

Allgemeine Prüfungsordnung des sfb Bildungszentrums

gültig ab 22. August 2011

Dieses Dokument gilt in gleicher Weise für die Angehörigen beider Geschlechter; der Einfachheit halber ist es in der männlichen Form geschrieben.

1 Gegenstand

Die vorliegende Prüfungsordnung regelt das Prüfungswesen beim sfb Bildungszentrum. Lehrgangsspezifische Einzelheiten sind im entsprechenden Lehrgangsreglement festgehalten. Diese Prüfungsordnung gilt für:

- **Vorbereitungskurse**, die mit einer externen Fachprüfung, d.h. mit einer Berufsprüfung oder einer Höheren Fachprüfung mit eidg. Zertifikat, abschliessen (Prozessfachmann, Automatikfachmann, Logistikfachmann, Logistikleiter, Business Solutions, Services)
- **Lehrgänge**, die zum Titel eines Techniker HF führen (Automation, Energie und Umwelt, Informatik, Unternehmensprozesse)
- **Nachdiplomstudium Betriebswirtschaft**

und wird für alle vom sfb Bildungszentrum durchgeführten Prüfungen, Projekt-, Semester- und Diplomarbeiten angewandt.

2 Definitionen und allgemeine Regeln

2.1 Obligatorische Arbeiten

Die Lehrpersonen sind angehalten, die bereits erreichten Kompetenzen regelmässig zu überprüfen. Mittel dazu sind: schriftliche Prüfungen (inkl. Wissenstests), Fallstudien, Projekt- und Semesterarbeiten, Präsentationen und anderes. Diese obligatorischen Arbeiten werden von der Lehrperson angekündigt (mindestens eine Woche vorher) und benotet. Sie dienen zur Ermittlung einer Erfahrungsnote, welche zusammen mit der Modullernzielkontrolle (MLZK) die Modulnote ergeben. Details zur Gewichtung der Erfahrungs- und MLZK-Noten findet man in den Lehrgangsreglementen.

Die Studierenden sind verpflichtet, an den angekündigten obligatorischen Arbeiten teilzunehmen.

2.2 Module / Modullernzielkontrolle (MLZK)

Jeder Lehrgang / Vorbereitungskurs gliedert sich in inhaltlich abgeschlossene Module. In der Regel werden die vermittelten Kompetenzen in Form einer Modullernzielkontrolle am Ende des Semesters überprüft. Ergänzend oder alternativ werden die erreichten Kompetenzen während dem Semester durch obligatorische Arbeiten (schriftliche Prüfungen (Lernzielkontrollen), benotete Projekt- und Semesterarbeiten oder Präsentationen) überprüft.

Für die Promotion in die oberen Semester werden bei Technikerlehrgängen die Noten der Module in den Semestern 1 und 2 resp. 1 bis 3 (je nach Lehrgang unterschiedlich) zu einem Vordiplom zusammengefasst. Die Promotionsregeln finden sich in den jeweiligen Lehrgangsreglementen.

2.3 Diplomprüfungen (nur Technikerlehrgänge)

Die Diplomprüfungen bestehen aus allen Arbeiten, die zu den Modulnoten der Diplommodule beitragen, einer abschliessenden Diplomarbeit und einer mündlichen Prüfung zur Diplomarbeit. Die Details sind in den Reglementen zu den einzelnen Lehrgängen zu finden.

2.4 Berufsprüfungen und Höhere Fachprüfungen

Diese Prüfungen unterliegen vollständig den Regeln der entsprechenden Berufsvereine. Bei den Lehrgängen Prozessfachmann und Automatikfachmann werden die sfb-Noten zur Prüfungszulassung verwendet. Details kann man den Prüfungsordnungen dieser Institutionen entnehmen.

2.5 Notengebung und Zeugnisse

Die Leistungsnachweise werden mit Noten auf einer Skala zwischen 1 bis 6 bewertet. Sämtliche Noten werden auf Zehntel-Noten gerundet. Dabei gelten die folgenden Umschreibungen:

- 6 = ausgezeichnet
- 5 = gut
- 4 = genügend
- 3 = schwach (ungenügend)
- 2 = sehr schwach (schlecht)
- 1 = unbrauchbar (sehr schlecht)

Zeugnisse werden am Semesterende ausgestellt und umfassen alle mit einer Note bewerteten Module (gegebenenfalls unter Einrechnung einer Erfahrungsnote, vgl. die jeweiligen Lehrgangsreglemente). Ebenso festgehalten werden im Zeugnis die besuchten Seminare. Bei Modulbefreiungen wird im Zeugnis "dispensiert" eingetragen.

Ein Modul gilt als bestanden, wenn mindestens die Note 4 erreicht wird.

2.6 Promotion

Für den Übertritt ins Folgesemester ist das Erreichen aller folgenden Punkte massgebend:

- Erreichen der minimalen Präsenz (80%) in allen Modulen (inkl. allfälliger Exkursionen und Workshops, siehe Allgemeine Bedingungen (AB)),
- lückenlose Teilnahme an den obligatorischen Seminaren (siehe AB),
- termingerechte Bezahlung des Schulgeldes (siehe AB) und
- je nach Semester: Erreichen der Promotionsnoten gemäss massgebendem Lehrgangsreglement.

Werden nicht alle Voraussetzungen erreicht, erfolgt je nach Situation eine provisorische Promotion oder der Studierende muss pausieren bis er alle obigen Bedingungen erfüllt.

3 Organe

3.1 Aufsichtskommission

Die Aufsichtskommission untersteht dem Leitenden Ausschuss des Stiftungsrats der sfb und wird von diesem gewählt.

Sie überwacht die ordnungsgemässe Durchführung der Diplomarbeiten nach den hier vorliegenden Bestimmungen, wählt die Haupt- und Fachexperten auf Antrag der sfb und entscheidet inhaltlich letztinstanzlich über Rekurse der Studierenden betreffend der Bewertung der Diplomarbeit.

3.2 Experten

Die Haupt- und Nebenexperten (letzterer auch "Fachexperte" genannt) unterstehen der Aufsichtskommission und werden von dieser auf Antrag der sfb in einen Experten-Pool gewählt.

Die Experten sind zuständig für die Begleitung, Beurteilung und Bewertung der Diplomarbeiten. Sie werden vom Prüfungsleiter in Abstimmung mit den Fachbetreuern der sfb aus dem Experten-Pool bestimmt und eingesetzt.

3.3 Prüfungskommission

Die Prüfungskommission besteht aus den folgenden Mitgliedern: Allen Lehrgangsverantwortlichen, dem Entwicklungsleiter, dem Leiter Marketing und dem Geschäftsführer. Die Prüfungskommission schlägt dem Leitenden Ausschuss des Stiftungsrates (in der Regel unter Einbezug der Aufsichtskommission) Änderungen im Prüfungswesen vor. Diese sind von ihm zu genehmigen.

Alle inhaltlichen Entscheide werden im Rahmen der Prüfungskommission unter dem Vorsitz des Entwicklungsleiters diskutiert. Sofern keine Eingabe an den Direktor bzw. kein Rekurs an die Aufsichtskommission durch einen Studierenden erfolgt, entscheidet der Prüfungsleiter in der Regel letztinstanzlich im Einvernehmen mit dem ihm vorgesetzten Entwicklungsleiter, sonst ist es der Direktor bzw. die Aufsichtskommission.

Im Weiteren überprüft die Prüfungskommission die Ergebnisse aus den Prüfungen, analysiert allfällige Probleme und schlägt Massnahmen vor.

3.4 Prüfungsleitung

Aus dem Kreis der Lehrgangsverantwortlichen wird pro Lehrgang eine Prüfungsleitung bestimmt. Diese sorgt für eine reibungslose Abwicklung der Modullernzielkontrollen und der Diplomarbeiten. Insbesondere ist sie dafür verantwortlich, dass die Diplomarbeit nach der vorliegenden Prüfungsordnung, dem massgebenden Lehrgangsreglement, der separaten Wegleitung zur Diplomarbeit und ergänzenden Weisungen der Aufsichtskommission und der Geschäftsführung der sfb abgewickelt wird.

3.5 Lehrpersonen

Der Lehrkörper besteht aus kompetenten Fachleuten, die auf ihrem Lehrgebiet über umfassendes theoretisches Wissen und mehrjährige berufliche Praxis verfügen. Die Lehrpersonen moderieren den Unterricht und ermitteln gemäss Vorgaben der jeweiligen Lehrgangsreglemente die Erfahrungsnoten.

Die Lehrpersonen unterstehen dem sfb Bildungszentrum und werden von diesem eingesetzt.

3.6 Prüfungsadministration

Die Prüfungsadministration unterstützt die Prüfungsleiter und ist für alle administrativen Belange in Bezug auf Modullernzielkontrollen und Diplomarbeiten sowie der Zeugnis- und Diplomasstellung zuständig.

4 Prüfungsorganisation, Teilnahme, Wiederholung

4.1 Prüfungsorganisation und Teilnahme

Obligatorische Arbeiten (Prüfungen, Projektarbeiten, Fallstudien u.ä.) in Modulen werden von den Lehrpersonen angekündigt, durchgeführt und bewertet.

Die **Modullernzielkontrollen** werden vom Lehrgangsverantwortlichen und der Prüfungsadministration organisiert. Die Termine werden im Stundenplan und auf der sfb-Homepage publiziert. Die Teilnahme ist obligatorisch, aber an bestimmte Bedingungen geknüpft:

- das Erreichen der geforderten Minimalpräsenz,
- das vollständige Bezahlen der Studiengelder und der Prüfungsgebühren,
- je nach Lehrgang das Erreichen des verlangten Notendurchschnitts.

Die Details sind dem massgebendem Lehrgangsreglement zu entnehmen.

Die **Diplomarbeit** findet im Anschluss ans 3. (Nachdiplom) oder ans 6. Semester (Lehrgänge mit Techniker-Abschluss) statt. Die Einzelheiten sind in den jeweiligen Weisungen zur Diplomarbeit festgehalten.

4.2 Verhinderung

Je nach Prüfungstyp sind drei Fälle zu unterscheiden:

1. Fall: Obligatorische Arbeiten (exkl. Modullernzielkontrollen)

Studierende, die ohne entschuldbaren Grund angekündigte obligatorische Arbeiten während des Semesters nicht ausführen, wie schriftliche Prüfungen, Projektarbeiten und Fallstudien, erhalten für jede nicht absolvierte obligatorische Arbeit die Note 1. Als entschuldbare Gründe werden akzeptiert: Abwesenheiten wegen Militär-, Zivildienst- und Zivildienst, Krankheit und Unfall (mit Arztzeugnis) oder Todesfall im engeren persönlichen Umfeld. Die Entschuldigung ist der Lehrperson bei geplantem bzw. absehbarem Versäumnis mindestens 1 Tag vor der Durchführung der Prüfung resp. vor dem Abgabetermin für Projektarbeiten und Fallstudien schriftlich einzureichen, sonst so schnell als möglich. Über die Entschuldigbarkeit entscheidet die betreffende Lehrperson. Damit mindestens immer eine gültige Note entsteht, legt die Lehrperson in Absprache mit den betroffenen Studierenden mindestens einen geeigneten Verschiebungstermin fest. Gegen die Entscheidung der Lehrpersonen kann nicht rekuriert werden.

Wenn durch entschuldigte Abwesenheiten von obligatorischen Arbeiten keine Erfahrungsnote entsteht, dann zählt bei Modulen mit abschliessender Prüfung (Modullernzielkontrolle) nur die Note dieser Prüfung, in den andern Fällen muss das Modul kostenpflichtig wiederholt werden.

2. Fall: Modullernzielkontrolle

Wer zur Teilnahme an einer MLZK verpflichtet ist, aber:

- an der MLZK nicht teilnehmen kann (entschuldigt resp. nicht entschuldigt) oder
- die begonnene MLZK infolge Krankheit, Unfall etc. abbrechen musste,

kann diese frühestens am nächsten ordentlichen Nachprüfungstermin wiederholen. Diese Studierenden werden als "Wiederholer" geführt. Eine nichtentschuldigte Absenz führt zu einer Note 1.

3. Fall: Diplomarbeit

Kann ein Kandidat seine Diplomarbeit infolge höherer Gewalt (Krankheit, Unfall oder Todesfall im engeren persönlichen Umfeld) nicht termingerecht abgeben, muss er unmittelbar nach Eintreten des Ereignisses einen Antrag für eine Verlängerung des Abgabetermins an die Prüfungsadministration einreichen (samt Belegen wie Arztzeugnis, Todesanzeige o.ä.). Die Prüfungsleiter entscheiden erstinstanzlich über diesen Antrag. In Streitfällen entscheidet der Direktor der sfb.

4.3 Wiederholungen

Grundsätzlich können nur **ungenügende Module und/oder Modullernzielkontrollen** wiederholt werden.

Obligatorische Arbeiten (Prüfungen, Projektarbeiten, Fallstudien) können nicht wiederholt werden. Wird ein Modul als Ganzes wiederholt, zählen die Noten, die im wiederholten Modul erzielt werden.

Eine **Modullernzielkontrolle** kann gegen Entrichtung einer Gebühr von CHF 200.– **maximal zweimal** an den offiziellen Nachprüfungsterminen resp. den nächstfolgenden regulären Prüfungsterminen wiederholt werden. Allfällige Erfahrungsnoten für dieses Modul behalten ihre Gültigkeit maximal 3 Semester. In jedem Fall müssen die Bedingungen zur Erreichung des Vordiploms bis ins 4. resp. 5. Semester erfüllt sein (siehe Lehrgangsreglemente).

Wenn der **Englisch-B1-Test** nicht bestanden wird, kann er kostenpflichtig beliebig oft wiederholt oder ein von einer anerkannten Schule ausgestelltes Zertifikat B1 (oder höher) beigebracht werden.

Ganze **Module** können nur **einmal wiederholt** werden. Die Wiederholung ist kostenpflichtig.

Diplomarbeiten können ebenfalls nur einmal wiederholt werden (eine Nachbesserung - siehe unten - zählt nicht als Wiederholung). Wenn eine Diplomarbeit wiederholt wird, muss ein neues Thema gewählt und die ganze Arbeit, d.h. die schriftliche Ausarbeitung und die Präsentation wiederholt werden. Es werden auch neue Experten zugeteilt. Die Wiederholung ist kostenpflichtig.

Wenn die Note der schriftlichen Diplomarbeit 3.5 oder höher ist, kann – wenn im entsprechenden Lehrgangsreglement vorgesehen – eine einmalige Nachbesserung erfolgen, wenn beide Experten und der Prüfungsleiter der Meinung sind (durch Unterschrift bestätigt), dass mit einer Nachbesserung eine genügende Note erreicht werden kann. Wenn der Studierende eine (kostenpflichtige) Nachbesserung machen möchte, muss er dies bei der sfb innert 20 Tagen nach Eröffnung der Noten schriftlich beantragen. Die Experten bleiben die gleichen. Für die Nachbesserung stehen ab Datum der schriftlichen Genehmigung durch die sfb 5 Wochen zur Verfügung. Die neuen, im Zeugnis effektiv ausgewiesenen Noten für die Diplomarbeit sind für jeden Teilbereich das arithmetische Mittel der entsprechenden Noten von alter und nachgebesselter Arbeit (je auf Zehntel gerundet).

Wenn trotz Nachbesserung keine genügende Note resultiert, dann kann die Diplomarbeit noch einmal mit einem neuen Thema wiederholt werden.

4.4 Plagiat / Ghostwriting

Werden in einer Diplomarbeit Plagiate von mehr als einer Seite Gesamtumfang nachgewiesen oder die Diplomarbeit ist nachweislich nicht selbst verfasst, so erhält die Arbeit gesamthaft die Note 1.

Plagiat bedeutet, dass nicht oder nicht vollständig oder nicht korrekt zitiert wird, wörtliche Zitate nicht kenntlich gemacht werden, nicht selbstgeschaffene bzw. -erstellte Grafiken oder Bilder nicht mit Quellenangaben versehen sind. Die Details sind den Weisungen zur Diplomarbeit zu entnehmen.

4.5 Ausschluss

Kandidaten werden von einer Prüfung ausgeschlossen, wenn sie:

- unzulässige Hilfsmittel verwenden,
- die Prüfungsdisziplin grob verletzen,
- die Aufsicht zu täuschen versuchen oder
- die Prüfungsunterlagen fotografieren oder sonst wie kopieren.

Über den Ausschluss entscheidet der Direktor der sfb nach Anhörung der Prüfungsaufsicht und/oder des Prüfungsleiters und des vom Ausschluss betroffenen Teilnehmers. Ein Ausschluss wird als nicht bestandene Prüfung gewertet.

Bei besonders gravierenden Vorkommnissen oder im Wiederholungsfall kann ein Kandidat von der Schule ausgeschlossen werden.

5 Eigentumsverhältnisse und Einsichtsrecht

5.1 Eigentum Prüfungsakten und Einsichtnahme

Die Prüfungsakten (primär die abgegebenen Lösungen zu den Modullernzielkontrollen) sowie die eingereichten Berichte/Dokumente zur Diplomarbeit (oder zu analogen Arbeiten) bleiben Eigentum der sfb.

Gegen Voranmeldung können die Studierenden mit ungenügenden Prüfungsnoten ihre Prüfungsakten an einem durch die sfb festgelegten Ort und Termin einsehen.

5.2 Vertraulichkeit der Diplomarbeit

Bezüglich der Inhalte der Diplomarbeiten sind alle beteiligten Personen (Experten, Prüfungsleiter, Mitglieder der Aufsichtskommission, Mitarbeiter der sfb usw.) gegenüber Dritten zu Vertraulichkeit verpflichtet. Auf Wunsch des Studierenden bzw. des Auftraggebers wird von allen Beteiligten eine explizite Vertraulichkeitserklärung unterschrieben.

5.3 Nutzungsrecht

Das kommerzielle Nutzungsrecht von Erkenntnissen aus schriftlichen Arbeiten während des Studiums oder der Diplomarbeit am Ende des Studiums liegt in der Regel beim jeweiligen Verfasser (soweit dieser dabei keine Eigentums-, Urheber- oder Nutzungsrechte

Dritter – etwa eines Auftraggebers – verletzt). Die sfb ist aber berechtigt, unter Wahrung der obigen Vertraulichkeitsklausel didaktische Erkenntnisse, die sich aus diesen Arbeiten ergeben, zu nutzen. Im Zweifelsfall holt sie das Einverständnis des Verfassers ein.

6 Rekurse

Die Studierenden können gegen folgende Entscheide schriftlich Rekurs erheben:

- gegen die Bewertung der Vordiplom- und Diplommodule mit einer ungenügenden Note innert 20 Tagen nach erfolgter Bekanntgabe der Note beim Direktor der sfb,
- gegen die Bewertung der Diplomarbeit mit ungenügender Note innert 20 Tagen nach erfolgter Notenmitteilung durch die sfb bei der Aufsichtskommission der Höheren Fachschule sfb.

Gegen die Entscheide der genannten Instanzen kann wegen Formfehlern bei den kantonalen Amtsstellen rekuriert werden, ansonsten entscheidet der Direktor der sfb oder die Aufsichtskommission letztinstanzlich.

Rekurse gegen die Bewertung müssen einen konkreten Antrag beinhalten, es muss insbesondere klar gesagt werden, welche Punkte aus welchen inhaltlichen oder formalen Gründen von der Rekursinstanz neu zu beurteilen sind.

Vor der Behandlung eines Rekurses wird der Betrag von CHF 200.– erhoben. Die Quittung der Einzahlung ist dem Rekurs beizulegen. Wird dem Rekurs stattgegeben, so wird der erhobene Betrag zurückerstattet.

Im Fall einer Ablehnung des Rekurses wird eine Spruchgebühr von weiteren CHF 350.– fällig. Dieser Betrag ist innert 10 Tagen zu begleichen.

7 Gültigkeit

Dieses Reglement tritt auf den Beginn des Semesters 11-H in Kraft und ersetzt vorhergehende Inhalte zu Prüfungen in ähnlichen Reglementen.

Dieses Reglement kann jederzeit geändert, widerrufen oder ersetzt werden, insbesondere wenn Gesetze und Vorschriften von kantonalen und schweizerischen Behörden dies erfordern.

Für den Leitenden Ausschuss
des Stiftungsrates
sfb Bildungszentrum (esg, soa)

Der Präsident

Hans Zimmermann

Der Direktor

Klaus Kufner