

Prüfungsprozessverordnung für CAS- und MAS-Programme am Institut für Führung und Psychologie Basel

1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1. Zweck und Geltungsbereich	3
1.2. Anwendung	3
1.3. Grundsätze	3
2. Prüfungsverfahren für CAS-Programme	3
2.1. Planung und Anmeldung	3
2.2. Vorbereitung auf die Prüfung	4
2.3. Durchführung der Prüfungen	4
2.4. Nach der Prüfung	4
3. Prüfungsverfahren für MAS-Programme	4
3.1. Anmeldung und Vorbereitung	5
3.2. Durchführung der Masterarbeit	5
3.3. Einreichung und Verteidigung	5
3.4. Nach der Verteidigung	5
4. Prüfungsprotokoll	5
4.1. Inhalt des Protokolls	5
4.2. Verantwortlichkeit	6
4.3. Einreichung und Archivierung	6
4.4. Zugang und Vertraulichkeit	6
5. Verantwortung und Aufgaben der Prüfer	6
5.1. Bestellung der Prüfer	6
5.2. Verantwortung der Prüfer	7
5.3. Aufgaben der Prüfer während der Prüfung	7
6. Umgang mit Unregelmässigkeiten und Beschwerden	7
6.1. Umgang mit Unregelmässigkeiten	7
6.2. Beschwerdeverfahren	7
6.3. Berufungen	7
7. Dokumentation und Aufzeichnungen	8
7.1. Prüfungsaufzeichnungen	8
7.2. Datenschutz	8
8. Schlussbestimmungen	8
8.1. Inkrafttreten	8
8.2. Änderungen	8
8.3. Evaluierung und Feedback	8

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Prüfungsprozessverordnung legt die Verfahren, Rollen und Verantwortlichkeiten für die Durchführung von Prüfungen in den Certificate of Advanced Studies (CAS) und Master of Advanced Studies (MAS) Programmen am Institut für Führung und Psychologie Basel fest. Ziel ist es, sicherzustellen, dass Prüfungen gemäss den akademischen Standards des Instituts fair, transparent und einheitlich durchgeführt werden.

1.2. Anwendung

Diese Verordnung gilt für alle CAS- und MAS-Programme, die vom Institut angeboten werden, und regelt die Verfahren für schriftliche, mündliche und praktische Bewertungen. Sie ist mit den bestehenden Prüfungsordnungen und der Immatrikulationsrichtlinie des Instituts abgestimmt und bildet einen integralen Bestandteil der akademischen Standards des Instituts.

1.3. Grundsätze

1.3.1. **Fairness:** Alle Studierenden werden im Prüfungsprozess gleich und fair behandelt.

1.3.2. **Transparenz:** Die Prüfungsrichtlinien und -verfahren werden allen Beteiligten klar kommuniziert.

1.3.3. **Vertraulichkeit:** Alle Prüfungsunterlagen und Ergebnisse werden vertraulich behandelt.

1.3.4. **Integrität:** Hohe Standards der akademischen Integrität werden erwartet und aufrechterhalten.

2. Prüfungsverfahren für CAS-Programme

2.1. Planung und Anmeldung

2.1.1. **Bekanntgabe der Prüfungstermine:** Der Prüfungsausschuss gibt zu Beginn jedes Semesters die Prüfungstermine bekannt und veröffentlicht sie auf der offiziellen Website des Instituts sowie durch Aushänge auf dem Campus.

2.1.2. **Anmeldung zur Prüfung:** Studierende melden sich mindestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin über das offizielle Registrierungsportal an. Die Anmeldung ist verbindlich und muss alle relevanten persönlichen Informationen enthalten.

2.1.3. Bestätigung der Anmeldung: Der Prüfungsausschuss bestätigt die Anmeldung schriftlich per E-Mail und informiert über den genauen Prüfungsort und -zeitpunkt.

2.2. Vorbereitung auf die Prüfung

2.2.1. Bereitstellung von Materialien: Studierende erhalten eine Liste mit empfohlenen Lernmaterialien und Ressourcen zur Vorbereitung. Diese Liste wird vom akademischen Personal basierend auf den Lehrplanzielen erstellt.

2.2.2. Vorbereitungsworkshops: Das Institut bietet optionale Workshops zur Prüfungsvorbereitung an, die den Studierenden helfen sollen, sich auf die verschiedenen Prüfungsformen vorzubereiten.

2.3. Durchführung der Prüfungen

2.3.1. Ankunft am Prüfungsort: Studierende erscheinen mindestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn am Prüfungsort und melden sich bei der Prüfungsaufsicht an.

2.3.2. Identitätsprüfung: Die Identität der Studierenden wird durch Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises überprüft. Dies gewährleistet die ordnungsgemässe Teilnahme der registrierten Prüflinge und verhindert Identitätsbetrug.

2.3.3. Durchführung der Prüfung: Die Prüfungen werden gemäss den festgelegten Zeitrahmen durchgeführt: 20 Minuten für schriftliche, 60 Minuten für praktische und 15 Minuten für mündliche Prüfungen. Während der Prüfungen müssen die Studierenden die bereitgestellten Materialien nutzen und sich an die Prüfungsregeln halten.

2.3.4. Protokollierung: Während der Prüfung wird ein Prüfungsprotokoll geführt, das alle relevanten Informationen und Ereignisse dokumentiert, einschliesslich der Zeitpunkte der Prüfungsstart- und -endzeiten, spezifischer Vorkommnisse und Regelverstösse.

2.4. Nach der Prüfung

2.4.1. Sammlung und Sicherung der Prüfungsunterlagen: Nach Abschluss der Prüfung sammelt die Prüfungsaufsicht alle Unterlagen ein und übergibt sie an den Prüfungsausschuss zur Bewertung.

2.4.2. Einsichtnahme und Feedback: Studierende können innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen beantragen und erhalten schriftliches Feedback, das die Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten ihrer Leistung beschreibt.

3. Prüfungsverfahren für MAS-Programme

3.1. Anmeldung und Vorbereitung

3.1.1. **Einreichung des Themas:** Studierende reichen spätestens zwölf Wochen nach Abschluss des letzten CAS-Moduls ihren Vorschlag für die Masterarbeit beim Prüfungsausschuss ein. Der Vorschlag muss eine klare Problemstellung, Zielsetzung und Methodik enthalten und in Absprache mit dem Unternehmen und dem akademischen Betreuer erfolgen.

3.1.2. **Genehmigung und Betreuung:** Der Vorschlag wird vom Prüfungsausschuss genehmigt, und ein wissenschaftlicher Tutor wird zugeteilt. Der Tutor begleitet den Studierenden durch den gesamten Prozess der Masterarbeit.

3.2. Durchführung der Masterarbeit

3.2.1. **Arbeitsphase:** Die Studierenden arbeiten in einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten an ihrer Masterarbeit, begleitet durch regelmässige Treffen mit dem Tutor. Diese Treffen dienen der Überprüfung des Fortschritts und der Klärung von Fragen.

3.2.2. **Zwischenberichte:** Studierende reichen monatliche Fortschrittsberichte ein, die vom Tutor überprüft und kommentiert werden. Diese Berichte müssen eine klare Darstellung der Fortschritte und der Herausforderungen enthalten.

3.3. Einreichung und Verteidigung

3.3.1. **Abgabe der Masterarbeit:** Die Arbeit wird fristgerecht in schriftlicher Form beim Prüfungsausschuss eingereicht. Eine elektronische Kopie muss ebenfalls eingereicht werden, um die Plagiatsprüfung zu ermöglichen.

3.3.2. **Organisation der Verteidigung:** Die Verteidigung wird terminiert, und die Studierenden werden über den Ablauf informiert. Die Verteidigung umfasst eine 20-minütige Präsentation der Ergebnisse und eine zehnminütige Fragerunde.

3.4. Nach der Verteidigung

3.4.1. **Bewertung und Rückmeldung:** Die Ergebnisse werden innerhalb von sechs Wochen mitgeteilt, und die Studierenden erhalten detailliertes Feedback zur Qualität ihrer Arbeit und Präsentation.

3.4.2. **Einsichtnahme und Beschwerden:** Studierende können Einsicht in die Bewertungsunterlagen beantragen und im Falle von Unstimmigkeiten den Beschwerdeprozess einleiten.

4. Prüfungsprotokoll

4.1. Inhalt des Protokolls

Das Prüfungsprotokoll ist ein entscheidendes Dokument, das folgende Details umfassen muss:

- **Prüflingsdaten:** Name, Geburtsdatum und Prüfungsprogramm des Prüflings.
- **Prüfungsdetails:** Datum, Uhrzeit und Dauer der Prüfung sowie Art der Prüfung (schriftlich, mündlich, praktisch).
- **Prüfer und Protokollführer:** Namen und Funktionen der beteiligten Prüfer und des Protokollführers.
- **Prüfungsaufgaben:** Kurze Beschreibung der Prüfungsaufgaben und die Bewertungsmassstäbe.
- **Ereignisse:** Besondere Vorkommnisse während der Prüfung, wie z. B. Verspätungen oder technische Probleme.
- **Bewertung:** Detaillierte Bewertung und Begründung der vergebenen Note.
- **Unterschriften:** Unterschriften der Prüfer zur Bestätigung der Protokollierung und Bewertung.

4.2. Verantwortlichkeit

Der Protokollführer, in der Regel ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder ein dafür bestimmter Prüfer, ist für die Erstellung des Protokolls verantwortlich. Der Protokollführer stellt sicher, dass alle relevanten Informationen genau erfasst und ordnungsgemäss archiviert werden.

4.3. Einreichung und Archivierung

Das Prüfungsprotokoll wird unmittelbar nach der Prüfung beim Prüfungsausschuss eingereicht und für mindestens fünf Jahre archiviert. Die Archivierung erfolgt sowohl in physischer als auch in digitaler Form, um den Zugriff und die Sicherheit der Daten zu gewährleisten.

4.4. Zugang und Vertraulichkeit

Der Zugang zu den Protokollen ist nur autorisiertem Personal gestattet, und alle Informationen werden gemäss den Datenschutzrichtlinien behandelt. Studierende können im Rahmen der Einsichtnahme ihre eigenen Prüfungsprotokolle einsehen, jedoch keinen Zugriff auf die Protokolle anderer Prüflinge erhalten.

5. Verantwortung und Aufgaben der Prüfer

5.1. Bestellung der Prüfer

Die Bestellung der Prüfer erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Die Prüfer werden auf Grundlage ihrer fachlichen Qualifikationen und Erfahrung ausgewählt, um sicherzustellen, dass sie die Prüfungsanforderungen und die akademischen Standards des Instituts erfüllen.

5.2. Verantwortung der Prüfer

Prüfer sind für die Vorbereitung, Durchführung und Bewertung der Prüfungen verantwortlich. Sie gewährleisten die Einhaltung der Prüfungsregeln und -richtlinien und stellen sicher, dass alle Studierenden fair und objektiv bewertet werden.

5.3. Aufgaben der Prüfer während der Prüfung

Während der Prüfung haben die Prüfer folgende Aufgaben:

- **Vorbereitung:** Erstellung der Prüfungsaufgaben und -unterlagen in Übereinstimmung mit den festgelegten Lehrzielen.
- **Überwachung:** Sicherstellung eines ordnungsgemässen Prüfungsablaufs und der Einhaltung der Prüfungsregeln.
- **Bewertung:** Objektive und faire Bewertung der Prüfungsleistungen anhand der festgelegten Kriterien.
- **Feedback:** Bereitstellung von konstruktivem Feedback an die Studierenden nach Abschluss der Prüfung.

6. Umgang mit Unregelmässigkeiten und Beschwerden

6.1. Umgang mit Unregelmässigkeiten

Alle Unregelmässigkeiten während der Prüfungen, wie Verdacht auf Betrug, müssen unverzüglich dem Prüfungsausschuss gemeldet werden. Studierende, die des Fehlverhaltens für schuldig befunden werden, sehen sich Sanktionen ausgesetzt, darunter Nichtbestehen der Prüfung oder Exmatrikulation.

6.2. Beschwerdeverfahren

Beschwerden bezüglich Prüfungsverfahren oder -ergebnisse sind schriftlich innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Ergebnisse an den Prüfungsausschuss zu richten. Die Beschwerde wird geprüft, und eine

Entscheidung wird innerhalb von vier Wochen mitgeteilt.

6.3. Berufungen

Berufungen gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses können schriftlich innerhalb von zwei Wochen eingereicht werden. Ein unabhängiges Gremium wird Berufungen überprüfen, und ihre Entscheidung ist endgültig.

7. Dokumentation und Aufzeichnungen

7.1. Prüfungsaufzeichnungen

Alle Prüfungsaufzeichnungen, einschliesslich Protokollen, Ergebnissen und Beschwerden, werden für mindestens fünf Jahre sicher gespeichert. Der Zugang zu diesen Aufzeichnungen ist nur autorisiertem Personal gestattet.

7.2. Datenschutz

Das Institut stellt sicher, dass alle prüfungsbezogenen Informationen gemäss den Datenschutzbestimmungen behandelt werden. Diese Richtlinien schützen die Privatsphäre der Studierenden und gewährleisten, dass ihre persönlichen Daten sicher aufbewahrt werden.

8. Schlussbestimmungen

8.1. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch das Institut für Führung und Psychologie Basel in Kraft und gilt für alle nachfolgenden Prüfungen.

8.2. Änderungen

Änderungen dieser Verordnung bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses und müssen allen Beteiligten umgehend mitgeteilt werden.

8.3. Evaluierung und Feedback

Die Prüfungsprozesse unterliegen einer regelmässigen Evaluierung, und Feedback von Studierenden und Mitarbeitern wird ermutigt, um Verfahren kontinuierlich zu verbessern und zu verfeinern.

Basel, 01.04.2024

