

Prüfungsreglement

**für sämtliche Leistungsnachweise
an der Fernfachhochschule Schweiz (FFHS)**

vom 18. August 2018

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Leistungsnachweise	3
Art. 2 Zweck.....	3
Art. 3 Versäumte Leistungsnachweise	3
Art. 4 Wiederholungen von nicht bestandenem oder versäumten Leistungsnachweisen	3
Art. 5 Einsicht in Leistungsnachweise	4
Art. 6 Anfechtung von Leistungsnachweisergebnissen (Rekurs).....	4
II. Modalitäten für mündliche Prüfungen	4
Art. 7 Prüfungsdauer	4
Art. 8 Ausweispflicht	4
Art. 9 Aufzeichnungen	5
III. Modalitäten für schriftliche Prüfungen	5
Art. 10 Ort und Art der schriftlichen Prüfung	5
Art. 11 Prüfungsdauer	5
Art. 12 Ausweispflicht	5
Art. 13 Vorbereitung des Arbeitsplatzes auf die Prüfung	5
Art. 14 Schreiben der Prüfung	5
Art. 15 Unlautere Handlungen	6
Art. 16 Toilette	6
Art. 17 Abgeben der Prüfung.....	6
IV. Schlussbestimmungen	6
Art. 18 Inkrafttreten	6
Art. 19 Änderungen Prüfungsreglement.....	6

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Leistungsnachweise

- (1) Leistungsnachweise können in verschiedener Form erbracht werden. Als Leistungsnachweise im Sinne dieses Prüfungsreglements gelten sämtliche Studienleistungen, welche benotet werden, insbesondere mündliche Prüfungen, schriftliche Prüfungen, schriftliche Arbeiten, Kurztests etc.
- (2) Die Details zu den Leistungsnachweisen (Art, Anzahl, Prüfungsgegenstand, Dauer, erlaubte Hilfsmittel, Gewichtung der Teilprüfung) werden in den jeweiligen Modulplänen verbindlich geregelt.
- (3) Studierende, die in einem Modul eingeschrieben sind, sind zu sämtlichen Leistungsnachweisen angemeldet.
- (4) Auf Bachelor- und Master-Thesen ist dieses Prüfungsreglement nicht anwendbar. Es gelten die entsprechenden Leitfäden der Studiengänge.

Art. 2 Zweck

- (1) Dieses Reglement regelt die Modalitäten unterschiedlicher Leistungsnachweise.
- (2) Alle hier festgehaltenen Modalitäten gelten sinngemäss für alle Arten von vergleichbaren Leistungsnachweisen.

Art. 3 Versäumte Leistungsnachweise

- (1) Wer aus wichtigen Gründen verhindert ist, eine Prüfung oder einen anderen Leistungsnachweis termin- bzw. fristgerecht abzulegen bzw. einzureichen, kann auf Gesuch hin Prüfungen oder andere Leistungsnachweise am nächstfolgenden Prüfungstermin ablegen bzw. bis zum durch die FFHS festgelegten Termin einreichen. Das Gesuch ist schriftlich (E-Mail) einzureichen. Über das Gesuch entscheidet die jeweilige Studiengangsleitung.

Bei vorhergesehenen wichtigen Gründen, wie zum Beispiel Militärdienst, Zivildienst und arbeitsbedingten Abwesenheiten ist das Gesuch bis spätestens einen Monat vor Beginn des Prüfungstermins bzw. des Abgabetermins schriftlich (E-Mail) einzureichen. Diesem Gesuch sind Marschbefehle oder Bescheinigungen des Arbeitgebers beizulegen.

Bei anderen wichtigen Gründen, wie zum Beispiel Krankheit, Unfall oder Todesfall einer nahestehenden Person ist das Gesuch (inkl. der nachfolgend genannten Beilagen) bis spätestens fünf Tage nach dem Prüfungstermin schriftlich (E-Mail) einzureichen. Dem Gesuch muss ein Arztzeugnis mit bescheinigter Prüfungsunfähigkeit bzw. eine offizielle Bescheinigung beigelegt werden. Die FFHS behält sich im Einzelfall die Beziehung eines Vertrauensarztes oder einer Vertrauensärztin ausdrücklich vor.

- (2) Wer ohne wichtigen Grund bzw. nach abgelehntem oder verspätet eingereichtem Gesuch einen Leistungsnachweis nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt ablegt oder einen solchen abbricht, erhält in dem entsprechenden Leistungsnachweis die Note 1.

Art. 4 Wiederholungen von nicht bestandenen oder versäumten Leistungsnachweisen

- (1) Studierende können ausschliesslich nicht bestandene oder versäumte Leistungsnachweise höchstens zwei Mal (besondere Bestimmungen beim MSc Business Administration und praxisintegrierten Bachelor-Studium (PiBS) Informatik: siehe Studienordnung) wiederholen, d.h. ein Leistungsnachweis kann höchstens dreimal abgelegt werden. Ort und Zeitpunkt der Nachleistung werden von der FFHS vorgegeben. Die Studierenden werden automatisch zu den erforderlichen Nachleistungen angemeldet. Die Teilnahme an den Nachprüfungen bzw. das Ablegen der Nachleistungen ist obligatorisch (Ausnahme: Grundstudium BSc Betriebsökonomie).
- (2) Wird ein Nachleistungstermin in entschuldigter Weise nicht eingehalten (vgl. Art. 3 (1)), so bleibt das entsprechende Wiederholungsrecht bestehen.
- (3) In den Nachleistungen wird der jeweils aktuelle Modulinhalt überprüft.

- (4) Ein Modul ist in der Regel erneut (kostenpflichtig) zu belegen, falls die erste Nachprüfung bzw. der erste Nachleistungsversuch nicht erfolgreich bestanden wurde.
- (5) Falls die entsprechende Studienordnung dies vorsieht, können Studierende fehlende ECTS-Credits in einem Modul durch die Erlangung von ECTS-Credits aus anderen Modulen des Bildungsangebots kompensieren. Die Studiengangsleitung entscheidet über die Zulassung der Studierenden und die Ersatzmodule. Können ECTS-Credits eines nicht ersetzbaren Moduls nicht mehr erworben werden, bzw. können nicht mehr genügend ECTS-Credits für einen Abschluss aus dem Modulangebot des Studienganges erworben werden, so wird der oder die Studierende vom Studiengang ausgeschlossen.

Art. 5 Einsicht in Leistungsnachweise

- (1) Der oder die Prüfungskandidat*in hat das Recht, Einsicht in seine oder ihre Leistungsnachweise zu nehmen. Dies gilt für nicht bestandene Module der aktuellen Prüfungssession.
- (2) Die Einsicht ist über das entsprechende Anmeldeformular (<https://www.ffhs.ch/virtueller-campus/my-ffhs/formulare-reglemente>) und unter Einhaltung der Termine gemäss dem akademischen Kalender zu beantragen.
- (3) In Musterlösungen wird keine Einsicht gewährt.

Art. 6 Anfechtung von Leistungsnachweisergebnissen (Rekurs)

- (1) Im Falle von ungenügenden Leistungsnachweisen hat der oder die Prüfungskandidat*in das Recht, innert 30 Tagen nach der Einsicht in den Leistungsnachweis bei der FFHS einen schriftlich (Online-Formular) begründeten Rekurs einzureichen.
- (2) Genügende Leistungsnachweisergebnisse können nicht angefochten werden.
- (3) Erste Rekursinstanz für die Anfechtung von Leistungsnachweisergebnissen ist die Studiengangsleitung. Es wird vor jeder Anfechtung der Leistungsnachweisergebnisse dringend empfohlen, mit der Studiengangsleitung das Gespräch zu suchen.
- (4) Gegen Entscheide der Studiengangsleitung kann bei der Direktion der FFHS innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab Zustellung des Entscheids ein schriftlich (Online-Formular) begründeter Rekurs eingereicht werden.
- (5) Gegen Entscheide der Direktion der FFHS kann bei der externen Rekursinstanz der FFHS innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab Zustellung des Entscheids letztinstanzlich ein schriftlich (Online-Formular) begründeter Rekurs eingereicht werden. Die Anschrift der externen Rekursinstanz kann bei der Schuladministration angefordert werden.
- (6) Im Falle eines Unterliegens können dem oder der Rekurrenten*in die Verfahrenskosten in Rechnung gestellt werden.

II. Modalitäten für mündliche Prüfungen

Art. 7 Prüfungsdauer

- (1) Die Prüfungsdauer für mündliche Prüfungen ist im Modulplan verbindlich geregelt. Die Studierenden müssen mindestens 15 Minuten vor der angegebenen Startzeit der Prüfung vor dem Prüfungsraum erscheinen.
- (2) Zu spät erscheinende Studierende verlieren die entsprechende Bearbeitungszeit.

Art. 8 Ausweispflicht

- (1) Die Studierenden müssen sich an der Prüfung mit der Studierenden-Legitimationskarte, der Identitätskarte oder einem anderen amtlichen Ausweis mit Foto ausweisen.

Art. 9 Aufzeichnungen

- (1) Mündliche Prüfungen können zu Bewertungszwecken aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen werden bis zum Ende der Rekursfrist bzw. bis zum rechtskräftigen Abschluss eines allfälligen Rekursverfahrens aufbewahrt.

III. Modalitäten für schriftliche Prüfungen**Art. 10 Ort und Art der schriftlichen Prüfung**

- (1) Der Ort der schriftlichen Prüfung wird von der FFHS bestimmt und den Studierenden rechtzeitig mitgeteilt.
- (2) Schriftliche Prüfungen können in Papierform oder online durchgeführt werden. Bei Online-Prüfungen werden Personendaten zum Zweck der Prüfungsdurchführung erhoben. Im Rahmen von Online-Prüfungen sind Studierende verpflichtet bestimmte Programme für die Durchführung zu installieren und während der Prüfung dem IT-Support der FFHS Zugriff auf Ihr Gerät zu erlauben und zu gewährleisten. Ebenso kann während einer Online-Prüfung ein Tracking zur Überprüfung der Prüfungshandlungen vorgenommen werden. Der oder die Studierende ist für den reibungslosen Betrieb seines Laptops selbst verantwortlich. Online-Prüfungen werden teilweise automatisch korrigiert.

Art. 11 Prüfungsdauer

- (1) Die Prüfungsdauer ist im Modulplan verbindlich geregelt. Die Studierenden müssen mindestens 15 Minuten vor der angegebenen Startzeit der Prüfung im Prüfungsraum erscheinen.
- (2) Zu spät erscheinende Studierende verlieren die entsprechende Bearbeitungszeit.

Art. 12 Ausweispflicht

- (1) Die Studierenden müssen sich an der Prüfung mit der Studierenden-Legitimationskarte, der Identitätskarte oder einem anderen amtlichen Ausweis mit Foto ausweisen.

Art. 13 Vorbereitung des Arbeitsplatzes auf die Prüfung

- (1) Beim Betreten des Raumes nehmen die Studierenden alle benötigten Gegenstände (Stifte, Getränke, Bücher, Taschenrechner usw.) aus ihrer Tasche. Anschliessend sind Taschen und Rucksäcke zu verschliessen und zusammen mit Jacken und allen technischen Geräten, die nicht in der Prüfung erlaubt sind, ausserhalb des unmittelbaren Zugriffsbereichs abzustellen.
- (2) Uhren sind vom Handgelenk zu nehmen und sichtbar auf den Tisch zu legen.
- (3) Jede Widerhandlung gegen Art. 13 (1) und (2) ist eine unlautere Handlung im Sinne von Art. 15.

Art. 14 Schreiben der Prüfung

- (1) Die FFHS stellt Prüfungspapier zur Verfügung. Sollte das Prüfungspapier nicht ausreichen, haben die Studierenden bei der Aufsichtsperson neues zu verlangen. Eigenes Papier zu verwenden ist nicht erlaubt.
- (2) Jedes Blatt darf nur auf der Vorderseite beschrieben werden. Jedes Aufgabenblatt sowie jedes zusätzlich verwendete Blatt ist oben rechts mit dem Namen der zu prüfenden Person zu versehen.

Art. 15 Unlautere Handlungen

- (1) Die folgenden Handlungen sind untersagt und gelten als unlautere Handlungen:
 - a. das Belassen eines netzwerk- oder kommunikationsfähigen Gerätes (Mobiltelefons, Laptops (Ausnahme: E-Assessment), Tablets, Smartwatches o. Ä.) auf dem Tisch
 - b. der Gebrauch eines netzwerk- oder kommunikationsfähigen Gerätes (Mobiltelefons, Laptops (Ausnahme: E-Assessment), Tablets, Smartwatches o. Ä.)
 - c. das Tragen eines netzwerk- oder kommunikationsfähigen Gerätes (Mobiltelefons, Tablets, Smartwatches o. Ä.) am Körper.
 - d. das Abschreiben bei anderen Personen
 - e. Unterhaltungen mit anderen Personen
 - f. der Gebrauch von unzulässigen Hilfsmitteln (zugelassene Hilfsmittel sind im Modulplan festgehalten)
- (2) Als unlautere Handlungen gelten ferner
 - a. jede Widerhandlung gegen Art. 13 (1) und (2)
 - b. das Verhalten gemäss Art. 16 (4)
 - c. weitere vergleichbaren Handlungen
- (3) Unlautere Handlungen haben das sofortige Einziehen der Prüfung zur Folge. Die eingezogene Prüfung wird mit der Note 1 bewertet.

Art. 16 Toilette

- (1) Toilettenbesuche sind nur in dringenden Fällen erlaubt.
- (2) Vor dem Aufsuchen der Toilette muss sich der oder die Studierende bei der Aufsicht abmelden und seine oder ihre Prüfung abgeben.
- (3) Toilettengänge werden protokolliert und erfolgen entweder in Begleitung einer Aufsichtsperson oder auf direktem Weg zur nächsten Toilette.
- (4) Wird der oder die Studierende an anderer Stelle im Haus angetroffen, ist dies eine unlautere Handlung im Sinne von Art. 15.

Art. 17 Abgeben der Prüfung

- (1) Die Prüfungen sind mit Büroklammern zusammenzuheften. Es muss stets die vollständige und zusammengeheftete Prüfung retourniert werden (inklusive Prüfungsdeckblatt).

IV. Schlussbestimmungen**Art. 18 Inkrafttreten**

- (1) Dieses Reglement gilt für sämtliche immatrikulierte Studierende der FFHS.
- (2) Dieses Reglement tritt am 18.08.2018 in Kraft.

Art. 19 Änderungen Prüfungsreglement

- (1) Die FFHS behält sich das Recht vor, Änderungen am Prüfungsreglement vorzunehmen. Diese werden auf der Website der FFHS (www.ffhs.ch) publiziert und den Studierenden und Kursteilnehmenden aktiv per E-Mail kommuniziert.