



Reglement für die Weiterbildungskommission

1. Geltungsbereich

Art. 1 Die Weiterbildungskommission führt als ständige Kommission der Berner Fachhochschule die vorbereitende Kommissionsarbeit zuhanden der Fachhochschulleitung entsprechend dem Statut vom 5. November 2005.

2. Organisation

Kommissionsumfang und Sitzungen

Art. 2 ¹ Die Kommission besteht aus einer Präsidentin / einem Präsidenten und 6 Mitgliedern.

² Die Präsident / der Präsidentin sowie die Mitglieder werden von der Fachhochschulleitung für eine Amtszeit von 3 Jahren gewählt.

³ Für die Durchführung der Aufgaben konstituiert sich die Kommission selbst.

⁴ Die Kommission führt mindestens eine Sitzung pro Semester durch.

⁵ Sitzungen werden protokolliert.

3. Rechtliche Grundlagen

KFH-Empfehlungen und gesetzliche Vorgaben

Art. 3 Die Weiterbildungskommission stützt ihre Arbeit auf folgende rechtliche Grundlagen und Empfehlungen:

a Empfehlung der KFH: Die Konzeption gestufter Studiengänge: Best Practice und Empfehlungen (Juli 2004)

b Empfehlung der KFH: Strukturierungen der Weiterbildung an den Fachhochschulen (3.11.2004)

c Weiterbildungs-Masterstudiengänge: Prüfung und Genehmigung durch die Fachhochschulen (21.9.2005)

d Verordnung des EVD über Studiengänge, Nachdiplomstudien und Titel an Fachhochschulen (2.9.2005).

4. Aufgaben der Weiterbildungskommission im Bereich des Anerkennungsverfahrens für MAS-Studiengänge

Vorprüfung im Anerkennungsverfahren und Publikation der anerkannten Studiengänge

Art. 4 ¹ Die Weiterbildungskommission richtet ihre Arbeit auf das Ziel aus die Weiterbildungsveranstaltungen an der Berner Fachhochschule und insbesondere die Angebote mit einem Abschluss als ‚Master of Advanced Studies (MAS)‘ auf hohem qualitativem Stand, marktgerecht und selbsttragend sowie den Vorgaben des Bundes und den Empfehlungen der KFH entsprechend anerkennen zu lassen.

² Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- a* Sie prüft innerhalb des Anerkennungsverfahrens für MAS-Studiengänge die eingereichten Anerkennungsanträge auf Vollständigkeit und Einhaltung der Vorgaben des Bundes und der Empfehlungen der KFH. Grundlagen für diese Prüfung bilden die im Kapitel 3 angeführten Dokumente.
- b* Sie meldet ihre Anerkennungsempfehlung (Anerkennung empfohlen ohne Vorbehalte, Anerkennung empfohlen mit folgenden Vorbehalten:....., nicht zur Anerkennung empfohlen mit folgenden Begründungen:.....) schriftlich zurück an den Antragsteller.
- c* Sie stellt Antrag an die Rektorin / den Rektor bezüglich Anerkennung eines MAS-Studienganges durch den Schulrat der Berner Fachhochschule.
- d* Sie überprüft die Beseitigung von Gründen zu Vorbehalten sowie die Einhaltung der Massnahmen zur Qualitätssicherung.
- e* Sie veranlasst die Publikation für die anerkannten MAS-Studiengänge der Berner Fachhochschule im Internet der BFH und der KFH.
- f* Sie plant die Koordination der Weiterbildung auf der Stufe der Berner Fachhochschule.
- g* Sie berichtet jährlich über die Kommissionstätigkeit.

5. Aufgaben der Weiterbildungskommission im Bereich der Aufbauförderung von Weiterbildungsveranstaltungen

Prüfung von Förderungsbeitragsgesuchen

Art. 5 ¹ Die bisherigen Aufgaben der Kommission für die Weiterbildung, namentlich die Anschubfinanzierung für neue Weiterbildungsveranstaltungen bleiben bestehen.

² Text Zu diesem Zweck bleiben die entsprechenden Regelungen (Beiträge an Nachdiplomstudien vom 12. September 2003' und ‚Nachdiplom NDS vom 25. August 2004') in Kraft.

6. Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten

Sammlung der Anträge, Sitzungseinladung und -führung, Aufgabenzuteilung

Art. 6 Die Aufgaben und Pflichten der Präsidentin / des Präsidenten sind:

- a* Sie / er sammelt die Anerkennungsanträge der Departemente und verteilt sie zur Prüfung an die Kommissionsmitglieder.
- b* Sie / er lädt mit Traktandenliste zu den Sitzungen der Weiterbildungskommission ein.
- c* Sie / er führt die Sitzungen und sorgt für die angemessene Protokollführung.
- d* Sie / er vertritt die Weiterbildungskommission nach innen und nach aussen und ist Ansprechperson für Fragen.
- e* Sie / er teilt den Kommissionsmitgliedern Aufgaben gemäss diesem Reglement zu.
- f* Sie / er stellt die Anträge an die Fachhochschulleitung und den Rektor.



- g* Sie / er sorgt für die Publikation der durch den Fachhochschulrat anerkannten MAS-Studiengänge der BFH im Internet.
- h* Sie / er sammelt die Angaben für die Berichterstattung und führt diese durch.

7. Beilage

Art. 7 Die „Funktionsmatrix Anerkennungsverfahrens MAS-Studiengänge in der Berner Fachhochschule“ ist Beilage und integrierender Bestandteil dieses Reglementes.

8. Genehmigungsvermerk

Art. 8 Dieses Reglement wurde durch die Fachhochschulleitung am 10. August 2006 genehmigt und tritt am 1. September 2006 in Kraft.

Beilage zum Reglement für die Weiterbildungskommission

Funktionsmatrix Anerkennungsverfahren MAS-Studiengänge in der Berner Fachhochschule

Gremium	BBT	Schulrat BFH	Rektor BFH	Schulleitung BFH	Weiterbildungskommission BFH	Departementsleitung	Fachbereich
Tätigkeit							
1. Studiengangplanen				<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> plant MAS-Studiengang bereitet Anerkennungsunterlagen vor
2. Finanzierung sicherstellen					<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> plant Finanzierung findet Partner
3. Formale Prüfung					<ul style="list-style-type: none"> prüft gemäss Empf. KFH gibt Feedback empfiehlt, macht Auflagen, lehnt ab 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert
4. Prüfung Strategiekonformität						<ul style="list-style-type: none"> prüft Antrag auf Strategiekonformität empfiehlt, macht Auflagen, lehnt ab 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert
5. Antrag zur Genehmigung		<ul style="list-style-type: none"> genehmigt, lehnt ab 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert stellt Antrag an SR BFH Antragsakten aus FB, Dpt., WBK 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert nimmt Stellung 		<ul style="list-style-type: none"> stellt Antrag zur Genehmigung 	<ul style="list-style-type: none"> wird informiert
6. Führen der Liste					<ul style="list-style-type: none"> führt Liste der genehmigten MAS (Internet) 		
7. Stichproben	<ul style="list-style-type: none"> führt Stichproben durch 						<ul style="list-style-type: none"> hilft bei Prüfung mit
8. Qualitätssicherung							<ul style="list-style-type: none"> macht QS wertet statistisch Studierendenbelastung aus