

Reglement für den Zertifikatskurs ICT-Beschaffungen

1. November 2014 *Die Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultät der Universität Bern*

gestützt auf Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe d und Artikel 29a des Gesetzes über die Universität vom 5. September 1996 (Universitätsgesetz, UniG), auf die Artikel 4, 43 und 77 bis 80 des Statuts der Universität Bern vom 7. Juni 2011 (Universitätsstatut, UniSt) sowie gestützt auf das Reglement für die Weiterbildung an der Universität Bern vom 10. Dezember 2013 (Weiterbildungsreglement, WBR),

nach Anhörung der Weiterbildungskommission der Universität Bern,

beschliesst:

Gegenstand	Art. 1 Dieses Reglement ordnet den Zertifikatskurs „ICT-Beschaffungen“, der vom Institut für Wirtschaftsinformatik der Universität Bern angeboten wird. Es hat die Erteilung des „Certificate of Advanced Studies in ICT-Beschaffungen, Universität Bern (CAS ICTB Unibe)“ mit den dafür notwendigen Voraussetzungen und die Organisation des Zertifikatskurses zum Gegenstand.
Verantwortung / Trägerschaft	Art. 2 Der Zertifikatskurs wird von der Studienleitung unter Verantwortung des Instituts für Wirtschaftsinformatik durchgeführt.
Zusammenarbeit	Art. 3 ¹ Für die Durchführung der einzelnen Veranstaltungen können neben Angehörigen der Universität auch Angehörige anderer Hochschulen sowie qualifizierte Expertinnen und Experten aus der Praxis beigezogen werden. ² Eine Zusammenarbeit mit weiteren Bildungsinstitutionen und Kooperationspartnern im In- und Ausland ist möglich. Vorbehalten bleiben von der Universitätsleitung abzuschliessende Kooperationsvereinbarungen.

Art. 4 Das CAS ICT-Beschaffungen adressiert die folgenden Zielgruppen in öffentlichen Institutionen und Wirtschaft:

- a Kader: Kadermitarbeitende in der Verwaltung und öffentlich-rechtlichen Unternehmen,
- b Beschaffungsstellen: Einkäuferinnen und Einkäufer von ICT-Leistungen für öffentliche Institutionen,
- c Fachstellen: ICT-Projektleitende und andere Fachkräfte aus den Ämtern und Abteilungen,
- d Leistungserbringer: Mitarbeitende öffentlicher oder privater Leistungserbringer in der ICT,
- e Beratende: Mitarbeitende von Beratungsgesellschaften, die öffentliche Beschaffungen begleiten.

Art. 5 Der Zertifikatskurs „ICT-Beschaffungen“ bietet einen umfassenden, vertieften und aktuellen Einblick in die externe Beschaffung von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) gemäss öffentlichem Beschaffungsrecht. Die Teilnehmenden sollen

- a sich der zunehmenden Bedeutung und Sensibilität von ICT-Beschaffungen bei öffentlichen Stellen bewusst werden,
- b die unterschiedlichen organisatorischen, rechtlichen und technischen Aspekte von ICT-Beschaffungen kennen und in Bezug auf ihre eigene Praxis reflektieren,
- c Wissenslücken auf ihrem Fachgebiet schliessen und neues Wissen und besseres Verständnis in den anderen Gebieten aufbauen,
- d vom Erfahrungsaustausch mit den Dozierenden und den anderen Teilnehmenden profitieren,
- e ihre eigenen Stärken und Schwächen bzgl. ICT-Beschaffungen verstehen und entsprechende Entwicklungsziele verfolgen,
- f das Erlernete in ihren eigenen Kontext übertragen.

Art. 6¹ Der Zertifikatskurs umfasst total mindestens 300 Arbeitsstunden und führt zum Erwerb von mindestens 10 ECTS-Punkten. Er setzt sich aus mindestens 3 Kursmodulen zusammen. Das erste Modul besteht aus mindestens 7 Tagen, die zwei folgenden Module setzen sich aus je mindestens 3.5 Tagen zusammen.

² Die Module umfassen folgende Themen:

- a Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens,
- b Planung, Aufbau und Betrieb von ICT-Umgebungen,
- c Anforderungsanalyse und ICT-Ausschreibungen.

³ Die Programmleitung kann weitere Module anbieten. Die konkrete Ausgestaltung des Zertifikatskurses regelt der Studienplan, der von der Programmleitung erlassen und von der Fakultät genehmigt wird.

Art. 7¹ Der Zertifikatskurs berücksichtigt in Inhalt und Form die Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmenden. Ihr fachliches Wissen und ihre Erfahrungen als Fachleute fliessen in den Lehr- und Lernprozess ein. Neben der Vermittlung von Evidenz und praxisorientiertem Wissen und Können bieten die Veranstaltungen Raum für Reflexion, Diskussion, neue Erfahrungen und eigene Projektarbeit.

² Der Zertifikatskurs bedient sich unterschiedlicher Lehrmethoden, um den Lern- und Wissenstransfer möglichst zu unterstützen und eine lebendige Lernkultur zu erzielen.

Qualitätssicherung
und Reporting

Art. 8 Der Zertifikatskurs wird durch systematische Rückmeldeverfahren und Auswertungen begleitet. Die entsprechenden Erkenntnisse werden bei der fortlaufenden Planung und Entwicklung sowie bei der Verpflichtung der Lehrpersonen berücksichtigt. Die Programmleitung erstattet der Weiterbildungskommission periodisch Bericht.

Zulassungsbedingungen

Art. 9 ¹ Die Teilnehmenden verfügen über einen Hochschulabschluss und Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren oder über eine erfolgreiche Absolvierung der Prüfung „Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens“ des Bundesamtes für Bauten und Logistik BBL sowie über fünf Jahre Berufserfahrung.

² Ausnahmen bezüglich der Zulassungsvoraussetzungen können von der Studienleitung „sur Dossier“ genehmigt werden. Die Programmleitung erlässt die Kriterien.

³ Über die Aufnahme entscheidet die Studienleitung. Es besteht kein Anspruch auf Aufnahme.

Teilnehmendenzahl

Art. 10 Der Zertifikatskurs wird durchgeführt, wenn aufgrund der eingegangenen Anmeldungen die Finanzierung gewährleistet ist. Die Studienleitung kann die Zahl der Teilnehmenden beschränken. Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die verfügbaren Plätze, so entscheidet die Studienleitung namens der Trägerschaft über die Zulassung.

Anforderungen

Art. 11 ¹ Jede Veranstaltung des Studiengangs muss mit einer Präsenzzeit von mindestens 80% absolviert worden sein.

² In Absprache mit der Studienleitung können darüber hinausgehende Absenzen auf eigene Rechnung nachgeholt oder kompensiert werden.

³ Vor- und Nachbereitungs- sowie Transferaufträge gelten als obligatorische Kursbestandteile.

Leistungskontrolle
und -bewertung

Art. 12 ¹ Die Leistungskontrolle besteht aus einer Zwischenprüfung über das erste Modul sowie einer Schlussprüfung über alle anderen Module des Studiengangs. In diesen Prüfungen wird nachgewiesen, dass die Kompetenzziele des Studienganges gemäss Art. 5 und Studienplan erreicht worden sind. Siehe dazu auch Art. 14 betreffend Anrechnung fremder Studienleistungen.

² Die Leistungskontrolle wird gemäss Beurteilungsraster mit „erfüllt“ oder mit „nicht erfüllt“ bewertet und gilt entsprechend als bestanden oder nicht bestanden.

³ Ist die Bewertung der Zwischenprüfung oder der Schlussprüfung mit „nicht erfüllt“ beurteilt worden, so kann die entsprechende Prüfung einmalig wiederholt werden. Die Wiederholung muss spätestens drei Monate nach der schriftlichen Benachrichtigung des Teilnehmenden erfolgen.

⁴ Die Teilnehmenden werden durch die Studienleitung über die Bewertung ihrer Leistungskontrollen informiert.

⁵ Die konkrete Ausgestaltung der Leistungskontrolle regelt der Studienplan.

⁶ Wird das Ergebnis einer Leistungskontrolle durch Täuschung, namentlich durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, beeinflusst oder zu beeinflussen versucht, so gilt die Leistungskontrolle als nicht erfüllt. Weitergehende Massnahmen wie der Ausschluss aus dem Studiengang oder der Entzug des Abschlusses bleiben vorbehalten.

Regelstudienzeit

Art. 13 Die Regelstudienzeit für den CAS-Studiengang beträgt 6 Monate. Die maximale Studienzeit beträgt für den CAS-Studiengang 12 Monate. Eine Verlängerung kann auf Gesuch durch die Programmleitung bewilligt werden. Wer ohne Bewilligung die maximale Studienzeit überschreitet, kann vom Studiengang ausgeschlossen werden.

Anrechnung fremder Studienleistungen

Art. 14 Die erfolgreiche Absolvierung der Basismodule und der darauffolgenden Prüfung „Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens“ des Bundesamtes für Bauten und Logistik BBL kann als Modul 1 angerechnet werden. Die Erfüllung der Zulassungsbedingungen bleibt vorbehalten. Eine Anrechnung ist auf 5 Jahre nach Absolvierung der Prüfung beschränkt.

Zertifizierung

Art. 15 ¹ Der Studiengang gilt als bestanden, wenn alle Veranstaltungen des Zertifikatskurses gemäss Art. 6, 11 und des Studienplans besucht und die Leistungskontrollen erfolgreich bestanden wurden.

² Die Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Fakultät stellt den erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen das „Certificate of Advanced Studies in ICT-Beschaffungen, Universität Bern“ (CAS ICTB Unibe) aus, das vom Dekan oder von der Dekanin der wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Fakultät unterzeichnet ist.

³ Ein Diplom-Supplement gibt Aufschluss über Inhalt und Umfang des Zertifikatskurses.

⁴ Das Zertifikat allein berechtigt nicht zur Zulassung zu den ordentlichen Studien oder zum Doktorat an der Universität Bern.

⁵ Teilnehmenden, die die Leistungskontrollen nicht bestanden haben, können keine ECTS-Punkte bescheinigt werden. Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung über die absolvierten Kursteile.

Status

Art. 16 Die Weiterbildungsstudierenden werden an der Universität Bern registriert. Es wird keine Einschreibgebühr erhoben.

Finanzierung

Art. 17 ¹ Der Zertifikatskurs finanziert sich aus den Kursgeldern. Hinzu kommen gegebenenfalls Beiträge Dritter.

² Die Einnahmen aus den Weiterbildungsstudiengängen unterliegen der Weiterbildungs-overheadabgabe der Universität Bern.

Teilnahmegebühren

Art. 18 ¹ Die Programmleitung setzt die Teilnahmegebühren für den gesamten Zertifikatskurs im Rahmen von Fr. 8'000.– bis 16'000.– kostendeckend und marktgerecht fest und bestimmt über Ausnahmen.

² Die Teilnahmegebühren sind in maximal vier Raten zu bezahlen, wovon die erste spätestens bei Beginn der ersten Veranstaltung und die letzte spätestens drei Wochen vor Erteilung des Zertifikates beglichen sein müssen.

³ Bei Rücktritt nach Kursbeginn werden die gesamten Teilnahmegebühren geschuldet. Wird von den zurücktretenden Teilnehmenden ein

Ersatz gestellt, so werden Fr. 200.– Bearbeitungskosten verrechnet. Werden Teile oder der ganze Zertifikatskurs nicht besucht, besteht kein Anspruch auf Rückerstattung oder Erlass der Teilnahmegebühren.

Organisation /

Programmleitung

Art. 19¹ Die Programmleitung übt unter der Verantwortung des Instituts für Wirtschaftsinformatik die wissenschaftliche, finanzielle und organisatorische Leitung, für die Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Weiterentwicklung des Weiterbildungsprogramms in ICT-Beschaffung aus.

² Im Einzelnen übernimmt die Programmleitung die folgenden Aufgaben:

- a Erlassen des Studienplans, Genehmigen des Studienprogramms und Bestimmen der Kursleitenden sowie Entscheid über die Weiterentwicklung des Programms,
- b Beaufsichtigen der Evaluation des Zertifikatskurses,
- c Beaufsichtigen der Leistungskontrollen,
- d Erlassen der Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement,
- e Genehmigen des Budgets und Festsetzen der Kursgebühren im Rahmen von Art. 18 fest,
- f Entscheid über die Verleihung der Abschlüsse.

³ Die Programmleitung nimmt im Übrigen alle Aufgaben wahr, die ihr das vorliegende Reglement zuweist oder für deren Erfüllung das Reglement kein anderes Organ vorsieht.

⁴ Die Programmleitung setzt sich zusammen aus mindestens drei Vertretenden der Universität Bern (davon ist eine oder einer die Studienleiterin oder der Studienleiter). Diese können ein bis zwei Vertretende von externen Organisationen in die Programmleitung aufnehmen. Diese Personen sind stimmberechtigt. Die Programmleitung kann weitere Mitglieder mit Antragsrecht bestimmen und zu einzelnen Sitzungen auch Gäste einladen.

⁵ Die Programmleitung bestimmt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus den Mitgliedern des Instituts für Wirtschaftsinformatik und konstituiert sich ansonsten selber. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei ihrer Mitglieder anwesend sind, und fällt ihre Entschlüsse mit einfachem Mehr der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit fällt die oder der Vorsitzende den Stichtscheid. Eine Vertretung von Mitgliedern der Programmleitung in Sitzungen ist grundsätzlich möglich, ebenso Entscheidfindung auf dem Korrespondenzweg.

Studienleitung

Art. 20 Die Studienleiterin oder der Studienleiter wird vom Institut für Wirtschaftsinformatik bestimmt. Die Studienleiterin oder der Studienleiter ist verantwortlich für die operative Leitung des Programms mit folgenden Aufgaben:

- a Organisation der Veranstaltungen und Leistungskontrollen,
- b Verpflichtung der Kursleiterinnen und Kursleiter der einzelnen Kurse und Veranstaltungen,
- c Entscheid über die Zulassung zum Zertifikatskurs,
- d Budgeterstellung und –überwachung,
- e Zusammenstellen und Weiterleiten der Daten zur korrekten Erhebung der Weiterbildungsoverheadabgabe,

- f Beratung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- g Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Beziehungspflege,
- h weitere Aufgaben, die von der Programmleitung definiert werden.

Rechtspflege

Art. 21 ¹ Die Verfügungen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät, resp. ihrer Dekanin oder ihres Dekans (Erteilen oder Nichterteilen des Zertifikats, besondere Verfügungen gemäss Absatz 2), die aufgrund dieses Reglements und seiner Ausführungsbestimmungen erlassen werden, können innert 30 Tagen ab Kenntnis bei der Rekurskommission der Universität Bern angefochten werden.

² Bei Entscheidungen der Programm- oder Studienleitung, welche die Teilnehmenden nachteilig in ihrer Rechtsstellung betreffen, kann innerhalb von 30 Tagen ab Kenntnis eine anfechtbare Verfügung des Dekans oder der Dekanin der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät verlangt werden.

³ Gegen Beschwerdeentscheide der universitären Rekurskommission kann Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Bern erhoben werden.

Inkrafttreten

Art. 22 Dieses Reglement tritt auf den 1. November 2014 in Kraft.

Von der der Wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Fakultät beschlossen:

Bern, 21.8.2014

Der Dekan

Prof. Dr. Harley Krohmer

Vom Senat genehmigt:

Bern, 14.10.2014

Der Rektor

Prof. Dr. Martin Täuber