



1. Principes

- 1.1. Nous attachons une grande valeur à notre réputation d'établissement d'enseignement supérieur qui délivre des diplômes académiques, des résultats étudiants et une expérience étudiante de haute qualité. Cette section du règlement nous permet de protéger notre réputation et la valeur de nos diplômes en expliquant les principes et le processus d'examen de la réussite des étudiant.e.s et d'intégration des améliorations académiques.
- 1.2. Chaque cursus que nous validons dispose d'un Jury interne, d'un Conseil académique de l'école, et d'un Jury de progression et de diplomation : il s'agit là de Jurys d'évaluation. Pour le compte de notre Comité académique, les jurys d'évaluation sont habilités à agir dans le cadre des exigences du cursus définies dans la fiche descriptive correspondante, afin de recommander au Comité académique la délivrance d'un diplôme. Aucun autre organisme, à l'exception du Comité académique, n'est habilité à délivrer un diplôme, ni à modifier la décision d'un jury d'évaluation dûment approuvé et constitué, agissant dans le cadre de son mandat et conformément au règlement du cursus. Un jury d'évaluation peut toutefois être tenu de réexaminer une décision si un jury d'appel ou de réexamen le lui demande, en cas de recours académique accueilli.
- 1.3. Le processus d'attribution des crédits académiques est rigoureux, impartial et fondé sur des données probantes. De même, les circonstances dans lesquelles nous pouvons valider par complaisance des crédits et/ou mettre fin à vos études sont rigoureuses, proportionnées et équitables. Le niveau du crédit académique sera fixé conformément au [Framework for Higher Education Qualifications](#), de sorte que les niveaux d'études supérieurs exigent un engagement plus approfondi, davantage d'esprit critique et une plus grande capacité de réussite. Les crédits académiques étant obtenus par le biais de modules dispensés chaque trimestre, nous organisons des jurys d'évaluation trimestriels afin d'en confirmer la validation. Cela signifie que même si vous n'avez pas obtenu l'ensemble des crédits académiques requis pour un diplôme déterminé, vous pourrez néanmoins vous voir attribuer les crédits académiques correspondant à ce que vous avez validé avec succès.
- 1.4. Notre approche en matière d'examen des résultats, de l'expérience et des diplômes des étudiants est :
 - a. Claire et accessible. Cela signifie que cette section du règlement est largement disponible et rédigée de sorte que vous n'avez pas besoin d'un accompagnement supplémentaire pour comprendre le rôle, la composition et la fonction des jurys d'évaluation.
 - b. Confidentielle, impartiale et équitable. Cela signifie que nous traiterons l'examen de votre réussite et l'amélioration de votre expérience avec le sérieux qui s'impose, et veillerons à ce que les personnes prenant les décisions ne présentent aucune perception raisonnable de partialité ou de conflit d'intérêts.
 - c. Rapide, flexible et proportionnée. Cela signifie que nous nous efforcerons de vous informer le plus rapidement possible de la confirmation de votre crédit académique et/ou de votre diplôme. Nous suivrons le processus décrit ci-dessous.
 - d. Intégrée et instructive. Cela signifie que nous utiliserons l'expérience acquise dans la diffusion des modules pour éclairer les améliorations et les évolutions apportées à nos processus et à nos diplômes. Nous procédons ainsi par l'intermédiaire de nos comités officiels.
- 1.5. Les jurys d'évaluation sont chargés de confirmer les possibilités de réévaluation et les reports d'évaluation. La responsabilité opérationnelle de déterminer les possibilités de réévaluation et les reports d'évaluation incombe à l'équipe du service de scolarité, comme indiqué dans les sections du règlement académique relatives aux circonstances

exceptionnelles, à l'intégrité académique et à la faute académique, ainsi qu'aux recours académiques. Les décisions relatives aux possibilités de réévaluation et aux reports d'évaluation sont communiquées au jury d'évaluation, qui les ratifie.

- 1.6. Les étudiant.e.s ne sont pas autorisé.e.s à être membres ou à assister aux jurys d'évaluation, sauf s'ils sont également membres du personnel occupant l'un des rôles désignés ci-dessous. Tout au long de cette section du règlement, nous faisons référence aux cursus et aux modules. Toutefois, nos partenaires de partenariat peuvent utiliser une terminologie différente, telle que « programmes » et/ou « unités ». L'Annexe A précise les exemptions applicables aux partenaires de partenariat. Le cas échéant (par exemple, pour les Responsables de modules), le rôle équivalent au sein du partenaire de partenariat s'appliquera.
- 1.7. Tout rôle désigné (par exemple, Directeur d'école ou Responsable de Programme) est réputé inclure la mention « ou son représentant désigné ».

2. Jurys internes

- 2.1. Les Jurys internes ont pour objet de confirmer :
 - a. les notes convenues pour les modules du domaine disciplinaire examiné par le Conseil. Cela inclut la confirmation que la modération (lorsqu'elle est requise) a été réalisée conformément au règlement académique relatif aux Règlements des évaluations et des études. À cette fin, les rapports du Conseil faisant suite au Jury interne seront mis à la disposition des examinateurs externes pour examen via notre dépôt SharePoint sécurisé.
 - b. les sanctions fixées à la suite de l'application du règlement académique relatif à l'intégrité académique et à la faute académique.
 - c. les évaluations reportées à la suite de demandes de circonstances exceptionnelles.
 - d. l'achèvement des heures pour tout stage professionnel/clinique.
 - e. les crédits des étudiants et, le cas échéant, les notes obtenues dans le cadre des projets d'études à l'étranger et/ou d'apprentissage en stage.
 - f. les détails des tentatives d'évaluation à la suite de recours académiques.
 - g. Le Conseil se déroule conformément au règlement académique.
- 2.2. Les Jurys internes se tiennent normalement en ligne, mais peuvent se tenir en présentiel selon les besoins institutionnels. Les Conseils peuvent se réunir aussi souvent que nécessaire.
- 2.3. Un Responsable de programme n'appartenant pas à l'école examinée présidera le Conseil. Le Président du Jury interne préside normalement également le Conseil d'école correspondant.
- 2.4. Les Responsables de modules examinés par le Conseil sont tenus d'y assister. Tout Responsable de Module dans l'impossibilité d'y assister doit veiller à ce que les informations suivantes soient mises à la disposition du Conseil pour examen (soit sous forme d'observation écrite, soit en désignant un représentant pour assister au Board en son nom) :
 - a. la confirmation des notes convenues (et, le cas échéant, que la modération a été réalisée) ;
 - b. les cas de suspicion de faute académique (qu'ils aient ou non été conclus) ;
 - c. les étudiant.e.s s'étant vu accorder des circonstances exceptionnelles.
- 2.5. Un membre du service de scolarité peut assister au Jury interne afin de noter toute

mesure corrective à apporter aux dossiers étudiants. Aucun compte rendu formel n'est établi. Le Président peut autoriser la présence de tout membre du personnel concerné pour mener à bien les travaux du Comité.

- 2.6. Le Président ou son représentant désigné assurera le suivi des notes manquantes auprès du Responsable de formation concerné.
- 2.7. La structure et le fonctionnement du Comité ne peuvent être approuvés ou modifiés qu'avec l'accord du Président du Comité académique, sur proposition du Comité de qualité.

3. Conseils académiques de l'école

- 3.1. Les Conseils académiques de l'école ont pour objet de :
 - a. confirmer les rapports du Comité mis à la disposition des Examineurs externes pour examen via notre dépôt SharePoint sécurisé ;
 - b. examiner toute modification apportée aux notes d'une cohorte d'étudiant.e.s recommandée par les Examineurs externes ;
 - c. formuler des recommandations au(x) Responsable(s) de programme concerné(s) sur toute question relative aux méthodes d'enseignement et d'évaluation de tout module ou projet d'études à l'étranger et/ou d'apprentissage en stage, sur la base des questions découlant des résultats et des observations des Examineurs externes;
 - d. examiner les données statistiques des modules ;
 - e. confirmer que le Comité se déroule conformément au règlement académique.
- 3.2. Les Conseils académiques de l'école se tiennent normalement en ligne, mais peuvent se tenir en présentiel selon les besoins institutionnels.
- 3.3. Pour atteindre le quorum, les personnes suivantes doivent être présentes :
 - a. le Président, qui doit être un membre du personnel académique ;
 - b. les Responsables de Programme /Coordinateurs du Curriculum;
 - c. les Responsables de Module (ou leurs représentants désignés) ;
 - d. au moins un Examineur externe.
- 3.4. Un Directeur d'école ou son représentant désigné (par exemple, un Responsable de Programme) n'appartenant pas à l'école examinée présidera le Comité. Le Président du Jury interne préside normalement également le Conseil académique de l'école correspondant.
- 3.5. Les Examineurs externes des modules et disciplines examinés assisteront au Comité. Tout Examineur externe dans l'impossibilité d'y assister doit veiller à ce que ses observations soient mises à la disposition du Comité pour examen (soumises par écrit au préalable au Service Qualité, pour être lues lors du Comité).
- 3.6. Les Responsables des modules examinés par le Comité sont tenus d'y assister afin de présenter un Rapport de module. Tout Responsable de module dans l'impossibilité d'y assister doit désigner un représentant académique pour assister au Comité en son nom et présenter le Rapport de module. Le Rapport de module doit inclure :
 - a. la confirmation que les notes consignées dans les rapports du Comité sont exactes ;
 - b. le déroulement de l'évaluation, notamment toute explication des tendances observées et toute proposition de modification du module ;

- c. toute bonne pratique d'enseignement, d'apprentissage et/ou d'évaluation à partager.
- 3.7. Les Responsables de formation assisteront au Comité. Les Responsables de Programmes, ou leurs équivalents, peuvent y assister.
- 3.8. Un membre du service de scolarité prépare l'ordre du jour de la réunion et assiste au Conseil académique de l'école afin d'en assurer le compte rendu formel. L'ordre du jour suit un format standard comprenant :
 - a. les membres, participants et excuses d'absence ;
 - b. le règlement d'évaluation, comprenant :
 - (1) la composition et le quorum ;
 - (2) la confidentialité des travaux ;
 - (3) la déclaration d'intérêts ;
 - (4) un rappel selon lequel le Comité n'examinera pas les cas individuels de circonstances exceptionnelles, ni la performance globale d'étudiant.e.s individuels ;
 - c. le compte rendu de la ou des réunions précédentes ;
 - d. les questions découlant du ou des Comités précédents ;
 - e. les Rapports de modules ;
 - f. la confirmation des résultats des modules ;
 - g. les observations du ou des Examineurs externes ;
 - h. toute autre question.
- 3.9. Un représentant d'un organisme de validation peut assister à un Conseil académique de l'école, lorsque le règlement de validation le permet.
- 3.10. Le Comité peut coopter les membres suivants afin de contribuer à ses délibérations :
 - a. un représentant Alumni, Carrières et entreprises ;
 - b. un représentant de l'équipe Partenariats ;
 - c. un coordinateur de stages cliniques
- 3.11. Le Président peut autoriser des observateurs à assister au Board. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer aux travaux du Board. Ni les observateurs ni les membres cooptés ne sont autorisés à voter les motions proposées au Board.
- 3.12. Le Président ou son représentant désigné assurera le suivi des questions en suspens auprès du Course Leader concerné.
- 3.13. La structure et le fonctionnement du Board ne peuvent être approuvés ou modifiés qu'avec l'accord du Président du Comité académique, sur proposition du Comité Qualité.

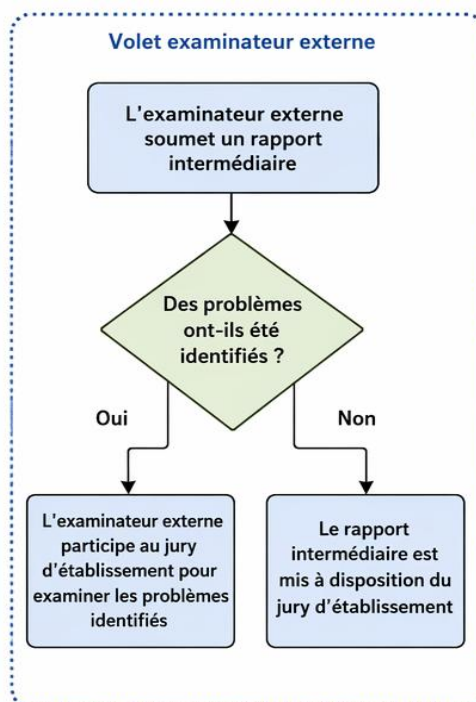
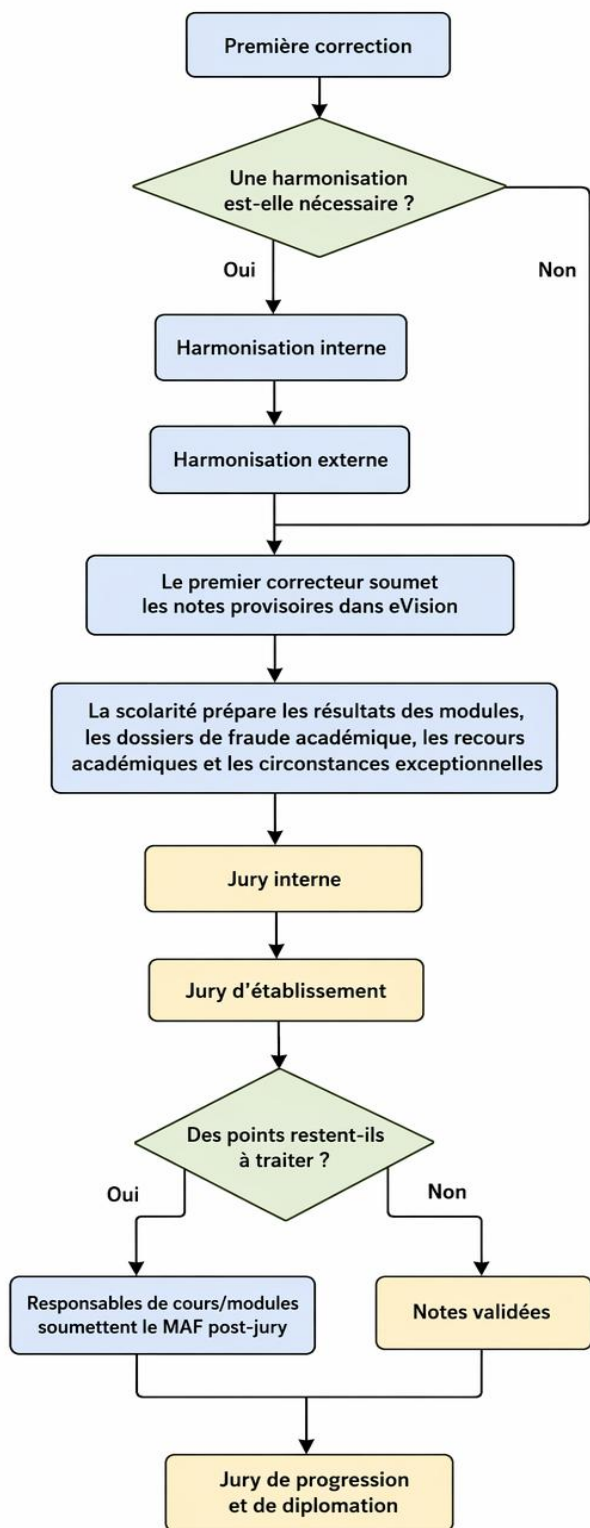
4. Les Jurys de progression et de diplomation

- 4.1. Les Jurys de progression et de diplomation ont pour objet de :
 - a. confirmer la progression et/ou les diplômes des étudiants présentés au Comité, ainsi que les certificats de mention du Vice-Président. Cela inclut la classification du diplôme (lorsque celle-ci est autorisée), les cas limites, les diplômes aegrotat et posthumes. À cette fin, les rapports de profil étudiant faisant suite au Conseil académique de l'école seront mis à la disposition des Examineurs externes pour examen via notre dépôt SharePoint sécurisé ;
 - b. confirmer les validations de complaisance ;
 - c. confirmer les retraits ;

- d. orienter les étudiant.e.s ne progressant pas vers l'équipe Expérience des étudiant.e.s ;
 - e. formuler des recommandations au.x Responsable.s de programme sur toute question relative aux méthodes d'enseignement et d'évaluation de tout module, cursus ou projet d'études à l'étranger et/ou d'apprentissage en stage, sur la base des questions découlant des résultats et des observations des Examineurs externes ;
 - f. confirmer que le Comité se déroule conformément au règlement académique.
- 4.2. Les Jurys de progression et de diplomation se tiennent normalement en ligne, mais peuvent se tenir en présentiel selon les besoins institutionnels.
- 4.3. Un Directeur d'école n'appartenant pas à l'école examinée présidera le Comité.
- 4.4. Les Examineurs externes des diplômes examinés assisteront au Comité. Tout Examineur externe dans l'impossibilité d'y assister doit veiller à ce que ses observations soient mises à la disposition du Comité pour examen (soumises par écrit au préalable au Service Qualité, pour être lues lors du Comité).
- 4.5. Les Responsables de Programmes des diplômes examinés assisteront au Comité.
- 4.6. Les travaux du Board sont répartis par cursus. Pour chaque partie des travaux, les personnes suivantes doivent être présentes pour atteindre le quorum :
- a. un Directeur d'école, qui préside le Comité et doit être présent pendant toute la durée de la réunion ;
 - b. les Responsables de Programmes des cursus examinés ;
 - c. le Responsable des études ou un représentant académique désigné (dispositifs de partenariat uniquement) ;
 - d. au moins un Examineur externe, qui doit être présent pendant toute la durée de la réunion.
- 4.7. Les Responsables de formation assisteront au Comité afin de présenter un Rapport de module.
- 4.8. Un membre du service de scolarité prépare l'ordre du jour de la réunion et assiste au Jury de progression et de diplomation afin d'en assurer le compte rendu formel. L'ordre du jour suit un format standard comprenant :
- a. les membres, participants et excuses d'absence ;
 - b. le règlement d'évaluation, comprenant :
 - (1) la composition et le quorum ;
 - (2) la confidentialité des travaux ;
 - (3) la déclaration d'intérêts ;
 - (4) un rappel selon lequel le Comité n'examinera pas les cas individuels de circonstances exceptionnelles ;
 - c. le compte rendu de la ou des réunions précédentes ;
 - d. les questions découlant du ou des Comités précédents ;
 - e. l'examen des profils étudiants ;
 - f. le rapport de niveau cursus du Responsable de formation ;
 - g. les observations des Examineur externes ;
 - h. toute autre question.
- 4.9. Le Président peut autoriser des observateurs à assister au Comité. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer aux travaux du Comité, ni à voter les motions proposées au Comité.

- 4.10. Le Président ou son représentant désigné assurera le suivi des questions en suspens auprès du Responsable de formation concerné.
- 4.11. La structure et le fonctionnement du Comité ne peuvent être approuvés ou modifiés qu'avec l'accord du Président du Comité académique, sur proposition du Comité de qualité.

5. Structure des Comités



6. 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 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 ».

Le cas échéant (par exemple, pour les Responsables de modules), le rôle équivalent au sein du partenaire de partenariat s'appliquera.

Applicable à Cours Florent, Domus Academy, Istituto Marangoni London, Istituto Marangoni Paris, Macromedia et NABA London :

6.1. Le règlement de la Regent's University London s'applique, sous réserve des variations suivantes :

- a. Général : les membres concernés du personnel des services professionnels du partenaire de partenariat (c'est-à-dire du service de scolarité) peuvent assister aux Jurys internes, aux Jurys externes et aux Jurys de progression et de diplomation en qualité d'observateurs.
- b. Pour les partenaires de partenariat, l'équipe du service de scolarité de l'Université peut demander la confirmation des notes aux Responsables de programmes en contactant le personnel compétent des services professionnels du partenaire, plutôt qu'en contactant directement les Responsables de modules.
- c. Participation aux Conseils académiques de l'écoles : outre le Responsable Partenariats académiques et mobilité internationale de l'Université, l'équivalent du Responsable de Programme au sein du partenaire (c'est-à-dire le Responsable des études) peut assister au Comité.
- d. Pour les partenaires de partenariat, l'équipe du Service de scolarité de l'Université peut demander la confirmation des notes aux Responsables des formations en contactant le personnel compétent des services professionnels du partenaire, plutôt qu'en contactant directement les Responsables des modules.
- e. Participation aux Jurys de progression et de diplomation : outre le Responsable Partenariats académiques et mobilité internationale de l'Université ou un représentant académique désigné pour les diplômes examinés, l'équivalent du Responsable de programme au sein du partenaire (c'est-à-dire le Responsable des études) assistera au Comité.
- f. Pour les partenaires de partenariat, l'équipe du service de scolarité de l'Université peut demander la confirmation des notes aux Responsables de programme en contactant le personnel compétent des services professionnels du partenaire, plutôt qu'en contactant directement les Responsables des modules.
- g. Pour les partenaires de partenariat, le processus de soumission des notes ne correspond pas à celui décrit dans le schéma.

Istituto Marangoni (London)

6.2. Le règlement de la Regent's University London s'applique, sous réserve des variations suivantes :

- a. Les sections 2 (« Jurys internes ») et 3 (« Conseil académique de l'école ») sont remplacées par l'« Assessment Board Framework and Policy » d'IML, qui prévoit des dispositions équivalentes pour la gestion et le fonctionnement des Internal Boards et des External Subject Boards par IML, dans le cadre de l'autorité déléguée par la Regent's University London.
- b. Toute référence aux Conseil académique de l'écoles est remplacée par « External Subject Boards », conformément à la terminologie utilisée dans l'« Assessment

Liverpool Media Academy (LMA)

- 6.3. Cette section du règlement académique ne s'applique pas aux étudiants de LMA. Les étudiants doivent se référer à l'Assessment Boards Policy de LMA, qui prévoit des dispositions équivalentes pour la gestion et le fonctionnement des jurys d'évaluation par LMA, dans le cadre de l'autorité déléguée par la Regent's University London.