

1. Principes et définitions

- 1.1 Le Bureau des étudiants (Office for Students (OfS)) régule et collabore avec les établissements d'enseignement supérieur afin de garantir la réussite des étudiants. L'OfS est l'organisme qualité désigné (Designated Quality Body) pour l'enseignement supérieur au Royaume-Uni, et dispose de l'autorité pour examiner tout établissement d'enseignement supérieur britannique enregistré.
- 1.2 La Quality Assurance Agency (QAA) est un organisme indépendant chargé du suivi et du conseil en matière de normes et de qualité dans l'enseignement supérieur au Royaume-Uni, et établit le code qualité, le cadre des certifications, ainsi que les référentiels disciplinaires (subject benchmark statements).
- 1.3 Veuillez noter les définitions suivantes des termes utilisés dans le cadre de l'approbation, du réexamen et de la modification des cursus :
 - a. « Accréditation » désigne un processus de vérification et d'approbation d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un cursus d'enseignement supérieur par un organisme/une autorité externe habilitée.
 - b. « Validation » désigne le processus par lequel l'Université ou une autorité d'accréditation externe juge qu'un cursus proposé par l'Université est académiquement viable et d'un niveau approprié pour être proposé aux futurs étudiants.
 - c. « Revalidation » désigne le processus de réexamen d'un cursus déjà validé, visant à confirmer qu'il demeure académiquement viable et d'un niveau approprié pour continuer à être proposé aux étudiants.
- 1.4 Certains cursus bénéficient d'une accréditation professionnelle. Le processus d'accréditation doit être engagé au niveau de l'école et présenté à la Commission des programmes pour un premier examen, avant de solliciter l'accord de l'Équipe de direction du Président. L'Équipe de direction du Président, afin de garantir sa cohérence avec la stratégie institutionnelle. Le Service Qualité doit être informé de toute accréditation professionnelle, afin qu'un registre central puisse être tenu à jour. En général, les organismes accréditeurs souhaitent effectuer une visite de l'Université avant de l'accréditer, et procèdent ensuite à des réexamens périodiques.
- 1.5 Tout rôle désigné (par exemple, directeur d'école ou Responsable de programme) mentionné dans cette section du règlement est réputé inclure la mention « ou son représentant désigné ».

2. Validation de nouveaux diplômes

- 2.1 L'Université réexamine chaque année son offre de cursus, ce qui inclut le développement de nouvelles offres. Les propositions de nouveaux cursus font l'objet d'un examen académique par la Commission des Programmes et d'une approbation du dossier de justification par l'Équipe de direction du Président, dans le cadre des processus annuels de développement et de réexamen de l'offre de l'Université.
- 2.2 Une fois qu'une proposition de cursus et son dossier de justification sont approuvés, le Vice-président, chargé de l'enseignement et de l'apprentissage et le Responsable de scolarité mettent en œuvre les processus et procédures internes de développement et de validation du cursus. La procédure consiste à :
 - a. identifier un Responsable du développement du cours apte à assumer cette fonction ;

- b. constituer une équipe de développement du cursus
- c. identifier les membres externes de la Commission pour assister la Commission de validation ;
- d. préparer la documentation pour l'événement de validation ;
- e. présenter le cursus aux membres de la Commission de validation.

2.3 Le Responsable du développement du programme recevra des recommandations et des informations sur le processus de développement du cursus de la part de Vice-Président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage, et sur le processus de validation de la part de l'équipe Qualité. L'ensemble de la documentation pertinente est examiné avant et après l'événement de validation par le Responsable du développement du programme et le Vice-Président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage, qui collaboreront étroitement avec le Responsable de programme concerné.

3. Résumé de la validation et de la revalidation des cursus par Regent's University London

3.1 Afin de disposer d'un délai suffisant pour le développement, la validation et la commercialisation d'un nouveau cursus, celui-ci doit être approuvé (conformément à la Section 2), avec un délai de préparation approprié avant sa mise en œuvre. Le Responsable de scolarité et des représentants des équipes commerciales et relations clients doivent être consultés afin de déterminer ce délai, conformément au processus de développement de l'offre de l'Université.

3.2 Afin de disposer d'un délai suffisant pour préparer la revalidation d'un cursus, son développement doit débuter avant la fin de la période de validation en cours. Le contenu de la revalidation s'appuie sur les Rapports d'amélioration continue des années précédentes.

3.3 Le calendrier de validation et de revalidation est établi par le Responsable de scolarité et l'équipe Qualité, en concertation avec le Comité Qualité. Ce calendrier est approuvé par la Comité qualité au printemps de l'année universitaire précédant les événements de validation.

3.4 L'équipe Qualité, le Vice-président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage, le Responsable de programme et le Responsable de scolarité collaborent étroitement tout au long des événements de (re)validation. Le Vice-président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage et le Responsable de programme garantissent le contenu académique de tous les cursus soumis à un événement de (re)validation. L'équipe Qualité et le Responsable de scolarité veillent au respect des procédures ainsi que des organismes statutaires externes et référentiels pertinents.

Rôles des principaux participants

3.5 Le Responsable de développement de programme conduit un nouveau cursus ou un cursus existant à travers le processus de (re)validation, en concertation avec le Vice-président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage. Le Vice-président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage sélectionne l'équipe du cursus, et le Responsable de développement de programme encadre cette équipe sur le contenu et la mise en œuvre envisagés du cursus proposé.

3.6 L'équipe du cursus est responsable de la conception et du développement du cursus, tant sur le plan du contenu, de la mise en œuvre que de l'évaluation, et complète la documentation en vue de l'événement de (re)validation. L'équipe comprend les personnes suivantes :

- a. le Responsable de développement de programme (qui peut être le Responsable de

- programme) ;
- b. le Responsable de programme concerné (si celui-ci n'assume pas la fonction de Responsable de développement de programme);
- c. le Directeur d'école ;
- d. les membres du personnel académique qui enseigneront sur le cursus ;
- e. d'autres collègues ayant contribué au développement du cursus.

3.7 D'autres membres du personnel et personnes peuvent être consultés et invités aux réunions, si nécessaire.

3.8 L'équipe du cursus organisera une série de réunions/ateliers dans le cadre du développement, dont les informations seront incluses dans la documentation du cursus.

4. Composition de la Commission de (Re)Validation

4.1 La Commission de (re)validation sera composée des personnes suivantes :

- a. un Président (indépendant du cursus, normalement un Responsable de Programme ou un Directeur d'école) ;
- b. au minimum deux membres externes spécialistes de la discipline, n'ayant pas participé au développement du cursus ;
- c. deux membres académiques internes de la commission (non spécialistes de la discipline) ;
- d. un représentant étudiant optionnel, non associé au cursus.

4.2 Un membre de l'équipe Qualité sera présent afin de conseiller sur les procédures et d'assurer le secrétariat.

4.3 Les membres de la Commission de (re)validation sont approuvés et confirmés par l'équipe Qualité.

4.4 Un observateur peut assister à la Commission avec l'accord du Président.

Membres externes de la commission

4.5 Les membres externes de la commission sont proposés par l'équipe du cursus, et les candidatures sont transmises à l'équipe Qualité, qui sélectionne et approuve les membres de la commission.

4.6 Les membres externes de la commission disposeront collectivement :

- a. d'une expérience couvrant la ou les disciplines du cursus faisant l'objet de la (re)validation ; et
- b. d'une expérience en tant que membre d'une Commission d'approbation et/ou de réexamen de cursus.

4.7 Les membres externes de la commission ne doivent pas être associés au cursus faisant l'objet de la (re)validation, ni l'avoir été par le passé.

Représentant étudiant de la Commission

4.8 Le représentant étudiant de la Commission de (re)validation est sélectionné par l'équipe Qualité parmi les candidatures appropriées proposées par l'équipe du cursus. Il doit être un.e étudiant.e actuel.le de Regent's University London ou d'un partenaire de partenariat (ou un diplômé

récent), et relever du même niveau d'études (licence ou master).

- 4.9 Le représentant étudiant de la Commission doit être indépendant du cursus faisant l'objet de la (re)validation, et recevra des orientations avant de participer à la Commission.
- 4.10 La mission première du représentant étudiant de la Commission est d'examiner et d'évaluer la documentation du cursus au regard de l'expérience étudiante, notamment les ressources d'apprentissage, le soutien pédagogique et l'évaluation.
- 4.11 Le représentant étudiant de la commission est membre à part entière de la Commission de (re)validation ; toutefois, la Commission peut poursuivre ses travaux en son absence.

5. Documentation pour l'événement de (re)validation

- 5.1 L'équipe du cursus prépare la documentation du cursus pour l'événement de (re)validation, comprenant au minimum :
 - a. la fiche descriptive du cursus (Course Specification), y compris une cartographie du curriculum, des informations sur l'évaluation, l'enseignement et l'apprentissage, ainsi que les résultats d'apprentissage de Regent's ;
 - b. les fiches descriptives des modules (Module Specifications), y compris les résultats d'apprentissage des modules ;
 - c. un document de développement du cursus (Course Development Document), comprenant la justification du développement, l'étude de marché, la stratégie et les projections de recrutement, les ressources et les effectifs, ainsi qu'une évaluation du curriculum au regard des exigences et référentiels du secteur. Ce document doit être accompagné des CV des enseignants de l'équipe du cursus. Pour une revalidation, il inclura également une appréciation critique du cursus existant et, le cas échéant, des plans de fermeture progressive (teach-out plans) ;
 - d. le règlement académique de l'Université.
- 5.2 Une fois que l'équipe du cursus a finalisé la documentation, en concertation avec le Vice-Président chargé de l'enseignement et de l'apprentissage et le Responsable de programme, celle-ci est transmise à l'équipe Qualité. L'équipe Qualité collabore avec l'équipe du cursus pour examiner et finaliser la documentation. Elle communique la documentation définitive à la Commission de (re)validation au moins deux semaines avant l'événement.
- 5.3 Avant l'événement, il sera demandé à la Commission de (re)validation d'identifier des premières pistes d'examen et de les transmettre au Secrétaire. Le Secrétaire se concertera avec le Président pour consolider ces pistes potentielles et les communiquera à l'équipe du cursus avant l'événement.

6. Événement de (re)validation

- 6.1 L'événement de (re)validation examine le cursus proposé en tenant compte des ressources d'apprentissage. Il donne lieu à des échanges avec diverses parties prenantes, y compris l'équipe du cursus, et examine la justification et le positionnement du cursus au sein de l'offre de l'Université et de la Stratégie d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les systèmes de soutien et de qualité disponibles pour le cursus, avec le détail du contenu, de la mise en œuvre et de l'évaluation des modules.
- 6.2 L'événement réunit à la fois des membres de l'équipe du cursus et l'équipe de direction de

l'Université.

- 6.3 L'événement de (re)validation permet à la Commission, avec les participants, de résoudre toute question en suspens relative à la rigueur de la proposition et à la capacité de l'établissement à la soutenir et à offrir une expérience de qualité aux étudiant.e.s ; et, avec l'équipe du cursus, de résoudre toute question en suspens issue du développement du cursus n'ayant pas été traitée de manière satisfaisante dans la documentation soumise. Cela inclura un dialogue constructif portant notamment sur :
- a. l'enseignement et l'apprentissage ;
 - b. l'atteinte des résultats d'apprentissage ;
 - c. l'évaluation ;
 - d. le contenu du curriculum.
- 6.4 À l'issue d'un examen détaillé du ou des cursus et de l'examen des systèmes de soutien et de qualité pertinents, la Commission décidera de recommander au Comité Qualité l'approbation ou le rejet du ou des cursus proposés. La Commission peut fixer des conditions et/ou des recommandations à l'attention de l'équipe du cursus.
- 6.5 L'événement de (re)validation se tiendra normalement en ligne et, exceptionnellement, lorsque son périmètre n'est pas étendu, il pourra se tenir par correspondance.
- 6.6 L'ordre du jour type d'un événement de (re)validation est le suivant :
- a. réunion privée de la Commission;
 - b. réunions de la Commission avec l'équipe de développement du cursus et les parties prenantes clés (bibliothèque, orientation professionnelle, etc.), comprenant :
 - une présentation de 10 à 15 minutes portant sur (le contexte de mise en œuvre et le besoin du marché, l'expertise disciplinaire, les ressources) ;
 - des questions découlant de la présentation ;
 - des échanges et questions explorant les pistes d'examen et toute autre question soulevée ;
 - c. réunion privée de la Commission;
 - d. réunion de restitution avec l'équipe du cursus, comprenant :
 - si le cursus peut être approuvé avec ou sans conditions et/ou recommandations ;
 - les délais pour satisfaire toute condition et/ou recommandation ;
 - les félicitations éventuelles (commendations).

7. Issue et rapport de la Commission

- 7.1 À l'issue de chaque événement de la Commission, le Secrétaire établira un rapport soumis à l'approbation du Président de la Commission. Ce rapport résumera les pistes d'examen et confirmera l'issue, les conditions, les recommandations, les félicitations, ainsi que la durée d'approbation du ou des cursus examinés, comme suit :
- a. Durée d'approbation : normalement un maximum de cinq ans. Une durée d'approbation plus courte peut être fixée (par exemple, lorsque le cursus relève d'un nouveau domaine d'études, que ce domaine est nouveau pour l'Université, ou que des modifications du cursus sont susceptibles de résulter des exigences d'un organisme statutaire ou professionnel).
 - b. Les conditions doivent être utilisées pour les exigences devant être satisfaites avant l'approbation du cursus. Cela concerne normalement des questions contractuelles ou

toute information jugée substantielle (au sens défini par l'Autorité de la concurrence et des marchés ou un organisme similaire). Les conditions doivent être satisfaites dans un délai de quatre semaines à compter de l'événement.

- c. Les recommandations sont des suggestions que l'équipe du cursus est invitée à traiter, sans que cela soit obligatoire. Toutefois, si une équipe de cursus ne met pas en œuvre une recommandation, elle doit démontrer disposer d'un motif valable pour ne pas le faire. Les recommandations doivent être traitées dans un délai d'un an à compter de l'événement.
- d. Non-approbation : la Commission peut décider de recommander au Comité Qualité que le cursus ne soit pas approuvé s'il a des réserves majeures sur la proposition. Dans ce cas, il fournira des conseils sur les aspects de la proposition nécessitant un examen complémentaire et, le cas échéant, des indications sur le calendrier d'une nouvelle soumission.

7.2 L'issue et le rapport sont présentés au Comité Qualité pour confirmation que les conditions ont été satisfaites. Dans le cas d'un dispositif de partenariat (Collaborative Provision), le rapport est examiné par le Comité des partenariats académiques, puis communiqué pour information au Comité Qualité. Le Comité Qualité (ou le Comité des partenariats académiques, selon le cas) recommande l'approbation du ou des cursus au Comité académique.

7.3 Si un cursus ne parvient pas à recruter suffisamment d'étudiant.e.s pendant deux années universitaires consécutives après sa validation, il sera réexaminé, et l'Équipe de direction du Président décidera soit d'en exiger la fermeture, soit d'exiger son redéveloppement avant une nouvelle validation. Le cursus ne pourra admettre aucun candidat tant qu'il n'aura pas été revalidé avec succès.

8. Documents définitifs

- 8.1 Après l'approbation et/ou la réalisation des conditions, le Responsable de développement de programme fournira à l'équipe Qualité la documentation définitive, comprenant :
- a. le document de développement du cursus (Course Development Document) ;
 - b. les fiches descriptives du cursus (Course Specifications) ;
 - c. les fiches descriptives des modules (Module Specifications) ;
 - d. les dispositions transitoires (le cas échéant).

9. Recours

- 9.1 L'Université n'examine pas les recours portant sur les jugements de la commission, mais peut examiner les recours relatifs à la procédure et à la conduite ayant conduit à ce jugement. Si une défaillance de procédure ou de conduite est établie, cela ne remet pas nécessairement en cause le jugement rendu, l'incidence de cette défaillance devant être examinée.
- 9.2 Un recours contre une décision rendue par une Commission de (re)validation doit être formé par écrit, en exposant les motifs et les éléments à l'appui. Le recours doit être préparé par le Responsable de programme/Responsable de développement de programme, avec l'accord du Directeur d'école, et soumis au Responsable de scolarité dans un délai de deux semaines à compter de la notification de la décision de la Commission.
- 9.3 Le Responsable de scolarité présentera le recours au Comité Qualité, qui rendra une décision définitive. Les décisions suivantes sont possibles :
- a. modifier une condition fixée par la Commission de (re)validation;

- b. annuler la décision rendue par la Commission de (re)validation et ordonner une nouvelle (re)validation du cursus par une nouvelle Commission et/ou remplacer certains membres de la Commission;
- c. rejeter le recours.

9.4 La décision rendue par le Comité Qualité constitue l'étape finale de la procédure de recours, et le Head of Registry en informera le Responsable de Programme/Responsable de Développement ainsi que le Directeur d'école.

10. Modification des cursus

10.1 Les modifications apportées à un module ou à un cursus font l'objet d'un processus d'approbation avant leur mise en œuvre. Cela vise à garantir que toute modification maintiendra, et si possible améliorera, le niveau de l'enseignement et/ou de l'expérience étudiante. Les procédures relatives aux modifications de cursus ou de modules sont décrites dans la [Course and Module Amendment, Suspension, and Closure Policy](#).

11. Suspension ou fermeture d'un cursus

11.1 Nous réexaminons en permanence notre offre académique. Lorsque nous envisageons de suspendre la diffusion d'un cursus ou de le fermer, nous suivons les procédures décrites dans la [Course and Module Amendment, Suspension, and Closure Policy](#).

12. Cursus validés en externe

12.1 Outre ses propres diplômes, Regent's University London propose certains cursus validés par des organismes externes. Pour ces cursus externes, l'Université applique des dispositifs rigoureux de réexamen préliminaire de l'établissement ou du cursus, préalablement à tout événement final d'accréditation ou de validation. Les conclusions du réexamen préliminaire sont communiquées à l'autorité de validation externe avant de procéder à l'accréditation ou à la validation finale, selon le cas.

12.2 Les cursus validés en externe doivent suivre les procédures définies par l'organisme de validation.

13. Dispositifs de prestation en partenariat (Collaborative Provision)

13.1 L'Université dispose d'une Politique relative aux formations dispensées en partenariat ([Collaborative Provision Policy](#)) précisant les dispositifs de partenariat.

13.2 Le règlement de l'Université, ainsi que tout règlement spécifique au cursus, doivent être respectés pour l'ensemble des dispositifs de partenariat, à la possible exception des diplômes conjoints, pour lesquels un règlement commun peut être convenu entre les deux partenaires.

13.3 Les étudiant.e.s inscrit.es à Regent's University London sont soumis.es au règlement et aux politiques de l'Université, quel que soit le type de dispositif que l'Université entretient avec un autre partenaire.

14. Annexe A

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

14.2 Lorsque le règlement 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

14.3 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Domus Academy

14.4 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Istituto Marangoni London

14.5 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Istituto Marangoni Paris

14.6 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Liverpool Media Academy (LMA)

14.7 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Macromedia

14.8 Le règlement de Regent's University London s'applique.

Nuova Accademia di Belle Arti (NABA) London

14.9 Le règlement de Regent's University London s'applique.