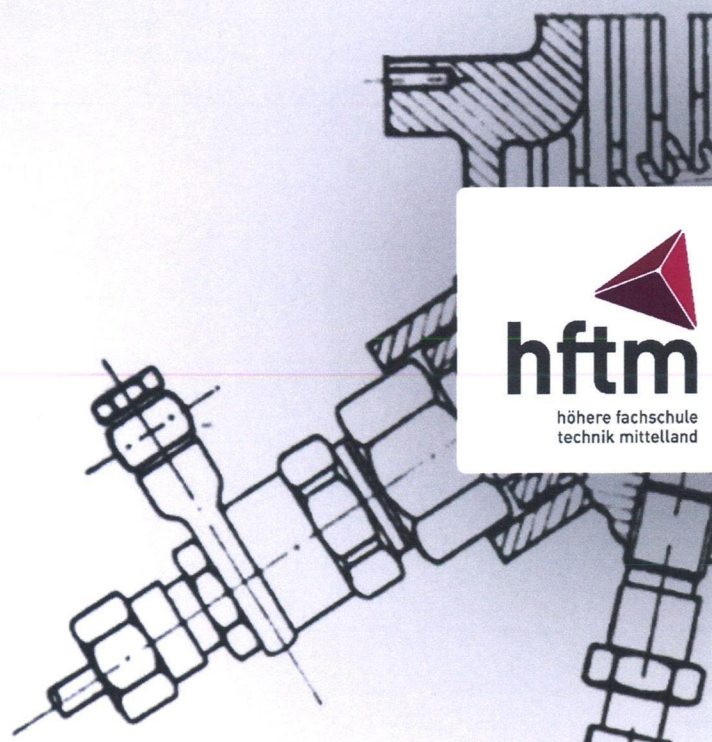


# Schul- und Prüfungsreglement Techniker HF



- ▶ Version 3.4
- ▶ Freigabe 11. September 2019 durch GL
- ▶ gültig ab 01. Oktober 2019

## Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Verfasser
09.03.2013	1.0	Ersterstellung	Arbeitsgruppe Reglement
18.03.2013	1.01	Freigabe durch Verwaltungsrat der hftm	Arbeitsgruppe Reglement
11.03.2017	2.0	Komplette Überarbeitung	Michael Benker, Bettina Koller
08.03.2017	2.0	Freigabe durch GL der hftm	Bettina Koller
15.03.2017	2.01	Freigabe durch Verwaltungsrat der hftm	VR
10.07.2019	3.0	Komplette Überarbeitung	GL
04.09.2019	3.1	Weiterführende Überarbeitung	GL
11.09.2019	3.1	Freigabe durch GL hftm	GL
20.09.2019	3.1	Vernehmlassung und Freigabe GSL	GSL
25.08.2020	3.2	Korrektur Art. 51 inkl. Freigabe	GL, GSL
10.05.2021	3.3	Korrektur Rechtsmittelbelehrung Art. 54	GL
07.06.2021	3.4	Empfehlungen BKD-MBA-RD	GL

# Inhaltsverzeichnis

1	Leistungsangebot.....	4
2	Qualitätsentwicklung .....	5
3	Organisation .....	5
4	Dozierende .....	5
5	Studierende .....	5
6	Aufnahmeverfahren.....	6
7	Studienordnung .....	7
8	Qualifikationsnachweise.....	10
9	Promotion und Studienabschluss .....	11
10	Gebühren und Materialkosten .....	13
11	Rechtspflege .....	13
12	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	14

Der Verwaltungsrat der Höheren Fachschule für Technik Mittelland AG, gestützt auf

- a Art. 29 des Bundesgesetzes vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz BBG),
- b die Verordnung des WBF vom 11. September 2017 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF),
- c den Rahmenlehrplan für Bildungsgänge der Höheren Fachschulen des SBFJ im Bereich Technik,
- d die Leistungsverträge zwischen den Kantonen Solothurn und Bern mit der hftm und auf
- e die Statuten der hftm,

erlässt das folgende Schul- und Prüfungsreglement.

## 1 Leistungsangebot

**Art. 1** <sup>1</sup> Die Höhere Fachschule für Technik Mittelland AG (hftm) ist eine Höhere Fachschule für Technik mit Sitz in Grenchen und den beiden Schulstandorten Biel und Grenchen.

<sup>2</sup> Sie vermittelt Ausbildungen Vollzeitstudium (VZ) und berufsbegleitendes Studium (BB) basierend auf dem Rahmenlehrplan Technik (RLP-T) in:

### Vollzeitstudium VZ

#### **Fachrichtung**

Maschinenbau  
Maschinenbau  
Systemtechnik  
Systemtechnik

#### **Schwerpunkt**

Konstruktionstechnik  
Produktionstechnik  
Automation/ICT  
Mechatronik

### Berufsbegleitendes Studium BB

#### **Fachrichtung**

Elektrotechnik  
Elektrotechnik  
Elektrotechnik  
Elektrotechnik  
Informatik  
Informatik  
Maschinenbau  
Maschinenbau  
Unternehmensprozesse

#### **Schwerpunkt**

Automation  
Elektrotechnik  
Energietechnik  
Gebäudeautomation  
Softwareentwicklung  
Wirtschaftsinformatik  
Konstruktionstechnik  
Produktionstechnik  
Unternehmenslogistik

<sup>3</sup> Die Ausbildung zur dipl. Technikerin HF oder zum dipl. Techniker HF orientiert sich an den Erfordernissen der Praxis. Das HF-Studium legt ein solides, ausbaufähiges Fundament an fachlichem, betriebswirtschaftlichem und allgemeinem Wissen. Die Technikerin HF und der Techniker HF besitzen die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um in Kaderfunktionen erfolgreich tätig zu sein.

Die Ausbildungsgänge richten sich nach dem Rahmenlehrplan Technik (RLP-T).

<sup>4</sup>Für die Durchführung der Studienschwerpunkte muss die Mindestanzahl an Teilnehmern erreicht sein.

<sup>5</sup> Die NDS HF sind im separaten Reglement für das Nachdiplomstudium geregelt.

## 2 Qualitätsentwicklung

Organe, beratende  
Gremien

**Art. 2** Das Qualitätsmanagementsystem regelt den Qualitätsstandard der hftm. Die Rahmenvorgaben der Erziehungsdirektionen der Kantone Bern und Solothurn zur Qualitätsentwicklung der Höheren Fachschulen wie auch die Bundesvorschriften sind gemäss Leistungsvereinbarungen im Qualitätsmanagementsystem umgesetzt.

## 3 Organisation

**Art. 3** Die Organe der hftm sind:

- a der Verwaltungsrat,
- b die Geschäftsleitung,
- c die Expertenkommission.

Verwaltungsrat,  
Zusammensetzung

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Verwaltungsrat setzt sich gemäss den Statuten zusammen.  
<sup>2</sup> Er hat ein Organisationsreglement erlassen.

Geschäftsleitung

**Art. 5** Die Geschäftsleitung setzt sich gemäss dem Organisationsreglement und dem Organigramm zusammen.

Experten  
Expertenkommission

**Art. 6** <sup>1</sup>Die Expertenkommission setzt sich zusammen aus einem Präsidenten und je einem Leitexperten pro Fachbereich. Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Verwaltungsrat einen Wahlvorschlag, die Wahl erfolgt durch den Verwaltungsrat. Die Expertenkommission ist für eine Dauer von 4 Jahren gewählt und kann wiedergewählt werden.  
<sup>2</sup> Die Experten der Fachbereiche werden durch die Expertenkommission gewählt.

Ausstand  
Schweigepflicht

**Art. 7** <sup>1</sup> Für alle Organe und Gremien gelten die Ausstandsgründe nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Austritt aus den Gremien bestehen.

## 4 Dozierende

**Art. 8** Die Aufgabenerfüllung der Dozierenden richtet sich nach dem Anstellungsreglement der hftm, der Stellenbeschreibung, dem Leitbild (Vision, Mission, Werte, Handlungsgrundsätze), dem didaktischen Konzept der hftm, den strategischen und operativen Zielen und der jährlichen individuellen Zielvereinbarung.

## 5 Studierende

**Art. 9** <sup>1</sup>Die Geschäftsleitung führt periodisch eine Konferenz mit den Klassensprecherinnen bzw. -sprechern durch. Die Einladung erfolgt in der Regel einen Monat vor der Konferenz unter Bekanntgabe der zur Behandlung vorgesehenen Geschäfte. Beschlüsse werden protokolliert und von der Geschäftsleitung weiterbehandelt.

<sup>2</sup> Die Konferenz hat folgende Aufgaben:

- a Pflege der gegenseitigen Information,
- b Besprechung aktueller Probleme oder Fragestellungen beider Seiten,
- c Anträge der Klassensprecherinnen oder -sprecher zum Schulbetrieb.

Disziplin

**Art. 10** <sup>1</sup> Studierende haben die Regeln der hftm für einen geordneten Unterrichts- und Ausbildungsverlauf einzuhalten und Anordnungen der Dozierenden zu befolgen.

<sup>2</sup> Bei leichten disziplinarischen Verstößen oder Störungen des Studienbetriebs können die Dozierenden den Studierenden einen schriftlichen Verweis erteilen.

<sup>3</sup> Bei wiederholten oder schwereren disziplinarischen Verstößen oder Störungen des Studienbetriebs kann die Fachbereichsleitung Studierenden den Ausschluss aus dem Studiengang androhen.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet auf Antrag der Fachbereichsleitung über den Ausschluss eines Studierenden.

<sup>5</sup> Den betroffenen Studierenden ist vor Erlass einer Disziplinarmaßnahme Gelegenheit zu geben, sich mündlich oder schriftlich zum massgeblichen Sachverhalt und zur in Aussicht gestellten Massnahme äussern zu können. Das Protokoll wird beidseitig unterzeichnet.

## 6 Aufnahmeverfahren

Allgemeines

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Grundlage für die Aufnahme von Studierenden in einen Bildungsgang der hftm bildet die MiVo-HF.

<sup>2</sup> Die Aufnahme von Studierenden in Bildungsgänge der hftm erfolgt im Rahmen der vorhandenen Studienplätze.

<sup>3</sup> Einschlägige Berufe sind im Rahmenlehrplan Technik des SBFI festgelegt. Sie sind in den Printmedien und auf der Webseite der hftm unter Zielpublikum aufgelistet.

Aufnahmeprüfung

**Art. 12** Die Geschäftsleitung kann eine Aufnahmeprüfung oder eine Eignungsabklärung anordnen. Falls eine Aufnahmeprüfung stattfindet, publiziert die Geschäftsleitung den Prüfungsplan, welcher den Prüfungszeitpunkt, die Prüfungsdauer, den Prüfungsstoff und die Hilfsmittel festlegt, in Fachorganen oder im Internet.

Studierende mit einschlägigen Lehrabschlüssen

**Art. 13** <sup>1</sup> Wer über ein Fähigkeitszeugnis einer einschlägigen 4-jährigen Lehre verfügt, wird prüfungsfrei in einen Studiengang der hftm aufgenommen.  
Mit der Anmeldung führt die hftm eine Standortbestimmung durch. Bei nachweisbar ausreichenden Vorkenntnissen können Studierende von einzelnen Kursen oder Modulen dispensiert werden. Dispensationen vor dem Studienstart werden durch den Fachbereichsleiter bearbeitet und bewilligt.

<sup>2</sup> Wer über ein Fähigkeitszeugnis einer einschlägigen 3-jährigen Lehre verfügt und das Vorstudium «Fit4 HF» erfolgreich abschliesst, wird zum ordentlichen Studium zugelassen. Die Geschäftsleitung kann weitere Massnahmen anordnen. Diese werden den Kandidatinnen und Kandidaten rechtzeitig bekanntgegeben.

Ausserordentliche Aufnahme

**Art. 14** Die Fachbereichsleitung stellt der Geschäftsleitung Antrag über Sonderfälle und insbesondere

- a über die Aufnahme von Kandidatinnen und Kandidaten mit ausländischer Vorbildung,
- b bei einem Übertritt von einer anderen Höheren Fachschule für Technik oder einem anderen Bildungsgang auf Tertiärstufe,
- c über die Aufnahme in ein höheres Semester aufgrund nachweisbarer Vorkenntnisse und
- d bei einer Aufnahme „sur Dossier“.

Probezeit

**Art. 15** Das Aufnahmeverfahren für Studierende mit nicht einschlägigen Abschlüssen (Sonderfälle) kann durch eine sechsmonatige Probezeit ergänzt werden.

Aufnahmeentscheid

**Art. 16** <sup>1</sup> Erfüllen mehr Kandidatinnen oder Kandidaten die Aufnahmebedingungen, als Plätze vorhanden sind, werden die Kandidaten zum nächstmöglichen Studienbeginn aufgenommen.

<sup>2</sup> Wird die Mindestteilnehmeranzahl zur Durchführung eines Studienganges nicht erreicht, werden die Kandidaten zum nächstmöglichen Studienbeginn aufgenommen.

<sup>3</sup> Die Reihenfolge der Aufnahme wird in der Regel nach dem Eingang der vollständigen Anmeldungen und der Erfüllung aller Aufnahmebedingungen vorgenommen.

Kursbesucher

**Art. 17** Über die Aufnahme von Kursbesuchern (Besuch einzelner Kurse aus dem HF-Angebot), welche den jeweiligen Anforderungen für die Teilnahme am Unterricht der hftm genügen müssen, entscheidet die zuständige Fachbereichsleitung.

## 7 Studienordnung

### Allgemeines

Umfang Studium

**Art. 18** <sup>1</sup> Das Studium umfasst mindestens 3600 Lernstunden. Es werden 120 ECTS-Credits vergeben.

#### **Dauer**

Vollzeitstudium (VZ): 2 Jahre  
 Berufsbegleitendes Studium (BB): 3 Jahre exkl. Diplomarbeit

<sup>2</sup> ECTS ist die Abkürzung für «European Credit Transfer System». ECTS ist ein System zur Akkumulation von Credits. Credits sind der formale, quantitative Ausdruck des geleisteten Studienaufwandes. Sie werden gemäss der „Best Practice“ der Konferenz der Fachhochschulen der Schweiz KFH vergeben.

<sup>3</sup> Ein ECTS-Credit entspricht 30 Lernstunden.

Unterricht	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Der Unterricht findet wöchentlich statt, mit Ausnahme der veröffentlichten Ferien und Feiertage. Die Studierenden sind verpflichtet, am Unterricht und an den Laborübungen teilzunehmen.</p> <p><sup>2</sup> Die Unterrichtssprachen sind je nach Standort:</p> <p>Biel: Deutsch, Französisch, Englisch Grenchen: Deutsch, Englisch</p>
Teilnahme am Unterricht	<p><sup>3</sup> Für eine Promotion ist eine Teilnahme von mindestens 70% des Unterrichtes pro Kurs notwendig. Zusätzliche Anwesenheitsverpflichtungen sind in den Curricula definiert.</p> <p><sup>4</sup> Die Dozentin/der Dozent muss bewilligen, ob Studierende den Unterricht später beginnen oder frühzeitig verlassen können.</p> <p><sup>5</sup> Das Fehlen in einzelnen Lektionen muss der Studierende selbst verantworten. Informationen aus den versäumten Lektionen haben Studierende selbst zu beschaffen.</p>
Kursdispens	<p><sup>6</sup> Wünscht ein Studierender aufgrund einer nachweisbaren Vorbildung in einem Kurs von Unterricht und Qualifikationsnachweisen dispensiert zu werden, ist dem Dozierenden ein begründetes schriftliches Gesuch einzureichen. Dieser schreibt dazu eine Empfehlung und übergibt das Gesuch zur Entscheidung an die Fachbereichsleitung, welche abschliessend entscheidet.</p>
Modul	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Die Studiengänge sind in Module gegliedert.</p> <p><sup>2</sup> Ein Modul ist eine Bewertungseinheit und dauert längstens ein Studienjahr.</p> <p><sup>3</sup> Ein Modul besteht üblicherweise aus mehreren Kursen.</p>
Studienplan	<p><b>Art. 21</b> Der Studienplan ist integrierender Bestandteil dieses Reglements und beschreibt:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>die zu besuchenden Module pro Studienjahr,</li><li>die zu besuchenden Kurse pro Modul,</li><li>die dem Modul zugeordneten ECTS-Credits sowie</li><li>den Modultyp.</li></ol>
Beschreibung Kurs	<p><b>Art. 22</b> Für jeden Kurs gibt es ein Curriculum, das mindestens Auskunft gibt über:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>die Eintrittsvoraussetzungen,</li><li>die zu erreichenden Kompetenzen,</li><li>den fachlichen Inhalt des Kurses,</li><li>die Lehr- und Lernformen,</li><li>die Formen und Modalitäten der Qualifikationsnachweise sowie</li><li>die Anwesenheitspflicht.</li></ol>



## Qualifikationsnachweis und Bewertung

Modultypen	<p><b>Art. 23</b> Es werden folgende Modultypen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a f-Module (Kurse, die genügende Bewertungen erfordern, sog. Fall-Module, Erklärung Art. 29)</li> <li>b m-Module (Kurse mit einem genügenden Durchschnitt Erklärung Art. 30)</li> <li>c d-Modul (Erklärung Art. 31)</li> <li>d e-Modul (Erklärung Art. 32)</li> </ul>
Qualifikationsnachweise 1. Begriff	<p><b>Art. 24</b> Qualifikationsnachweise sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a mündliche oder schriftliche Prüfungen,</li> <li>b Präsentationen,</li> <li>c Lernberichte,</li> <li>d schriftliche Arbeiten,</li> <li>e Nachweis über Anwesenheit bei Kursen mit Anwesenheitspflicht,</li> <li>f Lernjournal.</li> </ul>
2. Zweck	<p><b>Art. 25</b> Qualifikationsnachweise bezwecken,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a den Studierenden Gelegenheit zu geben, ihr Wissen und Können unter Beweis zu stellen und dabei Aufschluss über den Stand ihrer Leistungen zu erhalten,</li> <li>b das Niveau des Studiums und den Wert der Diplome durch hohe Anforderungen an die Studierenden zu fördern.</li> </ul>
Bewertung der Qualifikationsnachweise	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Qualifikationsnachweise werden entweder mit Bewertungen in Noten oder mit den Prädikaten „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ beurteilt.</p> <p><sup>2</sup> In Noten bewertete Qualifikationsnachweise werden von 1 bis 6 bewertet, wobei 6 die maximal mögliche Bewertung darstellt. Noten werden auf Zehntel gerundet und bekanntgegeben.</p>
Genügende, ungenügende Leistung	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Lernzielerfüllung gleich oder grösser 4,0 entspricht einer genügenden, kleiner 4,0 einer ungenügenden Leistung. Moduldurchschnitte aus Bewertungen mehrerer Kurse werden nicht gerundet.</p> <p><sup>2</sup> Der Vermerk "erfüllt" entspricht einer genügenden, "nicht erfüllt" einer ungenügenden Leistung.</p>
Qualifikationsbedingungen für Module, Vergabe von ECTS Credits	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Ein Modul gilt als bestanden, wenn die Qualifikationsbedingungen entsprechend dem Modultyp erfüllt sind.</p> <p><sup>2</sup> Für ein beständenes Modul wird die volle Anzahl der dem Modul zugeordneten ECTS-Credits vergeben. Für ein nicht beständenes Modul werden keine ECTS-Credits vergeben.</p>
f-Module	<p><b>Art. 29</b> Ein f-Modul gilt als bestanden, wenn jeder Kurs eine genügende Bewertung aufweist.</p>
m-Module	<p><b>Art. 30</b> Das m-Modul gilt als bestanden,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a wenn der Bewertungsdurchschnitt aller Kurse des Moduls genügend und</li> <li>b nicht mehr als ein Kurs im Modul ungenügend ist.</li> </ul>

d-Module	<b>Art. 31</b> Das d-Modul gilt als bestanden, wenn der Bewertungsdurchschnitt aller Kurse im Modul genügend ist.
e-Module	<b>Art. 32</b> Das e-Modul gilt als bestanden, wenn alle Kurse im Modul «erfüllt» sind. Erklärungen in den Art. 45.
Nachweis Englisch	<b>Art. 33</b> In Englisch ist zum von der Schule festgelegten Zeitpunkt der gültige Nachweis der von der Schule geforderten Stufe nach GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen) zu erbringen.

## 8 Qualifikationsnachweise

Unredlichkeiten	<b>Art. 34</b> Jede Unredlichkeit während der Qualifikationsnachweise wie das Verwenden unerlaubter Hilfsmittel, die Begünstigung oder Benachteiligung anderer Studierender hat das Nichtbestehen zur Folge. Es wird die Bewertung 1,0 erteilt.
Fernbleiben von Prüfungen	<b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Wer wegen Erkrankung, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft oder anderen zwingenden Gründen Qualifikationsnachweise versäumt, muss dies vor dem angesagten Termin dem Dozenten melden und bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis, bei anderen Fällen die entsprechenden Belege beibringen. Für geplante Absenzen ist vorgängig ein Gesuch bei der Fachbereichsleitung zur Absenz zu stellen.  <sup>2</sup> Dozierende können maximal eine Ersatzprüfung pro Kurs organisieren, diese kann auch mündlich erfolgen. Sie entscheiden über den Ersatztermin.  <sup>3</sup> Studierende, die unentschuldigt oder ohne zwingenden Grund einem Qualifikationsnachweis fernbleiben oder sie abbrechen, haben diese nicht erfüllt (es gibt keine Ersatzprüfung) und erhalten die Bewertung 1,0 oder «nicht erfüllt».  <sup>4</sup> Sinngemäss wird verfahren, wenn ein Termin für die Abgabe einer schriftlichen Arbeit nicht eingehalten wird.
Prüfende	<b>Art. 36</b> Leistungen werden in der Regel durch diejenigen Dozierenden geprüft, welche den entsprechenden Kurs unterrichtet haben.
Information	<b>Art. 37</b> Die Dozierenden geben bei Kursstart den Studierenden bekannt <ol style="list-style-type: none"><li>in welcher Form die Qualifikationsnachweise stattfinden,</li><li>zu welchem Zeitpunkt,</li><li>die Dauer,</li><li>welche Leistungen zu erbringen sind,</li><li>nach welchen Kriterien die Leistung bewertet wird,</li><li>wer die Bewertungen vornimmt,</li><li>welche Hilfsmittel zulässig sind.</li></ol>

Ergebnisse	<p><b>Art. 38</b> <sup>1</sup>Die Bewertung und die Resultate werden üblicherweise den Studierenden durch den Dozierenden innerhalb von 3 Wochen nach Durchführung oder Abgabe des Qualifikationsnachweises bekanntgegeben und besprochen.</p> <p><sup>2</sup> Innerhalb von 10 Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse kann der Studierende beim Dozierenden schriftlich und begründet Einsprache zur Bewertung einreichen.</p>
Öffentlichkeit	<p><b>Art. 39</b> Die Diplomarbeit wird in der Regel öffentlich präsentiert, ausser es besteht eine Geheimhaltungsvereinbarung mit Dritten.</p>
Sprachen	<p><b>Art. 40</b> Die Qualifikationsnachweise sind in der Unterrichtssprache zu erbringen.</p>
Aktenaufbewahrung Diplomarbeit	<p><b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Die Akten zur Diplomarbeit werden bis zur Rechtskraft der Promotionsverfügung aufbewahrt. Bei Arbeiten mit Geheimhaltungsvereinbarung werden die Akten nach Eintritt der Rechtskraft der Promotionsverfügung an das Unternehmen zurückgegeben oder vernichtet.</p> <p><sup>2</sup> Der Studierende kann auf Wunsch beim Fachbereichsleiter Einsicht in die Akten erhalten, sofern die Bewertung ungenügend ist.</p>

## 9 Promotion und Studienabschluss

Promotionsentscheid	<p><b>Art. 42</b> Am Ende eines Studienjahres entscheidet die Promotionskonferenz aufgrund der Bewertung über die Promotion in das nächsthöhere Studienjahr.</p>
Provisorische Promotion	<p><b>Art. 43</b> Einem nicht promovierten Studierenden kann die provisorische Promotion gewährt werden, wenn schwerwiegende Gründe vorliegen, wie länger andauernde Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst.</p>
Nichtpromotion	<p><b>Art 44</b> Studierende, die ein Modul nicht bestehen (ausser Modultyp e), werden nicht promoviert. Sie können das Studium nicht fortsetzen und müssen das ungenügende Modul wiederholen.</p>
Promotion mit Auflagen	<p><b>Art. 45</b> Wenn ein Kurs (Modultyp e) mit «nicht erfüllt» bewertet ist, kann das Studium weitergeführt werden. Der Kurs muss bis zum Ende des Studiums erfüllt sein, allenfalls mit einer entsprechenden Ersatzleistung. Diese ist vom Dozierenden zu definieren. Ist der Kurs bis zum Ende des Studiums nicht erfüllt, kann kein Diplom erteilt werden.</p>
Wiederholung von Kursen	<p><b>Art. 46</b> Bei Nichterfüllen eines Moduls kann dieses Modul einmal wiederholt werden. Der Stundenplan nimmt darauf keine Rücksicht.</p>
Diplomarbeit	<p><b>Art. 47</b> <sup>1</sup> Die Studierenden beweisen mit der Diplomarbeit, dass sie selbständig und erfolgreich innerhalb einer vorgegebenen Zeit eine bestimmte Aufgabe reflektiert theoretisch und praktisch lösen können. Im Weiteren wird auf den «Leitfaden Diplomarbeit» verwiesen.</p> <p><sup>2</sup> Die Diplomarbeit ist ein Modul.</p>

<sup>3</sup>Für die Betreuung der Diplomarbeit wird ein Dozierender der hftm und eine Expertin oder ein Experte zugewiesen.

<sup>4</sup>Die Zulassung zur Diplomarbeit erfolgt:

- a nur bei erbrachtem Nachweis einer Tätigkeit in einem einschlägigen Beruf im berufsbegleitenden Studium gemäss den Anforderungen der MiVo HF und des RLP-T [nur Berufsbegleitendes Studium]
- b bei erfolgreichem Abschluss aller Module des Studiums

<sup>5</sup>Die Bewertung der Diplomarbeit erfolgt durch den betreuenden Dozierenden und der Expertin oder des Experten.

<sup>6</sup>Die Bewertung der Diplomarbeit wird nach Kriterien durchgeführt, aus denen sich die Modulbewertung zusammensetzt.

<sup>7</sup>Bei Gruppenarbeiten müssen einzelne Teile der Diplomarbeit einzelnen Kandidatinnen oder Kandidaten zugewiesen werden können.

<sup>8</sup> Die Diplomarbeit findet nach der Promotionskonferenz des letzten Studienjahres statt.

<sup>9</sup> Die Entscheidung über das Bestehen der Diplomarbeiten werden von den betreuenden Dozierenden und den Experten im Rahmen der Expertenkonferenz gefällt. Die Konferenz wird vom Präsidenten der Expertenkommission geleitet.

Eröffnung der Ergebnisse

**Art. 48** <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung stellt innerhalb von 30 Tagen nach Ende jedes Studienjahres den Studierenden ein Zeugnis aus, das alle im letzten Studienjahr erbrachten Studienleistungen bescheinigt.

<sup>2</sup> Es enthält die folgenden Angaben:

- a die erbrachten Qualifikationsnachweise pro Kurs,
- b die ECTS-Credits pro Modul,
- c die Summe der ECTS-Credits und
- d eine Rechtsmittelbelehrung.

<sup>3</sup> In folgenden Fällen besteht kein Anspruch auf ein Zeugnis:

- a bei vorzeitigem Austritt aus dem Studienjahr
- b bei Nichteinhalten der Zahlungsverpflichtungen gegenüber der hftm
- c fehlender Nachweis der einschlägigen Berufstätigkeit [nur Berufsbegleitendes Studium]

Diplom

**Art. 49** <sup>1</sup> Das Diplom erhält, wer in den durch den Studiengang vorgeschriebenen Modulen mindestens 120 ECTS-Credits erworben hat (alle Module erfüllt und Nachweis Englisch erbracht).

<sup>2</sup> Das Diplom wird vom Direktor, dem Verwaltungsratspräsidenten und dem Präsidenten der Expertenkommission unterzeichnet. Es berechtigt, den eidgenössisch geschützten Titel

**dipl. Technikerin HF (Fachbereich) oder dipl. Techniker HF (Fachbereich)**

zu führen.

Diploma Supplement **Art. 50** Es wird ein Diplomzusatz (Diploma Supplement) in deutscher, französischer und englischer Sprache unterzeichnet durch die Eidgenossenschaft abgegeben.

## 10 Gebühren und Materialkosten

Studiengebühren **Art. 51** <sup>1</sup> Die Studiengebühren richten sich nach dem Gebührenreglement der hftm. Sie sind in den Zahlungsfristen zu begleichen, andernfalls droht der Ausschluss vom Studium. Das gültige Gebührenreglement befindet sich auf der Website hftm.ch.

Der Austritt ist nur halbjährlich per 31.03., per 30.09. möglich. Das Austrittsgesuch muss schriftlich, spätestens 1 Monat vor Ende der Austrittsfrist, eingereicht werden. Bei einem Austritt während einer Ausbildungsperiode bleiben die Gebühren für die gesamte Abrechnungsperiode geschuldet. Es erfolgt keine Rückerstattung. Bei nicht ordentlicher Abmeldung bleibt die Studiengebühr geschuldet.

Einschreibengebühr **Art. 52** <sup>1</sup> Die Einschreibengebühren richten sich nach dem Gebührenreglement.

<sup>2</sup> Mit der fristgerechten Anmeldung zur Ausbildung muss ein Nachweis über die bezahlte Einschreibengebühr erbracht werden.

<sup>3</sup> Ein Rückzug der Anmeldung muss schriftlich erfolgen.

Diplomgebühr **Art. 53** Es wird eine Diplomgebühr erhoben. Diese richtet sich nach dem Gebührenreglement.

## 11 Rechtspflege

**Art. 54** Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

Studium Biel/Bienne  
Kanton Bern <sup>1</sup> Diese Verfügung kann innert 30 Tagen seit der Eröffnung schriftlich und begründet bei der Bildungs- und Kulturdirektion, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, mit Beschwerde angefochten werden. Beschwerden müssen einen Antrag, eine Begründung und eine Unterschrift enthalten. Eine Kopie der angefochtenen Verfügung und allenfalls weitere Beweismittel sind beizulegen.

Studium Grenchen  
Kanton Solothurn <sup>2</sup> Gegen diese Verfügung kann innerhalb von 10 Tagen seit Zustellung bei der Beschwerdekommision der Berufsbildung, Barfüssergasse 24, Postfach 762, 4509 Solothurn, schriftlich Beschwerde eingereicht werden.  
Die Beschwerde soll einen Antrag und eine Begründung enthalten. Der Beschwerde ist eine Kopie der angefochtenen Verfügung beizulegen.  
Die Kostentragung im Beschwerdeverfahren vor der Beschwerdekommision der Berufsbildung richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 15. November 1970 und dem Gebührentarif vom 8. März 2016.

## 12 Übergangs- und Schlussbestimmungen

- Inkrafttreten** **Art. 55** Das vorliegende Reglement tritt am 01. Oktober 2019 in Kraft und ist für alle ab Oktober 2019 beginnenden Studiengänge gültig.
- Das Reglement vom 15. März 2017 gilt für die Studiengänge mit Studienbeginn 2017 bis April 2019.
- Repetiert ein Studierender ein Studienjahr, gelten automatisch das Reglement, die Studienpläne und die Gebührenordnung der neuen Klasse.
- Salvatorische Klausel** **Art. 56** Sollten einzelne Bestimmungen dieses Reglements oder seiner Anhänge unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Unterzeichnung unwirksam oder undurchführbar werden, so sollen hiervon die sonstigen Bestimmungen des Reglements oder seiner Anhänge nicht berührt werden. Die Parteien verpflichten sich jedoch für einen derartigen Fall, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine wirksame zu vereinbaren, die der mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten Absicht möglichst nahekommt. Gleiches gilt für etwaige Reglementslücken.
- Änderungen am Reglement** **Art. 57** Die hftm behält sich jederzeit das Recht vor, am vorliegenden Reglement Änderungen vorzunehmen. Diese werden den Studierenden auf dem Zirkularweg oder auf andere geeignete Weise bekanntgegeben (z.B. durch Publikation auf der Webseite der hftm) und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt. Das Schul- und Prüfungsreglement existiert in deutscher und französischer Sprache. Im Zweifelsfall gilt ausschliesslich die deutsche Fassung.

Grenchen, 01. Oktober 2019



Erwin Fischer  
Vize-Präsident  
Verwaltungsrat hftm



Michael Benker  
Direktor hftm

Mitgeltende Dokumente (veröffentlicht auf der Webseite hftm.ch):

- Studienpläne
- Gebührenordnung