsnachweisen rechtzeitig zu melden und zu begründen
- die Interessen der FHNW zu wahren

## **§ 12**

### **Massnahmen bei Pflichtverletzungen durch die Teilnehmenden**

<sup>1</sup> Wird eine der oben genannten Pflichten verletzt, kann die Hochschule je nach Art und Schwere der Verletzung der Pflichten eine oder mehrere der folgenden Massnahmen ergreifen:

- Verweis
- vorübergehende oder dauernde Beschränkung von Benutzungsrechte
- vorübergehender oder dauernder Ausschluss vom Weiterbildungsprogramm.

## **Teil 5: Rechtspflege**

### **§ 13**

#### **Verfügungen**

Als Verfügung der Hochschule zu erlassen sind:

- Leistungsausweise (Programmleiterin/Programmleiter)
- Programmausschluss (Institutsleiterin/Institutsleiter)

Als Verfügung des Direktors zu erlassen ist:

- Entzug von Zertifikaten gemäss § 8 Abs. 5

### **§ 14**

#### **Einspracheverfahren**

<sup>1</sup> Eine Einsprache gegen eine Verfügung der Hochschule ist schriftlich und begründet innerhalb von 14 Tagen nach Eröffnung der Verfügung bei der Direktorin, beim Direktor einzureichen.

<sup>2</sup> Die Einsprache muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Einsprecherin, des Einsprechers oder der sie bzw. ihn vertretenden Person enthalten.

<sup>3</sup> Einsprachen gegen postalisch eröffnete Verfügungen sind postalisch einzureichen, Einsprachen gegen elektronisch übermittelte Leistungsausweise sind postalisch oder elektronisch einzureichen.

<sup>4</sup> Den Weiterbildungsteilnehmenden/-studierenden ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

<sup>5</sup> Die Einsprecherin, der Einsprecher ist im Einspracheverfahren anzuhören. Diese Anhörung ist aktenkundig zu machen.

<sup>6</sup> Die Direktorin, der Direktor der Hochschule prüft die Einsprache, die Stellungnahme der Weiterbildungsverantwortlichen sowie die Anhörung und eröffnet einen schriftlichen Einspracheentscheid.

## **§ 15**

### **Beschwerdeverfahren**

<sup>1</sup> Gegen den Einspracheentscheid oder eine Verfügung der Direktorin, des Direktors kann innerhalb einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen

seit deren Eröffnung schriftlich und begründet Beschwerde bei der Beschwerdekommision erhoben werden.

<sup>2</sup> Beschwerden gegen Einspracheentscheide und Verfügungen der Direktorin, des Direktors sind einzureichen an:

Beschwerdekommision FHNW

Klosterzelgstrasse 2

5210 Windisch

<sup>3</sup> Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift des Beschwerdeführers, der Beschwerdeführerin oder der ihn oder sie vertretenden Person(en) enthalten. Die angefochtene Verfügung ist der Beschwerde in Kopie beizulegen.

<sup>4</sup> Eine Überprüfung der Leistungsbewertungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens erfolgt lediglich im Hinblick auf Missbrauch und Willkür.

<sup>5</sup> Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Massgebend ist das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Aargau.

## **Teil 6: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. September 2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Für Weiterbildungsprogramme, deren Durchführung vor Inkrafttreten dieser Rahmenordnung begonnen hat, gelten die bisherigen Bestimmungen.

Vom Direktor erlassen am 01.09.2019



Gültig ab: 01.09.2019  
Seite 8/8