



Dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF

Prüfungs- und Promotionsordnung

(gültig ab Studienbeginn 1. Juni 2015)

Inhaltsverzeichnis

1. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN	3
2. PRÜFUNGS- UND PROMOTIONSORDNUNG	4
2.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
2.1.1. QUALIFIKATIONSVERFAHREN	4
2.1.2. BEWERTUNGSSKALA	5
2.1.3. PRÜFUNGSLEISTUNGEN	6
2.1.4. MÜNDLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG	7
2.1.5. SCHRIFTLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG	7
2.1.6. DIPLOMARBEIT	7
2.2. NOTENGEBUG	8
2.3. GRUNDLAGEN FÜR DIE BEURTEILUNG DER PRÜFUNGSLEISTUNGEN	8
2.4. PROMOTIONSBEDINGUNGEN / DIPLOM	9
2.4.1. VERLEIHUNG DES DIPLOMS	9
2.4.2. DIPLOMTITEL	9
2.5. ORGANE	10
2.5.1. PRÜFUNGSKOMMISSION	10
2.5.2. PRÜFUNGSLEITUNG	10
2.5.3. PRÜFUNGS EXPERTEN	10
2.6. ORGANISATION DES QUALIFIKATIONSVERFAHRENS	11
2.6.1. ZULASSUNG	11
2.6.2. ZEITPUNKT UND ORT	11
2.6.3. AUSSCHLUSS	11
2.6.4. NICHTBESTEHEN / WIEDERHOLUNG	12
2.6.5. FERNBLEIBEN UND RÜCKTRITT	12
2.7. RECHTSPFLEGE	13
2.7.1. EINSPRACHEMÖGLICHKEIT	13
2.8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
2.8.1. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	13
2.8.2. INKRAFTTRETEN	14
2.8.3. ÄNDERUNGEN	14

1. Zulassungsbedingungen

Zum Nachdiplomstudium dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF wird zugelassen wer

1. einen der nachstehenden Ausweise besitzt:
 - 1.1. Eidg. Fachausweis einer Berufsprüfung
 - 1.2. Diplom einer Höheren Fachprüfung
 - 1.3. Abschluss einer Hochschule, einer Fachhochschule oder einer höheren Fachschule
 - 1.4. Abschluss NDK HF Junior Management Development Program

Über die Gleichwertigkeit anderer Ausbildungen gem. 1.1. bis 1.4. entscheidet die Prüfungskommission.

2. sich gleichzeitig über eine ausreichende Leitungsaufgabe im Gesundheitswesen ausweisen kann. Als ausreichende gilt:
 - **Leitungsaufgabe** eines Teams; idealerweise minimal 5 Personen

oder

- **Stellvertretende Leitungsfunktion**

Die Stellvertretung sollte permanent Führungsaufgaben, welche ihr von der Leitungsperson fix delegiert wurden, wahrnehmen können. Solche fix delegierten Aufgaben können beispielsweise im planerischen Bereich liegen, in der Betreuung von Auszubildenden oder aber in eigentlichen Mitarbeiterführungsaufgaben. Bei Stellvertretungen ist die Führungsaufgabe genauer zu prüfen

oder

- **Gruppenleiterin**

Analog zur Stellvertretung sollte die Gruppenleiterin permanent Führungsaufgaben (z.B. Mitarbeiter/innen-Rekrutierung, Qualifikation, Personaleinsatzplanung u.a.) übernehmen. Möglich sind auch fest zugeteilte Mitarbeitende, welche aber in verschiedenen Bereichen eingeteilt werden (z.B. Intensivpflegestation, Anästhesie etc.)

oder

- Delegation von Spezialaufgaben

Übernahme der Projektleitung für ein wichtiges Projekt im Führungsbereich. In diesem Falle sollte die Absicht bestehen, dass die/der Absolvent/in zu einem späteren **Zeitpunkt** neue Führungsaufgaben übernehmen kann.

2. Prüfungs- und Promotionsordnung

Gestützt auf die Verordnung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Höheren Fachschulen (412.101.61) vom 11. März 2005 erlässt das Schweizerische Institut für Betriebsökonomie (SIB) Zürich für das Nachdiplomstudium dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF am SIB folgendes Prüfungsreglement:

2.1. Allgemeine Bestimmungen

Das Diplom wird vom Präsidenten der Prüfungskommission sowie dem Studienleiter unterzeichnet.

2.1.1. Qualifikationsverfahren

Ziel des Qualifikationsverfahrens ist es, den Kandidaten einen Leistungsausweis über die erlangte Fach-, Methoden-, Sozial- und Handlungskompetenz zu geben.

Das Qualifikationsverfahren umfasst vier verschiedene Leistungsnachweise: schriftliche Umsetzungsberichte (qualifiziertes Testat) für zwei verschiedene Kurssequenzen, schriftliche Abschlussprüfung, mündliche Abschlussprüfung (mündliche Präsentation eines Umsetzungsberichtes) sowie Diplomarbeit. Die Gesamtleistung setzt sich somit aus verschiedenen Teilleistungen zusammen.

Die zu erbringenden Leistungen sind in den Lehrplänen definiert und werden von der Prüfungskommission genehmigt.

Leistungsnachweise im Überblick:

Art des Leistungsnachweises	Anzahl
Schriftliche Umsetzungsberichte (qualifiziertes Testat)	2

Schriftliche Abschlussprüfung	1
Mündliche Abschlussprüfung	1
Diplomarbeit	1

2.1.2. Bewertungsskala

Die Beurteilung der Umsetzungsberichte erfolgt in Form einer qualitativen Umschreibung der Leistung. Schriftliche und mündliche Abschlussprüfung sowie die Diplomarbeit werde benotet. Detailliertere Hinweise zur Bewertung sind aus den Kapiteln 2.2 Notengebung und 2.3 Grundlagen für die Beurteilung der Prüfungsleistungen ersichtlich.

2.1.3. Prüfungsleistungen

2.1.3.1. Übersicht

In folgenden Fachbereichen wird während des Nachdiplomstudiums je ein Leistungsnachweis erbracht:

Kursmodul	UB	MP	SP	DA
Persönliche Standortbestimmung				
Meine Rolle als Führungsperson				
Umgang mit eigenen Emotionen Führungsgespräche				
Grundlagen der Führungs- und Organisationslehre				
Rechnungswesen Volkswirtschaftslehre/Gesundheitspolitik				
Personalmanagement Projekt- und Change-Management				
Teamführung und Teamentwicklung				
Erfahrungsaustausch Teamführung Multikulturelle Zusammenarbeit Bestimmung des Führungstyps				
Präsentationstechnik Sitzungsleitung Lifestyle				
Arbeitsrecht/Arbeitszeugnisse Richtig formulieren				
Umgang mit knappen Ressourcen Verhandlungstechnik				
Motivation von Mitarbeitenden				
Mündliche Abschlussprüfung Präsentation eines Umsetzungsberichts				

Legende:

UB = Umsetzungsbericht; aus den markierten Kursmodulen sind zwei auszuwählen

MP = Mündliche Prüfung; Präsentation eines Umsetzungsberichts

SP = Schriftliche Prüfung; die schriftliche Prüfung umfasst den Inhalt der markierten Kursmodule

DA = Diplomarbeit; die Diplomarbeit kann sich auf eines oder mehrere Kursmodule beziehen

2.1.3.2. Umsetzungsbericht

Der Umsetzungsbericht dient zur Überprüfung des Theorie-Praxis-Transfers. Die Absolventinnen und Absolventen haben in einem kurzen schriftlichen Exposé darzulegen, was sie aus der Kurssequenz umgesetzt haben, wie sie vorgegangen sind und zu welchem Ergebnis ihre Aktivitäten geführt haben.

2.1.4. Mündliche Abschlussprüfung

Der Leistungsnachweis erfolgt in Form einer Präsentation eines von zwei Umsetzungsberichten.

2.1.5. Schriftliche Abschlussprüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung bezieht sich auf ausgewählte Kursmodule (vgl. obige Übersicht über die Prüfungsleistungen), wobei die Absolventinnen und Absolventen des NDS sich darüber ausweisen müssen, dass sie die Inhalte der prüfungsrelevanten Kursmodule auf praxisbezogene Problemstellungen anwenden können.

2.1.6. Diplomarbeit

Bestandteil des Qualifikationsverfahrens ist ebenfalls die Praxis-/Diplomarbeit, welche nach Abschluss sämtlicher Seminartage innerhalb von 3 Monaten zu verfassen ist. Die Diplomarbeit soll eine eigenständige, praxisorientierte und fundierte Leistung sein. Das Thema der Diplomarbeit wird von den Absolventinnen und Absolventen selber gewählt. Sie behandelt ein für die Absolventinnen und Absolventen wichtiges und relevantes/aktuelles Thema aus ihrer Führungspraxis. Die Diplomarbeit sollte den Umfang von 25 Seiten nicht überschreiten und sollte zwischen 6'000 und 7'500 Worte aufweisen. Der Arbeitsaufwand für die Diplomarbeit beträgt ca. 80 Arbeitsstunden.

Eine Diplomarbeit, welche von zwei Absolventen/innen (Doppelarbeit) gemeinsam verfasst wird, umfasst 35 - 40 Seiten bzw. 10'000 bis 12'500 Worte.

Die Absolventinnen und Absolventen schlagen das Thema der Praxis-/Diplomarbeit der Begleitung der Diplomarbeit zur Genehmigung vor. Die Begleitung beurteilt die Diplomarbeit und erstellt ein Gutachten mit einer Gesamtbeurteilung.

Arbeitsbeginn und Abgabetermin werden jeweils im Nachdiplomstudium bekannt gegeben. Eine Fristverlängerung ist nur in Ausnahmefällen möglich. Verspätete Praxis-/Diplomarbeiten werden abgelehnt und automatisch in die nächste Diplomarbeitsrunde aufgenommen. Die Themastellung muss neu definiert werden.

2.2. Notengebung

Die mündliche und schriftliche Prüfungsarbeit sowie die Diplomarbeit werden mit der Note von 6 bis 1 bewertet. 6 ist die beste, 1 ist die schlechteste Note.

Die Note 4 und höhere Noten bezeichnen genügende, Noten unter 4 ungenügende Leistungen.

Es wird jeweils auf Zehntelnote gerundet.

2.3. Grundlagen für die Beurteilung der Prüfungsleistungen

Für die Beurteilung der schriftlichen Prüfung gelten die nachfolgenden Kriterien:

- Relevanz (Sind die Inhalte bzw. die Aussagen themenbezogen bedeutungsvoll?)
- Richtigkeit der Aussagen
- Vollständigkeit (Sind die wesentlichen themenspezifischen Aspekte, Gedanken enthalten?)
- Verständlichkeit der Aussagen
- Originalität der Arbeit (Wird das Thema auf eine eigenständige Art bearbeitet?)
- Eigenständigkeit der Leistung,
- Logik, Systematik und Differenziertheit der Gedankenentwicklung,
- bei der Diplomarbeit zusätzlich: Qualität der Verarbeitung von Quellen und
- Formelles (Sprache, Gestaltung, roter Faden).

Die Bewertung der mündlichen Prüfung erfolgt nach den Kriterien:

- Inhaltliche Entwicklung der Thematik (vgl. dazu die oben zu den schriftlichen Prüfungen festgehaltenen Kriterien)
- Formale Gestaltung der Präsentation (Aufbau, Entwicklung der Thematik)
- Einsatz technischer Hilfsmittel
- Einhaltung der vorgegebenen (zeitlichen) Rahmenbedingungen.

2.4. Promotionsbedingungen / Diplom

Für die Promotion gelten die folgenden Bestimmungen:

1. Zwei akzeptierte Umsetzungsberichte
2. Genügende Note für die mündliche Prüfung
3. Genügende Note für die schriftliche Prüfung
4. Genügende Note für die Diplomarbeit

Die Kursnote wird wie folgt berechnet:

Für die Noten der mündlichen sowie der schriftlichen Prüfung wird das arithmetische Mittel gebildet.

Die Kursnote ist das gewichtete arithmetische Mittel aus dem Notendurchschnitt der mündlichen und schriftlichen Prüfung sowie der Diplomarbeit. Der Notendurchschnitt der mündlichen und schriftlichen Prüfung leistet zur Kursnote einen Drittel, die Diplomarbeit zwei Drittel. Die Kursnote wird auf eine Zehntelnote genau gerundet.

2.4.1. Verleihung des Diploms

Die Übergabe des Diploms findet nach Abschluss des Qualifikationsverfahrens entweder an der Diplomfeier oder postalisch statt.

2.4.2. Diplomtitel

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten die Absolventinnen und Absolventen des NDS eine Diplomurkunde und einen Leistungsausweis (Diplomzeugnis). Inhaber des Diploms sind berechtigt, den eidgenössisch anerkannten Titel „dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF“ öffentlich zu führen.

2.5. Organe

2.5.1. Prüfungskommission

Für das Qualifikationsverfahren besteht eine Prüfungskommission. Sie setzt sich zusammen aus:

- a. Direktor SIB
- b. Studienleiter
- c. Vertreter aus der Praxis
- d. Studiengangsdozent

Die Prüfungskommission überwacht den ordnungsgemässen Ablauf des Qualifikationsverfahrens, überprüft die Vergabe der Kreditpunkte und behandelt allfällige Einsprachen.

2.5.2. Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung liegt bei der Studienleitung. Sie nimmt in diesem Zusammenhang folgende Aufgaben wahr:

- a. Einhaltung der Zulassungsbedingungen als Voraussetzung zur Zulassung zum Qualifikationsverfahren (Leistungsnachweise: zwei genehmigte Umsetzungsberichte, genügende Noten für: die schriftliche Abschlussprüfung, mündliche Abschlussprüfung und Diplomarbeit)
- b. Planung und Beaufsichtigung des Qualifikationsverfahrens
- c. Sicherstellung eines einheitlichen und niveaugerechten Qualifikationsverfahrens
- d. Benennung der Prüfungsexperten
- e. Einberufung und Organisation der Prüfungskommissionssitzung und Ausführen der Kommissionsbeschlüsse
- f. Behandlung bzw. Beurteilung von Einsprachen und Rekursen im Auftrag der Prüfungskommission

2.5.3. Prüfungsexperten

Als Prüfungsexperten können von der Prüfungsleitung Dozentinnen und Dozenten sowie die Coaches des Studiengangs benannt werden.

2.5.3.1. Experten für die mündliche Abschlussprüfung

Die mündlichen Abschlussprüfungen werden vom Studiengangsleiter und einem Fachdozenten abgenommen. Für die Bewertung kommen die Kriterien gemäss Kapitel 2.3 Grundlagen für die Beurteilung der Prüfungsleistungen zum Zuge. Die Benotung orientiert sich an der Skala wie in Kapitel 2.2 Benotung festgehalten.

2.5.3.2. Experten für die /Diplomarbeit

Für die Beurteilung der Diplomarbeit bestimmt der Studiengangsleiter eine/n Referentin bzw. einen Referenten. Die/der Referent/in stammt in der Regel aus dem Kreise der Fachdozentinnen bzw. Fachdozenten oder Coaches.

2.6. Organisation des Qualifikationsverfahrens

2.6.1. Zulassung

Die Zulassung zum Qualifikationsverfahren erfolgt stillschweigend. Zur mündlichen Abschlussprüfung und zur Diplomarbeit wird zugelassen, wer während mindestens 80% aller Präsenzlektionen anwesend war.

2.6.2. Zeitpunkt und Ort

Datum und Ort der einzelnen Leistungsnachweise werden jeweils zu Beginn des Nachdiplomstudiums bekannt gegeben.

2.6.3. Ausschluss

Alle Leistungsnachweise sind von den Absolventinnen und Absolventen des NDS selbständig und unter Einhaltung der entsprechenden Vorgaben zu erbringen bzw. zu erstellen. Wer sich Unredlichkeiten zuschulden kommen lässt, wird vom Qualifikationsverfahren ausgeschlossen. In diesem Fall erfolgt die Promotion nicht. Es werden keine Leistungsbeurteilungen abgegeben.

Die Leistungsnachweise sind am nächsten offiziellen Termin nachzuholen, ohne dass das Studium unterbrochen werden muss. Zudem wird ein Unkostenbeitrag von CHF 300.— je

Leistungsnachweis (ohne Diplomarbeit) erhoben. Die Diplomarbeit ist mit einem neuen Thema anlässlich des nächsten Durchgangs neu zu erstellen, wobei zusätzlich CHF 800.– Prüfungsgebühren anfallen.

2.6.4. Nichtbestehen / Wiederholung

Bei Nichtbestehen einer Prüfungsleistung (Ablehnung eines Umsetzungsberichtes, ungenügende mündliche oder schriftliche Prüfung) kann diese maximal einmal, jeweils am nächsten offiziellen Termin wiederholt werden, ohne dass das Studium unterbrochen werden muss. Für eine Wiederholung der mündlichen oder schriftlichen Prüfung wird zudem ein Unkostenbeitrag von CHF 300.-- erhoben. In diesem Fall zählen ausschliesslich die Prüfungsleistungen der Wiederholung. Die entsprechende Anmeldung hat schriftlich an die Prüfungsleitung zu erfolgen.

Wird eine Diplomarbeit als unzureichend abgelehnt, so kann die Studienleitung eine Nachbearbeitungszeit von bis zu 4 Wochen ansetzen bzw. ein neues Thema vorschlagen. Für eine Zweitbeurteilung wird ausnahmslos eine Gebühr von CHF 800.-- erhoben.

2.6.5. Fernbleiben und Rücktritt

Wer unentschuldigt oder ohne zwingenden Grund der mündlichen Abschlussprüfung fernbleibt oder eine andere Prüfungsleistung nicht fristgerecht einreicht, wird nicht promoviert. Die nicht oder verspätet erbrachte Prüfungsleistung sind am nächsten offiziellen Termin nachzuholen. Zudem wird ein Unkostenbeitrag von CHF 300.-- bei allen Kategorien von Leistungen erhoben.

Krankheit, Unfall, Militärdienst oder andere zwingende Gründe, die das Absolvieren einer Prüfung oder das Erstellen der Diplomarbeit verunmöglichen, müssen der Prüfungsleitung unverzüglich gemeldet und mit einschlägigen Dokumenten nachgewiesen werden. Die entsprechenden Leistungsnachweise können an einem von der Prüfungsleitung festgelegten Termin, spätestens am nächsten offiziellen Termin nachgeholt werden.

Ein Rücktritt ohne zwingende Gründe hat das Nichtbestehen zur Folge.

2.7. Rechtspflege

2.7.1. Einsprachemöglichkeit

Alle Absolventinnen und Absolventen des NDS können gegen die Erteilung bzw. Nichterteilung eines Leistungsnachweises Einsprache erheben, sofern diese nicht akzeptiert (Umsetzungsberichte) bzw. als ungenügend beurteilt werden.

Eine Einsprache gegen die Erteilung bzw. Nichterteilung eines Leistungsnachweises entspricht einem Wiedererwägungsgesuch und ist der Studienleitung zuhanden der Prüfungskommission einzureichen. Diese tritt auf die Einsprache ein, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Die Einsprache muss innert 14 Tagen nach Mitteilung des Entscheids eingeschrieben eingereicht werden.
2. Die Einsprache muss eine detaillierte Begründung mit Angabe der Beweismittel enthalten.
3. Die Einsprache muss vom Beschwerdeführer rechtskräftig unterzeichnet sein.
4. Eine Einsprachegebühr von CHF 250.-- pro Einsprache gegen Leistungsbeurteilungen muss bezahlt sein. Diese wird dem Einsprecher im Falle der vollumfänglichen Gutheissung der Einsprache zurück erstattet.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird die Einsprache durch die Studienleitung im Auftrag der Prüfungskommission überprüft und beurteilt. Letztere entscheidet und teilt den Entscheid schriftlich und abschliessend mit.

2.8. Schlussbestimmungen

2.8.1. Übergangsbestimmungen

Die zwischen 1999 und 2005 durchgeführten Studiengänge „Junior Management Development Program“ von wittlin stauffer werden den Absolventinnen und Absolventen des Nachdiplomstudiums dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF vollumfänglich angerechnet.

2.8.2. Inkrafttreten

Die neue Prüfungs- und Promotionsordnung tritt ab Studienbeginn 1. Juni 2015 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 01. Juni 2013.

2.8.3. Änderungen

Änderungen im vorliegenden Reglement, welche sich als Verbesserung des Nachdiplomstudiums oder als Anpassung an neue Ausbildungsbedürfnisse empfehlen, können von der Prüfungskommission jederzeit vorgenommen und unter Vorbehalt der Anerkennung in Kraft gesetzt werden.