

## **Abwesenheiten der Studierenden regeln**

### **1 Ziel und Zweck**

Lehrpersonen und Studierenden ist klar, wie im Falle von Absenzen vorzugehen ist.

### **2 Geltungsbereich**

Bachelor- und Masterstudiengänge.

### **3 Verantwortung**

Leitung Stabsbereich Bildung, Studiengangleitung,

Dozierende oder Lehrbeauftragte, die für ein bestimmtes Fach die Verantwortung tragen.

### **4 Mitgeltende Unterlagen**

- Merkblatt Beurteilung von Lernleistungen während des Semesters
- Militärisches Gesuch um Dienstverschiebung von Studierenden

### **5 Beschreibung**

Die obligatorische Anwesenheit der Studierenden ist in den Kursbeschreibungen festgehalten. Falls keine Angaben dazu vermerkt sind, ist die Anwesenheit nicht obligatorisch.

#### **5.1 Abwesenheiten bei obligatorischer Anwesenheit und Leistungsnachweisen**

Für Abwesenheiten während Leistungsnachweisen (z.B. Testate), bewerteten Veranstaltungen (Präsentationen, Gruppenarbeiten, Praktika, u.a.) oder Veranstaltungen, die für obligatorisch erklärt wurden (Projektstage, Exkursionen, Demonstrationen u.a.) ist den zuständigen Dozierenden frühzeitig, d.h. vor Beginn der jeweiligen Durchführung, eine schriftliche Begründung abzugeben. Im Krankheitsfall kann der/die Dozierende ein Arzzeugnis verlangen. Grundsätzlich sind verpasste Leistungsnachweise und obligatorische Veranstaltungen beim nächstmöglichen Durchführungstermin nachzuholen. Die Studierenden sind verpflichtet, mit den entsprechenden Dozierenden frühzeitig Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen festzulegen. Bei nicht begründetem Fernbleiben oder bei Fernbleiben trotz abgelehnter Begründung wird die Note 1 bzw. die Bewertung "nicht bestanden" erteilt.

#### **5.2 Längere Abwesenheiten vom Unterricht**

##### **Militärdienst**

Die Studierenden können einen Antrag bei ihrem Kommando zur Verschiebung des Militärdienstes stellen. Falls sie sich entscheiden, den Militärdienst während dem Studienjahr zu leisten, sind sie verpflichtet, ihre Abwesenheit den entsprechenden Dozierenden vor dem Militärdienst mitzuteilen und Möglichkeiten zum Nachholen von bewerteten Leistungen abzuklären.

##### **Abwesenheiten, die durch höhere Umstände (Unfall, Krankheit, Todesfälle) bedingt sind.**

Die StudienberaterInnen sind möglichst rasch zu informieren. Auf Verlangen sind Unterlagen wie Arzzeugnis etc. vorzuweisen. Die Studierenden sind verpflichtet, mit den entsprechenden Dozierenden Möglichkeiten zum Nachholen von bewerteten Leistungen abzuklären. Es liegt im Ermessen der Dozierenden, die Studierenden vom Erbringen gewisser Leistungen zu dispensieren.



## Urlaub

Urlaube sind Abwesenheiten, die nicht durch höhere Umstände (Militär, Krankheit, Todesfälle) bedingt sind. Ein Urlaub entbindet nicht von der Erbringung von bewerteten Leistungen. Die Studierenden sind verpflichtet, ihre Abwesenheit den betroffenen Dozierenden mitzuteilen und Möglichkeiten zum Nachholen von bewerteten Leistungen abzuklären. Werden bewertete Leistungen infolge einer Abwesenheit nicht erbracht, so wird die Note 1 erteilt bzw. die Bewertung "nicht bestanden".

## Semesterurlaub

Studierende können sich beurlauben lassen. Ein Urlaub dauert mindestens ein Semester. Während eines Studiums werden höchstens 4 Semester Urlaub (max. 2 Semester unbegründet) gewährt. Während eines Urlaubs bleiben die Studierenden immatrikuliert (§ 23 der RPO vom 29.01.08). Die Semestergebühren für ein Urlaubssemester betragen CHF 300. Eine schriftliche Mitteilung betreffend Beurlaubung ist vom Frühjahrssemester bis Woche 3, vom Herbstsemester bis Woche 33 im Studiensekretariat einzureichen. Sofern im Anschluss an den gemeldeten Urlaub ein weiteres Urlaubssemester gewünscht wird, ist das Studiensekretariat wiederum fristgerecht zu kontaktieren.

Ohne Gegenbericht werden Studierende nach Ablauf des gemeldeten Urlaubs für die Weiterführung des Studiums eingeschrieben und die ordentlichen Semestergebühren in Rechnung gestellt.

(ersetzt Vorgängerdokument A2310-01)

Erlassverantwortliche/-r	Leiter/in Stabsbereich Bildung	Ablageort	2.05.00 Studienverlauf
Beschlussinstanz	Leiter/in Stab	Publikationsort	Public
Genehmigungsinstanz			

Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	03.04.2017	Leiter/in Stab	03.04.2017	Inhaltliche Anpassung und neues Layout
2.0.0	16.08.2019	Leiter/in Stab	16.08.2019	Ergänzungen Kapitel 5.2, Semesterurlaub
2.1.0	11.09.2019	Leiter/in Stab	11.09.2019	Termin Antrag Beurlaubung rückgängig gemacht / meio
2.1.1	19.04.2021	Leiter/in Stab	19.04.2021	Layout und redaktionelle Anpassung
2.1.2	-	-	-	Neuer Dateiname/Link, 28.02.2025