

# **Weiterbildungsordnung der Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW**

vom 1. Oktober 2018

Der Direktionspräsident erlässt gestützt auf die Rahmenordnung Weiterbildungsprogramme FHNW vom 30. Oktober 2017:

## **Teil 1: Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Weiterbildungsordnung regelt die Grundlagen zur Durchführung und Diplomierung für die Weiterbildungsprogramme Master of Advanced Studies (MAS), Diploma of Advanced Studies (DAS) und Certificate of Advanced Studies (CAS) an der Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW.

### **§ 2 Weiterführende Erlasse**

<sup>1</sup> Der Direktor/die Direktorin erlässt die Reglemente zu den Weiterbildungsprogrammen und deren Anhänge sowie die Teilnahmebedingungen.

<sup>2</sup> In den Reglementen sind die Anforderungen für den erfolgreichen Abschluss des Programms geregelt.

## **Teil 2: Programmablauf**

### **§ 3 Aufnahme**

<sup>1</sup> Die Weiterbildungsprogramme richten sich vornehmlich an Personen mit einem akademischen Abschluss einer anerkannten Hochschule und einschlägiger Berufspraxis nach Abschluss des Studiums.

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

<sup>3</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter definiert im Programmreglement auf der Grundlage der kompetenzorientierten Programmziele die Aufnahmekriterien und den Aufnahmeprozess. In einem programmspezifischen und stufengerechten Aufnahmeverfahren prüft die Programmleiterin, der Programmleiter die Ausgangsqualifikation (Vorbildung und [Berufs-] Erfahrung), das Potential zur Erreichung der Programmziele sowie die Motivation zur Weiterbildung. Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über eine Aufnahme und kann zusätzliche Bedingungen zur Aufnahme definieren (z. B. Erbringen eines Leistungsnachweises zu wissenschaftlichem Arbeiten). Aufnahmeprozess und –entscheid werden schriftlich festgehalten.

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

<sup>5</sup> Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

## § 4

### Programmaufbau

<sup>1</sup> MAS-Programme umfassen mindestens 60 ECTS-Kreditpunkte. Sie gliedern sich grundsätzlich in Module oder bei einem modularen Programm in mehrere CAS und in jedem Fall die MAS Thesis.

<sup>2</sup> DAS-Programme umfassen mindestens 30 ECTS-Kreditpunkte.

<sup>3</sup> CAS-Programme umfassen mindestens 10 ECTS-Kreditpunkte.

<sup>4</sup> Der Aufbau von Programmen und Modulen ist in den jeweiligen Programmbeschreibungen geregelt. Die Programmbeschreibung ist integraler Bestandteil des jeweiligen Programmreglements und umfasst die zu erreichenden Kompetenzen, die Lerninhalte, die Anzahl ECTS-Kreditpunkte, die Art der Leistungsnachweise und der Leistungsbewertung sowie die Berechnung der Modulbewertung.

<sup>5</sup> Unter einem Programm wird ein strukturiertes Weiterbildungsangebot (MAS, DAS, CAS) mit Zertifikat oder Diplom verstanden. Programme sind in Module strukturiert, in denen der Kompetenzerwerb zwingend mit einem Leistungsnachweis überprüft wird. Ein Modul kann sich in einen oder mehrere Kurse gliedern. Ein Kurs besteht aus einer oder mehreren Unterrichtseinheiten zu einem bestimmten Thema.

## § 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, Thesis 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 werden von den Teilnehmenden in Form von mündlichen oder schriftlichen Prüfungen bzw. Berichten/Arbeiten einzeln oder in Gruppen erbracht.

<sup>3</sup> Die Leistungsbewertung erfolgt mit einer 6er- oder 2er-Skala.

<sup>4</sup> In der 6er-Skala können für einzelne Leistungsnachweise Zehntelnoten oder Viertelnoten gesetzt werden. Für die Gesamtnote eines Programms wird auf halbe Noten gerundet. Bei mehreren Leistungsnachweisen (Teilnoten) innerhalb eines Programms wird für die Gesamtnote vom rechnerischen Mittel der Teilnoten auf halbe Noten gerundet. Als Rundungsregel gilt: Auf halbe resp. ganze Noten wird aufgerundet, wenn X.25 bzw. X.75 oder mehr erreicht wurde (z.B. von 4.25 auf 4.5). Auf halbe Noten, resp. ganze Noten wird abgerundet, wenn X.24 bzw. X.74 oder weniger erreicht wurde (z.B. von 4.74 auf 4.5).

<sup>5</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 in der Regel einmal innerhalb von zwei Jahren wiederholt werden.

<sup>8</sup> Module, bei denen die vorgeschriebene Präsenzplicht nicht erreicht wurde, können in der Regel einmal innerhalb von zwei Jahren wiederholt werden.

<sup>9</sup> Die Teilnehmenden erhalten mindestens einmal pro Programm eine aktualisierte Übersicht (Leistungsausweis) der absolvierten Module sowie der erbrachten Leistungsnachweise mit den dabei erzielten Noten und erworbenen ECTS-Kreditpunkten.

<sup>10</sup> Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen erfolgreich erbracht wurden, können in Absprache mit der Programmleitung angerechnet werden. Es werden nur ganze Module, keine Teilleistungen oder Kurse anerkannt.

<sup>11</sup> Die Anrechnung erfolgt unter folgenden kumulativ zu erfüllenden Voraussetzungen:

- a Der Umfang der Anrechnung beträgt maximal 25% des Workloads des Programms (exklusive Abschlussarbeiten). Die Gesamtzahl der mit dem Programm zu erreichenden ECTS-Kreditpunkten darf mit Anrechnungen nicht überschritten werden.
- b Die erbrachten Leistungen entsprechen inhaltlich und umfangsmässig den Anforderungen und dem Anspruchsniveau des Moduls, für welches die Anrechnung beantragt wird.
- c In den anzurechnenden Modulen wurde ein Leistungsnachweis erbracht.
- d Die anzurechnenden Leistungen liegen nicht mehr als 5 Jahre zurück.

<sup>12</sup> Die, der Teilnehmende stellt vor dem Start des Programms einen schriftlichen Antrag an die Programmleiterin, den Programmleiter mit schriftlicher Bestätigung der anzurechnenden Leistungen und der erbrachten Leistungsnachweise. Anträge, die nach Programmstart gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden. Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über die beantragten Anrechnungen.

## § 6

### Durchführung

<sup>1</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter ist berechtigt, die Durchführung eines Weiterbildungsprogramms abzusagen oder zu verschieben, wenn eine minimale Anzahl von Anmeldungen nicht erreicht ist oder andere Umstände vorliegen, die eine Durchführung der Veranstaltung aus Sicht der APS FHNW unzumutbar machen.

<sup>2</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet und informiert spätestens 30 Tage vor Beginn des Programms über eine allfällige Absage oder Verschiebung. Im Falle einer Absage werden bereits einbezahlte Kosten zurückerstattet. Im Falle einer Verschiebung des Programms hat die angemeldete Person das Recht, innerhalb von 14 Tagen ab Erhalt der Mitteilung schriftlich an die Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW zu gelangen und vom Vertrag zurück zu treten. Der Rücktritt erfolgt in diesem Fall ohne Kostenfolgen. Weitergehende Ersatzforderungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

## § 7

### Gebühren / Kosten

Die Gebühren für die Weiterbildungsprogramme sowie allfällige weitere Kosten bspw. für Unterkunft, Verpflegung, Mobilität, Kopien und dergleichen sowie die Zahlungsmodalitäten sind in den jeweiligen Programmreglementen bzw. den Allgemeinen Teilnahmebedingungen festgelegt. Die Programmkosten bleiben während der Dauer des Programms unverändert.

## Teil 3: Programmabschluss

## § 8

### Diplome/Zertifikate

<sup>1</sup> Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn dessen Anforderungen gemäss Reglement und Programmbeschreibung erfüllt sind. Ausnahmen können auf schriftliches, begründetes Gesuch hin durch die Programmleiterin, den Programmleiter bewilligt werden.

<sup>2</sup> Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Diplom «Master of Advanced Studies FHNW, «Diploma of Advanced Studies FHNW» oder das Zertifikat «Certificate of Advanced Studies FHNW» vergeben. Das Diplom resp. Zertifikat wird mit einem programmspezifischen Zusatz ergänzt.

<sup>3</sup> Die programmspezifische Ergänzung zum Diplom resp. Zertifikat ist im jeweiligen Programmreglement festgelegt.

<sup>4</sup> Gleichzeitig mit der Diplomurkunde für ein MAS-Programm werden ausgehändigt:

- ein Diplomzusatz / Diploma Supplement, welches über das Profil des Programms, das Bewertungsschema und die Hochschule informiert und
- eine kumulative Datenabschrift (transcript of records TOR) mit den bestandenen Modulen und den dazugehörigen Leistungsbewertungen

sowie dem Thema der MAS Thesis.

<sup>5</sup> Werden Abschlüsse, Diplome und Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin, vom Direktor entzogen werden.

## § 9

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

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

<sup>2</sup> Ein Ausschluss erfolgt, wenn ein erfolgreicher Abschluss des Programms aufgrund Nichtbestehens der Wiederholung eines Leistungsnachweises bzw. der Nichterfüllung weiterer Anforderungen gemäss Reglement und Programmbeschreibung nicht mehr möglich ist, sowie durch Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

<sup>3</sup> Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nichtbegleichen der Teilnahmegebühren
- wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen und bei der Erstellung von Leistungsnachweisen
- 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 Angewandte Psychologie FHNW**

Die Hochschule für Angewandte Psychologie 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 Diploms/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 Programmbeschrieb
- 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 eine oder mehrere der folgenden Massnahmen ergreifen:

- Schriftlicher Verweis durch die Programmleiterin, den Programmleiter,
- temporärer oder dauernder Ausschluss vom Programm durch die Programmleiterin, den Programmleiter.

<sup>2</sup> Für die Bestimmung der Art und Dauer der Disziplinar-massnahme sind einerseits die quantitative oder qualitative Bedeutung der Pflichtverletzung und andererseits das Verschulden, die Beweggründe und das Verhalten der, des Teilnehmenden ausschlaggebend.

## **Teil 5: Rechtspflege**

### § 13

#### **Verfügungen**

<sup>1</sup> Als Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters zu erlassen sind:

- Leistungsausweise gemäss § 5 Abs. 8
- Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 9 Abs. 2, wenn ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr möglich ist
- Disziplinarische Massnahmen gemäss § 12 Abs. 1

<sup>2</sup> Als Verfügung der Direktorin, des Direktors:

- Entzug von Diplomen/Zertifikaten gemäss § 8 Abs. 5

## § 14

### Einspracheverfahren

<sup>1</sup> Eine Einsprache gegen eine Verfügung gemäss § 13 Abs. 1 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 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 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 postalisch 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> Diese Ordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.

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

Windisch, den 10. 4. 2018

Erlassen von:

Der Direktionspräsident der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW



Prof. Dr. Crispino Bergamaschi