

Programmreglement zum MAS Controlling & Consulting 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 01. Oktober 2018:

Teil 1: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Diplomierung für das Weiterbildungsprogramm Master of Advanced Studies (MAS) Controlling & Consulting an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

§ 2 Hinweis 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 MAS werden aufgrund der kompetenzorientierten Programmziele nachfolgende Bedingungen gestellt:

Formale Eingangsqualifikation:

- Tertiär A Abschluss (Universität oder Fachhochschule)
oder
- Tertiär B Abschluss: Höhere Fachschule (HF), eidg. Diplom oder eidg. Fachausweis in Betriebswirtschaft
oder
- Spezialausbildung in Finance

Erfahrung:

- mind. 2 Jahre Berufserfahrung (Tertiär A Abschluss) in Finanzmanagement bzw.
- mind. 5 Jahre Berufs- und Führungserfahrung (Tertiär B Abschluss) in Finanzmanagement

Weitere Bedingungen für die Aufnahme ins MAS 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 MAS sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (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 60 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in Module und die Abschlussarbeit (MAS Thesis). Die Abgabe der MAS Thesis muss spätestens 10 Jahre nach erfolgreichem Abschluss des ersten Moduls erfolgen.

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 des Programms hat die angemeldete Person das Recht, innert 14 Tagen ab Erhalt der Mitteilung vom Vertrag zurück zu treten. 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

Für das MAS sind Programmgebühren gemäss Programmbeschreibung zu entrichten.

Die Programmgebühren werden wie folgt in Rechnung gestellt:
4 Raten jeweils zu Beginn der einzelnen Module

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 der jeweiligen Programmbeschreibung in Form von mündlichen oder schriftlichen Prüfungen, Berichten/Arbeiten erbracht.

³ Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen erfolgreich erbracht wurden (ausgenommen Abschlussarbeiten und darauf vorbereitende Unterrichtseinheiten), können angerechnet werden. Es werden nur ganze Module, keine Teilleistungen oder Kurse anerkannt.

⁴ Die Anrechnung erfolgt unter folgenden kumulativ zu erfüllenden Voraussetzungen:

- a Der Umfang der Anrechnung beträgt maximal 1 Modul (1 CAS) = 15 ECTS-Kreditpunkte. Eine MAS-Arbeit ist grundsätzlich nicht anrechenbar.
- b Die erbrachten Leistungen entsprechen inhaltlich und umfangmässig 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.

⁵ Der/die 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 und allfällige Gebühren-/Kostenreduktionen.

Die Anerkennung von Fremdleistungen berechtigt nicht automatisch zu einer Reduktion der Programmgebühren/-kosten.

§ 8

Abschlussarbeit/MAS Thesis

¹ Die MAS Thesis ist ein spezieller Leistungsnachweis, der in der Regel gegen Schluss des Programms erstellt wird. Die Teilnehmenden zeigen darin, dass sie in der Lage sind sich selbstständig, kompetent, in geeigneter Darstellungsform, verständlich, wissenschaftsorientiert und praxisnah mit den Inhalten des Programms auseinanderzusetzen.

² Zielsetzung der MAS Thesis:

In der MAS Thesis wird innerhalb eines definierten Zeitraumes (in der Regel 6 Monate) eine aus dem Themenbereich des Lehrgangs abgeleitete Aufgabe wissenschaftsorientiert reflektiert, theoretisch und praktisch gelöst. Die Arbeit hat somit einen konzeptionell-theoretischen und einen empirischen praktischen Teil. Mit der Arbeit dokumentieren die Teilnehmenden, dass sie selbstständig in einer Einzelarbeit:

- eine Problemstellung/Fragestellung darstellen, deren Bearbeitung für ein definiertes Zielpublikum nachweislich einen (praktischen) Nutzen stiften kann.
- die im Programm vermittelten (theoretischen) Konzepte, Ansätze, Methoden und Instrumente zur Bearbeitung einer anwendungsorientierten Fragestellung einsetzen.
- eine auf die Fragestellung abgestimmte, geeignete Methodik zu einer empirischen Untersuchung herleiten, darstellen und anwenden.
- das Projekt MAS Thesis im Umfang von 15 ECTS (inkl. Methodenseminar) planen und umsetzen.
- in der schriftlichen Arbeit von ca. 60 Seiten / 15'000-20'000 Wörter / 200'000 Zeichen (inkl. Leerschlag, exkl. Literaturverzeichnis und Anhang) klar und nachvollziehbar argumentieren und in der mündlichen Abschlussprüfung überzeugend und (sozial) kompetent auftreten.

³ Es gilt folgender Prozess zum Leistungsnachweis MAS Thesis:

| Leistungsnachweis erbringen: | Leistungsnachweis beurteilen: |
|---|--|
| 1. Projektskizze nach folgender inhaltlichen Struktur verfassen: 1. Arbeitstitel und Themenbereich/Problemstellung, 2. Leitfrage, 3. Vorläufige (Ergebnis)ziele, 4. Nutzen | Genehmigung durch Programmleitung ¹ |
| 2. Proposal nach folgender inhaltlichen Struktur verfassen: 1. Titel/Themenbereich/Leitfrage, 2. Nutzen, 3. Einbettung in Literatur/Forschungslandschaft, 4. Methodisches Vorgehen, 5. Verwendete Literatur, 6. Projektplanung | Genehmigung durch wissenschaftlich qualifizierte Betreuungsperson und Programmleitung ¹ |
| 3. Arbeit erstellen | Besprechung Zwischenergebnisse mit Betreuungsperson |
| 4. Schriftliche Arbeit einreichen (in elektronischer Form) | Begutachtung durch Betreuungsperson und Programmleitung ¹ |
| 5. Abschlusskolloquium mit Betreuungsperson und Programmleitung | Abschliessende Beurteilung durch Betreuungsperson und Programmleitung ¹ |

⁴ Bei der Einreichung der MAS Thesis haben die Teilnehmenden in einer ehrenwörtlichen Erklärung am Anfang oder am Schluss der Arbeit schriftlich zu versichern, dass

- sie diese selbständig und nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen erstellt haben
- und
- Zitate kenntlich gemacht sind (d.h. die Arbeit enthält keine Plagiate).

⁵ Die Bewertung wird mit Hilfe des Beurteilungsrasters MAS Thesis der HSW FHNW und einem schriftlichen Gutachten der Dozierenden dokumentiert und aktenkundig gemacht. Mit der Note 3 oder schlechter bewertete Arbeiten können nicht nachgebessert werden, bei Note 3.5 ist eine Nachbesserung möglich, wobei die Arbeit mit der Nachbesserung nicht besser als mit Note 4 bewertet werden kann.

§ 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. Viertelsnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet.

³ Die Bedeutung der Noten in der 6er-Skala ist wie folgt definiert:

| | |
|-----|---------------|
| 6 | ausgezeichnet |
| 5.5 | sehr gut |

¹ Die Programmleitung kann eine andere Person innerhalb der Hochschule für Wirtschaft FHNW mit der nötigen akademischen Qualifikation mit dieser Aufgabe betrauen.

| | |
|-----|---------------|
| 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 in der Regel innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm 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 Diplom

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 Diplom «Master of Advanced Studies FHNW Controlling & Consulting», vergeben.

³ Gleichzeitig mit der Diplomurkunde für das MAS werden ausgehändigt:

- ein Diplommzusatz (Diploma Supplement), welcher 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 Leistungsbeurteilungen sowie dem Thema der MAS bzw. MBA Thesis.

⁴ Werden Abschlüsse, Diplome und Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin, vom 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 Präsenzpflcht 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 Diploms/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 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 Diplomen/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 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 der Hochschule für Wirtschaft FHNW 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 der Hochschule für Wirtschaft FHNW 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 24. Mai 2022 in Kraft.

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

Olten, den 24. Mai 2022

Erlassen von:

Direktorin der Hochschule für Wirtschaft FHNW

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Regula Altmann-Jöhl', written in a cursive style.

Prof. Dr. Regula Altmann-Jöhl