



1. Principes

- 1.1 Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'excellence pédagogique et de l'amélioration continue, nous encourageons un réexamen permanent de notre offre académique. Cela signifie que nous devons disposer de moyens efficaces et rigoureux pour modifier les modules et les cursus. Dans le cadre de ce réexamen permanent, nous pouvons décider de suspendre la diffusion d'un cursus ou de fermer un cursus. Cette politique explique la manière dont les modifications de modules et de cursus sont réalisées, ainsi que la façon dont nous suspendons et fermons des cursus. Sauf indication contraire, ce processus s'applique à l'offre de Regent's University London dispensée par l'un quelconque de nos partenaires de partenariat.
- 1.2 Afin de garantir le respect des droits de nos étudiant.es en tant que consommateurs, les processus décrits ci-dessous tiennent dûment compte des éléments suivants :
 - a. [Competition and Markets Authority – Conseils aux établissements d'enseignement supérieur du Royaume-Uni sur le droit de la protection des consommateurs](#)
 - b. [Cadre réglementaire de l'Office for Students pour l'enseignement supérieur en Angleterre.](#)
 - c. Notre [plan de protection des étudiant.es \(Student Protection Plan\)](#)
 - d. Nos [conditions générales \(Terms and Conditions\)](#).
- 1.3 Une fois approuvés, les cursus et modules ne peuvent être modifiés sans un examen formel, généralement par une Commission. Le Bureau de la qualité (Quality Office) conserve les fiches descriptives approuvées des modules et des cursus, y compris les informations relatives au numéro de version en vigueur.
- 1.4 Le processus de proposition de modification d'un cursus ou d'un module est décrit ci-dessous, de même que celui de la suspension et/ou de la fermeture d'un cursus. Toutefois, dans des circonstances à haut risque ou particulièrement complexes, nous pouvons adapter notre approche afin de gérer efficacement les intérêts en jeu.
- 1.5 L'applicabilité de cette politique dans le cadre des dispositifs de prestation en partenariat (Collaborative Provision) de l'Université est précisée à l'Annexe A.
- 1.6 Tout rôle désigné (par exemple, Directeur d'école ou Responsable de programme) est réputé inclure la mention « ou son représentant désigné ».

2. Définitions

- 2.1 Une modification de module désigne tout changement apporté à la fiche descriptive approuvée d'un module. À l'exception des mises à jour de la liste des ressources, les modifications des fiches descriptives de modules ne peuvent être apportées que par l'intermédiaire d'une Commission des programmes d'études (voir ci-dessous).
- 2.2 Une modification de cursus désigne tout changement apporté à la fiche descriptive approuvée d'un cursus. Les modifications des fiches descriptives de cursus sont classées en modifications mineures ou majeures :
 - a. Les modifications mineures de cursus sont des changements apportés à un cursus qui sont peu susceptibles d'influencer de manière significative la décision d'un candidat d'accepter une offre d'études, ou qui ne modifient pas les informations substantielles dont le candidat dispose déjà sur le cursus. Ces changements comprennent notamment les modifications des objectifs du cursus et l'ajout de

modules optionnels. Les modifications mineures de cursus sont examinées par une Commission des programmes d'études (voir ci-dessous). Toutefois, l'effet combiné de plusieurs modifications mineures de cursus peut donner lieu à une validation (complète ou allégée).

- b. Les modifications majeures de cursus sont des changements apportés à un cursus qui influencent ou pourraient influencer la décision d'un candidat d'accepter une offre d'études, ou qui modifient les informations substantielles dont le candidat dispose déjà sur le cursus. Ces changements comprennent tous les changements autres que les modifications mineures de cursus, notamment ceux relatifs aux résultats d'apprentissage, à l'intitulé du cursus ou du diplôme, aux diplômes proposés, aux méthodes d'enseignement et d'apprentissage, aux méthodes d'évaluation, au lieu de diffusion, aux modifications des modules fondamentaux ou obligatoires proposés, ainsi qu'à un changement de reconnaissance par un organisme professionnel, statutaire ou de régulation (Professional and Statutory Regulatory Body, PSRB). Les modifications majeures de cursus sont examinées lors d'un événement de revalidation (complet ou allégé).

- 2.3 La suspension d'un cursus signifie que nous ne recrutons plus de nouveaux étudiant.es sur ce cursus – généralement pendant toute l'année universitaire suivante. Les étudiant.es déjà inscrits sur le cursus ne seront pas concernés. Nous pouvons choisir d'accepter des étudiant.es en admission directe au cas par cas. À l'issue de l'année de suspension, le cursus sera réexaminé afin soit de le rouvrir à de nouveaux étudiant.es, soit de le fermer.
- 2.4 La fermeture d'un cursus signifie que nous ne recrutons plus de nouveaux étudiant.es sur ce cursus. Les étudiant.es déjà inscrits sur le cursus bénéficieront d'un « enseignement jusqu'à son terme » (teach out).
- 2.5 La fermeture progressive d'une formation (teach out) s'applique aux étudiant.es inscrits sur un cursus en cours de fermeture. Les étudiant.es concerné.es peuvent généralement s'attendre à recevoir un enseignement, un apprentissage et une évaluation conformes à leur date de fin de cursus prévue et à leur durée maximale d'inscription. Si la fermeture progressive de formation n'est pas possible, nous offrirons aux étudiant.es la possibilité de transférer vers un autre cursus de Regent's University London ou vers un autre établissement.

3. Commission des programmes

Étape 1 – Éligibilité

- 3.1 Si un cursus doit faire l'objet d'une revalidation dans les douze mois, ou s'il a été validé/revalidé au cours des douze mois précédant la réunion de la Commission des programmes, les modifications ne seront normalement pas approuvées, à moins que la Commission des programmes d'études ne soit convaincu que le changement est essentiel pour le cursus.

Étape 2 – Consultation

- 3.2 Avant de soumettre une proposition de modification d'un ou plusieurs cursus ou modules, le Responsable de programme concerné doit veiller à ce que les étudiant.es inscrits sur ces cursus et modules soient consultés sur les changements envisagés et à ce que cette consultation soit formellement consignée. La consultation doit avoir lieu même si la ou les modifications proposées n'affectent pas la cohorte actuellement inscrite sur le cursus. Les échanges avec les étudiant.es doivent porter sur les raisons des changements, les informations relatives aux implications négatives potentielles, ainsi que la date de mise en œuvre envisagée. La consultation peut se dérouler sous la forme de groupes de discussion avec des représentants étudiant.es ou par courrier électronique.

- 3.3 Le Responsable de programme doit également solliciter l'approbation du ou des Examineur.s externe.s concernés pour le ou les modules/cursus, des représentants du secteur professionnel, ainsi que du Responsable des ressources académiques et de la stratégie. Lorsqu'un Examineur externe n'a pas encore été nommé, les membres externes du jury de validation initiale peuvent être sollicités pour consultation.

Étape 3 – Soumission des documents

- 3.4 Les documents suivants doivent être soumis au [Quality Office au plus tard 10 jours calendaires avant la réunion du Commission des programmes d'études \(selon le cas\)](#) :
- a. Le formulaire de proposition Commission des programmes d'études dûment complété.
 - b. La fiche descriptive du cursus (Course Specification) avec les modifications proposées indiquées en suivi des modifications.
 - c. La fiche descriptive du module (Module Specification) avec les modifications proposées indiquées en suivi des modifications.
 - d. Le formulaire de proposition de retrait de module (Module Withdrawal).

Étape 4 – Commission des programmes

- 3.5 Le rôle de la Commission des programmes d'études est d'appliquer un processus équitable, rigoureux et transparent afin de décider s'il convient d'approuver les modifications de cursus et/ou de modules. Il exerce une double fonction : l'examen académique des nouvelles propositions de cursus, et l'examen des demandes de suspension et de fermeture de cursus. La Commission des programmes d'études se réunit mensuellement ; toutes les modifications destinées à être mises en œuvre au cours de l'année universitaire suivante doivent être pleinement approuvées avant le mois de mai de l'année précédente. À titre exceptionnel, des modifications peuvent être apportées en cours d'année lorsqu'il existe une justification claire et que l'absence de changement pénaliserait les étudiant.es. Les étudiant.es doivent être consultés et donner leur accord pour toute modification en cours d'année.
- 3.6 La composition de la Commission des programmes d'études est la suivante :
- a. Vice-recteur adjoint chargé de l'apprentissage et de l'enseignement (Associate Provost, Learning and Teaching) — Président
 - b. Responsables des écoles des Arts et de la Culture et de la Psychothérapie et de la Psychologie (Head of Schools of Arts and Culture and Psychotherapy and Psychology)
 - c. Responsable de l'École de commerce (Head of School of Business)
 - d. Responsable de l'École de droit (Head of School of Law)
 - e. Deux Responsables de programme de chaque école seront désignés pour constituer un vivier de Directeurs. Au sein de ce vivier, un responsable par école sera désigné membre permanent.
 - f. Un représentant étudiant.e désigné.e par l'Association étudiante
 - g. Responsable du Service scolarité
 - h. Responsable des ressources académiques et de la stratégie
 - i. Responsable du Marketing et de la Communication
 - j. Responsable des partenariats académiques et des séjours d'études à l'étranger
- 3.7 En tant que de besoin, un Vice-Président sera désigné parmi les Directeurs d'école, à condition qu'ils ne présentent aucun conflit d'intérêts avec les questions à l'ordre du jour de la réunion. Le Vice-Président peut suppléer le Président en cas d'indisponibilité de ce dernier.
- 3.8 Pour que la Commission des programmes d'études atteigne le quorum, les membres suivants doivent être présents pendant toute la durée de la réunion :
- a. Président/Deputy Président
 - b. Deux Responsables de Programme membres permanents (ou leur suppléant désigné au sein du vivier)
 - c. Responsable du Service scolarité

- d. Responsable des ressources académiques et de la stratégie.
- 3.9 Un membre de l'Équipe sera présent aux réunions de la Commission des programmes d'études afin d'assurer le secrétariat et de conseiller la Commission. Le Secrétaire ne fait pas partie des membres de la Commission et n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum.
- 3.10 Les personnes suivantes sont tenues d'assister aux réunions de la Commission des programmes d'études en fonction des questions à l'ordre du jour :
- Un représentant de l'équipe du cursus/module, chargé de présenter la proposition et de répondre aux questions.
- 3.11 Les personnes suivantes peuvent assister aux réunions de la Commission des programmes d'études en qualité d'observateur, sur invitation du Président :
- Le ou les Responsables de programme de tout cursus/module en cours d'élaboration destiné à être présenté lors d'une Commission des programmes d'études ultérieure pour approbation formelle
 - Des participants cooptés (selon les besoins de la Commission)
 - Le ou les Référént.e.s de l'Expérience étudiante concerné.e.s.
- 3.12 Les Commissions exercent trois fonctions :
- Examiner sur le plan académique les nouvelles propositions de cursus
 - Proposées par les équipes de cursus au moyen du formulaire requis (accompagnées d'un dossier de justification approuvé par le Vice-Chancellor's Executive Team, VCET)
 - Soumises à la Commission par le VCET pour avis académique, lorsque la proposition résulte d'un besoin stratégique.
 - Examiner sur le plan académique les propositions de fermeture et de suspension de cursus (qu'elles soient initiées par le VCET ou par l'équipe du cursus) au moyen du formulaire requis, afin de s'assurer que les considérations académiques ont été traitées et que les plans de fermeture progressive d'une formation (teach out) seraient viables, permettant ainsi au VCET de prendre une décision pleinement éclairée.
 - Examiner les propositions de modification de cursus et de modules (qu'elles soient initiées par le VCET ou par l'équipe du cursus), notamment :
 - Au regard des modèles de cursus convenus. La Commission dispose d'une autorité déléguée pour approuver un écart lorsque celui-ci est justifié.
 - Formuler, sur demande, des recommandations au VCET concernant l'impact de tout écart par rapport aux modèles de cursus convenus.
 - Lorsqu'un besoin de ressources supplémentaires est identifié, préalablement à l'approbation budgétaire du VCET. Lorsqu'aucune ressource supplémentaire n'est requise, la Commission dispose d'une autorité déléguée pour approuver la modification.
- 3.13 Pour exercer les fonctions ci-dessus, la Commission des programmes d'études prend en compte les critères et exigences énoncés dans le [QAA Quality Code](#) ainsi que dans le [OfS Regulatory Framework for Higher Education in England](#). Les Commissions examinent si la proposition (selon le cas) :
- est étayée par une justification claire
 - préserve les normes académiques
 - renforce l'intégrité du module/cursus
 - améliore l'expérience étudiant.ee
 - constitue un changement significatif par rapport au cursus initial
 - est susceptible d'avoir un impact sur d'autres modules et/ou cursus
 - est conforme aux exigences de la CMA.

Étape 5 – Après la Commission des programmes

- 3.14 Les décisions de la Commission des programmes d'études sont communiquées par le Bureau de la qualité (Quality Office), accompagnées le cas échéant des actions à mener. Lorsqu'aucune autre modification n'est requise pour un module ou un cursus, le Bureau de la qualité transmet les fiches descriptives définitives. Lorsque des modifications supplémentaires sont requises, le Bureau de la qualité assure le suivi de leur mise en œuvre. Une fois les actions menées à bien de manière satisfaisante, le Bureau de la qualité transmet les fiches descriptives définitives.
- 3.15 Les fiches descriptives définitives et/ou les décisions de la Commission sont diffusées pour action de la manière suivante :
- Responsable de programme : informer les étudiant.es (dans les meilleurs délais) des modifications, suspensions ou fermetures approuvées, des détails relatifs à la date de mise en œuvre, ainsi que de toute implication importante pour les étudiant.es déjà inscrits sur le cursus, par exemple les dispositions transitoires ou les plans de fermeture progressive d'une formation (teach out).
 - Équipes BIDD et Dossiers étudiants : mettre à jour SITS si nécessaire.
 - Équipe Admissions : communiquer avec les candidat.e.s actuel.le.s et mettre à jour UCAS si nécessaire.
 - Équipe Commerciale et relations clients : mettre à jour le site web et les autres supports marketing.
 - Équipe Qualité : informer les Examineurs externes et, si nécessaire, les organismes externes tels que les organismes professionnels, statutaires et de régulation (PSRB).
- 3.16 Les comptes rendus des réunions de la Commission des programmes d'études sont présentés aux réunions suivantes du Comité de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'expérience étudiante et du Comité Qualité. Une synthèse de l'activité de la Commission est intégrée au Rapport annuel sur la qualité et les normes.

4. Suspension de cursus

- 4.1 Nous réexaminons et actualisons régulièrement nos modules et cursus afin de garantir leur actualité, d'intégrer les bonnes pratiques et de tenir dûment compte du point de vue des parties prenantes. En conséquence, nous pouvons suspendre un cursus pour les raisons suivantes :
- Le nombre de candidat.e.s est insuffisant pour garantir une expérience étudiant.ee de haute qualité.
 - Le nombre de candidat.e.s est insuffisant pour assurer la viabilité économique du cursus.
 - Les conclusions d'un réexamen dans le cadre de la planification de l'amélioration continue imposent sa suspension. Ou des préoccupations existent quant à la qualité et aux normes académiques d'un cursus.
 - Les conditions résultant d'une (re)validation n'ont pas été remplies dans les délais permettant l'approbation du cursus.
 - Un manque de disponibilité du personnel (permanent ou en contrat à durée déterminée).
 - Des changements exigés par un organisme externe nous contraignent à suspendre un cursus.
 - Un cursus est en cours de remplacement.
 - L'évolution des priorités stratégiques impose la suspension d'un cursus.
 - Un partenaire de partenariat cesse son activité.
- 4.2 Après un premier examen par la Commission des programmes, la décision finale de suspendre un cursus est prise par le VCET et communiquée au Comité académique. Les cursus doivent formuler leurs demandes de suspension suffisamment à l'avance pour permettre la discussion et/ou la communication avec les parties prenantes. Ni les cursus ni les organismes partenaires ne sont autorisés à suspendre un cursus sans l'approbation

du VCET, en raison de nos responsabilités contractuelles envers les étudiant.es et les candidats. Pour les dispositifs de partenariat, une concertation précoce avec le Responsable des programmes en partenariat et de la mobilité internationale doit avoir lieu.

- 4.3 Lorsqu'une décision de suspendre le recrutement sur un cursus doit être prise tardivement dans le cycle de recrutement (par exemple après le 1er juillet pour un cursus devant débuter en septembre), le VCET peut demander la tenue d'une réunion extraordinaire de la Commission des programmes d'études afin que la proposition soit examinée sans délai.
- 4.4 Lorsque nous suspendons un cursus, nous prenons des mesures raisonnables pour atténuer les répercussions sur les étudiant.es et candidats actuels.
- 4.5 Le Directeur d'école concerné doit consulter l'équipe RH lorsque la suspension envisagée d'un cursus a des implications pour notre personnel.
- 4.6 Le Directeur d'école ou le Responsable de programme doit soumettre au Service Qualité un formulaire de suspension ou de fermeture de cursus (ci-dessous) dûment complété (accompagné d'un formulaire de la Commission de formation), en vue de son examen lors de la prochaine réunion disponible de la Commission de formation. La Commission des programmes d'études examinera la proposition selon les modalités décrites ci-dessus.
- 4.7 Sauf indication contraire du VCET, un cursus suspendu peut reprendre son recrutement à l'issue de la période de suspension. Pour reprendre le recrutement d'un cursus suspendu de manière anticipée, le Responsable de programme ou le Directeur d'école peut adresser une demande formelle à la Commission, en exposant clairement les raisons de cette demande ainsi que la date souhaitée de reprise du recrutement. La Commission des programmes d'études examinera la proposition selon les modalités décrites ci-dessus.

5. Fermeture de cursus

- 5.1 Nous pouvons fermer un cursus lorsqu'il a été suspendu pendant deux années consécutives, ou à la suite d'une demande spécifique.
- 5.2 Après un premier examen par la Commission, la décision finale de fermer un cursus est prise par le VCET et communiquée à la Commission académique. Les cursus doivent formuler leurs demandes de fermeture suffisamment à l'avance pour permettre la discussion et/ou la communication avec les parties prenantes. Ni les cursus ni les organismes partenaires ne sont autorisés à fermer un cursus sans l'approbation du VCET, en raison de nos responsabilités contractuelles envers les étudiant.es et les candidats. Pour les dispositifs de partenariat, une concertation précoce avec le Responsable des programmes en partenariat et de la mobilité internationale doit avoir lieu.
- 5.3 Dans le cas d'un dispositif de partenariat, le Responsable des programmes en partenariat et de la mobilité internationale doit échanger avec le Responsable des partenariats académiques et le Service Qualité afin d'évaluer les implications stratégiques, contractuelles et opérationnelles. Si la fermeture ou la suspension du cursus est proposée par un partenaire de partenariat, le Responsable de programme du partenaire doit veiller à ce qu'une consultation ait lieu.
- 5.4 Lorsque nous fermons un cursus, nous prenons des mesures raisonnables pour atténuer les répercussions sur les étudiant.es et candidats actuels. Le Responsable de

programme concerné doit établir un plan d'action (joint en annexe) pour gérer la fermeture. Ce plan d'action doit prévoir la prise de contact avec les parties prenantes (y compris les partenaires de partenariat, le cas échéant) ainsi que la communication avec les candidats et les étudiant.es actuels. Il doit également préciser en détail la manière dont la fermeture affectera les candidats et l'expérience des étudiant.es actuels.

- 5.5 Le Directeur d'école concerné doit consulter l'équipe RH lorsque la fermeture envisagée d'un cursus a des implications pour notre personnel.
- 5.6 Le Directeur d'école ou le Responsable de programme doit soumettre au Quality Office un formulaire de suspension ou de fermeture de cursus (ci-dessous) dûment complété ainsi qu'un formulaire de la Commission, en vue de son examen lors de la prochaine réunion disponible de la Commission. La Commission des programmes d'études examinera la proposition selon les modalités décrites ci-dessus.
- 5.7 Lorsqu'une décision de fermer un cursus doit être prise dans un délai court, tardivement au cours de l'année universitaire, le VCET peut demander la tenue d'une réunion extraordinaire de la Commission des programmes d'études afin que la proposition soit examinée sans délai.

6. Communication

- 6.1 Aucune communication écrite formelle avec les parties prenantes ne doit débiter avant que le VCET n'ait approuvé la fermeture ou la suspension du cursus. Un registre de toutes les communications avec les étudiant.es relatives à la suspension et/ou à la fermeture du cursus doit être conservé.

7. Annexe A

L'applicabilité de cette politique dans le cadre des dispositifs de prestation en partenariat de l'Université est précisée ci-dessous.

Lorsque la politique de Regent's University London s'applique, les partenaires du dispositif de partenariat peuvent utiliser une terminologie différente, par exemple « programmes » et « unités » au lieu de « cursus » et « modules ».

Cours Florent

- 7.1 La politique de Regent's University London s'applique.

Domus Academy

- 7.2 La politique de Regent's University London s'applique.

Istituto Marangoni (London)

- 7.3 La politique de Regent's University London s'applique. Outre cette politique, Istituto Marangoni applique une politique annuelle de suivi de l'assurance qualité (Annual Quality Assurance Monitoring Policy).

Istituto Marangoni (Paris)

- 7.4 La politique de Regent's University London s'applique. Outre cette politique, Istituto Marangoni applique une politique annuelle de suivi de l'assurance qualité (Annual Quality Assurance Monitoring Policy).

Liverpool Media Academy (LMA)

- 7.5 La politique de Regent's University London s'applique.

MACROMEDIA

- 7.6 La politique de Regent's University London s'applique.

Nuova Accademia di Belle Arti (NABA) London

Formulaire de suspension ou de fermeture de cursus

À compléter par le Directeur d'école ou le Responsable de programme concerné

1. École ou partenaire	Choisissez un élément.					
2. Intitulé complet du cursus et diplôme						
4. Demande relative au cursus :	Choisissez un élément.					
5. Date(s) d'effet	Suspension ou fermeture à compter du : (ex. 09/27)					
	Suspension jusqu'au : (ex. 09/28)					
	Dernière cohorte devant obtenir son diplôme : (ex. 07/29)					
6. Effectifs étudiant.es actuels						
Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Niveau 8	
7. Candidatures et offres actuelles						
	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Niveau 8
Candidats						
Offres						
8. Motif de la suspension/fermeture						
9. Détails des échanges avec le(s) partenaire(s) de partenariat et/ou d'autres Ecole(s) (pour les modules et/ou cursus dispensés conjointement)						
10. Implications de la suspension/fermeture pour les étudiant.es, les autres parties prenantes, les partenaires, etc.						
11. Déclaration justificative du Directeur de l'École. Doit inclure, par exemple, la confirmation qu'un plan d'action a été finalisé en vue de son approbation par l'équipe de direction du Vice-Chancelier (Vice-Chancellor's Executive Team).						

Signature :

Date :

Plan d'action de fermeture d'un cursus

Section 1 : informations sur le cursus

École principale ou partenaire	
Autre école (pour les modules et/ou cursus dispensés conjointement)	
Intitulé du cursus et du diplôme	
Date de création du plan d'action :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Plan d'action établi par :	<i>Nom et fonction</i>

Dernière date à laquelle les étudiant.es peuvent être inscrits :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Date prévue à laquelle les derniers étudiant.es termineront le cursus	
Dernière date prévue de jury	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Plan d'action du cursus approuvé par le Directeur d'école	<i>(Nom)</i>
Date d'approbation du Directeur d'école	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.

Section 2 : Plan d'action

Cette section vise à garantir l'expérience étudiante et la qualité des normes académiques.

Gestion des candidats potentiels

Clôture du recrutement et retrait des supports marketing	Personne responsable	Échéance de réalisation	Avancement
Retirer le cursus d'UCAS			
Retirer les autres supports marketing du cursus			
Retirer du site web			
Information des candidats et des titulaires d'offre	Personne responsable	Échéance de réalisation	Avancement
Titulaires d'offre informés			
Candidats informés			
Titulaires d'offre différée informés			

Gestion des étudiant.es actuels

Rencontrer les étudiant.es actuels	Personne responsable	Échéance de réalisation	Avancement
Rassurer les étudiant.es quant aux dispositions prises pour garantir la qualité de l'expérience			
Expliquer les modalités de « teach-out »			

Plan d'action de fermeture d'un cursus

Répondre aux questions des étudiant.es			
Fournir une confirmation écrite des points abordés lors de la réunion			
Diffuser une FAQ aux étudiant.es			
Progression des étudiant.es. Joindre un tableau confirmant : • Étudiant.e (noms ou numéros) • Crédits validés • Crédits restants • Éventuelles réévaluations • Étudiant.e international.e ou national.e • Date d'achèvement prévue	Personne	responsable / Échéance de réalisation	Avancement
Nombre d'étudiant.es actuels à chaque niveau (le cas échéant)			
Nombre d'étudiant.es ayant abandonné et pouvant être éligibles à une réadmission			
Nombre d'étudiant.es en suspension d'études			
Nombre d'étudiant.es en interruption d'études (Interruption of Studies)			

Autre

Autres actions pertinentes (à compléter si nécessaire)	Personne responsable	Échéance de réalisation	Avancement
Vérifier auprès du Quality Office si le contrat de l'Examineur externe doit être modifié			
Notifier le ou les Examineur(s) externe(s) de l'intention de fermer le cursus			
Informar le ou les PSRB concernés de l'intention de fermer le cursus			
Informar le Service de scolarité de l'intention de fermer le cursus			
Informar l'équipe Admissions de l'intention de fermer le cursus			
Informar l'équipe Timetabling de l'intention de fermer le cursus			
Informar le service Immigration et conformité étudiante de l'intention de fermer la formation			

Informez le Service des partenariats internationaux de l'intention de fermer la formation			
Informez la bibliothèque de l'intention de fermer le cursus			
Informez BIDT de l'intention de fermer le cursus			

Plan d'action pour la clôture d'un cours

Informez l'équipe Expérience et bien-être des étudiant.e.s de l'intention de fermer le cursus			
---	--	--	--

Commentaire de clôture

Enseignements tirés
 Merci de compléter cette section pendant le processus de fermeture afin de consigner toute information utile pour aider vos collègues à l'avenir.