

1. Principes et définitions

- 1.1. Nous savons que des événements extérieurs ou significatifs peuvent parfois nuire à votre capacité à étudier et/ou à vous investir dans vos évaluations. Nous nous engageons à maintenir un dispositif équitable, cohérent et objectif vous permettant de nous en informer. Cette section du règlement académique explique la démarche à suivre si vous pensez avoir besoin d'un délai supplémentaire pour réaliser vos évaluations, en raison d'événements indépendants de votre volonté ayant affecté votre capacité à réaliser un travail d'évaluation. Vous devez lire et comprendre ce qui suit.
- 1.2. L'applicabilité de ce règlement dans le cadre des dispositifs de prestation en partenariat (Collaborative Provision) de l'Université est précisée à l'Annexe A.
- 1.3. Tout rôle désigné (par exemple, Directeur de l'établissement ou Directeur de programme) est réputé inclure la mention « ou son représentant désigné ».
- 1.4. Étudier et se préparer aux évaluations sont des activités clés, inhérentes au statut d'étudiant. Ces activités impliquent normalement une certaine pression : respecter des délais, planifier sa charge de travail et rester motivé(e). Vous devez organiser vos études et vos engagements personnels de manière à pouvoir respecter confortablement les délais d'évaluation publiés.
- 1.5. Le délai d'évaluation publié est le dernier moment possible auquel une évaluation peut être soumise sans entraîner un plafonnement de votre note pour cause de retard (« plafonnement pour retard »). Vous devez organiser votre travail de manière à ne pas attendre le jour ou l'heure du délai d'évaluation publié pour soumettre votre travail.
- 1.6. Les circonstances exceptionnelles sont des événements temporaires qui n'empêchent généralement pas de terminer votre cursus, par exemple :
 - a. une maladie grave à court terme, un accident, ou le fait d'avoir été victime d'un crime grave.
 - b. un deuil lié au décès d'un proche ou d'une personne significative.
 - c. des éléments démontrant une poussée à court terme d'une pathologie de longue durée.
- 1.7. Si vous rencontrez des circonstances graves et durables (médicales, personnelles ou financières) susceptibles de durer plus de quatre semaines, il pourra être nécessaire que vous :
 - a. interrompiez vos études ; ou
 - b. obteniez et mainteniez un Student Support Arrangement actif.
- 1.8. En vous présentant à une évaluation (c'est-à-dire en soumettant une évaluation ou en assistant à une évaluation en direct telle qu'une présentation, une prestation ou un examen), vous déclarez être apte à vous y présenter (ce que l'on appelle parfois "être apte à être présent"). Cela signifie que vous ne pouvez pas demander de circonstances exceptionnelles, sauf si vous étiez médicalement dans l'incapacité de juger de votre aptitude à vous présenter à l'évaluation au moment de votre tentative. Une fois l'évaluation tentée, la seule circonstance exceptionnelle que vous pouvez demander est de retenter l'évaluation. Cela signifie que, si votre demande est approuvée, votre tentative d'évaluation est annulée comme si elle n'avait jamais eu lieu. Toutefois, si vous avez réussi votre tentative initiale mais que celle-ci est annulée au titre d'une circonstance exceptionnelle, vous ne pourrez pas demander ultérieurement, pour quelque raison que ce soit, que cette note soit maintenue. Voir

les études de cas ci-dessous.

- 1.9. Les demandes de circonstances exceptionnelles ne sont accordées que lorsqu'il existe des éléments de preuve indépendants démontrant que les événements que vous nous rapportez ne pouvaient être anticipés, étaient indépendants de votre volonté, et ont eu un impact significatif ou grave sur votre capacité à étudier ou à réaliser une ou plusieurs évaluations.
- 1.10. Si nous approuvons votre demande de circonstances exceptionnelles, vous bénéficierez, pour chaque évaluation incluse dans votre demande, de l'une des mesures suivantes :
 - a. Une prolongation. Cela signifie que vous disposerez de sept jours calendaires supplémentaires après la date de soumission publiée pour remettre votre travail. Vous devez normalement soumettre votre demande au moins trois jours ouvrés avant le délai d'évaluation publié, afin que nous puissions vous communiquer une décision avant l'expiration du délai. Si vous soumettez une demande de prolongation avant votre délai, mais que la décision n'est communiquée qu'après l'expiration du délai et que vous avez soumis votre travail, la prolongation sera considérée comme une suppression du plafonnement pour retard. Si vous soumettez une demande de prolongation avant votre délai, mais que la décision n'est communiquée qu'après l'expiration du délai et que vous n'avez pas soumis votre travail (que ce soit à temps ou en retard), la demande sera alors considérée comme une demande de report. Voir les études de cas ci-dessous. Vous ne pouvez pas demander de prolongation pour un examen.
 - b. Un report. Cela signifie que vous passerez l'évaluation à la prochaine occasion disponible. Vous ne pouvez pas demander de report si vous soumettez votre demande moins de cinq jours ouvrés avant le délai d'évaluation publié. Voir les études de cas ci-dessous :
 - c. Un report pour inaptitude au moment de la tentative d'évaluation. Cela signifie que vous passerez l'évaluation à la prochaine occasion disponible, et que votre tentative initiale sera annulée. Vous ne pouvez en aucun cas revendiquer la note initiale. Les demandes de circonstances exceptionnelles pour inaptitude doivent être soumises dès que vous prenez conscience que vous n'aviez peut-être pas la capacité mentale de juger de votre aptitude. Voir les études de cas ci-dessous.
 - d. Une suppression du plafonnement pour retard. Cela signifie que votre travail sera noté comme s'il avait été reçu avant le délai d'évaluation publié (tout plafonnement pour retard est supprimé). Voir les études de cas ci-dessous.
- 1.11. Selon les circonstances des évaluations concernées, vous pouvez demander différents types de circonstances exceptionnelles dans votre demande. Cela signifie que vous pouvez demander une prolongation pour une évaluation et un report pour une autre, à condition que le calendrier de votre demande respecte les exigences ci-dessus.
- 1.12. Il est possible de soumettre une demande de circonstances exceptionnelles jusqu'à trois semaines après le délai d'évaluation. Toute demande tardive soumise jusqu'à trois semaines après la date limite de soumission n'est examinée que si vous avez fourni une explication claire du motif du retard, étayée par des éléments de preuve indépendants. Le Responsable de la Scolarité se réserve le droit d'examiner une demande à sa discrétion, s'il estime qu'il existe une explication crédible justifiant que la demande n'ait pas été soumise dans les délais requis.

2. Éléments justificatifs

- 2.1. Les demandes de circonstances exceptionnelles doivent être étayées par des

éléments de preuve indépendants venant à l'appui de l'explication de votre situation, et devant soit :

- a. fournir un motif médical expliquant pourquoi vous n'avez pas pu réaliser vos évaluations et/ou vous investir dans vos études ; soit
- b. fournir une explication des raisons pour lesquelles vous n'avez pas pu réaliser votre évaluation ; et
- c. (le cas échéant) justifier le motif de votre demande tardive.

2.2. Les éléments de preuve doivent être datés, signés et rédigés sur papier à en-tête officiel. Vous devez conserver l'original, car nous pourrions vous demander de présenter la version papier de vos éléments de preuve. Exemples d'éléments de preuve :

- a. Lettre d'un professionnel de la santé qualifié et indépendant (par exemple, médecin généraliste, psychologue, psychiatre).
- b. Déclaration de soutien de votre tuteur.

2.3. Si votre document original n'est pas rédigé en anglais, vous devez en obtenir une traduction certifiée et indépendante. Nous n'acceptons pas les traductions réalisées en ligne, par exemple via Google Traduction.

2.4. Nous pouvons examiner les éléments de preuve et/ou solliciter un avis indépendant ou d'expert, et mener toute autre vérification nécessaire.

3. Demandes peu susceptibles d'être approuvées

3.1. Voici des exemples de demandes de circonstances exceptionnelles que nous n'approuvons normalement pas :

- a. Invoquer une condition médicale sans élément de preuve acceptable.
- b. Des circonstances médicales ne coïncidant pas avec la date de la ou des évaluations.
- c. Une maladie ou blessure mineure.
- d. Des pathologies de longue durée pour lesquelles vous bénéficiez déjà d'aménagements raisonnables ou appropriés.
- e. Des problèmes informatiques personnels, y compris la perte d'un ordinateur portable (ou de données qu'il contenait). En effet, il vous incombe de sauvegarder régulièrement votre travail.
- f. L'indisponibilité de livres ou d'autres ressources.
- g. Des difficultés financières (hors cas de précarité extrême).
- h. Des événements de vie prévisibles, tels qu'un déménagement, des célébrations familiales (ou similaires), lorsque vous avez la maîtrise de la date ou pouvez choisir de ne pas y participer.
- i. Des problèmes de livraison postale de travaux (vous devez conserver un justificatif pour les évaluations envoyées par voie postale).
- j. Des engagements professionnels, rémunérés ou bénévoles, réduisant le temps disponible pour les études ou les évaluations.
- k. Des rendez-vous (juridiques, médicaux, etc.) pouvant raisonnablement être reprogrammés.
- l. Des vacances ou déplacements.
- m. Le fait de se présenter à un examen puis d'invoquer des circonstances exceptionnelles après avoir reçu vos résultats.

4. Procédure

4.1. Votre demande doit comprendre :

- a. un exposé clair des motifs de votre demande ; et
- b. tous les éléments de preuve pertinents.

- 4.2. Si vous avez besoin de plus de temps pour rassembler vos éléments justificatifs, vous devez soumettre votre formulaire de demande avant le délai ci-dessus et préciser à quel moment vos éléments seront fournis. Une demande n'est examinée par une commission, comme décrit ci-dessous, que lorsqu'elle est complète, c'est-à-dire lorsque vous avez soumis votre formulaire de demande complété ainsi que tous les éléments que vous souhaitez voir examinés.
- 4.3. Les demandes sont confidentielles et ne sont consultées que par les membres du personnel chargés de statuer sur leur issue. Toutes les demandes sont examinées au cas par cas.
- 4.4. Les demandes sont examinées en première instance par l'équipe de gestion des dossiers du Service de la Scolarité. Si une demande satisfait clairement aux critères ci-dessus, elle sera accueillie sans examen complémentaire. Toutes les autres demandes sont examinées par une Commission des Circonstances exceptionnelles, composée de membres du personnel du Service Scolarité. Cette Commission a pour objet de rendre des décisions équitables, transparentes et raisonnables concernant les demandes, sur la base de l'explication de l'impact des événements sur votre capacité à réaliser vos évaluations. Les Commissions des Circonstances exceptionnelles examinent si le ou les événements décrits dans votre demande sont clairement :
- a. Significatifs. Cela signifie qu'il y a eu un impact majeur sur votre capacité à étudier pour, et/ou à réaliser, la ou les évaluations identifiées dans la demande.
 - b. Imprévus. Cela signifie que vous ne pouviez raisonnablement pas savoir que le ou les événements pourraient survenir.
 - c. Inévitables. Cela signifie qu'il n'y avait rien que vous puissiez raisonnablement faire pour empêcher l'événement de survenir.
 - d. Concomitants. Cela signifie que les événements sont survenus pendant la période où vous étudiez pour, ou réalisez, la ou les évaluations.
 - e. Étayés par des preuves. Cela signifie que vous devez avoir fourni des éléments de preuve indépendants. Nous ne pouvons accepter uniquement votre déclaration ou une déclaration de votre famille et/ou de vos amis.
- 4.5. Vous recevrez une réponse à votre demande dans un délai de cinq jours ouvrés. Les demandes reçues après 17h00 (UTC) un jour ouvré seront considérées comme reçues le jour ouvré suivant. Toute demande reçue un samedi, un dimanche ou un jour de fermeture de l'Université sera considérée comme reçue le jour ouvré suivant.
- 4.6. Les Commissions des Circonstances exceptionnelles peuvent rendre l'une des décisions suivantes :
- a. Approuvée. Cela signifie que vous avez obtenu ce que vous aviez demandé (par exemple, une prolongation, un report, ou une suppression du plafonnement pour retard).
 - b. Acceptée en report. Cela signifie que nous ne pouvons pas vous accorder ce que vous avez demandé, mais que nous pouvons vous accorder un report pour passer l'évaluation à la prochaine occasion.
 - c. En attente. Cela signifie qu'il manque un élément à votre demande.
 - d. Refusée. Cela signifie que votre demande ne satisfait pas aux critères et que nous ne pouvons pas vous accorder ce que vous avez demandé. Dans ce cas, nous vous en indiquerons les raisons.
- 4.7. Seule la décision relative à votre demande (et non le motif de votre demande) est communiquée aux :

- a. jurys d'évaluation (Assessment Boards).
- b. le responsable de votre programme d'études et le responsable de votre module d'enseignement.
- c. l'équipe chargée de l'immigration étudiante et de la conformité réglementaire (le cas échéant).
- d. l'équipe chargée de l'expérience étudiante.

5. Recours

- 5.1. Si vous n'êtes pas satisfait(e) de la décision relative à votre demande de circonstances exceptionnelles, vous pouvez être en droit de faire appel. Vous pouvez obtenir des conseils et informations complémentaires sur les recours auprès de l'équipe chargée de l'expérience étudiante et de l'Association étudiante.
- 5.2. Pour contester la décision d'une Commission des Circonstances exceptionnelles, vous devez déposer un recours académique. Tout recours académique de ce type doit être reçu dans un délai de dix jours ouvrés à compter de la communication de la décision.
- 5.3. Vous devez pouvoir démontrer que votre recours académique satisfait à l'un des motifs suivants :
 - a. Il existe des motifs raisonnables, étayés par des éléments objectifs et faisant autorité, de croire qu'une erreur administrative ou de procédure a pu affecter la décision ou la recommandation au détriment de l'étudiant.e.
 - b. La décision ou la recommandation rendue était manifestement déraisonnable.
 - c. Il existe ou existait des circonstances affectant la décision dont, pour un motif valable, les décideurs pouvaient ne pas avoir eu connaissance lors de la décision initiale.

6. Exemples

Étude de cas 1

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Jude traverse une période difficile sur le plan de la santé mentale, avec des troubles importants, un manque de soin de soi et un sommeil fortement perturbé. Jude a soumis son Business Portfolio Plan pour le module ABC507 avant le délai d'évaluation publié, bien qu'il ne soit pas terminé. Jude s'entretient avec un membre de l'équipe Student Experience & Wellbeing, et ils évoquent la possibilité pour Jude de demander des circonstances exceptionnelles au motif d'une incapacité à se présenter à l'évaluation.	Jude soumet une demande et fournit un document de son médecin confirmant qu'il a traversé une détresse psychologique sévère, et que, selon l'avis médical, Jude n'aurait pas eu la capacité mentale de juger de son aptitude à se présenter à l'évaluation. La lettre médicale est datée de trois jours après la soumission de l'évaluation par Jude.	Demande approuvée car : - Jude a soumis la demande de circonstances exceptionnelles dès qu'il a pris conscience qu'il n'était peut-être pas apte à se présenter à l'évaluation. - Jude a fourni un élément de preuve médical indépendant, rédigé au cours de la période de soumission de l'évaluation, confirmant son incapacité à juger de son aptitude à s'y présenter. - La tentative d'évaluation de Jude a été annulée, et un report lui a été accordé pour soumettre l'évaluation à la prochaine occasion disponible.
À la suite de cela, Jude tente à nouveau le Business Portfolio Plan pour le module ABC507, mais obtient une note de 37 %. Jude demande à conserver la note de 51 % obtenue lors de la tentative initiale annulée, plutôt que de repasser l'évaluation.	N/A	Demande refusée car : - La tentative initiale du Business Plan ABC507 a été annulée. Cela signifie que Jude ne peut pas revendiquer cette note. - Ayant échoué avec une note de 37 %, Jude doit retenter l'évaluation en session de rattrapage à la prochaine occasion. En cas de réussite, le travail de rattrapage sera plafonné à 40 %.

Étude de cas 2

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Sami souffre d'une angine depuis deux semaines et s'est empressé de terminer et de rendre son projet pour le module KPK704. Trois semaines plus tard, il apprend qu'il a obtenu une note de 51 %. Sami soumet une demande de circonstances exceptionnelles au motif d'une inaptitude à se présenter à l'évaluation.	Sami soumet une demande et fournit un document de son médecin confirmant qu'il a souffert d'une angine le mois précédent. Le médecin n'indique pas que les symptômes de l'angine affectent la capacité de décision. La lettre médicale est datée de quatre semaines après la soumission de l'évaluation par Sami.	Demande refusée car : • Sami n'a pas soumis la demande de circonstances exceptionnelles dès qu'il a pris conscience qu'il n'était peut-être pas apte à se présenter à l'évaluation. • L'élément de preuve médical indépendant de Sami a été rédigé un mois après la soumission de l'évaluation. • Le document ne précise pas que Sami n'aurait pas eu la capacité mentale de juger de son aptitude à se présenter à l'évaluation.

Étude de cas 3

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Ruby travaille sur son Design Portfolio, à rendre le jeudi 30 novembre. Deux semaines avant le délai, Ruby se foule le poignet et ne peut plus écrire ni dessiner. Son médecin lui recommande de reposer son poignet pendant une semaine. La veille de la remise du Design Portfolio, Ruby soumet une demande de circonstances exceptionnelles, sollicitant une prolongation de sept jours calendaires. Il s'agit de sa première tentative.	Ruby fournit une lettre de son médecin et explique avoir perdu une semaine en raison de son poignet blessé. Ruby indique que le motif du retard dans le dépôt de sa demande est qu'elle ne connaissait pas la procédure de demande de circonstances exceptionnelles.	Demande de prolongation approuvée car : • Bien que Ruby n'ait pas fourni de motif valable pour le retard dans le dépôt de sa demande, l'événement invoqué par Ruby n'était pas planifié. • Ruby dispose d'éléments de preuve solides ; elle peut soit bénéficier d'une suppression du plafonnement pour retard (si elle a réussi à soumettre son travail au plus tard trois jours après le délai), soit d'un report (si elle n'a pas soumis le travail). NB. S'il s'était agi d'une tentative de rattrapage ou de reprise, Ruby n'aurait pas été autorisée à soumettre son travail après l'expiration du délai, et la demande n'aurait été accueillie qu'au titre d'un report.

Étude de cas 4

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Mohsi a terminé sa proposition de mémoire, à rendre le jeudi 16 novembre à 13h00. Le mercredi matin, il reçoit un message l'informant du décès de son grand-père. Mohsi fait immédiatement ses valises et prend un train pour rejoindre sa famille le soir même. Le samedi matin, il se rend compte qu'il a oublié de soumettre son évaluation : ayant son ordinateur portable avec lui, il la soumet immédiatement et envoie un courriel à son Responsable de module. Le Responsable du module lui conseille de demander des circonstances exceptionnelles, en sollicitant la suppression du plafonnement pour retard.	La demande de Mohsi confirme que le travail a été soumis en retard à la suite de l'annonce du décès de son grand-père. Le Responsable de module de Mohsi rédige un courriel à l'appui de la demande, confirmant ce qu'il sait de la situation, y compris avoir vu le message concernant le décès du grand-père.	Demande approuvée car : • Mohsi n'avait aucun contrôle sur les événements et avait terminé son évaluation, prête à être soumise avant le délai. • Dès qu'il en a pris conscience, Mohsi a soumis le travail et a contacté le Responsable de module pour obtenir des conseils. Mohsi a soumis la demande et expliqué le retard. • L'élément de preuve de Mohsi (la déclaration de soutien du tuteur) confirme ce qu'il sait de la situation et le fait qu'il a vu le message reçu par Mohsi. • Le plafonnement pour retard sur l'évaluation de Mohsi a été supprimé.

Étude de cas 5

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
-----------	-------------------------------	-------

Tom a terminé son Design Portfolio, à rendre le jeudi 14 décembre à 13h00. Le lundi matin, il reçoit un appel l'informant d'un incendie chez un voisin près du domicile familial. Tom réserve un vol et rentre chez lui l'après-midi même. Le samedi matin, il se rend compte qu'il n'a pas soumis son portfolio : ayant son ordinateur portable avec lui, il le soumet immédiatement et envoie un courriel à son Responsable de module. Le Responsable de module lui conseille de demander des circonstances exceptionnelles, en sollicitant la suppression du plafonnement pour retard.	La demande de Tom confirme que le travail a été soumis en retard à la suite de l'annonce de l'incendie. Le Responsable de Module de Tom rédige un courriel à l'appui de la demande, confirmant ce qu'il sait de la situation, y compris avoir vu des images médiatiques de l'incendie.	Demande refusée car : • Tom n'avait aucun contrôle sur les événements et avait terminé son évaluation, prête à être soumise avant le délai. • Tom a pu organiser son vol de retour. • Tom a eu largement le temps, une fois rentré, de soumettre sa demande en ligne. • Tom n'a pas contacté son Responsable de module au moment où il a décidé de réserver un vol pour rentrer : il ne l'a contacté qu'une fois en retard pour la soumission de son évaluation. • Le tuteur de Tom a confirmé qu'un incendie avait eu lieu, mais n'a pas pu préciser l'impact sur Tom (ni même si son domicile avait été touché).
---	--	---

Étude de cas 6

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Sandeep travaille sur son essai d'Engagement professionnel, dont le délai d'évaluation publié est le jeudi 8 avril à 13h00. Le mardi après-midi, il développe une toux et dort mal cette nuit-là. Le mercredi, il se sent toujours malade et soumet une demande de circonstances exceptionnelles, sollicitant une prolongation de sept jours.	Sandeep explique avoir une toux et des difficultés à dormir. Il ne fournit aucun élément de preuve.	Demande refusée car : • La période globale allouée pour réaliser son travail aurait dû être planifiée de manière suffisamment large pour qu'une nuit perdue n'ait pas d'impact significatif sur sa capacité à terminer l'essai. • Sandeep n'a fourni aucun élément de preuve et a soumis sa demande moins de trois jours ouvrés avant l'évaluation.

Étude de cas 7

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
-----------	-------------------------------	-------

Davina doit réaliser une présentation dans le cadre de l'évaluation de l'un de ses modules de niveau 3. Elle a enregistré le diaporama sur son ordinateur portable et a veillé à sauvegarder ses modifications à chaque changement. La semaine précédant la présentation, elle se rend chez son frère pour s'entraîner. Sur le chemin du retour, son ordinateur portable lui est volé. Elle n'en avait pas fait de copie. Elle soumet une demande de circonstances exceptionnelles plus de trois jours ouvrés avant la date prévue de la présentation.	Davina explique ce qui s'est passé et fournit un rapport de police confirmant le vol, ainsi qu'une déclaration de sinistre auprès de son assurance concernant la perte de l'ordinateur portable.	Demande refusée car : Davina aurait dû effectuer des copies de sauvegarde dans un emplacement différent de son ordinateur portable.
--	--	---

Étude de cas 8

Événement	Demande et éléments de preuve	Issue
Tim s'est réveillé avec une toux et le nez qui coule, mais s'est tout de même présenté à son examen. En recevant ses notes, il découvre qu'il a échoué.	Il soumet une demande de circonstances exceptionnelles indiquant qu'il était malade lors de l'examen.	Demande refusée car : En se présentant à l'examen, il s'est déclaré « fit to sit » et n'a pas soumis de demande dès la fin de l'examen, même s'il ne disposait pas encore d'éléments de preuve au moment de sa demande.

7. Annexe A

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

Lorsque le règlement de la 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. Les principes du règlement de l'Université relatif aux circonstances exceptionnelles s'appliquent, mais Cours Florent traitera les demandes.

DOMUS Academy

- 7.2. Le règlement de l'Université relatif aux circonstances exceptionnelles s'applique, mais l'Academic Coordination Office de Domus Academy traitera les demandes.

Istituto Marangoni (London)

- 7.3. Cette section du règlement académique est remplacée par la Politique relative aux circonstances atténuantes (Extenuating Circumstances Policy) d'Istituto Marangoni. Dans la plupart des cas, Istituto Marangoni London statuera sur les dossiers individuels conformément à la politique de la Regent's University London. Toutefois, pour un motif valable, les dossiers individuels peuvent être tranchés par la Regent's University London.

Istituto Marangoni (Paris)

- 7.4. Cette section du règlement académique est remplacée par la Politique relative aux circonstances exceptionnelles (Exceptional Circumstance Policy) d'Istituto Marangoni.

Liverpool Media Academy (LMA)

- 7.5. Cette section du règlement académique ne s'applique pas aux étudiants de LMA. Les étudiants doivent se référer à la Politique relative aux circonstances atténuantes et aux aménagements raisonnables (Extenuating Circumstances and Reasonable Adjustments) de la LMA.

MACROMEDIA

- 7.6. Les principes du règlement de l'Université relatif aux circonstances exceptionnelles s'appliquent, mais Macromedia traitera les demandes. La procédure sera détaillée dans le General Study and Examination Regulations de Macromedia.

Nuova Accademia di Belle Arti (NABA) London

- 7.7. Cette politique ne s'applique pas aux étudiants de NABA London. Les étudiants doivent se référer à la Politique relative aux circonstances exceptionnelles (Exceptional Circumstances Policy) de NABA London.