

Studienordnung & Prüfungsordnung

Diploma / Higher Diploma-Programme

Gültig ab November 2025

Contents

1. Allgemeine Studienordnung.....	3
1.1 Diploma Awards	3
1.2 Studiengänge in Kooperation mit der Robert Gordon University (RGU)	3
1.3 Verschiebung und Rücktritt vom Studium	4
1.4 Rücktritt von Modulen und Anwesenheitspflicht	5
1.5 Modulbefreiungen und Anrechnung.....	5
2. Notenskala.....	6
3. Zulassungsvoraussetzungen für Praktika und den Übergang in das nächste Studienjahr....	7
3.1. Zugang zum Praktikum (Vollzeitstudium)	7
3.2 Zugang zum Higher Diploma (2. Jahr)	7
3.3 Zugang zum BA-Studiengang (3. Jahr).....	7
3.4 Zugang zum MSc-Programm (Postgraduate Diploma).....	8
4. Akademische Abmahnungen und Entlassungen	9
4.1 Definition der akademischen Abmahnung.....	9
4.2 Gründe für eine akademische Abmahnung.....	9
4.3 Verfahren der akademischen Abmahnung.....	9
4.3 Entlassung aus dem Programm.....	10
5. Anwesenheitspolitik	11
5.1 Anwesenheitspflicht.....	11
5.2 11	
Erfassung der Anwesenheit.....	11
5.3 Konsequenzen bei Verstößen.....	12
5.4 12	
Verantwortung der Studierenden	12
i. Studierende sind selbst verantwortlich für die Überwachung ihrer Anwesenheit während des Semesters.....	12
ii. Unabhängig vom Grund für Abwesenheit oder Verspätung liegt es in ihrer Verantwortung, den verpassten Lernstoff selbstständig nachzuarbeiten.	12
iii. Studierende, die absehen können, dass sie eine Lehrveranstaltung verpassen, haben sich rechtzeitig mit der Moduldozentin oder dem Moduldozenten in Verbindung zu setzen.	12
6. Richtlinien für die Abgabe und Rückgabe von Kursarbeiten.....	13
6.1. Definition der Studienleistungen	13
6.2. Pflichten des Lehrpersonals	13
6.3. Pflichten der Studierenden	13
6.4 Verspätete oder nicht eingereichte Studienleistungen	13
6.5 elektronische Abgabe über eCampus	14

6.6 Mündliche Verteidigung (Viva Voce).....	14
7. Prüfungen	15
7. 1 Prüfungsordnung – Verhaltensregeln für Prüfungen.....	15
7.2 16	
Allgemeine Pflichten der Aufsichtspersonen	16
7.3 Nichteinhaltung von Prüfungsregeln.....	16
7.4 Einsicht in Prüfungsarbeiten	16
8. Mildernde Umstände.....	17
8.1 Verfahren zur Geltendmachung.....	17
8.2 Folgen der Anerkennung.....	18
8.3 Dokumentation und Rechtsbehelf	18
9. Einspruchverfahren (Academic Appeals Procedure)	19
10. Nachprüfungen & Nachprüfung von Modulen	20
10.1 Allgemeine Bestimmungen	20
10.2 20	
Nachprüfungszeitraum und Nachprüfungstermine	20
10.3 Gebühren für Nachprüfungen und Zusatzmodule	20
10.4 Registrierungsprozess.....	21
10.5 Bewertung von Nachprüfungen	21
11. Archivierungsrichtlinie für Prüfungen	22
12. Akademisches / Wissenschaftliches Fehlverhalten	22
12.1 Definition.....	22
12.2 Verfahren.....	23
12.3 Wiederholtes akademisches / wissenschaftliches Fehlverhalten	23
13. Formelle Beschwerden von Studenten	24
13.1 Mitteilung der Beschwerde	24
13.2 Verfahren zur Bearbeitung	24
13.3 Dokumentation	25
14. Chancengleichheit und Inklusion	26
FORMULAR A: Antrag auf Anerkennung mildernder Umstände	27
FORMULAR B: Anmeldeformular für Nachprüfungen	30
FORMULAR C: Einspruchsformular gegen Bewertungen	31

Allgemeine Studienordnung

1. Allgemeine Studienordnung

1.1 Diploma Awards

Die ersten beiden Studienjahre führen zu einem BHMS-Abschluss. Dieser kann als Diploma oder als Higher Diploma in Business and Hospitality Management oder Culinary Arts erworben werden. Der Anspruch auf einen entsprechenden Abschluss besteht, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- i. Mindestens **96* akademische Credits** (einschliesslich angerechneter-Credits) erfolgreich erworben hat und
- ii. Zusätzlich, (a) ein **Praktikum** von 4-6 Monaten in Vollzeitausbildung erfolgreich absolviert hat), oder
 - (b) die zugehörigen **Praktikumsbewertungen** für eine relevante Teilzeitbeschäftigung von mindestens 15 Stunden pro Woche über einen Zeitraum von mindestens 40 Wochen erfolgreich abgeschlossen hat, die **zu 24 Credits** geführt haben, oder
 - (c) eine gleichwertige, anerkannte Berufserfahrung nachweist, die in Form von Anrechnungs-Credits berücksichtigt wird.
- iii. Bis zu 12 Credits können unter den folgenden Bedingungen angerechnet werden:
 - die nicht bestandene Modulnote liegt im **Bereich E (35–39 % / 3.5–3.9)**, und
 - mindestens **84 Modul-Credits** wurden mit der **Note D ($\geq 40\% / \geq 4.0$)** oder besser bestanden.
- iv. Über eine Anerkennung trotz nicht bestandener Modulnote entscheidet der Dean / Studiengangsleitung bzw. die Schulleitung (BHMS Principal).
- v. In Ausnahmefällen können Studierende wählen, die für einen Abschluss / Zwischenabschluss erforderlichen 132 Credits ausschliesslich durch akademische Studienleistungen (ohne Praktikum) zu erwerben. Dies ist in der Regel mit einer zusätzlichen Studiendauer verbunden; hierfür werden zusätzliche Studiengebühren erhoben.
- vi. Die erforderlichen Leistungen für den Abschluss / Zwischenabschluss sind **innerhalb von drei Jahren abzuschliessen** und zu beantragen, sofern nicht dokumentierte, triftige Gründe (mildernde Umstände) entgegenstehen. Eine Verlängerung der Frist bedarf der Genehmigung durch den Dean

1.2 Studiengänge in Kooperation mit der Robert Gordon University (RGU)

In den folgenden Studiengängen gelten die akademischen Vorschriften und Richtlinien der **Robert Gordon University (RGU), UK**, sofern nicht ausdrücklich anders bestimmt:

- Bachelor of Arts (BA) Hotel and Hospitality Management
- Bachelor of Arts (BA) Global Business Management

- Bachelor of Arts (BA) Culinary Arts

- Master of Science (MSc) International Hospitality Business Management
- Master of Science (MSc) Global Business Management
- Master of Business Administration (MBA)

Die jeweils gültigen Vorschriften und Richtlinien der RGU sind unter folgendem Link abrufbar: In <https://www.rgu.ac.uk/about/governance/academic-governance/academic-regulations>.

Zusätzlich zu den Vorschriften der RGU gelten folgende besonderen Bestimmungen:

- i. **BA-Studierende** müssen das Modul CPD 3000 Career Development and Professional Integration (E-Portfolio) absolvieren und erfolgreich bestehen, um die Anforderungen für den **BHMS-BA-Abschluss** zu erfüllen.
- ii. **MBA-Studierende**, die ihren Abschluss mit Spezialisierung erwerben möchten, müssen das zugehörige BHMS-Spezialisierungsmodul (20 Credits) absolvieren und erfolgreich bestehen sowie ihre **MBA-Masterarbeit** im gewählten Schwerpunktbereich durchführen.
- iii. Für alle Studiengänge, gelten die BHMS-Nachprüfungsgebühren.

1.3 Verschiebung und Rücktritt vom Studium

i. Studienverschiebung

Unter anerkannten mildernden Umständen können Studierende eine Verschiebung ihres Studiums beantragen. Ein solcher Antrag ist im Vorfeld mit dem Dean zu besprechen und abzustimmen.

Die bisherigen Modulnoten und -leistungen der Studierenden werden dokumentiert und entsprechend im Verzeichnis geführt.

Für Studierende ohne schweizerische Staatsangehörigkeit gelten die einschlägigen Bestimmungen des Ausländer- und Integrationsrechts, insbesondere hinsichtlich Exmatrikulation, Wiedereinreisevisum und B-Bewilligungen.

Die Auswirkungen auf bereits gezahlte Studien- und Wohngebühren sind mit der Direktion der BHMS abzustimmen.

ii. Rücktritt vom Studium

Studierende, die sich dauerhaft von einem Studienprogramm zurückziehen, unterliegen der BHMS-Rückerstattungsrichtlinie.

Die einschlägige Richtlinie ist gesondert geregelt und beim Schulsekretariat erhältlich.

1.4 Rücktritt von Modulen und Anwesenheitspflicht

i. Rücktritt

Nimmt eine Studentin oder ein Student an einem für sie oder ihn vorgesehenen Modul nicht teil (Drop), wird dies im Zeugnis mit dem Vermerk „W“ (Withdrawn / Rücktritt) ausgewiesen.

Wiederholt die Studentin oder der Student das betreffende Modul erfolgreich, wird das ursprüngliche „W“ aus dem endgültigen akademischen Zeugnis entfernt.

ii. Anwesenheitspflicht

Ein Modul gilt als nicht bestanden, wenn die Anwesenheit des Studierenden **unter 70 % fällt**. Massgeblich ist die Regelung gemäss [§ 5. Anwesenheitspolitik](#)

1.5 Modulbefreiungen und Anrechnung

i. Modulbefreiungen und die damit verbundene Anrechnung von Credits werden ausschliesslich für *Core Module* unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

- Theoriemodule: Vorlage einer offiziellen Bestätigung bzw. eines Nachweises, dass ein gleichwertiges Modul auf gleichem oder höherem Niveau an einer anerkannten Institution erfolgreich absolviert wurde.
- Praxismodule: Nachweis bisheriger Lern- und Berufserfahrungen sowie eine positive Evaluation zur Modulbefreiung durch die jeweilige Modul- bzw. Fachleitung in der ersten Studienwoche.
- Sprachmodule: Vorlage einer offiziellen Einstufungsbescheinigung oder Bestehen des Bénédict/BHMS-Einstufungstests, sofern kein Zertifikat vorgelegt werden kann.

ii. Für die Anrechnung gelten folgende Obergrenzen:

- In einem Diplomstudium können höchstens **36 Credits** (einschliesslich Praktikum) angerechnet werden.
- In einem BA-Programm (3. Studienjahr) oder Master-Programm können höchstens **15 Credits** angerechnet werden.

iii. Anträge auf Modulbefreiung sind im ersten Semester des Studienprogramms einzureichen, um sicherzustellen, dass Studienpläne und der ordnungsgemässe Abschluss der Studienleistungen nicht beeinträchtigt werden.

Notenskala

2. Notenskala

Die BHMS-Notenskala lautet wie folgt:

CH-Noten	%	Buchstaben-Note	Erklärung
5.5-6.0	70+	A	Ausgezeichnet
5.0-5.4	60-69	B	Sehr Gut
4.5-4.9	50-59	C	Gut
4.0-4.4	40-49	D	Befriedigend
3.5-3.9	35-39	E	Unbefriedigend; knapp nicht bestanden. Jedoch im Rahmen der Prüfungsordnung unter bestimmten Bedingungen als <i>Condoned Pass</i> (CP) anerkannt werden kann.
		CP	<i>Condoned Pass: anerkannt trotz nicht bestandener Leistung</i>
1.0-3.4	0-34	F	Fail: Nicht bestanden
		P	Pass: Credits, die auf die Auszeichnung angerechnet werden
		X	Modulbefreiung
		CT	Credit Transfer: mit Anrechnung bestanden
		I	nicht abgeschlossen: Anforderungen zum Zeitpunkt der Bewertung nicht vollständig erbracht wurden.
		M	Deferred: aufgeschoben
		W	Modul Ausschluss: Anwesenheitspflicht nicht bestanden
		*	1. Nachprüfung durchgeführt
		**	2. Nachprüfung durchgeführt

Zulassungsvoraussetzungen für Praktika und den Übergang ins nächste Studienjahr

3. Zulassungsvoraussetzungen für Praktika und den Übergang in das nächste Studienjahr

3.1. Zugang zum Praktikum (Vollzeitstudium)

- i. Für die Zulassung zu einem BHMS-Praktikum (Vollzeit) im Rahmen der Studienjahre 1 und 2 (Diploma- und Higher-Diploma-Programme) ist das Erreichen von mindestens **72 akademischen Credits** erforderlich.
- ii. Werden diese Credits nicht innerhalb des ersten Studiensemesters im respektiven Studienjahr 1 oder 2 erreicht, ergeben sich folgende Optionen:
 - Absolvierung und Bestehen von Nachprüfungen zur Deckung eines Defizits von 6–12 Credits infolge nicht bestandener Module, oder
 - Absolvierung zusätzlicher Studienzeit zur Deckung eines Defizits durch nicht bestandene Module,
 - Für ausländische Studierende, die Rückkehr ins Heimatland zur eigenständigen Sicherung eines Praktikumsplatzes, sofern das Studium fortgesetzt werden soll.

3.2 Zugang zum Higher Diploma (2. Jahr)

- i. Für die Zulassung zum Higher Diploma (Jahr 2) ist der erfolgreiche Erwerb von mindestens **84 akademischen Credits** erforderlich.
- ii. Offene oder abgebrochene Credits sind während des akademischen Semesters im zweiten Studienjahr nachzuholen und erfolgreich zu bestehen.

3.3 Zugang zum BA-Studiengang (3. Jahr)

Für die Zulassung zum BA-Studiengang (3. Jahr) ist erforderlich:

- das erfolgreiche Bestehen des Diploma (132 Credits im Jahr 1, einschliesslich Praktikum für Vollzeitstudierende und CPD 1000) sowie
- das erfolgreiche Bestehen des Higher Diploma (132 Credits im Jahr 2, einschliesslich Praktikum für Vollzeitstudierende und CPD 2000).
- für Teilzeitstudierende gilt ebenfalls das erfolgreiche Bestehen des Diploma und Higher Diploma (132 Credits je für Jahr 1 und Jahr 2, einschliesslich validierende Zwischenzeugnisse ihrer berufsbegleitenden Arbeitsstelle für beide Jahre)

Ohne den vollständigen Nachweis der genannten Credits ist der Beginn des dritten Studienjahres nicht zulässig.

3.4 Zugang zum MSc-Programm (Postgraduate Diploma)

Für die Zulassung zum MSc-Programm ist das erfolgreiche Bestehen des BA-Studiengang (3. Jahr) oder des vollständigen Postgraduierten-Diploms in Business and Hospitality Management (120 Credits) erforderlich.

Akademische Abmahnungen und Entlassungen

4. Akademische Abmahnungen und Entlassungen

4.1 Definition der akademischen Abmahnung

- i. Eine **akademische Abmahnung** liegt vor, wenn Studierende mehrere Module nicht bestanden hat und hierüber ein schriftliches Benachrichtigungsschreiben des Deans oder des Schulleitenden erhält.
- ii. Studierenden, die eine akademische Abmahnung erhalten, wird dringend empfohlen, ihre Bemühungen auf die Verbesserung ihrer Studienleistungen zu konzentrieren.

4.2 Gründe für eine akademische Abmahnung

Eine akademische Abmahnung kann insbesondere ausgesprochen werden bei:

- unregelmässiger oder fehlender Teilnahme am Unterricht, an begleitenden Selbstlernvorgaben, Lehrveranstaltungen (Gastreferate, immersive professionelle Ausfahrten) oder anderweitigen Weiterbildungsaktivitäten
- unzureichenden akademischen Leistungen
- Akademisches Fehlverhalten gemäss [§ 12.](#)

4.3 Verfahren der akademischen Abmahnung

- i. Nach der Einreichung der Semesterergebnisse erfolgt in der ersten Woche des folgenden Semesters eine Leistungsprüfung. Studierende mit einem Kreditdefizit erhalten eine schriftliche akademische Abmahnung.
- ii. Eine Kopie dieses Schreibens wird in der Studierendenakte hinterlegt.

Für internationale Studierende, kann eine Kopie dieses Schreibens an den zuständigen Marketingmanager weitergeleitet werden, der gemäss der bei der Bewerbung unterzeichneten Informationsfreigabe die Eltern oder Erziehungsberechtigten informiert.

Eine weitere Kopie kann zudem an die zuständige Ausländerbehörde übermittelt werden. Diese ist befugt, eine zusätzliche schriftliche Verwarnung auszusprechen und die akademische Entwicklung im Zusammenhang mit Anträgen auf Verlängerung oder Erneuerung von Aufenthaltsbewilligungen, Wiedereinreisevisa oder Schulwechseln zu überwachen.

- iii. Studierende, die eine Abmahnung erhalten, unterliegen einer fortlaufenden Überprüfung, bis ihre Leistungen verbessert wurden.
- iv. Erwerben Studierende innerhalb des regulären Semesters nicht die erforderliche Mindestzahl an Credits, sind zusätzliche Semester(n) absolvieren und erfolgreich abzuschliessen. Für diese fallen die entsprechenden Gebühren an. Erfolgt auch in diesen zusätzlichen Semester(n)keine Leistungsverbesserung, kann die Entlassung aus dem Programm erfolgen ([§ 4.4](#)).

4.3 Entlassung aus dem Programm

Ein Student kann aus dem Programm entlassen werden, wenn:

- Studierende es versäumt haben, auf eine Reihe von akademischen Warnungen zu reagieren , und der Dean und die Schulleitende sind der Ansicht, dass weitere Investitionen in zusätzliche Semester nicht im Interesse der Studierenden sein werden.
- wiederholte nachgewiesenen Fälle von akademischen (wissenschaftlichem) Fehlverhalten ([§ 12](#))
- schwerwiegende Verstöße gegen die Vorschriften der Hausordnung, einschließlich groben Fehlverhaltens, krimineller Aktivitäten und Verstöße gegen die Einwanderungsbestimmungen.

Ein Student, dem die Entlassung droht, kann gegen die Entscheidung schriftlich bei der Schulleitung Berufung einlegen und alle entsprechenden Nachweise vorlegen. Eine endgültige Entscheidung wird gemeinsam von der Geschäftsführung und dem Präsidenten der BHMS getroffen.

Anwesenheitspolitik

5. Anwesenheitspolitik

5.1 Anwesenheitspflicht

Studierende sind verpflichtet, ihre Zeit so zu planen und zu verwalten, dass sie in jedem Modul eine **Anwesenheit von mindestens 70 % erreichen**, um die Voraussetzungen für den erfolgreichen Abschluss des Moduls und den Erwerb der zugehörigen Credits zu erfüllen.

- i. Von allen Studierenden wird erwartet, dass sie regelmässig am Unterricht und an Weiterbildungsaktivitäten teilnehmen.
- ii. Entschuldbare Absenzen können in der Person des Studierenden (z.B. Heirat, Beerdigung) oder ausserhalb des Machtbereichs des Studierenden (z.B. Unfall, Krankheit) liegen.
- iii. Für voraussehbare entschuldbare Absenzen (z.B. Heirat) muss bei der Schulleitung vorgängig ein entsprechendes Gesuch schriftlich und begründet eingereicht werden.
- iv. Bei Abwesenheit von mehr als zwei Tagen ist innerhalb von einer Woche nach Rückkehr ein ärztliches Attest (Original) im Schulsekretariat vorzulegen.
- v. Spitaltermine gelten bei Vorlage einer offiziellen Terminbestätigung als entschuldigt.
- vi. Bei Vorlage entsprechender Nachweise werden die betroffenen Studierenden als „entschuldigt“ geführt, ohne dass eine Abwesenheitsstrafe verhängt wird.
- vii. Abwesenheiten von nur einem Tag ohne ärztliche Bescheinigung gelten als unentschuldigt.
- viii. Für Internationale Studierenden gelten Besuche bei Botschaften grundsätzlich als unentschuldigt.
- ix. Abwesenheiten wegen Praktikumsgesprächen oder -prüfungen werden nur nach Bestätigung durch die Praktikumsabteilung entschuldigt.

In **Ausnahmefällen (mildernde Umstände)**, z. B. längere Krankheit oder schwerwiegende persönliche Probleme) können abweichende Regelungen getroffen werden. Auch bei einer Anwesenheit unter 70 % kann der Abschluss eines Moduls oder die Nachprüfung eines Semesters ermöglicht werden, sofern die Studierenden das Formular zu mildernden Umständen (siehe Anhang A) fristgerecht mit entsprechenden Nachweisen und/oder ärztlichen Bescheinigungen bei der Programmleitung einreichen. Mildernde Umstände werden ausschliesslich für Fälle berücksichtigt, in denen die Anwesenheit unter die 70 %-Schwelle fällt.

5.2 Erfassung der Anwesenheit

- i. Die Dozierenden sind verpflichtet, die Anwesenheit und Pünktlichkeit zu Beginn jeder sowie nach Pausen zu kontrollieren.
- ii. Die Anwesenheitsdaten sind innerhalb von zwei Tagen nach der Lehrveranstaltung einzutragen.

5.3 Konsequenzen bei Verstößen

- i. Studierende, die zu spät zum Unterricht erscheinen, gelten für die jeweilige Lektion(en) als abwesend und dürfen den Kurs erst nach der nächsten Pause betreten. Als „verspätet“ gilt ein Eintreffen ab einer Minute nach Beginn der Unterrichtsstunde.
- ii. Unregelmässiger Besuch kann zur Ausstellung einer Anwesenheitswarnung führen.
- iii. **Studierende, die in einem Modul weniger als 70 % Anwesenheit erreichen, haben das Modul nicht bestanden:**
 - Eine abschliessende Bewertung ist in diesem Fall nicht möglich.
 - Alle zuvor erbrachten Leistungsnachweise in diesem Modul verfallen.
 - Auf dem Zeugnis wird in diesem Fall ein „W“ (**Withdrawn / Rücktritt**) vermerkt. Dieses wird nur dann aus dem Abschlusszeugnis entfernt, wenn das gesamte Modul erfolgreich wiederholt wird ([vgl. §10](#)).
- iv. Studierende, die an einer geplanten Prüfung oder Bewertung ohne entschuldigten Grund nicht teilnehmen, erhalten für diese Leistung die Note „0“, es sei denn, es liegen anerkannte mildernde Umstände vor.

5.4 Verantwortung der Studierenden

- i. Studierende sind selbst verantwortlich für die Überwachung ihrer Anwesenheit während des Semesters.
- ii. Unabhängig vom Grund für Abwesenheit oder Verspätung liegt es in ihrer Verantwortung, den verpassten Lernstoff selbstständig nachzuarbeiten.
- iii. Studierende, die absehen können, dass sie eine Lehrveranstaltung verpassen, haben sich rechtzeitig mit der Moduldozentin oder dem Moduldozenten in Verbindung zu setzen.
- iv. Nach einer Abwesenheit haben die Studierenden unverzüglich Rücksprache mit der Moduldozentin oder dem Moduldozenten zu halten, um sicherzustellen, dass sie über sämtlichen verpassten Inhalten und Aktivitäten informiert sind.

Richtlinien für die Abgabe und Rückgabe von Studienleistungen

6. Richtlinien für die Abgabe und Rückgabe von Kursarbeiten

6.1. Definition der Studienleistungen

Unter **Studienleistungen** fallen sämtliche Bewertungsformen wie Aufgaben, Projektberichte, Präsentationen, Portfolios, Übungen sowie weitere Prüfungsformen, bei denen die Studierenden im Voraus bestimmte Vorgaben erhalten. Diese werden einzeln oder in Gruppen erarbeitet und müssen bis zu einem festgelegten Termin eingereicht oder präsentiert werden.

Die erbrachten Leistungen sind im Verlauf des Moduls zu bewerten. Die Ergebnisse und der erreichte Kompetenzstand sind den Studierenden so früh wie möglich mitzuteilen.

6.2. Pflichten des Lehrpersonals

Das Lehrpersonals ist verantwortlich für:

- die Bereitstellung einer klaren Leistungsbeschreibung sowie detaillierter Benotungskriterien zu Beginn jedes Moduls,
- die Information der Studierenden über Fristen und Abgabeverfahren für Kursarbeiten,
- die Angabe in den Modulunterlagen,
 - a) wann die Rückgabe benoteter Studienleistungen erfolgt und
 - b) in welcher Form Feedback erteilt wird
- die rechtzeitige Benachrichtigung der Studierenden bei Verzögerungen oder Änderungen gegenüber den im Modulhandbuch ausgewiesenen Angaben.
- das Informieren der Studierenden über Sanktionen im Falle einer verspäteten oder nicht erfolgten Abgabe (vgl. [§ 6.4](#)).

6.3. Pflichten der Studierenden

Die Studierenden sind verpflichtet:

- sich mit den zur Verfügung gestellten Informationen vertraut zu machen,
- die Abgabebedingungen einzuhalten
- jegliches wissenschaftliche Fehlverhalten zu unterlassen (vgl. [§ 12](#))
- die Dozierenden unverzüglich über mildernde Umstände zu informieren (vgl. [§ 8](#)), die die Einhaltung von Fristen beeinträchtigen könnten.

Studierenden wird nachdrücklich empfohlen, stets eine Kopie aller eingereichten Studienleistungen aufzubewahren.

6.4 Verspätete oder nicht eingereichte Studienleistungen

- i. Studienleistungen, die nach Ablauf der Frist eingereicht werden, werden **grundsätzlich nicht zur Bewertung angenommen**. In diesem Fall wird eine **F-Note** oder NS (Nicht bestanden) vergeben.

- ii. Studienleistungen, die verspätet aufgrund anerkannter mildernder Umstände eingereicht werden (vgl. [§ 7](#)), werden regulär als Erstversuch gewertet.
- iii. Studienleistungen, die aufgrund mildernder Umstände nicht eingereicht werden, erhalten die Bewertung **I (Incomplete)** oder **M (aufgeschoben)**.
- iv. Bei Gruppenarbeiten, die verspätet eingereicht werden, entscheiden die Moduldozierenden in Absprache mit dem Dean über die individuelle Verantwortlichkeit der Beteiligten und wenden die in diesem Paragraphen genannten Regelungen entsprechend an.
- v. Studierende, die eine Bewertung wiederholen müssen, um ein Modul zu bestehen, unterliegen den Regelungen zu Nachprüfungen (vgl. [§ 10](#)).

6.5 elektronische Abgabe über eCampus

Für Studienleistungen, die über eCampus eingereicht werden, gelten die in diesem Paragraphen aufgeführten Regelungen, ergänzt um folgende Bestimmungen:

- über andere Kanäle eingereichte Arbeiten werden grundsätzlich nicht akzeptiert. Bei Vorliegen mildernder Umstände ist dies mit dem Academic Management Team abzustimmen; eine angemessene Sanktion kann verhängt werden.
- Studienleistungen mit Präsenzpräsentationen gelten als unvollständig, wenn begleitende Dateien (z. B. PowerPoint) nicht über eCampus eingereicht wurden. In solchen Fällen ist die Bewertung auf maximal D begrenzt.
- Werden leere Dateien hochgeladen, erfolgt die Bewertung mit **F**.
- Werden unvollständige Dateien hochgeladen, erhalten die fehlenden Bestandteile die Note **F**.
- Treten technische Probleme auf (z. B. beschädigte Dateien, nicht abspielbare Videos), entscheidet das Academic Management Team nach Einzelfallprüfung.

6.6 Mündliche Verteidigung (Viva Voce)

In bestimmten Fällen können die Studierenden aufgefordert werden, eine **mündliche Verteidigung (Viva Voce)** abzulegen. Zweck der Viva Voce ist:

- nachzuweisen, dass die eingereichte Arbeit eigenständig erstellt wurde, und
- zu bestätigen, dass die Studierenden die Inhalte verstanden haben und diese mündlich verteidigen können.

Kann ein Student oder Studentin kein ausreichendes Verständnis der eingereichten Arbeit nachweisen, wird dies als Fall von **wissenschaftlichem Fehlverhalten** behandelt (siehe [§12](#))

Prüfungen

7. Prüfungen

7.1 Prüfungsordnung – Verhaltensregeln für Prüfungen

- a) Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen mindestens zehn Minuten vor Prüfungsbeginn anwesend sein.
- b) Nach Prüfungsbeginn ist der Zutritt zum Prüfungsraum nicht mehr gestattet.
- c) Wer den Prüfungsraum während der Prüfung verlässt, darf nicht erneut eintreten.
- d) Den vor oder während der Prüfung erteilten Hinweisen und Anweisungen der Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten.
- e) Prüfungsunterlagen dürfen nicht aus dem Prüfungsraum entfernt werden.
- f) Es darf ausschliesslich das von der Hochschule ausgegebene oder ausdrücklich zugelassene Papier verwendet werden.
- g) Der Einsatz von Taschenrechnern, Computern, Smartwatches oder sonstigen elektronischen Geräten zur Datenspeicherung und/oder -verarbeitung ist untersagt, sofern sie nicht ausdrücklich für die Prüfung zugelassen sind. Die Verantwortung für die einwandfreie Funktionsfähigkeit zugelassener Geräte liegt bei den Kandidatinnen und Kandidaten.
- h) Nicht zugelassene Bücher, Manuskripte oder sonstige Hilfsmittel dürfen nicht verwendet werden.
- i) Jegliche Kommunikation zwischen den Kandidatinnen und Kandidaten während der Prüfung ist untersagt.
- j) Koffer, Taschen, Bücher und persönliche Gegenstände sind in dem von der Aufsicht ausgewiesenen Bereich abzulegen und dürfen während der Prüfung nicht genutzt werden.
- k) Speisen und offene Getränke dürfen nicht in den Prüfungsraum mitgebracht werden.
- l) Mobiltelefone, Smartwatches und andere Kommunikationsgeräte sind vor Prüfungsbeginn auszuschalten oder stummzuschalten und zusammen mit den persönlichen Gegenständen vorne oder hinten im Raum abzulegen. **Wird ein solches Gerät während der Prüfung bei einer Kandidatin oder einem Kandidaten festgestellt, gilt die Prüfung als nicht bestanden und der Prüfungsraum ist unverzüglich zu verlassen.**
- m) Während der Prüfung ist angemessene Smart-Casual-Kleidung zu tragen
- n) Schreibgeräte und Hilfsmittel sind auf das notwendige Minimum zu beschränken. Die Aufsicht ist berechtigt, übermässige Materialien zu entfernen.
- o) Kandidatinnen und Kandidaten, die den Prüfungsraum verlassen, haben dies mit grösstmöglicher Rücksichtnahme auf die noch anwesenden Personen zu tun.

7.2 Allgemeine Pflichten der Aufsichtspersonen

- a) Aufsichtspersonen sind verpflichtet, die in **6.1. Prüfungsordnung – Verhaltensregeln für Prüfungen** genannten Vorschriften einzuhalten und deren Umsetzung sicherzustellen.
- b) Aufsichtspersonen müssen mindestens 20 Minuten vor Beginn der Prüfung anwesend sein.
- c) Sie erfassen die Anwesenheit aller Studierenden und vermerken Abwesenheiten
- d) Aufsichtspersonen dürfen die Studierenden nicht unter Druck setzen, den Prüfungsraum vor Ablauf der offiziellen Prüfungszeit zu verlassen.
- e) Sie sind berechtigt, die Sitzordnung im Prüfungsraum festzulegen.
- f) Studierende dürfen während der ersten 30 Minuten einer Prüfung in angemessenem Umfang fach- oder verfahrensbezogene Fragen stellen.
- g) Im Falle eines wissenschaftlichen Fehlverhaltens (vgl. [§ 12](#)) sind Aufsichtspersonen verpflichtet, die betreffende Studentin oder den betreffenden Studenten auf den Verstoss hinzuweisen, gegebenenfalls alle relevanten Prüfungsunterlagen sowie Beweismittel sicherzustellen und unverzüglich den Dean zu benachrichtigen.
- h) Aufsichtspersonen haben ihre volle Aufmerksamkeit der Beaufsichtigung des Prüfungsraums zu widmen. Tätigkeiten, die davon ablenken (z. B. Lesen, private Kommunikation), sind untersagt.
- i) Aufsichtspersonen sollen sich regelmässig, leise und unauffällig im Prüfungsraum bewegen.
- j) Der Prüfungsraum darf zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt bleiben.

7.3 Nichteinhaltung von Prüfungsregeln

Verstösse von Studierenden gegen die Prüfungsordnung können eine Verwarnung zur Folge haben.

Liegt ein Fall vor, in dem sich Studierende durch die Nichteinhaltung von Vorschriften einen unfairen Vorteil verschaffen, wird dies als **wissenschaftliches Fehlverhalten** behandelt (vgl. [§ 12](#)).

Dazu gehört insbesondere das Mitführen eines Mobiltelefons oder vergleichbarer Geräte während der Prüfung, unabhängig davon, ob das Gerät aktiv genutzt wird oder nicht.

7.4 Einsicht in Prüfungsarbeiten

Studierende haben das Recht, ihre benoteten Prüfungsarbeiten einzusehen. Die Programleitung vereinbart in Abstimmung mit der Moduldozentin oder dem Moduldozenten einen Termin für die Einsichtnahme. Diese erfolgt unter Aufsicht durch Lehr- oder Schulsekretariatspersonal, um sicherzustellen, dass Prüfungsunterlagen nicht aus dem Archiv entfernt oder verändert werden.

Etwaige Beanstandungen oder Einwände aus der Einsichtnahme werden gemäss dem geltenden **Berufungsverfahren für Bewertungen** behandelt (vgl. § 9 Notenbeschwerde).

Mildernde Umstände (Extenuating Circumstances)

8. Mildernde Umstände

Als mildernde Umstände gelten insbesondere:

- längere Krankheit oder Krankenhausaufenthalt, nachgewiesen durch ein ärztliches Attest.
- aussergewöhnliche persönliche Umstände, etwa (z. B. schwere Krankheit oder Tod eines unmittelbaren Familienmitglieds, oder eines engen Freundes, ebenso wie das Opferwerden einer schweren Straftat)
- aussergewöhnliche Reiseumstände, die ausserhalb der Kontrolle der Studierenden liegen (z. B. Flugstreik, Naturkatastrophe, ... usw.), und die eine Teilnahme an Prüfungen oder anderen geplanten Leistungsnachweisen unmöglich machen.

Nicht als mildernde Umstände anerkannt werden insbesondere:

- Kurzfristige Erkrankung (z. B. eintägige Beschwerden wie Erkältung, Kopfschmerzen, Kater)
- Längerfristige Erkrankungen oder Zustände, für die bereits besondere Vorkehrungen im Prüfungsverfahren getroffen wurden.
- Überschneidungen mit anderen Prüfungen oder Abgabeterminen.
- sprachliche Schwierigkeiten aufgrund mangelnder Deutsch- oder Englischkenntnisse
- Schlechtes Zeitmanagement oder schlechte persönliche Organisation (z. B. fehlende Planung für mögliche Last-Minute-Probleme wie Computerabstürze, Druck- oder Reiseprobleme).
- Umstände im Einflussbereich der Studierenden (z. B. Urlaubsplanungen, Nebenbeschäftigung, günstigere Flugverbindungen, bewusste Priorisierung anderer Aktivitäten gegenüber Prüfungen oder Abgaben).
- nach Ablauf der Einreichungsfrist geltend gemachte Ansprüche, es sei denn, es handelt sich um aussergewöhnliche Umstände, die durch geeignete Nachweise belegt und validiert werden können.
- Nicht belegte Behauptungen.
- Mangelnde Kenntnis oder Verständnis der akademischen Regelungen der BHMS.

8.1 Verfahren zur Geltendmachung

Studierende, die sich auf mildernde Umstände berufen möchten, müssen:

- das offizielle Formular für mildernde Umstände (vgl. [Formular A](#)) vollständig ausfüllen
- alle relevanten Nachweise (z. B. ärztliche Atteste, amtliche Bescheinigungen) in deutscher oder englischer Sprache oder in notariell beglaubigter Übersetzung beifügen
- den Antrag innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eintritt oder Bekanntwerden des Umstands beim zuständigen Programmmanager einreichen.

Der Programmmanager prüft die Vollständigkeit des Antrags und leitet ihn an den Dean weiter.
Über die Anerkennung mildernder Umstände entscheidet der Dean in Absprache mit dem Academic Management Team.

8.2 Folgen der Anerkennung

Werden mildernde Umstände **anerkannt**, können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- Gewährung einer Fristverlängerung,
- erneute Einreichung einer Studienleistung ohne Sanktion,
- Nachprüfung einer Prüfung als Erstversuch,
- Kennzeichnung der Modulbewertung mit „I“ (Incomplete) oder „M“ (aufgeschoben) bis zur Erbringung der ausstehenden Leistung.

Werden mildernde Umstände **nicht anerkannt**, gelten die regulären Regelungen für Abwesenheiten, verspätete Abgaben und nicht bestandene Prüfungen.

8.3 Dokumentation und Rechtsbehelf

Alle Entscheidungen über mildernde Umstände werden schriftlich dokumentiert und in der Studierendenakte hinterlegt.

Studierende können gegen die Entscheidung innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zustellung schriftlich Berufung einlegen (vgl. § [9 Einspruchverfahren](#)).

Einspruchsverfahren (Academic Appeals Procedure)

9. Einspruchverfahren (Academic Appeals Procedure)

Ein Studierender kann das **Notenbeschwerdeverfahren** einleiten, wenn er oder sie der Ansicht ist, dass Anhaltspunkte für die Vergabe einer unangemessenen Note vorliegen. Dies ist jedoch nur zulässig, wenn einer oder mehrere der folgenden Gründe gegeben sind und der Antrag spätestens innerhalb von **90 Kalendertagen** nach Ablegung der Prüfung oder Leistungsbewertung gestellt wird.:

- Der Dozierende hat bei der Benotung andere Kriterien angewandt, als jene die für alle anderen Studierenden derselben Lehrveranstaltung verwendet wurden.
- Der Dozierende hat andere als die in der Kursbeschreibung aufgeführten, und zu Kursbeginn bekannt gegebenen Kriterien angewandt.
- Die Note wurde aufgrund eines numerischen Berechnungsfehlers und / oder eines Fehlers bei der Aufzeichnung falsch vergeben.

Liegt ein Fehler bei der Notenberechnung oder Aufzeichnung vor, hat der/die Studierende **spätestens 10 Arbeitstage** nach Erhalt der Note im Zwischenzeugnis den zuständigen Dozierenden zu konsultieren.

Ist ein Studierender der Ansicht, dass eine Modulabschlussnote **zu Unrecht** vergeben wurde (ausser bei reinen Berechnungs- oder Aufzeichnungsfehler) kann der Studierende das **Notenbeschwerdeverfahren** wie folgt einleiten:

1. Der*die Studierende füllt das offizielle **Einspruchsformular für Bewertungen** (vgl. [Formular C](#)) aus und reicht es innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Note schriftlich beim Dean sowie bei dem zuständigen Dozierenden ein. Auf dem Formular ist die Begründung für den Einspruch klar und nachvollziehbar darzulegen.
2. Spätestens **10 Arbeitstage** nach Einreichung des Formulars findet ein Gespräch zwischen dem Studierenden und dem Dozierenden statt, um eine gütliche Einigung zu erzielen. Wird eine Einigung erzielt, veranlasst das Schulsekretariat die entsprechende Korrektur im Zeugnis. Kommt keine Einigung zustande, geht das Verfahren in die nächste Stufe über.
3. In diesem Fall vermerkt der ihre bzw. seine Stellungnahme sowie die angewandten Bewertungskriterien auf dem Formular. Dieses wird über die Verwaltung an den Dean weitergeleitet. Der*die Studierende und die Dozentin oder der Dozent erhalten jeweils eine Kopie.
4. Spätestens **10 Arbeitstage**, nachdem der Dean das Notenbeschwerdeformular erhalten hat, wird eine Berufungsverhandlung organisiert. An der Anhörung nehmen die Studierenden und die betroffenen Dozierenden sowie eine studentische Vertretung und ein weiteres Fakultätsmitglied sowie der Dean teil. **Der Beschluss aus dieser Anhörung ist endgültig.**
-
- 5.

Nachprüfungen & Nachprüfung von Modulen

10. Nachprüfungen & Nachprüfung von Modulen

10.1 Allgemeine Bestimmungen

Wenn Studierende ein Modul nicht bestehen, besteht die Möglichkeit, entweder:

- die nicht bestandene(n) Prüfung(en) zu wiederholen, oder
- das gesamte Modul erneut zu belegen, sobald es im regulären Lehrplan wieder angeboten wird.

Nur Module mit den Bewertungen „E“, „F“ oder „W“ können wiederholt werden.

Nachprüfungen sind nur zulässig, wenn die Gesamtnote des Moduls „E“ oder „F“ lautet und die ursprüngliche Prüfung nicht aufgrund anerkannter mildernder Umstände (vgl. [§ 8](#)) nicht bestanden wurde.

Jede Bewertung kann **höchstens dreimal** abgelegt werden. Das bedeutet, dass eine nicht bestandene Prüfung nur **zweimal wiederholt** werden darf.

Wird eine Nachprüfung auch beim zweiten Versuch nicht bestanden, müssen die Studierenden das Modul als **Ergänzungs- oder Nachprüfungskurs** in Präsenz belegen, um die erforderlichen Credits zu erwerben. Dies kann für Vollzeitstudierende eine Unterbrechung des Praktikums erforderlich machen, oder für Teilzeitstudierende den Nachprüfungskurs ausserhalb des normalen Teilzeitlehrplanes zu belegen.

10.2 Nachprüfungszeitraum und Nachprüfungstermine

Nachprüfungen sollten **innerhalb von neun Monaten** nach Ende einer akademischen Studienperiode abgeschlossen werden (einschliesslich Praktikumszeiten), um zusätzliche Kosten zu vermeiden.

Erfolgt die Nachprüfung nicht innerhalb dieses Zeitraums, muss dieses Modul in Präsenz belegt werden, um das Modul zu bestehen und die erforderlichen Credits zu erlangen.

Nachprüfungsleistungen in Form von Examen werden an fixen Daten innerhalb eines Semesters terminiert. Die Daten sind über das eCampus Portal einsehbar. Andere Formen von Prüfungen mit Abgabedeadlines werden über das Dean's Office in Absprache der Dozierenden und Studierenden vereinbart, wenn nicht anderweitig festgelegt.

Nachprüfungsleistungen im Rahmen von Modulen während eines laufenden Semesters unterliegen den vom jeweiligen Moduldozenten festgelegten Abgabefristen.

10.3 Gebühren für Nachprüfungen und Zusatzmodule

Für jede Nachprüfung (jeglicher Form) ist eine Gebühr von **CHF 100** zu entrichten. Die Gebühr ist vor der Teilnahme zu bezahlen und dient der Deckung der administrativen Kosten.

Für die Nachprüfung oder den Besuch zusätzlicher Module gelten folgende Gebühren:

- CHF 500 für ein 6-Credit-Modul
- CHF 1.000 für ein 12-Credit-Modul

Internationale Studierende (Nicht-Schweizer*innen/Nicht-EU), die nach Abschluss ihres regulären Studienprogramms weitere Module wiederholen oder belegen müssen und ihr Studium an der BHMS nicht fortsetzen, sind verpflichtet, die vollen Studiengebühren für die zusätzliche Zeit zu bezahlen. Optional können Unterkunft und Verpflegung hinzugebucht werden.

10.4 Registrierungsprozess

Zur Anmeldung für eine Nachprüfungsprüfung müssen Studierende:

- das Anmeldeformular für Nachprüfungen (vgl. [Formular B](#)) über eCampus oder im Dean's Office ausfüllen,
- die Nachprüfungsgebühr von CHF 100 pro Prüfung entweder beim Schulsekretariat oder per Banküberweisung bezahlen,
- das ausgefüllte Formular im Dean's Office einreichen.
- den Nachprüfungstermin mit dem Dean bestätigen

10.5 Bewertung von Nachprüfungen

Nachprüfungen werden regulär benotet, und die Ergebnisse werden durch das Dean's Office an die Studierenden kommuniziert.

Wird eine Nachprüfungsprüfung bestanden, ist **die neue Modulnote auf maximal „D“ begrenzt** und im Zeugnis mit einem „**“ gekennzeichnet, um den Nachprüfungsversuch auszuweisen.

Prüfungen, die aufgrund anerkannter mildernder Umstände im Rahmen eines „Incomplete“- oder „Deferred“-Status abgelegt werden, gelten als regulärer Erstversuch.

Wenn ein Modul vollständig wiederholt wird, erfolgt die Bewertung wie bei einem Erstversuch. Die ursprüngliche nicht bestandene Note wird nach erfolgreichem Abschluss aus dem endgültigen Transcript entfernt.

Archivierungsrichtlinien für Prüfungen

11. Archivierungsrichtlinie für Prüfungen

Zur Sicherstellung einer konsistenten Praxis sowie zur Erleichterung der Überprüfung durch externe Prüfenden, sind alle summativen Prüfungsleistungen - einschliesslich schriftliche Examen, Studienarbeiten, Projekte sowie elektronisch eingereichten Arbeiten und Digitale Formate (z.B. eCampus-Abgaben, Präsentationen, Videos) – im Dean's Office einzureichen und dort für einen Zeitraum von **mindestens 12 Monaten** zu archivieren.

Die Einreichung sämtlicher Prüfungsunterlagen (Papierform) durch die Dozierenden hat **spätestens vier Wochen nach Ende des Semesters** zu erfolgen.

Elektronische Prüfungsleistungen auf eCampus sind in geeigneten Formaten (z. B. PDF, MP4, PPTX) einzureichen, sodass eine dauerhafte Lesbarkeit und Zugänglichkeit gewährleistet ist.

Akademisches / Wissenschaftliches Fehlverhalten

12. Akademisches / Wissenschaftliches Fehlverhalten

12.1 Definition

Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt vor, wenn Studierende versuchen, sich bei einer Bewertung oder wissenschaftlichen Arbeit einen **unfairen Vorteil** zu verschaffen.

Zu akademischen / wissenschaftlichem Fehlverhalten zählen insbesondere:

- i. **Plagiat:** Die Übernahme von Gedanken, Texten oder Ergebnissen anderer, die als eigene Arbeit ausgegeben werden, ohne die Quelle zum Zeitpunkt der Verwendung ordnungsgemäss nachzuweisen.
 - Alle Materialien – einschliesslich Texte, Daten, Diagramme oder andere Abbildungen – müssen angemessen gekennzeichnet und referenziert werden, unabhängig davon, ob sie aus gedruckten Publikationen oder elektronischen Medien stammen.
 - Direkte Übernahmen dürfen nur im Rahmen anerkannter Zitate erfolgen.
 - Auch sinngemäss übernommene Texte, Meinungen oder Ideen sind stets mit der Originalquelle zu belegen.
- ii. **Fälschung von Daten:** Die falsche Darstellung von Ergebnissen experimenteller Arbeiten oder die Präsentation frei erfundener Ergebnisse.
- iii. **Kollusion:** Die nicht genehmigte Zusammenarbeit von zwei oder mehr Studierenden bei der Erstellung einer Arbeit, die anschliessend als Einzelleistung eingereicht wird.
- iv. **Bestechung:** Das Anbieten, Annehmen oder Versuchen des Austauschs von Vorteilen oder Gegenleistungen, um Informationen oder Materialien für eine Bewertung zu erhalten.

- v. **Personation:** Die unzulässige Vertretung einer Studentin oder eines Studenten, sei es durch Teilnahme an einer Prüfung, Anfertigung von Kursarbeiten oder Einreichung von Arbeiten im Namen einer anderen Person.
- vi **Prokuration:** Die unzulässige Bevollmächtigung oder Vertretung im akademischen Kontext, etwa wenn Studierende eine andere Person beauftragt oder ermächtigt, im eigenen Namen eine Prüfung abzulegen, Kursarbeiten anzufertigen oder Unterlagen einzureichen
- vii. **Prüfungsbetrug:** Das Mitführen nicht autorisierter Materialien in eine Prüfung (z. B. Mobiltelefone, programmierbare Taschenrechner, Übersetzer), jede Form der Kommunikation oder des Versuchs zur Kommunikation mit anderen Studierenden während einer Prüfung sowie das Kopieren oder der Versuch des Kopierens von Arbeiten anderer.

12.2 Verfahren

Bei nachgewiesenem Plagiat spricht der Dean oder die Schulleitung automatisch eine **schriftliche Verwarnung** wegen akademisches / wissenschaftlichen Fehlverhaltens aus.

Bei **Verdacht auf anderes wissenschaftliches Fehlverhalten** informiert die Aufsichtsperson oder der Moduldozent den Dean / die Schulleitung. Innerhalb von fünf Arbeitstagen wird ein Treffen zwischen der oder dem Studierenden, der Dozentin oder dem Dozenten sowie dem Dean einberufen, um den Vorwurf zu prüfen.

Wird ein Fehlverhalten bestätigt, gelten folgende Sanktionen:

- Bewertung mit der Note „F“ für die betreffende Leistung,
- Eintrag eines Vermerks über das Fehlverhalten in die Studierendenakte.

Der Dean entscheidet, ob die Studierenden das gesamte Modul wiederholen müssen oder ob eine erneute Bewertung gemäss [§ 10 \(Nachprüfungen\)](#) zugelassen wird.

12.3 Wiederholtes akademisches / wissenschaftliches Fehlverhalten

Im Falle eines zweiten Verstosses gegen die Regelungen des wissenschaftlichen Fehlverhaltens kann der Dean oder die Schulleitung zusätzliche Sanktionen verhängen, darunter:

- die Bewertung mit „F“ für das gesamte Modul,
- die befristete Suspendierung von einzelnen Kursen, Prüfungen oder Modulen.

Im Falle eines **dritten oder besonders schwerwiegenden Verstosses** kann die Studentin oder der Student aus dem Studienprogramm endgültig ausgeschlossen (Exmatrikulation) werden (vgl. § 5.4 Entlassung aus dem Programm).

Jede Entscheidung über Suspendierung oder Exmatrikulation wird schriftlich begründet und den Betroffenen offiziell zugestellt.

Gegen diese Entscheidung steht den Studierenden der Rechtsbehelf des Berufungsverfahrens zu ([vgl. § 9 Academic Appeals Procedure](#)).

Formelle Beschwerden von Studenten

13. Formelle Beschwerden von Studenten

Ziel der BHMS ist es, Beschwerden von Studierenden so rasch wie möglich zubearbeiten und durch eine **gründliche und faire Untersuchungen** evidenzbasierte Entscheidungen über den Sachverhalt jedes einzelnen Falles zu ermöglichen.

Eine Beschwerde kann sich insbesondere auf folgendes beziehen (aber nicht nur):

- die Qualität und der Standard des unterrichten;
- die Nichterbringung vereinbarter Dienstleistungen;
- die Qualität der Einrichtungen oder Lernressourcen;
- die Behandlung durch oder das Verhalten von Mitarbeitenden oder anderen Studierenden;
- unangemessenes Verhalten von Mitarbeitenden oder Studierenden, oder;
- das Versäumnis der BHMS, ein ordnungsgemäßen Administrationsprozess einzuhalten.

Beschwerden können schriftlich, persönlich, telefonisch oder per E-Mail eingereicht werden. Eine Beschwerde kann auch durch eine bevollmächtigte Person im Namen der Studierenden eingereicht werden. Anonyme Beschwerden werden nicht berücksichtigt.

Anonym Beschwerden werden NICHT berücksichtigt.

Im Falle einer Beschwerde ist folgendes Verfahren einzuhalten:

13.1 Mitteilung der Beschwerde

Beschwerden können schriftlich, persönlich, telefonisch oder per E-Mail eingereicht werden und sind an eine der folgenden Stellen zu richten:

- ▶ Einem Mitarbeitenden des Sekretariats
- ▶ Der/die Kursleiter/in
- ▶ Den BHMS Dean
- ▶ Die BHMS-Schulleitung (Principal)

13.2 Verfahren zur Bearbeitung

i. **Stufe 1 – Informelle Klärung:**

Die erste Anlaufstelle bemüht sich, die Beschwerde informell und in direkter Kommunikation mit den Studierenden zu klären.

ii. **Stufe 2 – Formelle Prüfung:**

Kann keine Lösung erzielt werden, wird die Beschwerde schriftlich dokumentiert und an die Schulleitung oder den Dean weitergeleitet. Diese bzw. dieser bestätigt den Eingang innerhalb von fünf Arbeitstagen und veranlasst eine Untersuchung.

iii. Stufe 3 – Untersuchung:

Die zuständige Stelle führt eine objektive Prüfung durch. Hierzu können Gespräche mit den Studierenden, beteiligten Mitarbeitenden und ggf. weiteren Zeuginnen oder Zeugen gehören. Die Ergebnisse werden protokolliert.

iv. Stufe 4 – Entscheidung:

Die Entscheidung über die Beschwerde erfolgt in der Regel innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Einreichung und wird der oder dem Studierenden schriftlich mitgeteilt.

v. Stufe 5 – Berufung:

Ist die oder der Studierende mit der Entscheidung nicht einverstanden, kann innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Zustellung schriftlich Berufung eingelegt werden ([vgl. § 13 Notenbeschwerdeverfahren / Academic Appeals Procedure](#)). Die endgültige Entscheidung trifft die Geschäftsführung gemeinsam mit der Schulleitung.

13.3 Dokumentation

Alle Beschwerden, Untersuchungen und Entscheidungen werden schriftlich dokumentiert und in der Studierendenakte archiviert.

Chancengleichheit und Inklusion

14. Chancengleichheit und Inklusion

- i. Die BHMS verpflichtet sich, allen Studierenden Chancengleichheit in der Hochschulbildung zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere für Studierende mit Behinderungen oder vergleichbaren Beeinträchtigungen, die eine realistische Erfolgsperspektive im Studium haben.
- ii. Die BHMS bietet kein besonderes Curriculum für Studierende mit Behinderungen an und übernimmt nicht die Rolle eines Rehabilitationszentrums. Beiträge der Studierenden sowie ihrer behandelnden Gesundheitsfachkräfte sind jedoch ausdrücklich willkommen, um den individuellen Unterstützungsbedarf zu ermitteln und die hierfür verfügbaren Ressourcen festzustellen.
- iii. Beispiele für angemessene akademische Vorkehrungen sind insbesondere:
 - Einsatz innovativer Lehrmethoden
 - Zugang zu aufgezeichneten Lehrveranstaltungen oder elektronischen Texten
 - Zugang zu individueller Tutoriums- oder Technologieunterstützung
 - Gewährung zusätzlicher Prüfungszeit.
- iv. Studierende werden ermutigt, sich frühzeitig mit der Kursleitung in Verbindung zu setzen, um notwendige Vorkehrungen zu besprechen. Die Offenlegung einer Behinderung liegt in der Verantwortung der Studierenden. Hierfür sind aktuelle Nachweise vorzulegen, die:
 - in englischer oder deutscher Sprache oder in notariell beglaubigter Übersetzung vorliegen,
 - von einer fachlich qualifizierten Person über die bestehenden Funktionseinschränkungen erstellt wurden,
 - konkrete Empfehlungen zu geeigneten Unterstützungsmaßnahmen enthalten.
- v. Auf Grundlage dieser Unterlagen entscheidet das Managementteam über die Art und den Umfang der zur Verfügung stehenden Vorkehrungen. Studierende mit sensorischen, motorischen, sprachlichen oder verarbeitungsbezogenen Einschränkungen dürfen geeignete pädagogische Hilfsmittel verwenden. Hierzu können insbesondere Tonbandaufnahmen, Diktiergeräte, adaptive Unterrichtsmittel sowie vergleichbare technische Hilfen gehören.
- vi. Falls erforderlich und angemessen, können Anpassungen akademischer Anforderungen vorgenommen werden. Diese können insbesondere eine Verlängerung der zulässigen Studienzeit sowie Änderungen der Prüfungsformen oder der Nachweisarten für erbrachte Studienleistungen umfassen.

ANHÄNGE / APPENDICES

FORMULAR A: Antrag auf Anerkennung mildernder Umstände

Es ist wichtig, dass Sie die [**Mildernde Umstände**](#) Abschnitt der BHMS Academic Policies, bevor Sie dieses Formular ausfüllen. Alle Abschnitte dieses Formulars müssen ausgefüllt werden, andernfalls kann es sein, dass Ihr Antrag nicht berücksichtigt wird.

Name/Nachname			
Titel		Vorname(n)	
Telefonnummer(n)			
E-Mail-Adresse			
Kurs			

ABSCHNITT 1		
Betroffene Kurse		
<i>Die Spalten 1 und 2 müssen ausgefüllt werden. Füllen Sie die Spalten 3 und 4 nach Bedarf aus.</i>		
1	2	3
Modul Code	Modulname	Datum der betroffenen Klasse(n)

ABSCHNITT 2		
Grund für die Einreichung der Reklamation		
<i>Bitte geben Sie den/die Grund(e) an, aus dem/den Sie das Formular einreichen, indem Sie das/die entsprechende(n) Kästchen(e) ankreuzen:</i>		
iii)	Nichtteilnahme am Unterricht	
(iv)	Auswirkungen auf die Leistung	

ABSCHNITT 3**Mildernde Umstände – Auswirkungen auf die Leistung oder Anwesenheit**

Beschreiben Sie kurz und bündig die Umstände, die sich nachteilig auf Ihre Leistung oder Fähigkeit zur Durchführung einer Bewertung ausgewirkt haben. Geben Sie relevante Daten an und verweisen Sie auf unterstützende Nachweise.

Das Ausfüllen dieses Abschnitts ist obligatorisch.

FORTSETZUNG VON ABSCHNITT 4**Auswirkungen auf die Leistung**

Beschreiben Sie deutlich, wie sich diese Umstände auf Ihre Leistung bei der Vorbereitung oder Durchführung der Bewertung ausgewirkt haben. *Das Ausfüllen dieses Abschnitts ist obligatorisch.*

ABSCHNITT 5**Eingereichte Nachweise**

Listen Sie die mit diesem Formular eingereichten Nachweise auf

- 1.
- 2.
- 3.

Abschnitt 7:

Unterschrift

Datum

Was ist als nächstes zu tun?

Drucken Sie die Seiten 1-3 dieses Formulars aus, füllen Sie dieses Formular für den Antrag auf mildernde Umstände aus, unterschreiben Sie es und reichen Sie es zur Bearbeitung an den Dean oder das Schulsekretariat ein.

Bitte bewahren Sie ein Exemplar auf.

NUR FÜR DIE SCHULE

Zur Erledigung durch das Schulsekretariat / Dean

ENTSCHEIDUNG ÜBER MILDERNDE UMSTÄNDE

Abgegebene Empfehlung:

Datum:

Datum der Mitteilung:

Gezeichnet:

FORMULAR B: Anmeldeformular für Nachprüfungen

Nachprüfungen finden ausschliesslich an **festgelegten Terminen** statt. Die aktuellen Termine und Uhrzeiten sind über eCampus oder im Dean's Office erhältlich. Diese Regelung gilt für alle Prüfungen.

Nachprüfungen von **Projektarbeit** erhalten **individuelle Abgabefristen** sowie spezifische Einreichungsmodalitäten.

Anweisungen:

1. Stuierende müssen alle nachstehenden Abschnitte vollständig ausfüllen.
2. Für jede Nachprüfung wird eine Gebühr von **CHF 100** erhoben. **Ausnahme:** Für die Nachprüfung die **MSc-/MBA-Abschlussarbeit** beträgt die Gebühr **CHF 400**.
Die Gebühr ist online oder beim Schulsekretariat zu entrichten.
3. Das ausgefüllte Formular ist zur Anmeldung im Dean's Office einzureichen.

Name des Studierenden:

E-Mail-Adresse des Studierenden:

Studiengang (bitte ankreuzen):

- Diploma/Higher Diploma in Business & Hospitality Mngt
- Diploma/Higher Diploma in Culinary Arts
- Postgraduate Diploma in Int. Hospitality Business Mngt
- Postgraduate Diploma in Culinary Arts
- Graduate Certificate Int. Hospitality Business Mngt

- BA Hotel and Hospitality Management
- BA Global Business
- BA Culinary Arts
- MSc Int. Hospitality Business Management
- MBA

Nachprüfungsmodule

Module Code	Module Name	Dozent	Art der Bewertung (Prüfung, Bericht etc.)	Datum/Laufzeit der Nachprüfung*

* Geben Sie das Nachprüfungsdatum aus den für Prüfungen ausgeschriebenen Datum an ODER das Semester, in dem Sie eine AufgabenNachprüfung absolvieren werden

Fällige Nachprüfungsgebühr:	CHF.
-----------------------------	------

Student Unterschrift der Bestätigung der fälligen Gebühr: _____

Nur für den Bürogebrauch: Bemerkung

Unterschrift des Personals:_____

Name: _____

FORMULAR C: Einspruchsformular gegen Bewertungen

Herr		Frau	
Name/Vorname			
E-Mail-Adresse(n)			

Studiengang	
-------------	--

Beschwerdegründe [bitte zutreffendes ankreuzen]

Die Bewertung entspricht nicht dem wissenschaftlichen Urteil des Dozenten / der Dozentin.	
Die Leistung wurde durch Krankheit oder andere Faktoren beeinträchtigt, die vor der Notenvergabe nicht mitgeteilt werden konnten oder aus triftigen Gründen nicht mitgeteilt wurden.	
Es lag ein wesentlicher Verwaltungsfehler, eine Verfahrensunregelmäßigkeit oder eine Bewertung entgegen den geltenden Vorschriften vor.	

Entscheidung des Dozenten/ der Dozentin des Moduls [Bitte geben Sie die Entscheidung an, gegen die Sie Einspruch einlegen]

--

Beschwerdeschrift [Bitte schildern Sie Ihren Fall so detailliert wie möglich. Führen Sie nur Angaben an, die für die Begründung Ihres Einspruchs relevant sind, einschließlich Daten, Namen und ggf. Bezug zu eingereichten Belegen. Verwenden Sie bei Bedarf ein separates Blatt.]

--

Haben Sie innerhalb der erforderlichen Frist ein formular für mildernde Umstände eingereicht?	Ja	Nein

Liste der mit diesem Formular eingereichten Belege:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Erklärung und Unterschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, Sie, dass die oben gemachten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und korrekt sind.

Datum

Hinweis:

Bitte reichen Sie dieses unterschriebene Formular innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Benachrichtigung über die betreffenden Ergebnisse zusammen mit allen Nachweisen beim Dean's Office ein.

Bitte bewahren Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen auf.