

Richtlinie über die Organisation der Module an der HTA-FR für das akademische Jahr 2026–2027

Anwendungsbereich

Erster Artikel Die vorliegende Richtlinie vervollständigt die von der Direktion der Hochschule für Technik und Architektur Freiburg (nachfolgend HTA-FR) veröffentlichten Modulbeschreibungen. Sie gilt für alle Studierenden, die in einem von der HTA-FR angebotenen Modul eingeschrieben sind und ein Bachelor-Diplom anstreben.

Modul

Art. 2 Ein Modul besteht aus einer oder mehreren Lehreinheiten wie Kursen, praktischen Arbeiten, Fachprüfungen usw. (nachfolgend Kurse genannt).

Kurs

Art. 3 Für jeden Kurs wird eine auf eine Dezimalstelle gerundete Note oder die Beurteilung «bestanden» / «nicht bestanden» vergeben, die sich aus den Lernkontrollen ergibt. Die Prüfungsmodalitäten sind in der Kursbeschreibung aufgeführt.

Kursanmeldung

Art. 4 ¹Studierende, die den vollständigen Studienplan eines Studienjahres belegen, sind automatisch in einer Klasse und in allen Kursen dieser Klasse eingeschrieben, mit Ausnahme der Wahlpflichtkurse und der freiwilligen Kurse. Die Anmeldung zu diesen Kursen erfolgt gesondert gemäss den vom jeweiligen Studiengang festgelegten Bestimmungen.

²Nach der dritten Semesterwoche ist keine Änderung der Anmeldung mehr möglich. Eine Änderung nach der vorgenannten Frist wird als Nichtbestehen der betroffenen Kurse gewertet.

³Das Belegen von Kursen einer anderen Klasse oder der Wechsel aus dem zweisprachigen in das französischsprachige Studienprogramm (oder umgekehrt) werden als Änderung der Anmeldung betrachtet.

⁴Die Voraussetzungen für den Vermerk des zweisprachigen Abschlusses auf dem Diplom sind im Dokument «Bedingungen für den Vermerk zweisprachiger Bachelor HTA-FR» beschrieben, das im Intranet des Studiensekretariats verfügbar ist.

Persönlicher Studienplan (PSP)

Art. 5 ¹Studierende, die den Studienplan eines Studienjahres nicht vollständig absolvieren, weil sie nicht alle Module oder Kurse eines Semesters besuchen müssen oder können, melden sich unaufgefordert bei ihrer Studiengangleitung und legen einen persönlichen Studienplan (PSP) vor. Dieser enthält eine Liste der belegten Kurse und die Klasse, in welcher die jeweiligen Kurse besucht werden.



²Nach der dritten Semesterwoche ist keine Änderung des PSP mehr möglich. Eine Änderung nach der vorgenannten Frist ohne hinreichende Begründung wird als Nichtbestehen der betroffenen Kurse gewertet.

³Die Studierenden sind persönlich dafür verantwortlich, den PSP fristgerecht bei ihrer Studiengangleitung einzureichen. Liegt das entsprechende Dokument nicht vor, werden die Studierenden automatisch lediglich für die zu wiederholenden Kurse eingeschrieben.

⁴Im Falle von Studienplanänderungen legt die Studiengangleitung die zu belegenden Kurse und die Bedingungen für das Bestehen der betroffenen Module fest.

Einschränkungen des
PSP

Art. 6 ¹Für die Teilnahme an einem Kurs oder Modul können verschiedene Bedingungen und Voraussetzungen gelten. Diese sind in den Modulbeschreibungen aufgeführt. Ein Kurs kann nicht verteilt auf zwei akademische Jahre belegt werden.

²Die Studierenden müssen allfällige Bedingungen und Voraussetzungen für die Teilnahme an Kursen und Modulen beachten und einen Stundenplan erstellen, der grösstmögliche Erfolgchancen gewährleistet.

³Das Vorziehen von Kursen ist nicht automatisch und nur mit Genehmigung der Studiengangleitung möglich, welche beim Entscheid unter anderem die Kapazitäten der Unterrichtsräume und -standorte berücksichtigt.

Schlussprüfung

Art. 7 ¹Kurse können mit einer Schlussprüfung abschliessen, welche obligatorisch ist. Die Endnote eines Kurses ergibt sich in diesem Fall aus dem gewichteten Durchschnitt der Prüfungsnote und der Note der Lernkontrollen, die jeweils auf eine Dezimalstelle gerundet werden. Sofern in der Modulbeschreibung nichts anderes vorgesehen ist, werden die Schlussprüfung und die Lernkontrollen gleich gewichtet.

²Mit der Kursanmeldung erfolgt automatisch die Anmeldung zur Schlussprüfung.

³Nach Validierung und Veröffentlichung der Noten haben die Studierenden die Möglichkeit, mittels eines schriftlichen Antrags beim Studiensekretariat schriftliche Schlussprüfungen einzusehen. Der Antrag auf Einsichtnahme gilt nicht als Einsprache. Die Einsichtnahme ist nur innert zehn Tagen nach Veröffentlichung der Noten möglich.

Modulnote

Art. 8 Die Modulnote wird auf eine halbe Note gerundet und entspricht dem gewichteten Notendurchschnitt der Modulkurse. Die Gewichtung ist in der Modulbeschreibung angegeben.

Bestehen eines Moduls

Art. 9 ¹Ein abgeschlossenes Modul gilt als bestanden, wenn die zwei folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Die Modulnote beträgt mindestens 4.0.
- b) Keine Kursnote liegt unter 3.0.



Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, gilt das abgeschlossene Modul als nicht bestanden.

²Die in Absatz 1 Buchstabe b) genannte Bedingung kann für bestimmte Module entfallen. In diesem Fall wird dies in der Modulbeschreibung angegeben. Diese Ausnahmen werden von der Direktion Lehre genehmigt.

Zusatzarbeit

Art. 10 Für Module gibt es keine Zusatzarbeiten gemäss Art. 29 des Reglements über die Grundausbildung an der HES-SO.

Wiederholung eines Moduls

Art. 11 ¹Studierende, die nach Abschluss eines Moduls nicht die entsprechenden ECTS-Punkte erreichen, müssen das Modul so bald wie möglich wiederholen. Sofern in der von der Direktion Lehre genehmigten Modulbeschreibung nichts anderes angegeben ist, müssen in diesem Fall nur die Kurse wiederholt werden, in denen die Studierenden die Note 4.0 nicht erreicht haben. Die für einen wiederholten Kurs vergebene Note ist die bei der Wiederholung erreichte Note.

²Ein nicht bestandener Kurs und die damit eventuell verbundene Schlussprüfung müssen innerhalb des darauffolgenden akademischen Jahres wiederholt werden. Allfällige Abweichungen von dieser Regel können von der Direktion Lehre auf Vorschlag der Studiengangleitung genehmigt werden.

³Für unvollständige Module gilt Folgendes:

- a) Kurse, in denen die Note 4.0 nicht erreicht wurde, müssen schnellstmöglich wiederholt werden;
- b) Kurse, in denen eine Note von mindestens 4.0 erreicht wurde, gelten als bestanden und die Note zählt. Es besteht die Möglichkeit, für bereits bestandene Kurse bei den zuständigen Dozierenden einen schriftlichen Antrag auf Teilnahme als interne Hörerin oder interner Hörer zu stellen. Sofern die logistischen Bedingungen erfüllt sind, wird der Antrag bewilligt, und die oder der Studierende ist verpflichtet, die betroffenen Kurse regelmässig zu besuchen. Die Entscheidung, ob schriftliche Prüfungsarbeiten abgelegt werden dürfen und gegebenenfalls korrigiert werden, liegt bei den zuständigen Dozierenden. In jedem Fall werden keine Noten erworben.

⁴Wenn ein Kurs des folgenden Studienjahres vorgezogen wird und die Note unter 4.0 liegt, muss er schnellstmöglich vor Beendigung des Moduls wiederholt werden. Ausnahmen werden von der Direktion Lehre auf Vorschlag der Studiengangleitung genehmigt.

⁵Wird ein Kurs wiederholt, sind jene Modalitäten und insbesondere die Gewichtung des Kurses innerhalb des Moduls anwendbar, die zum Zeitpunkt der Wiederholung gelten.

⁶Wird ein Kurs oder ein Modul mit einer Jahresprüfung abgeschlossen, gilt letztere als Kurs und es ist möglich, dass eine oder mehrere Zulassungsbedingungen gelten.

⁷Wurde ein zu wiederholender Kurs aus dem Modul gestrichen, schlägt die Studiengangleitung eine gleichwertige Studienaktivität als Ersatz vor.



⁸Ein Kurs kann maximal zweimal belegt werden. Die Teilnahme als interne Hörerin oder interner Hörer zählt dabei nicht.

Freiwillige Wiederholung

Art. 12 ¹Mit dem Einverständnis des Studiengangsrats können Studierende auch einen bestandenen Kurs wiederholen (Endnote von mindestens 4.0). Die für einen wiederholten Kurs vergebene Note ist in diesem Fall die bei der Wiederholung erreichte Note.

² Die freiwillige Wiederholung eines bestandenen Moduls ist nicht möglich.

Anwesenheit

Art. 13 Die Studierenden sind verpflichtet, die Kurse und alle anderen obligatorischen Aktivitäten zu besuchen. Ausnahmen sind in den Modulbeschreibungen aufgeführt. Besondere Aktivitäten und Wahlpflichtveranstaltungen können auch ausserhalb der regulären Semesterzeiten stattfinden.

Abwesenheit bei Prüfungen

Art. 14 ¹Im Falle unbegründeter Abwesenheit bei Prüfungen sowie bei Nichteinhaltung einer Abgabefrist wird die Note 1 vergeben.

²Studierende, die sich zur Begründung ihrer Abwesenheit oder der nicht fristgerechten Abgabe einer Arbeit auf einen Fall von höherer Gewalt berufen, haben innerhalb von drei Tagen nach Eintreten des betreffenden Ereignisses bei der Studiengangleitung einen schriftlichen Antrag zusammen mit den entsprechenden Nachweisen einzureichen. Diese entscheidet schriftlich über die Annahme oder Ablehnung des Antrags. Im Falle einer Annahme behalten die Ergebnisse von allfällig bereits abgelegten Prüfungsleistungen ihre Gültigkeit.

³Bei begründeter Abwesenheit wird die oder der Studierende zu einer neuen Prüfung vorgeladen, deren Termin von der Hochschule festgelegt wird, bzw. es wird ein neuer Abgabetermin festgesetzt. Die Prüfungsleistungen können in einer anderen als der ursprünglichen Form erfolgen.

⁴Wenn Studierende zu einer Prüfung antreten oder eine benotete Arbeit einreichen, obwohl sie über ein Arztzeugnis verfügen, dann wird die betreffende Prüfung bewertet bzw. die Arbeit gilt als abgegeben.

Verantwortlichkeit der Studierenden

Art. 15 ¹Die Studierenden sind persönlich verantwortlich für die Planung ihrer Ausbildung, die Überprüfung ihres ECTS-Punktstands (einschliesslich Anforderungen für den Vermerk «zweisprachig»), die Teilnahme an allen Pflichtmodulen des Studienplans und an den im Programm des Studiengangs vorgesehenen Wahlpflichtkursen oder -modulen, die Einhaltung der sie betreffenden Vorschriften und Fristen beispielsweise im Zuge von Anmeldeverfahren (Wahlpflichtkurse, Projekte, Bachelorarbeit usw.) oder Verfahren für die Anrechnung von ECTS-Punkten, die rechtzeitige Mitteilung von Statusänderungen (z. B. Ende einer Beurlaubung, Beantragung eines Urlaubssemesters oder Studienabbruch) an das Studiensekretariat und die Studiengangleitung, die Einholung der Genehmigung der betroffenen Dozierenden



im Falle eines Antrags auf Beurlaubung mittels des entsprechenden Formulars (ab 1 Tag Abwesenheit).

²Nach einem Austauschsemester an einer anderen Hochschule stellen die Studierenden sicher, dass ihre Noten an das Studiensekretariat übermittelt werden und dass sie eventuell fehlende Module belegen, um die für das Bestehen des Studienjahres erforderlichen Punkte zu erwerben.

³Vorbehaltlich des Studienangebots und der geltenden Bedingungen können Studierende des Studiengangs Informatik und Kommunikationssysteme auf Semesterbeginn beim Studiensekretariat schriftlich einen Wechsel vom Vollzeit- zum Teilzeitstudium oder umgekehrt beantragen.

⁴Das Studiensekretariat entscheidet formell und legt die Modalitäten für die Einschreibung in die Module und das weitere Studium auf der Basis des von den Studierenden bereits absolvierten Bildungswegs fest.

Nachteilsausgleich

Art. 16 ¹Studierende mit behinderungsbedingten Erschwernissen und spezifischen Bedürfnissen können bei der Direktion der HTA-FR gemäss den Weisungen der HES-SO//Freiburg einen Antrag auf Nachteilsausgleich einreichen.

²Der Antrag beinhaltet ein Arztzeugnis, ein medizinisches Gutachten oder anderweitige Dokumente, die für die Beurteilung des Dossiers nützlich sind.

³Der Entscheid wird von der Hochschulleitung gefällt.

Verhalten der Studierenden

Art. 17 ¹Die Studierenden pflegen einen respektvollen Umgang untereinander, mit den Mitarbeitenden der HTA-FR sowie auch mit externen Partnern.

²Die Studierenden gehen sorgsam mit dem von der HTA-FR zur Verfügung gestellten Material um und beachten die Vorschriften für die Nutzung der Labors, Ateliers und Klassenräume.

Kommunikation

Art. 18 ¹Die offizielle Kommunikation mit den Studierenden erfolgt per Post und per E-Mail. Die Studierenden sind dafür verantwortlich, regelmässig ihr von der Hochschule bereitgestelltes E-Mail-Postfach zu kontrollieren.

²Die elektronische Arbeitsplattform Sharepoint (<https://ged.hefr.ch>), die Cyberlearn-Plattform (Moodle), die Anwendung PocketHES und das Studierendenportal IS-Academia sind offizielle, von der Hochschule verwendete Hilfsmittel, die insbesondere der Ablegung akademischer oder administrativer Unterlagen dienen.

³Das Studiensekretariat informiert die Studierenden per E-Mail, sobald die Ergebnisse in IS-Academia eingesehen werden können. Diese E-Mails stellen formelle Verfügungen dar und enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

⁴Entscheide können per E-Mail eröffnet werden. In diesem Fall werden sie am Tag nach dem Versand wirksam.



Bachelorarbeit

Art. 19 ¹Das letzte Studienjahr beinhaltet ein Modul «Bachelorarbeit».

²Zur Bachelorarbeit wird nur zugelassen, wer das übrige Studienprogramm erfolgreich absolviert hat. Ausführliche Informationen über die Zulassungsvoraussetzungen für die Bachelorarbeit sind in der entsprechenden Modulbeschreibung vermerkt. Für den endgültigen Entscheid ist der Studiengangrat zuständig.

³ Die Bachelorarbeit wird von einer Jury bewertet, die sich aus mindestens einer Lehrperson und der Studiengangleitung der HTA-FR (oder ihrer Stellvertretung) sowie einer externen Expertin oder einem externen Experten zusammensetzt.

⁴Die Bewertung berücksichtigt zum einen die fristgerecht eingereichte Arbeit und den Bericht der oder des Studierenden und zum anderen die mündliche Verteidigung der Arbeit vor der Jury.

⁵Falls die Jury die Arbeit als knapp ungenügend bewertet, kann sie eine Zusatzarbeit verlangen, bevor sie die definitive Note vergibt. Es handelt sich hierbei um eine ausserordentliche Massnahme, auf die kein automatischer Anspruch besteht, wenn die Arbeit als knapp ungenügend beurteilt wird.

⁶Die Zusatzarbeit der oder des Studierenden wird von der Jury unter Berücksichtigung der Gesamtleistung für die zugrundeliegende Bachelorarbeit und die Zusatzarbeit beurteilt.

⁷Die Frist für die Zusatzarbeit wird von der Jury jeweils von Fall zu Fall festgelegt. Sie darf nicht mehr als die Hälfte der Frist für die Bachelorarbeit betragen.

⁸Für die Bachelorarbeit können gesonderte Richtlinien gelten.

Der Direktor der HTA-FR

Jean-Nicolas Aebischer