



Studien- und Prüfungsreglement für das Weiterbildungsprogramm „Angewandtes Forschungs- und Entwicklungs- und Wissens- und Technologietransfer-Management (aF+E- und WTT-Management) an der Berner Fachhochschule“

Der Schulrat der Berner Fachhochschule,

gestützt auf Artikel 25a und Artikel 33 Absatz 1 Buchstabe o des Gesetzes vom 19. Juni 2003 über die Berner Fachhochschule (FaG)¹,

beschliesst:

	1. Rahmenbedingungen
Rahmenbedingungen	Art. 1 Das Rahmenreglement für Kompetenznachweise an der Berner Fachhochschule vom 7. Juli 2005 ist auf das Weiterbildungsprogramm aF+E- und WTT-Management der BFH sinngemäss anwendbar.
	2. Grundlagen
Geltungsbereich	Art. 2 Das vorliegende Studien- und Prüfungsreglement gilt für das Weiterbildungsprogramm aF+E- und WTT-Management an der Berner Fachhochschule (BFH) und regelt die Grundsätze für: <i>a</i> die Zulassung, <i>b</i> das Studium, <i>c</i> den Erwerb der Kompetenznachweise, <i>d</i> den Erwerb der Modulbestätigungen, das CAS und das DAS.
Trägerschaft und Organe	Art. 3 ¹ Trägerin des Weiterbildungsprogramms ist die BFH-Fachhochschulleitung. ² Die BFH-Forschungskommission (BFH-FK) führt das Weiterbildungsprogramm im Auftrag der Fachhochschulleitung. Sie sorgt dafür, dass das Angebot den Bedürfnissen der Forschenden angepasst ist und weiterentwickelt wird. Sie kontrolliert die Qualität der Weiterbildung, setzt als strategisches Organ die Programmleitung ein, bestimmt die/den Vorsitzende/n der Programmleitung sowie den/die Programmleiter/in. Sie trägt die Gesamtverantwortung für das Weiterbildungsprogramm und ist insbesondere für das Abstimmen von Bedürfnissen und Angebot verantwortlich. ³ Die Programmleitung setzt sich aus den Modulverantwortlichen, je einem/einer Stellvertreter/-in aus einem anderen Departement, dem/der Programmleiter/in sowie dem/der Programmverantwortlichen zusammen. Die Programmleitung ist das strategische Organ. Sie entscheidet über das Curriculum, die Inhalte der einzelnen Module und die inhaltliche Abstimmung der Module und die Vergabe der CAS-/DAS-Diplome. Sie trägt die Gesamtverantwortung für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Weiterbildungsprogramms. ²

¹ BSG 435.411.

² Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁴ Der oder die Vorsitzende der Programmleitung ist der oder die Programmverantwortliche. Er oder sie vertritt das Weiterbildungsprogramm offiziell nach innen und aussen und leitet die Sitzungen der Programmleitung. Er oder sie trägt die Gesamtverantwortung für die Entwicklung und Durchführung des Weiterbildungsprogramms als Ganzes.

⁵ Der/die Programmleiter/in trägt die Verantwortung für die Organisation, die Koordination, den Aufbau, die Umsetzung und Abwicklung, die inhaltliche Abstimmung sowie die Kommunikation des Weiterbildungsprogramms. Sie oder er nutzt die Evaluation der einzelnen Module, welche im Rahmen der Programmleitung besprochen wird, um Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung einzuleiten.³

⁶ Die Modulverantwortlichen werden auf Vorschlag der entsprechenden Departemente durch die Programmleitung gutgeheissen. I.d.R. sind es Mitglieder der BFH-FK.

⁷ Die Modulverantwortlichen tragen die Gesamtverantwortung für den Aufbau und die Durchführung sowie die Beschreibung der zugeteilten Module. Sie sichern die Qualität sowie die fachliche und formelle Programmkonformität der Module. In Zusammenarbeit mit den Dozierenden organisieren sie die Kompetenznachweise (Praxisteil und Prüfungen) und überwachen deren Bewertung.⁴

⁸ Die Dozierenden vermitteln die vereinbarten Modul Inhalte und führen die Kompetenznachweise (Praxisteil und Prüfungen) durch und bewerten diese. Die Coachs können in die Bewertung einbezogen werden.⁵

⁹ Die Departemente bestimmen für jeden Teilnehmenden während der gesamten Dauer der Weiterbildung einen Coach. Dieser ist für die Betreuung der Praxisteile zuständig. Die Coachs sind in der Regel die direkten Vorgesetzten der Teilnehmenden. Falls ein/e Kandidat/in nicht an der BFH angestellt ist, schlägt sie oder er eine Person vor, die diese Funktion wahrnehmen kann. Die Programmleitung muss diese Person gutheissen.

3. Aufbau und Ablauf

Modul

Art. 4 ¹ Die Module 1 und 2 beinhalten je drei Theorieblöcke von insgesamt 60 Kontaktstunden. Zwischen den Theorieblöcken werden 120 Stunden Einzel-/Gruppenarbeit mit der entsprechenden Zielsetzung absolviert.⁶

² Das Modul 3 besteht aus einem Theorieteil und einem Praxisteil:

- a* Der Theorieteil beinhaltet zwei Theorieblöcke von insgesamt 40 Kontaktstunden. Zwischen den Theorieblöcken werden 80 Stunden Einzel-/Gruppenarbeit mit der entsprechenden Zielsetzung absolviert.
- b* Der Praxisteil beinhaltet die Leitung eines Forschungsprojekts von Beginn bis Projektabschluss und das Schreiben eines Schlussberichts und einer Publikation und hat einen Umfang von 420 Stunden.⁷

³ Die Module 1 und 2 haben einen Umfang von je 6 ECTS-Credits. Modul 3 hat einen Umfang von 18 ECTS-Credits (4 für den Theorieteil und 14 für den Praxisteil).⁸

⁴ Die Module 1 und 2 können einzeln absolviert werden.⁹

³ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁴ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁵ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁶ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁷ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁸ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

⁵ Der Besuch von Modul 3 setzt den Besuch der Module 1 und 2 voraus.¹⁰

⁶ Für jedes Modul gibt es eine Beschreibung, die mindestens Auskunft gibt über:

- a* die Eintrittsvoraussetzungen,
- b* die zu erreichenden Kompetenzen,
- c* den fachlichen Inhalt des Moduls,
- d* die Lehr- und Lernformen,
- e* die dem Modul zugeordneten ECTS-Credits und Stunden,
- f* verantwortliche Personen und
- g* den Ort des Unterrichts.

CAS (Certificate of Advanced Studies)

Art. 5 ¹ Das CAS mit Vertiefung Projektakquisition und -management setzt den erfolgreichen Abschluss der Module 1 „Projektakquisition und -antrag“ und 2 „Projektmanagement“ voraus.¹¹

² Das CAS hat einen Umfang von 12 ECTS-Credits. ¹²

DAS (Diploma of Advanced Studies)

Art. 6 ¹ Das DAS setzt den erfolgreichen Abschluss der Module 1, 2 und 3 voraus.¹³

² Das DAS hat einen Umfang von 30 ECTS-Credits. Davon werden für die Module 1 und 2 sowie für den Theorieteil des Moduls 3 insgesamt 16 ECTS-Credits und für den Praxisteil des Moduls 3 14 ECTS-Credits vergeben.¹⁴

Kompetenznachweise

Art. 7 ¹ Die Kompetenznachweise werden für die Module 1 und 2 sowie für den Theorieteil des Moduls 3 durch die erfolgreiche Bearbeitung der Praxisarbeiten und die erfolgreiche Absolvierung einer schriftlichen Prüfung erbracht. Die Bearbeitung der Praxisarbeiten setzt eine Anwesenheit von 80 % im Kontaktstundenteil der Module voraus.¹⁵

² Über die erfolgreiche Bearbeitung der Praxisarbeiten pro Modul entscheiden die Dozierenden des Moduls sowie die Modulverantwortlichen in Absprache mit den zuständigen Coachs der Departemente.

³ Die schriftliche Prüfung hat einen Umfang von total ca. 90 Minuten und findet zwei bis vier Wochen nach Abschluss der jeweiligen Module statt. Die Prüfung kann aus Teilprüfungen bestehen.

⁴ Über den erfolgreichen Abschluss des Praxisteils von Modul 3 entscheiden ein Ausschuss der Programmleitung (mindestens zwei Mitglieder der Programmleitung) und der zuständige Coach des Departements auf Basis eines durch die/den Teilnehmende/n verfassten, vorgängig eingereichten Berichts sowie einer Projektpräsentation mit anschliessender mündlicher Fragerunde.¹⁶

⁵ Die einzelnen Kompetenznachweise pro Modul und die Zusammensetzung der Noten sind in den Detailbeschreibungen der Module definiert.¹⁷

ECTS-Bewertung

Art. 8 Die Module werden mit ECTS-Noten oder mit den Prädikaten „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet.

⁹ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁰ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013

¹¹ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹² Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹³ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁴ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁵ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁶ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁷ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.



Bestehensnorm für Module,
Vergabe von ECTS-Credits

Art. 9 ¹Die einzelne Modulnote ergibt sich aus dem Notendurchschnitt der Kompetenznachweise pro Modul.

² Ein Modul gilt als bestanden, wenn mindestens die ECTS-Note E erreicht wird.¹⁸

³ Die Note F bedeutet nicht bestanden.

⁴ Wenn bei einem Modul die Note F vergeben wird, müssen alle ungenügenden Kompetenznachweise bei der nächsten Durchführung des Moduls wiederholt werden.

⁵ Wenn beim Praxisteil von Modul 3 (Projektleitung, Schlussbericht und Publikation) die Note F vergeben wird, kann die oder der Teilnehmende die Arbeiten höchstens zweimal nachbessern und wieder einreichen. Wenn nach dieser Nachbesserung nicht mindestens die ECTS-Note E erreicht wird, muss der Praxisteil als Ganzes wiederholt werden.¹⁹

⁶ Für ein beständenes Modul werden die volle Anzahl der dem Modul zugeordneten ECTS-Credits vergeben. Für ein nicht beständenes Modul werden keine ECTS-Credits vergeben.²⁰

Diplome

Art. 10 Bei erfolgreichem Abschluss eines Moduls, erhalten die Teilnehmenden eine Modulbestätigung. Diese enthält die folgenden allgemeinen Angaben:

- a* Vollständiger Name, Geburtsdatum, Heimatort des/der Teilnehmenden,
- b* Name des Moduls,
- c* Abschlussdatum,
- d* Umfang des Moduls (Präsenzunterricht, Kontaktstunden, Selbststudium, ECTS-Credits, Teil des CAS mit Vertiefung xy),
- e* Unterschrift der/des Modulverantwortlichen und
- f* das Beiblatt mit Anzahl Lektion, Bewertung, Lernziel und Lerninhalt.

Art. 11 Bei erfolgreichem Abschluss der Module 1 und 2 erhalten die Teilnehmenden das „Certificate of Advanced Studies Berner Fachhochschule in anwendungsorientiertem F+E- und WTT-Management“ mit Vertiefung in „Projektakquisition und -management“. Dieses enthält die folgenden allgemeinen Angaben:²¹

- a* Vollständiger Name, Geburtsdatum, Heimatort des/der Teilnehmenden,
- b* Titel und Vertiefung des CAS,
- c* Abschlussdatum,
- d* Umfang des CAS (Präsenzunterricht, Kontaktstunden, Selbststudium, ECTS-Credits, Module),
- e* Unterschrift der Präsidentin/des Präsidenten der BFH-Forschungskommission und
- f* das Beiblatt mit Lernziel, Lerninhalt und Bewertung.

¹⁸ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

¹⁹ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

²⁰ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

²¹ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

Art. 12 Bei erfolgreichem Abschluss der Module 1, 2 und 3 erhalten die Teilnehmenden das „Diploma of Advanced Studies Berner Fachhochschule in anwendungsorientiertem F+E- und WTT-Management“. Dieses enthält die folgenden allgemeinen Angaben:²²

- a* Vollständiger Name, Geburtsdatum, Heimatort des/der Teilnehmenden,
- b* Titel des DAS,
- c* Abschlussdatum,
- d* Umfang des DAS (Präsenzunterricht, Kontaktstunden, Selbststudium, ECTS-Credits, Module),
- e* Unterschrift der Präsidentin/des Präsidenten der BFH-Forschungskommission und
- f* das Beiblatt mit Lernziel, Lerninhalt und Bewertung.

4. Zielgruppe und Zulassung

Zielgruppe

Art. 13 ¹ Die Weiterbildung richtet sich an Mitarbeitende der BFH.

² In Ausnahmefällen entscheidet die Programmleitung über die Aufnahme von BFH-externen Teilnehmenden.

Zulassung

Art. 14 ¹ Zugelassen zur Weiterbildung sind:

- a* Wissenschaftliche Mitarbeitende und Assistierende mit Hochschulabschluss, die i.d.R. mind. 50% an einer Hochschule tätig sind, davon mind. 30% in der Forschung und Entwicklung,
- b* Dozierende mit Hochschulabschluss, die in der Forschung aktiv sind oder ihre Aktivitäten in der Forschung beginnen.

² Für die Zulassung zu den Modulen kann die Erfüllung von zusätzlichen Bedingungen verlangt werden.

³ Die interessierten Mitarbeitenden müssen bei der Anmeldung in Absprache mit ihrem Vorgesetzten einen Coach zur Betreuung der Praxisteile für die gesamte Ausbildung angeben.

⁴ Ebenfalls müssen die interessierten Mitarbeitenden einen Forschungsantrag und ein Forschungsprojekt aus ihrem Arbeitsbereich angeben, welches sie in der Weiterbildung bearbeiten können.

⁵ Die Programmleitung entscheidet auf Antrag der jeweiligen Departementsleitung über die Aufnahme der interessierten Mitarbeitenden.

Anmeldung und Auswahlprozess

Art. 15 ¹ Interessierte Mitarbeitende geben das Anmeldeformular ihren direkten Vorgesetzten zur Unterschrift.

² Die Vorgesetzten schlagen der departementalen Forschungskommission mögliche Teilnehmende vor. Die departementale Forschungskommission prüft die Anträge und leitet die ausgewählten Anmeldungen an die Departementsleitenden weiter.²³

³ Die Departementsleitenden entscheiden über die Weiterleitung der Anmeldungen an die Programmleitung des Weiterbildungsprogramms „aF+E- und WTT-Management“.²⁴

⁴ Die Programmleitung plant die Module und entscheidet über deren Durchführung. Anhand der eingereichten Anmeldungen legt die Programmleitung bei Bedarf eine Priorisierung fest.

²² Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

²³ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

²⁴ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

Anrechnung Vorleistungen	<p>Art. 16 ¹ Für die Bestandteile Projektleitung, Schlussbericht und Publikation können ECTS-Credits angerechnet werden, wenn Teilnehmende nachweislich wesentliche Elemente dieses Zusatzes bereits selbständig absolviert haben. Die Teilnehmenden müssen aber in jedem Fall die Kompetenznachweise des Praxisteils von Modul 3 gemäss Artikel 7 Absatz 4 und Absatz 5 absolvieren.²⁵</p> <p>² Für die Module können über die gesamte Weiterbildung maximal 4 ECTS-Credits angerechnet werden, wenn Teilnehmende nachweislich eine ebenebürtige Ausbildung mit Abschluss absolviert haben.</p> <p>³ Die Programmleitung entscheidet abschliessend über die Anrechnung von Vorleistungen.</p>
5. Kosten und Arbeitszeit	
Kosten für die Teilnehmenden	<p>Art. 17 ¹ Alle Teilnehmenden der BFH entrichten eine Einschreibengebühr pro Modul. Die Fachhochschulleitung legt die Höhe der Einschreibengebühr fest.</p> <p>² Für externe Teilnehmende werden die für Weiterbildungen an der BFH üblichen kostendeckenden Gebühren verrechnet.</p> <p>³ Die Kursunterlagen werden zur Verfügung gestellt.</p> <p>⁴ Allfällige weitere Literatur und Reisespesen gehen zulasten der Teilnehmenden.</p>
Arbeitszeit Teilnehmende	<p>Art. 18 ^{26 1} Der Besuch der Weiterbildung erfolgt bei Dozierenden im Rahmen der Weiterbildungspauschale.</p> <p>² Wissenschaftliche Mitarbeitende und Assistierende können die Kontaktstunden als Arbeitszeit anrechnen lassen. Bei einem Beschäftigungsgrad an der BFH von weniger als 80% wird die zur Verfügung gestellte Zeit pro rata gekürzt.</p> <p>³ Der Zeitaufwand für das Selbststudium und allfällige zusätzliche Arbeiten gehen zulasten der Teilnehmenden.</p> <p>⁴ Die Praxisarbeiten erfolgen im Rahmen der üblichen Tätigkeiten der Forschenden.</p> <p>⁵ Die Modalitäten der Stundenanrechnung werden von den Departementen definiert.</p>
Rückzahlungsvereinbarung	<p>Art. 19 Gemäss Personalverordnung des Kantons Bern sind Mitarbeitende je nach Umfang der Beteiligung der BFH an die Kosten zur Rückzahlung der Aufwendungen des Kantons zu verpflichten. Das Departement schliesst gegebenenfalls mit dem/der betreffenden Mitarbeiter/in eine Rückzahlungsvereinbarung ab.</p>
Rückforderungen bei Modulabsage oder Modulabbruch	<p>Art. 20 ¹ Teilnehmende können keine weitergehende Entschädigung als die Rückerstattung der Einschreibengebühr geltend machen, wenn ein Modul aus wichtigen Gründen oder höherer Gewalt abgesagt oder abgebrochen werden muss.</p>

²⁵ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

²⁶ Fassung gemäss Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.



	<p>² Wichtige Gründe können zum Beispiel Unfall oder Krankheit von Dozierenden sein, welche massgeblich am Modul beteiligt sind und für welche in der notwendigen Zeit kein adäquater Ersatz gefunden werden kann.</p> <p>³ Die Gründe für die Absage oder den Abbruch müssen offengelegt und den Teilnehmenden kommuniziert werden.</p>
Rückerstattung bei Abwesenheit	<p>Art. 21 Einschreibengebühren werden nicht zurückerstattet. Können Teilnehmende wegen Unfall oder Krankheit ein Modul nicht weiter besuchen, können sie zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit der Programmleitung das Modul weiterbesuchen.</p>
	<p>6. Organisation und Abwicklung</p>
Termine	<p>Art. 22 ¹ Teilnehmende sind zwingend verpflichtet, Termine von Prüfungen, Einreichung von Projektberichten, Projektpräsentation und Resultate von Praxisarbeiten einzuhalten.</p> <p>² Nicht eingehaltene Termine führen ohne Anspruch auf Ersatz zum Verlust der Anrechnung der entsprechenden Studienleistungen.</p>
Wiederholung von nicht bestandenen Modulen	<p>Art. 23 ¹ Wurde ein Modul nicht bestanden, können dessen Kompetenznachweise höchstens einmal bei der nächsten Durchführung des Moduls wiederholt werden.</p> <p>² Für die Wiederholungen gelten die Bedingungen der zum Zeitpunkt der Wiederholung gültigen Modulversionen.</p>
Verschieben von Kompetenznachweisen	<p>Art. 24 ¹ Wer aus einem wichtigen Grund zur Ablegung eines Kompetenznachweises verhindert ist, kann diesen auf Gesuch hin verschieben oder am nächsten Prüfungstermin wiederholen. Über das Gesuch entscheidet die Programmleitung.</p> <p>² Wichtige Gründe sind Versäumnisse, für welche die Teilnehmenden kein Verschulden trifft, wie Militärdienst, Zivildienst, Schwangerschaft, Krankheit, Unfall, unaufschiebbare Betreuungspflichten bei nächsten Familienangehörigen oder Todesfall einer nahe stehenden Person oder dergleichen. Die Begründung ist bis spätestens 48 Stunden nach dem Kompetenznachweis einzureichen. Im Krankheitsfall muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Die Programmleitung entscheidet innert angemessener Frist, ob das Fernbleiben begründet war.</p>
Unentschuldigte Absenz	<p>Art. 25 Wer ohne wichtigen Grund gemäss Artikel 23 einem Kompetenznachweis fernbleibt, erhält die ECTS-Note F bzw. das Prädikat „nicht erfüllt“.</p>
Unredlichkeit	<p>Art. 26 ¹ Wer mit unredlichen Mitteln für sich oder andere eine bessere Bewertung zu erreichen versucht, erhält die ECTS-Note F bzw. das Prädikat „nicht erfüllt“.</p> <p>² Die Prüfenden halten den Vorfall schriftlich fest und melden ihn der Programmleitung.</p>



Dokumentation	<p>Art. 27 ¹ Die Prüfenden sind für die Dokumentation der erfolgten Kompetenznachweise verantwortlich.</p> <p>² Die Akten werden nach erfolgter Diplomierung oder Abbruch der Weiterbildung gemäss dem Aufbewahrungs- und Archivierungsreglement der BFH vom 26. Oktober 2009 aufbewahrt.</p>
Begründung und Akteneinsicht	<p>Art. 28 ¹ Ungenügende Bewertungen müssen begründet werden.</p> <p>² Die Teilnehmenden haben auf schriftliche Anfrage an die Prüfenden das Recht, in Gegenwart der/des Modulverantwortlichen in ihre Akten Einsicht zu nehmen.</p>
Vertraulichkeit	<p>Art. 29 Falls das in den Praxisteilen bearbeitete Forschungsprojekt der Geheimhaltung unterliegt, gelten auch für die Verwendung bei der Weiterbildung aF+E- und WTT-Management das in der Geheimhaltungsvereinbarung vertraglich Vereinbarte.</p>
Immaterialgüter	<p>Art. 30 Bezüglich Immaterialgüter findet die Politik der Berner Fachhochschule bezüglich Immaterialgüter vom 12. November 2008 Anwendung.</p>
Rekurswege	<p>7. Rechtspflege</p> <p>Art. 31 ¹ Die Rechtspflege richtet sich nach der Gesetzgebung über die Berner Fachhochschule.</p> <p>² Gegen die Ergebnisse aller Kompetenznachweise kann innert 30 Tagen schriftlich Einsprache bei der Programmleitung erhoben werden.</p> <p>³ Gegen Einspracheentscheide nach Absatz 2 kann innert 30 Tagen schriftlich Beschwerde bei der Rekurskommission der Berner Fachhochschule erhoben werden. Die Rüge der Unangemessenheit ist unzulässig.</p>
Inkrafttreten	<p>8. Schlussbestimmungen</p> <p>Art. 32 Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 1. Oktober 2011 in Kraft.</p>

Reglement geändert durch Beschluss des Schulrats vom 27. März 2013, in Kraft ab 1. September 2013.

Bern, der 27. Oktober 2011

Berner Fachhochschule

Der Schulrat

sig. Dr. Georges Bindschedler, Präsident