Allgemeine Prüfungsordnung

zu den Lehrgängen

Prozessfachleute eidg. Fachausweis
Dipl. Prozesstechnikerin HF
Dipl. Prozesstechniker HF

Version 2.2 vom 02.04.2025

1. Gegenstand

Die vorliegende Prüfungsordnung regelt das Prüfungswesen für Lehrgänge der Höheren Fachschule am WZR. Lehrgangsspezifische Einzelheiten sind im entsprechenden Lehrgangsreglement festgehalten.

Diese Prüfungsordnung gilt für:

- **Lehrgänge**, die zum Titel Dipl. Prozesstechnikerin HF resp. Dipl. Prozesstechniker HF führen und zur Vorbereitung auf die Berufsprüfung Prozessfachleute FA.

2. Definitionen und allgemeine Regeln

2.1 Obligatorische Arbeiten

Die Dozierenden 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 den Dozierenden angekündigt (mindestens eine Woche vorher) und benotet. Sie dienen zur Ermittlung einer Erfahrungsnote, welche zusammen mit der allfälligen Modullernzielkontrolle (MLZK) die Modulnote ergeben. Details zur Gewichtung der Erfahrungs- und Modul-Noten finden sich im Lehrgangsreglement.

Die Studierenden sind verpflichtet, an den angekündigten obligatorischen Arbeiten teilzunehmen und diese andernfalls an einem ausserordentlichen Termin nachzuholen. Details dazu regelt das «Merkblatt Nachprüfungen WZR».

2.2 Module / Modullernzielkontrolle (MLZK) / VBM Referenzmodule (V-Module A-E)

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 (Einbezug einer Erfahrungsnote in die Modulnote).

Die VBM-Referenzmodule werden in der Prüfungsordnung mit den Modullernzielkontrollen (MLZK) gleichgesetzt. Die folgend erwähnten Regelungen betreffend Modullernzielkontrollen gelten auch für die VBM-Referenzmodule ausser, dass es hierfür keine Vornoten gibt.

Für die Promotion in die oberen Semester werden beim Lehrgang HF Prozesstechnik die Noten der Module in den Semestern 1 bis 4 zu einem Vordiplom zusammengefasst. Die Promotionsregeln finden sich im Lehrgangsreglement.

2.3 Diplomprüfungen

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 Berufsverbände/-vereine. Details können den Prüfungsordnungen dieser Institutionen entnommen werden.

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, Modulnoten auf Halbe-Noten. 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. Lehrgangsreglement). Ebenso festgehalten werden im Zeugnis die besuchten Seminare. Bei Modulbefreiungen wird im Zeugnis "dispensiert" eingetragen. Ein Modul gilt als bestanden, wenn mindestens die Note 4.0 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),
- lückenlose Teilnahme an obligatorischen Seminaren,
- termingerechte Bezahlung des Schulgeldes und
- je nach Semester: Erreichen der Promotionsnoten gemäss massgebendem Lehrgangsreglement.

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

3. Organe

3.1 Aufsichtskommission

Aufsichtskommission (AK)	
Vertretung BFSK	Guido Etterlin (Vorsitz)
Vertretung ABB	Marc Olivi
Schulleitung BZR	Rolf Grunauer

Die Aufsichtskommission entscheidet letztinstanzlich über Rekurse der Studierenden.

3.3 Prüfungskommission

Prüfungskommission (PK)	
Lehrgangsleitung	Michael Schär (Vorsitz)
Weiterbildungsleitung	Michael Meier
Studienbegleitung	Janine Brühwiler

Alle Entscheide des Qualifikationsverfahrens werden innerhalb der Prüfungskommission unter dem Vorsitz der Lehrgangsleitung in einer halbjährlich durchgeführten Notenerwahrung diskutiert. Sofern kein Rekurs an die Aufsichtskommission durch einen Studierenden erfolgt, entscheidet die Prüfungskommission in der Regel letztinstanzlich, sonst ist es die Aufsichtskommission.

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

3.4 Prüfungsleitung

Prüfungsleitung (PL)	
Lehrgangsleitung	Michael Schär (Vorsitz)
Fachdozierende	
Studienbegleitung	Janine Brühwiler

Die Prüfungsleitung ist für den ordentlichen reglementarischen Ablauf des Prüfungswesen zuständig. Insbesondere ist sie dafür verantwortlich, dass alle Prüfungen und die Diplomarbeiten nach der vorliegenden Prüfungsordnung, dem massgebenden Lehrgangsreglement, der separaten Wegleitung zur Diplomarbeit abgewickelt werden.

3.2 Experten

Die Haupt- und Nebenexperten (letzterer auch "Fachexperte" genannt) unterstehen der Prüfungsleitung. Die Experten sind zuständig für die Begleitung, Beurteilung und Bewertung der Diplomarbeiten. Sie werden von der Prüfungsleitung des WZR aus dem Experten-Pool bestimmt und eingesetzt.

3.5 Dozierende

Das Dozententeam besteht aus kompetenten Fachleuten, die auf ihrem Lehrgebiet über umfassendes theoretisches Wissen und mehrjährige berufliche Praxis verfügen. Die Dozierenden moderieren den Unterricht. Sie ermitteln gemäss Vorgaben des Lehrgangsreglements die Erfahrungsnoten und bewerten die Semesterarbeiten und sonstigen Lernziel- und Modullernzielkontrollen. Die Dozierenden unterstehen dem Leiter Weiterbildung, dem Lehrgangsleiter und werden von diesen eingesetzt.

3.6 Studienbegleitung

Die Studienbegleitung unterstützt die Prüfungsleitung und ist für alle administrativen Belange in Bezug auf Modullernzielkontrollen und Diplomarbeiten sowie der Zeugnis- und Diplomausstellung zuständig.

4. Funktionen

Das Funktionendiagramm zeigt die Zuständigkeiten der vorangehend genannten Organe.

Aufgabe	**Zuständig**
Erstellung / Überarbeitung Reglemente	PK
Notengebung / Leistungsbeurteilung	PL
Notenerwahrungen / Semesterpromotionen	PK
Organisation und Durchführung VM-Prüfungen, MLZK, Diplomprüfungen	PK
Prüfungseinsicht	PL
Rekurse	PK
Beschwerde zu Rekursen	AK

5. Prüfungsorganisation, Teilnahme, Wiederholung

4.1 Prüfungsorganisation und Teilnahme

Obligatorische Arbeiten (Prüfungen, Projektarbeiten, Fallstudien u.Ä.) in Modulen werden von den Dozierenden angekündigt, durchgeführt und bewertet. Die **Modullernzielkontrollen** (MLZK) werden von der Lehrgangsleitung und der Studienbegleitung organisiert. Die Termine werden im Stundenplan publiziert. Die Teilnahme ist obligatorisch und 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.

Stellt sich nach Absolvierung der MLZK heraus, dass Teilnehmende die obigen Bedingungen nicht erreicht haben, werden die betreffenden Prüfungen nicht ausgewertet.

Die Details sind dem massgebenden Lehrgangsreglement zu entnehmen. Die Studierenden haben sich an den MLZK-Veranstaltungen mit einem offiziellen Dokument inkl. Bild auszuweisen (Fahrausweis, Identitätskarte, Pass).

Die **Diplomarbeit** findet anschliessend an das 7. Semester statt. Die Einzelheiten sind in den Weisungen zur Diplomarbeit festgehalten.

4.2 Verhinderung

Je nach Prüfungstyp sind drei Fälle zu unterscheiden:

<u>1. Fall: Obligatorische Arbeiten (exkl. Modullernzielkontrollen)</u>

Studierende, die ohne entschuldbaren Grund angekündigte obligatorische Arbeiten während des Semesters nicht ausführen (z.B. schriftliche Prüfungen, Projektarbeiten und Fallstudien) erhalten für jede nicht absolvierte obligatorische Arbeit die Note 1.0. Als entschuldbare Gründe werden akzeptiert: Abwesenheiten wegen Militär-, Zivilschutz- 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 Woche vor der Durchführung der Prüfung resp. vor dem Abgabetermin für Projektarbeiten und Fallstudien schriftlich einzureichen, sonst so schnell als möglich. Obligatorische Arbeiten müssen in der Regel an einem offiziellen Nachprüfungstermin nachgeholt werden. Dazu werden die Studierenden vom WZR Sekretariat schriftlich aufgeboten.

Wenn durch entschuldigte Abwesenheiten von obligatorischen Arbeiten nicht alle Erfahrungsnoten entstehen, dann zählt bei Modulen mit abschliessender Prüfung (Modullernzielkontrolle) die Note dieser Prüfung (MLZK) mit entsprechend höherem Gewicht. Gegen die Entscheide der Lehrpersonen kann nicht rekurriert 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 1.0.

3. Fall: Diplomarbeit

Können Kandidierende ihre Diplomarbeiten infolge höherer Gewalt (Krankheit, Unfall oder Todesfall im engeren persönlichen Umfeld) nicht termingerecht abgeben, muss unmittelbar nach Eintreten des Ereignisses ein Antrag für eine Verlängerung des Abgabetermins an die Studienbegleitung gerichtet werden (samt Belegen wie Arztzeugnis, Todesanzeige o.ä.).

Die Prüfungsleitung entscheidet erstinstanzlich über diesen Antrag. In Streitfällen entscheidet der Leiter Weiterbildung.

4.3 Wiederholungen

Grundsätzlich können nur **Module oder Diplomarbeiten mit ungenügenden Noten** wiederholt oder nachgebessert (nur letztere) werden. **Modullernzielkontrollen** können nur bei ungenügender Modulnote 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 spätestens beim Beginn des übernächsten Semesters erfüllt sein (siehe Lehrgangsreglement).

Wenn der **Englisch-B1-Test** nicht bestanden wird, kann er kostenpflichtig beliebig oft wiederholt oder ein, von einem durch das WZR anerkannten Institut, 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 neue Experten zugeteilt. Die Wiederholung ist kostenpflichtig.

Wenn die Note der schriftlichen Diplomarbeit 3.5 oder höher ist, kann eine einmalige Nachbesserung erfolgen.

Falls trotz Nachbesserung keine genügende Note resultiert, kann die Diplomarbeit noch einmal mit einem neuen Thema wiederholt werden. Die Ausführungsbestimmungen des Lehrgangsreglements gibt weitere Auskunft.

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 1.0.

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 Leiter Weiterbildung nach Anhörung der Prüfungsaufsicht und/oder der Prüfungsleitung und des vom Ausschluss betroffenen Teilnehmenden. Ein Ausschluss wird als nicht bestandene Prüfung gewertet. Bei besonders gravierenden Vorkommnissen oder im Wiederholungsfall können Studierende von der Schule ausgeschlossen werden.

6. 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 des WZR.

Gegen Voranmeldung können die Studierenden mit ungenügenden Prüfungsnoten ihre Prüfungsakten an einem durch das WZR festgelegten Ort und Termin einsehen. Genauere Informationen zu Prüfungseinsichten und möglichen Rekurswegen gibt das Merkblatt Prüfungseinsicht WZR.

5.2 Vertraulichkeit der Diplomarbeit

Bezüglich der Inhalte der Diplomarbeiten sind alle beteiligten Personen (Experten, Prüfungsleitung, Mitglieder der Aufsichtskommission, Mitarbeitende des WZR usw.) gegenüber Dritten zu Vertraulichkeit verpflichtet. Auf Wunsch der 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). Das WZR 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.

7. Rekurse

Die Studierenden können gegen folgende Entscheide schriftlich Rekurs erheben:

- gegen die Verwehrung einer Semesterpromotion innert 20 Tagen nach erfolgter Bekanntgabe der Nichtpromotion bei der Prüfungskommission.
- gegen die Bewertung der MLZK, V-Modul-Prüfungen, bzw. Vordiplom- und Diplommodule mit einer ungenügenden Note innert 20 Tagen nach erfolgter Bekanntgabe der Note bei der Prüfungskommission.
- gegen die Bewertung der Diplomarbeit mit ungenügender Note innert 20 Tagen nach erfolgter Notenmitteilung durch das WZR bei der Prüfungskommission.
- gegen die Ablehnung eines Rekurses durch die Prüfungskommission bei der Aufsichtskommission innert 20 Tagen nach Bekanntgabe des erstinstanzlichen Rekursbescheides.

Weitere Informationen zu Rekursen und deren Inhalten sind im Merkblatt Prüfungseinsicht WZR geregelt.

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.

8. Gültigkeit

Dieses Reglement tritt am 01. Februar 2024 in Kraft.

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

Für die Aufsichtskommission

Der Präsident	Der Rektor	Der Leiter Weiterbildung
Guido Etterlin	Rolf Gruhauer	Michael Meier