

Programmreglement zum CAS Business Process Orchestration & Hyperautomation der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW erlässt gestützt auf die Rahmenordnung Weiterbildungsprogramme FHNW vom 30. Oktober 2017 und die Weiterbildungsordnung Hochschule für Wirtschaft FHNW vom 1. Oktober 2018:

Teil 1: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Zertifizierung für das Weiterbildungsprogramm Certificate of Advanced Studies (CAS) Business Process Orchestration & Hyperautomation an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

§ 2 Verweis auf Teilnahmebedingungen

Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW erlässt die Teilnahmebedingungen Weiterbildungsprogramme der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

Teil 2: Programmablauf

§ 3 Aufnahme

¹ Das Weiterbildungsprogramm richtet sich vornehmlich an Personen mit einem akademischen Abschluss einer anerkannten Hochschule und einschlägiger Berufspraxis nach Abschluss des Studiums.

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

³ Für die Aufnahme ins CAS werden aufgrund der kompetenzorientierten Programmziele nachfolgende Bedingungen gestellt:

Formale Eingangsqualifikation:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung/Fachprüfung: eidg. Fachausweis, Diplom, Abschluss HF) in BWL- oder Informatik-Bezug und/oder
- Spezialausbildung in BWL- oder Informatik-Bezug.

Erfahrung:

- Mit Tertiärabschluss: 2 Jahre Berufserfahrung in einem für die Weiterbildung relevanten Fachbereich.
- Ohne Tertiärabschluss: mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in einem für die Weiterbildung relevanten Fachgebiet; davon mind. 5 Jahre in (Fach-)Leitungsfunktion sowie einschlägige Weiterbildungen.

Weitere Bedingungen für die Aufnahme ins CAS sind:

- Potential zur Erreichung der Programmziele.
- Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Programmzielen.

⁴ Das Aufnahmeverfahren im CAS sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplom- und Zeugniskopien) elektronisch bei der Programmkoordinatorin, beim Programmkoordinator ein.
2. Die Programmleiterin, der Programmleiter prüft die eingereichten Unterlagen und lädt Interessierte gegebenenfalls zu einem persönlichen Gespräch ein.

Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über eine Aufnahme und hält die Entscheidung mit einer Begründung schriftlich fest.

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

⁶ Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

§ 4 Programmaufbau

¹ Das Weiterbildungsprogramm umfasst 15 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in Module und dem Leistungsnachweis gemäss §7, Abs. 2.

² Der Aufbau des Programms ist in der Programmbeschreibung geregelt. Die Programmbeschreibung ist integraler Bestandteil dieses Programmreglements und umfasst die zu erreichenden Kompetenzen, die Lerninhalte, die Anzahl ECTS-Kreditpunkte, die Art der Leistungsnachweise und der Leistungsbewertung.

§ 5 Durchführung

¹ 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 für die Hochschule für Wirtschaft FHNW unzumutbar machen.

² 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 Gebühren und Kosten zurückerstattet. Im Falle einer Verschiebung hat die angemeldete Person das Recht, innert 14 Tagen ab Erhalt der Mitteilung vom Vertrag zurückzutreten. Der Rücktritt erfolgt schriftlich an die Hochschule für Wirtschaft FHNW und ist in diesem Fall ohne Gebühren- und Kostenfolgen. Weitergehende Ersatzforderungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 6 Gebühren / Kosten

¹ Für das CAS sind Programmgebühren gemäss Programmbeschreibung zu entrichten.

² Weitere Kosten sind gemäss Programmbeschreibung zu entrichten.

Teil 3: Leistungen und Leistungsbewertung

§ 7 Leistungen

¹ 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.

² Leistungsnachweise werden von den Teilnehmenden gemäss Programmbeschreibung erbracht.

³ Leistungen bzw. Leistungsnachweise, welche in diesem Programm erbracht wurden, können im Rahmen eines modularen Weiterbildungsangebotes nur einmal angerechnet werden.

§ 8 Abschlussarbeit

Es wird keine Abschlussarbeit geschrieben

§ 9 Leistungsbewertung

¹ Die Leistungsbewertung erfolgt gemäss Programmbeschreibung mit einer 6er- oder 2er-Skala.

² In der 6er-Skala können ganze und halbe Noten gesetzt werden. Viertelnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet.

³ 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

⁴ Die 2er-Skala umfasst die Stufen «bestanden» und «nicht bestanden».

⁵ Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal bis spätestens zum Ende der darauffolgenden Durchführung des Programms – in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres – wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

⁶ Wird die im Programmreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflicht nicht eingehalten, wird das Modul mit «nicht bestanden» bzw. der Note 1 testiert. Das Modul kann einmal innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Moduls entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen und mögliche Kompensationsleistungen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

⁷ Die Teilnehmenden erhalten jeweils nach Abschluss eines Moduls eine aktualisierte Übersicht (Leistungsausweis) der absolvierten Module sowie der erbrachten Leistungsnachweise mit den dabei erzielten Bewertungen und erworbenen ECTS-Kreditpunkten.

Teil 4: Programmabschluss

§ 10 Zertifikat

¹ Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

- alle in der Programmbeschreibung geforderten Leistungen und Leistungsnachweise erbracht wurden
- mind. 80% aller zu besuchenden Präsenztage absolviert wurden.

Ausnahmen können auf schriftliches, begründetes Gesuch hin durch die Programmleiterin, den Programmleiter bewilligt werden.

² Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Zertifikat «Certificate of Advanced Studies FHNW Business Process Orchestration & Hyperautomation» vergeben.

³ Gleichzeitig mit der Zertifikatsurkunde wird eine kumulative Datenabschrift (Transcript of Records TOR) mit den erbrachten Leistungen ausgehändigt.

⁴ Werden Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin, dem Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW entzogen werden.

§ 11 Vorzeitige oder ausserordentliche Beendigung der Programmteilnahme

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

² Ein Ausschluss erfolgt, wenn ein erfolgreicher Abschluss des Programms aufgrund Nichtbestehens der Wiederholung eines Leistungsnachweises bzw. der Nichterfüllung weiterer Anforderungen gemäss Programmreglement und -beschreibung (z. B. Nichterreichen der Präsenzpflicht bei der Wiederholung des Moduls) nicht mehr möglich ist, sowie durch Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

³ Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nicht Begleichen der Teilnahmegebühren

- Wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

⁴ Bei vorzeitiger oder ausserordentlicher Beendigung der Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird eine Teilnahmebestätigung bzw. eine Modulbestätigung mit den besuchten Modulen und den erzielten Leistungsbewertungen ausgestellt.

Teil 5: Rechte und Pflichten

§ 12 Pflichten der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Hochschule für Wirtschaft 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).

§ 13 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.

§ 14 Massnahmen bei Pflichtverletzungen durch die Teilnehmenden

¹ Wird eine der oben genannten Pflichten verletzt, kann die Hochschule für Wirtschaft FHNW 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.

² 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 des, der Teilnehmenden ausschlaggebend.

Teil 6: Rechtspflege

§ 15 Verfügungen

¹ Als Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters zu erlassen sind:

- Leistungsausweise gemäss § 9 Abs. 7
- Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 11 Abs. 2, wenn ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr möglich ist
- Disziplinarische Massnahmen gemäss § 14 Abs. 1

² Als Verfügung der Direktorin, des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW:

Entzug von Zertifikaten gemäss § 10 Abs. 4.

§ 16 Einspracheverfahren

¹ Eine Einsprache gegen eine Verfügung gemäss § 15 Abs. 1 ist schriftlich und begründet innerhalb von 14 Tagen nach Eröffnung der Verfügung bei der Direktorin, beim Direktor der Hochschule für Wirtschaft einzureichen.

² Die Einsprache muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Einsprecherin, des Einsprechers oder der sie bzw. ihn vertretenden Person(en) enthalten.

³ Einsprachen gegen postalisch eröffnete Verfügungen sind postalisch einzureichen, Einsprachen gegen elektronisch übermittelte Leistungsausweise sind postalisch oder elektronisch einzureichen.

⁴ Den Weiterbildungsteilnehmenden ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

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

⁶ Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW prüft die Einsprache, die Stellungnahme der Weiterbildungsverantwortlichen sowie die Anhörung und eröffnet einen schriftlichen Einspracheentscheid.

§ 17 **Beschwerdeverfahren**

¹ 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.

² Beschwerden gegen Einspracheentscheide und Verfügungen der Direktorin, des Direktors sind postalisch einzureichen an:

Beschwerdekommision FHNW
Klosterzelgstrasse 2
5210 Windisch

³ 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.

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

⁵ Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Massgebend ist das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Aargau.

Teil 7: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 18 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2025 in Kraft.

² Für Weiterbildungsprogramme, deren Durchführung vor Inkrafttreten dieses Reglements begonnen hat, gelten die bisherigen Bestimmungen.

Olten, 1. Juli 2025

Erlassen von:

Direktor a.i. der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Michele Canonico