

Résolution n ° 18/2015

Sénat de l'Université Polytechnique de Lodz

du 23 septembre 2015

## RÈGLEMENT D'ÉTUDES À L'UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE DE LODZ

Adopté conformément à l'art. 161 loi 2, deuxième phrase de la loi du 27 juillet 2005. - Loi sur l'enseignement supérieur ( Journal Officiel de 2012 pos. 572, modifié poster.) et § 14 de la loi 1 point 2 du Statut de l'Université Polytechnique de Lodz.

### Chapitre 1

#### Introduction

Les Conditions d'études à l'Université Polytechnique de Lodz sont obligatoires pour les étudiants et le personnel universitaire, quant à l'organisation et le processus de l'éducation. Toute décision basée sur le règlement devrait être guidée par la compréhension des besoins, droits et responsabilités des étudiants ainsi que par le bien de l' Université Polytechnique de Lodz.

#### § 1

L'Inscription des étudiants de l'Université Polytechnique de Lodz se déroule au moment de l'immatriculation et de la prestation de serment. Après avoir prêté serment, l'étudiant reçoit une carte d'étudiant.

#### § 2

1. Le Recteur est le tuteur supérieur des étudiants de l'Université Polytechnique de Lodz.
2. Le doyen est le superviseur et le tuteur direct des étudiants à la faculté. Il décide en ce qui concerne le sort des cas individuels des étudiants.
3. L'étudiant a le droit de faire appel contre la décision du doyen au Recteur. Le recours doit être déposé par écrit au Recteur, par l'intermédiaire du doyen, dans un délai de 14 jours à compter de la date de réception de la décision.

#### § 3

Le bureau de l'Association des Étudiants est le représentant des étudiants désignés pour défendre leurs intérêts.

#### § 4

Les dispositions du Règlement d'Études, concernant la faculté, le doyen et le conseil de la faculté sont applicables aux autorités compétentes et les unités organisationnelles inter et extra facultés qui organisent des études.

### Chapitre 2

#### Les droits et obligations de l'étudiant

#### § 5

1. L'étudiant a le droit de:

- 1) acquérir les connaissances et les compétences et développer les intérêts scientifiques;
  - 2) utiliser l'espace des locaux et le matériel de l'Université, sur les principes établis par les autorités de l'Université;
  - 3) étudier selon un programme individuel, y compris les programmes d'études, sur les principes définis dans le § 11;
  - 4) exprimer une opinion sur les cours;
  - 5) participer aux travaux des organes collégiaux de la faculté et de l'Université, aux termes définis dans le Statut de l'Université Polytechnique de Lodz;
  - 6) recevoir une aide matérielle, dont les termes de règlements sont à part.
  - 7) déposer une demande de logement dans les maisons d'étudiant de l'Université;
  - 8) obtenir des primes et des distinctions;
  - 9) demander les soins de santé, soins médicaux, y compris l'aide à la lutte contre la toxicomanie;
  - 10) participer à la vie sociale et culturelle de l'Université;
  - 11) adhérer aux organisations d'étudiants universitaires, en particulier dans les groupes scientifiques, artistiques et sportifs;
  - 12) suivre une formation concernant les droits et les obligations de l'étudiant.
2. L'étudiant a droit au vote actif et passif sur les principes énoncés dans le Statut de l'Université Polytechnique de Lodz.

#### § 6

1. L'étudiant est tenu de:

- 1) se comporter en conformité avec le serment académique et le Règlement d'études;
- 2) suivre les règlements de l'Université;
- 3) participer aux cours et aux activités organisationnelles prévus dans le programme d'études et mettre en œuvre des tâches résultants du programme d'études;
- 4) respecter la propriété de l'Université;
- 5) respecter des règles concernant les droits de propriété intellectuelle;
- 6) suivre les règlements de santé et de sécurité, en cas d'incendie et ceux de l'ordre public;
- 7) accéder aux fonctions, documents et informations disponibles aux étudiants à travers le système informatique de l'Université. L'Université s'engage à fournir à l'étudiant les informations, documents, outils et procédures prévus par ce système de communication.

2. L'étudiant est obligé de payer sans retard tous les frais d'études et des services éducatifs si ces frais sont prévus par les principes à part. Le non-paiement peut entraîner la suppression de l'étudiant non respectant les règles de la liste des étudiants.

3. Les conditions de paiement des études et des frais pour les services d'enseignement sont spécifiés dans l'accord conclu entre l'Université et l'étudiant. Le contrat sera conclu au plus tôt après la décision de l'inscription et au plus tard dans les trente jours de la rentrée des classes. Le refus de signer par l'étudiant de l'accord sur les conditions de paiement pour les services de scolarité ou d'éducation peut être un motif de suppression de la liste des étudiants.

4. L'étudiant doit aviser immédiatement le doyen des changements de son état civil, son nom, l'adresse et tout changement de circonstances influant le montant de l'aide financière.
5. L'étudiant qui est sous l'influence d'alcool, de drogues ou de substances similaires, ne peut pas fréquenter les cours, sous peine de sanctions disciplinaires.
6. L'étudiant est tenu de souscrire une assurance de la responsabilité civile.

### Chapitre 3

#### Organisation des études

##### § 7

1. Les études à l'Université Polytechnique de Lodz sont organisées par semestre.
2. Le Recteur, en consultation avec l'autorité compétente de l'Organisation des Étudiants annonce avant le 1 juin un programme détaillé pour la prochaine année scolaire.
3. L'année scolaire commence au plus tard le 1er octobre et se termine la veille du début de l'année scolaire suivante.
4. L'année universitaire comprend:
  - 1) le semestre d'hiver qui inclut la période des cours, session d'examens et les vacances d'hiver;
  - 2) le semestre d'été qui comprend la période des cours, la session d'examens divisée en deux parties par les vacances d'été ;
  - 3) les vacances d'hiver qui divisent les 2 semestres ;
  - 4) jours supplémentaires sans cours.
5. La durée totale des sessions d'examens pendant une année universitaire ne peut pas être inférieure à 6 semaines.
6. Le recteur, pendant l'année scolaire peut décider des jours supplémentaires sans cours.
7. Le doyen peut établir des heures supplémentaires sans cours pendant l'année scolaire.

##### § 8

1. Les études sont réalisées selon les programmes adoptés par les conseils de faculté, pour lesquels les résultats d'apprentissage ont été adoptés par le Sénat de l'Université Polytechnique de Lodz.
2. L'organisation et la validation des études à l'Université Polytechnique de Lodz sont basées sur l'accumulation et le transfert de crédits ECTS.
3. L'étudiant poursuit le programme en vigueur dans l'année académique auquel il est inscrit. Cette disposition ne concerne pas les étudiants qui redoublent un semestre ou une année d'études, transférés dans une autre université, ou ceux continuant leurs études après les vacances ou par la suite de la reprise d'études.
4. Le doyen annonce sur un site web ou un tableau d'affichage du département l'emploi du temps des programmes d'études prévu, au plus tard 3 jours ouvrables avant le début du semestre.

##### § 9

Afin d'améliorer l'enseignement et l'éducation les doyens peuvent nommer les tuteurs des cours, filières, spécialisations, etc. parmi le personnel académique de l'Université.

## § 10

L'étudiant a le droit de choisir le mode, la forme et les spécialisations selon les capacités techniques, organisationnelles et économiques définies par la direction de la faculté.

## § 11

1. Les étudiants exceptionnels - ayant de bons résultats en sciences peuvent demander un programme individuel, y compris les programmes (IPS) dans le cadre d'un programme d'éducation. La décision sur ces questions appartient au doyen.
2. Étudier dans un programme unique, y compris un programme individuel est mis en œuvre conformément aux règlements des facultés.
3. Pour l'étudiant qui entreprend des études selon un programme individuel, le doyen:
  - 1) nomme un tuteur parmi: professeurs, professeurs assistants avec le degré de docteur d'État, ou, après l'approbation par le conseil de la faculté, les professeurs assistants, maîtres de conférences ou professeurs agrégés ayant un diplôme de doctorat;
  - 2) détermine en consultation avec le tuteur le programme, y compris le plan d'études.
4. L'étudiant qui ne réalise pas le programme individuel, y compris le plan d'études individuel peut être amené, suite à la décision prise par le doyen à poursuivre des études sur les principes généraux. L'étudiant, de sa propre initiative, peut demander au doyen d'annuler la mise en œuvre de son programme individuel, y compris le plan d'études.

## § 12

1. Dans des cas particuliers, il y a la possibilité de poursuivre le système d'études individuelles (IOS) permettant le changement d'horaires et de principes de validation des matières.
2. L'organisation individuelle des études est déterminée par le doyen.
3. Le doyen peut accepter les études des matières d'une année ultérieure, éventuellement après la consultation auprès des professeurs enseignants ces matières.

## Chapitre 4

### Règles concernant l'inscription des étudiants et la validation des matières

## § 13

1. Les règles concernant l'inscription des étudiants pour le semestre suivant sont basées sur un système d'accumulation et de transfert de crédits ECTS.
2. Le manque autorisé de points et le non-respect d'autres conditions d'inscription pour le semestre suivant sont fixés par le doyen avant le début de chaque semestre ou d'une année académique.
3. Dans des cas particuliers le doyen a le droit de modifier la limite permise de manque de points et de fixer d'autres conditions de l'enregistrement individuel pour le prochain semestre.
4. Le professeur responsable de la matière enseignée ou une personne autorisée par lui sera chargé à saisir régulièrement les résultats des examens dans le système informatique de l'Université. Après la fin de chaque semestre, aux dates fixées par le Recteur, le professeur responsable de la matière ou une personne autorisée par lui est tenue de transmettre le protocole signé au bureau du doyen.

5. L'étudiant est obligé, dans le délai indiqué par le Recteur de s'informer des résultats des examens enregistrés dans le système informatique de l'Université .
6. Le doyen décide du nombre de points validés qui seront inscrits dans la carte périodique des résultats et enregistrés dans le système informatique de l'Université .
7. Le doyen décide de la procédure et des conditions d'inscription pour le semestre suivant. Cette décision doit être remise à l'étudiant et enregistrée dans le système informatique de l'Université.
8. L'étudiant peut obtenir une immatriculation pour le semestre suivant sous la forme d'enregistrement complet ou inscription conditionnelle. L'étudiant reçoit un enregistrement complet, s'il a passé tous les examens et il a reçu un certain nombre de points prévu dans le programme d'études et il a rempli toutes les obligations énoncées par les décisions du doyen, et tout ceux-ci pendant les cours actuels. L'étudiant qui reçoit une homologation conditionnelle, est celui qui, au cours actuel des études ne dépasse pas la limite admissible de manque de points et qui a rempli toutes les obligations énoncées par les décisions du doyen.
9. En ce qui concerne l'étudiant qui n'a pas rempli les conditions pour l'enregistrement intégral ou conditionnel, le doyen décide du redoublement du semestre, du congé dans le cadre de référence pour la ré-inscription pour le semestre de l'année universitaire suivante, ou la suppression de la liste des étudiants en raison de l'absence de progrès dans les études.
10. L'absence de progrès dans les études est conclue lorsque le degré de mise en œuvre du plan d'études et du programme d'études de l'étudiant exclut la possibilité de terminer le semestre (année) d'études, en particulier dans le cas où :
  - 1) le manque de points a été dépassé par l'étudiant;
  - 2) l'absence de l'étudiant aux cours était injustifiée, ( § 15 loi 2);
  - 3) l'étudiant n'a pas réalisé d'autres conditions d'inscription spécifiées par le doyen selon le mode décrit au § 13 lois 2 et 3 des conditions d'inscription pour le semestre suivant.
11. Le doyen, basant sur les données inscrites dans le système informatique de l'Université, décide du manque de progrès de l'étudiant et peut décider de supprimer celui-ci de la liste des étudiants en cas de non-validation de toutes les matières révisées pendant le semestre.
12. Le doyen supprime l'étudiant de la liste des étudiants si l'étudiant ne se présente pas en cours. Cela concerne l'étudiant qui durant les 30 premiers jours du semestre, après avoir obtenu l'enregistrement, ne participe pas (absences non-justifiées) aux cours obligatoires et aux conférences.
13. Le doyen supprime l'étudiant du registre de l'établissement à sa demande.

#### § 14

1. L'étudiant qui a été réenregistré pour le même semestre ou une année n'est pas obligé d'obtenir des crédits et de passer les examens des matières passées préalablement. En cas de changements de programme concernant les résultats d'études, le doyen a le droit d'accepter les examens réussis, cette acceptation pouvant se faire au début du semestre.
2. L'étudiant qui n'a pas validé la matière donnée et conformément à la décision prise par le doyen doit redoubler la matière, pourra être tenu à assister aux cours et à valider toutes les formes de la matière.

#### § 15

1. Le tuteur de la matière ou le professeur responsable est obligé de présenter la carte de la matière et de fournir aux étudiants:
  - 1) les principes de cours;

- 2) les conditions justifiant l'absence et le rattrapage des cours en cas d'absence ;
- 3) les conditions et les procédures d'admission et de validation des cours (y compris les délais zéro);
- 4) les conditions de réalisation des tests de contrôle et / ou de compétences et les méthodes de vérification des effets d'apprentissage prévus ;
- 5) les heures de permanence adaptées à la forme d'études.

2. La présence de l'étudiant aux cours est obligatoire sous peine de non-validation de la matière après trois absences non justifiées : aux cours magistraux, aux laboratoires, aux cours de conception, aux séminaires, des cours de langues étrangères et aux cours pratiques et sur terrain. Pour les étudiants de première année du premier cycle toutes les formes des cours sont obligatoires. L'étudiant a le droit de justifier son absence auprès de l'enseignant à l'aide d'un certificat médical ou autre preuve de la cause de l'absence.

3. La validation du cours, qui selon le programme ne se termine pas par un examen, est effectuée après avoir validé tous les composants du cours. La validation ne peut pas prendre la forme d'examen et devrait être organisée avant la session d'examen. Il est admis de valider le cours jusqu'à la fin de la session d'examen du semestre courant ou pendant le semestre qui le suit immédiatement.

4. L'examen est un test du niveau des connaissances acquises par l'étudiant définies dans le programme de la matière en question. L'examen peut être réalisé oralement ou par écrit, ou en utilisant les deux formes à la fois. L'examen peut faire partie de l'évaluation finale de la matière, si cela est prévu selon la carte de la matière.

5. L'étudiant est obligé d'avoir une carte d'étudiant en cours de validité lors de la validation des cours et des examens.

6. Dans le cas de la réalisation non-autonome d'un problème, de l'utilisation de matériel interdit, de l'équipement auxiliaire ou de la perturbation dans le bon déroulement de toute forme de contrôle des effets de l'éducation, la validation peut être interrompue et annulée. Dans le cas d'examen interrompu, l'examineur est tenu de le notifier immédiatement par écrit au doyen. L'étudiant peut procéder à réexaminer les effets de l'éducation dans le prochain semestre. L'étudiant a le droit de présenter un appel écrit au doyen de la décision dans le délai de 7 jours.

7. Dans le cas du tout travail non autonome présenté par l'étudiant pour l'évaluation, le professeur surveillant est tenu d'informer immédiatement l'étudiant, d'annuler ce travail et d'informer par écrit le doyen. Le travail non autonome peut être la cause de l'annulation de l'examen pour l'étudiant en question. L'étudiant a le droit de présenter une réclamation écrite de la décision au doyen dans le délai de 7 jours après être informé de la constatation du travail non autonome.

8. Les principes de la réalisation des validations écrites et des examens sont définis dans l'annexe au présent Règlement.

#### § 16

1. L'étudiant qui a participé à des cours scientifiques, formations ou d'autres formes d'apprentissage formel, non formel ou informel peut être exempté de la participation à tout ou partie des cours de la matière pour laquelle il a atteint les résultats espérés dans les formes de l'éducation mentionnées ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant peut également valider la matière sur la base des effets acquis au cours d'apprentissage. La décision peut être prise par le doyen, après avoir obtenu l'avis écrit du professeur responsable de la matière en question.

2. La base de l'acceptation du stage professionnel peut être le travail professionnel, si les effets atteints sont conformes à ceux requis dans la Charte de la pratique. L'achèvement du stage peut être déterminé par le doyen ou un employé autorisé par le doyen.

#### § 17

1. L'Université Polytechnique de Lodz utilise l'échelle d'appréciation suivante:

5.0 - cinq

4.5 - quatre et demi,

4.0 - quatre,

3.5 - trois et demi,

3.0 - trois,

2,0 - deux.

La plus basse et la seule appréciation négative est 2.0 - deux.

2. Les cours d'éducation physique sont terminés par "zal" qui n'a pas d'équivalent dans l'appréciation numérique et qui n'est pas inclus dans le calcul de la note moyenne. Les stages peuvent être terminés par "zal" ou avec une appréciation numérique, en conformité avec le programme d'études.

3. La moyenne d'appréciation pour la période d'études est calculée comme une moyenne pondérée des notes des matières incluses dans la période d'études. La pondération est un nombre de points attribués à une matière, relativement au nombre total de points pour toutes les matières validées, incluses dans la période d'études. Dans la détermination de la moyenne pondérée on ne prend pas en compte des éléments qui ont été signés "zal".

#### § 18

1. Lors de la validation du semestre les règles sont suivantes:

1) pour les matières, se terminant par "zal" l'étudiant a droit à trois épreuves à passer dans le semestre pendant lequel la matière est réalisée, il a aussi droit à deux épreuves pendant la session d'examens dans le semestre suivant. Ce principe vaut également dans le cas de la fermeture des formes particulières de la réalisation des matières, à l'exception de ces formes où la présence était une des conditions obligatoires d'obtention de la validation ;

2) pour les matières se terminant par un examen, l'étudiant a le droit de passer l'examen deux fois dans le semestre pendant lequel cette matière était enseignée, et, s'il en a besoin, il a le droit de passer l'examen deux fois pendant la session qui suit le semestre suivant.

2. La méthode et la procédure de la réalisation et de la validation des stages sont définies dans la Charte de la pratique applicable au programme d'études.

#### § 19

1. Le nombre maximal d'examens prévu par le programme d'études pendant la session d'hiver ne devrait pas dépasser « trois » et pendant la session d'été « quatre ».

2. Le doyen, après avoir consulté le Conseil de Faculté de l'Association des Étudiants, au plus tard deux semaines avant le début de la session, annonce le calendrier des examens de la session d'examens selon le principe de ne pas chevaucher les délais. Ce calendrier devrait prévoir pas moins de trois dates pour chaque matière. Quant aux matières enseignées pendant le semestre d'hiver, durant la session d'examens après le semestre d'été il faut fixer au moins deux dates des examens. Pour les matières enseignées pendant le semestre de printemps, la session d'examens après le semestre d'hiver devrait prévoir également les dates des examens, pas moins de deux.

3. Après avoir obtenu l'accord du doyen, l'étudiant peut recevoir les signatures à d'autres dates individuellement.

4. Quant aux études à temps partiel, les validations et les examens ont lieu en termes de réunions et au cours de la session d'examens le samedi ou le dimanche. Il est permis de déterminer d'autres dates avec le consentement des étudiants.

5. Le professeur responsable de la matière a le droit d'indiquer le délai zéro de l'examen. Le délai zéro n'est pas inclus dans le nombre de délais disponibles à l'étudiant conformément au § 18.

#### § 20

1. Sur demande justifiée de l'étudiant, déposée dans les 7 jours à partir de la date de l'annonce des résultats de l'examen ou de la validation, le doyen ordonne respectivement l'examen de commission ou un crédit de commission, qui devrait avoir lieu dans les 14 jours à compter de la date de demande.

2. Le doyen peut également ordonner l'examen de commission ou la validation de commission de sa propre initiative ou à la demande de l'examineur ou de l'étudiant intéressé.

3. L'examen ou la validation sont effectués par une commission nommée par le doyen.

La commission se compose de:

- 1) doyen ou vice-doyen, en tant que président;
- 2) examinateur – professeur académique et/ou spécialiste de la matière en question ;
- 3) tuteur de l'année, d'une spécialité ou un autre professeur académique nommé par le doyen.

4. Pendant l'examen ou la validation de commission peuvent participer en tant qu'observateurs:

- 1) un représentant de l'Association des Étudiants;
- 2) un étudiant ou un enseignant universitaire nommé par l'étudiant concerné

La personne qui a effectué l'examen ou la validation précédents ne peut pas participer à la commission d'examens.

5. L'examen et la validation de commission ont le même format que l'examen ou le crédit, qui étaient la base de l'examen ou de la validation.

6. Le résultat de l'examen de commission ou de la validation est décidé par la commission.

7. La conséquence de l'examen ou de la validation ratés devant une commission et le non-respect injustifié de l'examen ou de la validation peut être:

- 1) la suppression de la liste des étudiants;
- 2) le redoublement du semestre correspondant d'études;
- 3) le redoublement du cours, qui concerne l'examen ou la validation.

La décision du choix d'une des possibilités citées ci-dessus appartient au doyen qui la transmet ensuite à l'étudiant avec la décision ordonnant l'examen de commission ou la validation d'examen.

8. Le résultat de l'examen de commission ou de la validation de commission réalisés conformément au § 20 loi 1-6 est définitif.

#### § 21

L'étudiant qui redouble une matière ou un semestre / année paie une taxe en conformité avec les principes établis par le Sénat. Le non-paiement de la taxe peut être un motif de suppression de l'étudiant de la liste des étudiants.

### Chapitre 5

#### Les études des personnes handicapées

#### § 22

1. Dans des cas particuliers concernant les examens, tests ou tests finals il est permis d'échanger l'examen écrit contre l'examen oral et vice versa.



2. Si le handicap de l'étudiant ne lui permet pas de suivre les cours selon les principes généraux, il est possible d'augmenter le nombre autorisé d'heures d'absences de l'étudiant pendant les cours.

3. Lorsque, en raison de l'handicap de l'étudiant, il lui est impossible de prendre lui-même des notes, de participer personnellement aux cours ou aux examens, le doyen, après consultation écrite auprès d'un Bureau de Service aux Personnes Handicapées, peut autoriser l'utilisation de l'équipement technique ou de tiers, tels que : traducteurs du langage mimique, professeurs de langues, sténotypistes, assistants de laboratoire.

4. Dans le cas des appareils d'enregistrement audio ou image et son, l'étudiant est tenu d'abord à signer la déclaration sur la protection du droit d'auteur et sur l'utilisation du matériel enregistré exclusivement à des fins privées conformément à l'art. 33<sup>1</sup> de la loi du 4 février 1994 sur le droit d'auteur et les droits annexes. (Journal Officiel 2006, N° 90, pos.631, modifié post.)

5. Si l'état de santé de l'étudiant empêche la réalisation du plan des études prévu pour une année entière ou un semestre, le doyen, après avoir consulté par écrit le Bureau de Services aux Personnes handicapées a le droit d'établir une organisation d'études individuelle ou d'accorder un congé pour convenance personnelle.

6. En cas de note finale négative d'une matière d'un étudiant handicapé, le doyen, après avoir consulté le Bureau des Services aux Personnes handicapées, peut établir un tarif réduit à payer le redoublement de la matière en question.

7. À la demande d'un étudiant handicapé, le chef du Bureau de Soutien aux Personnes handicapées, peut émettre « Un avis sur l'adaptation du processus d'enseignement aux besoins de l'handicap de l'étudiant ».

Le doyen envoie les consignes en question aux enseignants responsables des cours. Ces consignes définissent les limites résultant de l'incapacité de l'étudiant et contiennent les indications de formes alternatives du processus de l'enseignement.

## Chapitre 6

### Les congés

#### § 23

1. Les élèves peuvent avoir droit aux congés:

1 congé de circonstance;

2) dit «de doyen ».

2. Une seule fois le doyen peut accorder un congé pour une période ne dépassant pas l'année académique (congé de longue durée) et pas moins d'un semestre (de congé de courte durée).

3. Le doyen peut accorder un congé de circonstance à la demande de l'étudiant en raison d'importantes circonstances familiales ou des événements aléatoires, qui empêchent l'étudiant en permanence de participer aux cours. L'étudiant doit présenter une demande immédiatement après la survenue d'une raison justifiante cette demande.

4. Le doyen accorde à l'étudiant un congé « de doyen » si cet étudiant n'a pas obtenu l'enregistrement pour le prochain semestre, mais il a été obligé à se ré-enregistrer pour le même semestre de l'année universitaire suivante.

5. Le congé prolonge la date prévue de l'achèvement des études.

6. Le fait d'un congé est confirmé par une décision ainsi que par une inscription dans le système informatique de l'Université.

7. Pendant le congé, l'étudiant garde ses droits de l'étudiant.

8. À la demande de l'étudiant, le doyen peut consentir à la participation aux cours et aux tests d'évaluation pendant le congé. La décision prise par le doyen sera enregistrée dans le système informatique de l'Université. Les cours acceptés doivent être pris en compte pendant la période d'études donnée de l'étudiant.

9. Après son congé, au moins 7 jours avant le début du semestre l'étudiant adresse l'application au doyen au sujet de l'inscription pour le semestre suivant. L'absence de cette demande peut être la raison de supprimer l'étudiant de la liste des étudiants en raison de non-registrement formel.

10. Après le congé de circonstance de l'étudiant, le doyen décide de réinscrire l'étudiant pour le semestre suivant, résultant du plan des études interrompues avant son congé.

## Chapitre 7

### Reprise des études, des transferts et des changements de spécialisation

#### § 24

1. La réadmission d'une personne qui a été supprimée de la liste des étudiants de première année se déroule selon le mode de recrutement.

2. Une personne qui a été retirée de la liste des étudiants de la deuxième année ou des années d'études supérieures peut, avec le consentement du doyen, et après avoir passé l'examen de contrôle, reprendre ses études. Le doyen a le droit de refuser à une personne auparavant exclue de la liste des étudiants, la reprise des études, si le cours précédent d'études n'assure pas leur achèvement dans le délai prévu selon le plan d'études, ou s'il y a un changement du programme d'éducation qui empêche la continuation des études dans la même faculté.

3. Le doyen détermine l'étendue et la date de l'examen de contrôle. Cet examen comprend la vérification des résultats d'apprentissage obtenus dans le cours actuel des études.

4. On prévoit une taxe pour effectuer la procédure de reprise des études. Ce montant est fixé par le Recteur selon les règles adoptées par le Sénat conformément au règlement du ministre approprié.

5. Après la reprise des études par l'étudiant, le doyen établit des conditions précises pour la réalisation des études renouvelées.

#### § 25

1. L'étudiant peut, avec le consentement des doyens appropriés, changer de faculté et transférer à une autre faculté de l'Université Polytechnique de Lodz, il peut passer des études à temps plein à celles à temps partiel (ou vice versa) ou à une autre spécialisation des études à condition de compléter les résultats d'apprentissage générés par les différences entre les programmes.

2. L'étudiant peut transférer à une autre université ou d'une autre université à l'Université Polytechnique de Lodz avec le consentement des doyens de deux facultés – de la faculté de l'université qu'il abandonne ainsi que de l'université d'accueil à condition de satisfaire aux obligations envers la faculté qu'il quitte.

3. Après le transfert, le doyen peut reconnaître les résultats d'apprentissage obtenus au cours des études dans une autre faculté, ou une université.

## Chapitre 8

### Cours hors programme et des études à la faculté supplémentaire

#### § 26

1. Avec l'accord des doyens appropriés, l'étudiant peut étudier des matières supplémentaires, autrement dit non prévues dans le programme des études.
2. L'enseignant responsable peut refuser d'admettre l'étudiant au cours supplémentaire, s'il estime qu'en suite des compétences acquises précédemment cet étudiant n'est pas suffisamment préparé.
3. Les matières supplémentaires, approuvées par le doyen, sont introduites dans le système informatique de l'Université. Un certain nombre de cours, tout en comportant des crédits, ne peuvent, être comptabilisés dans un programme et/ou être utilisés dans le nombre des cours exigés à la base d'admission «études universitaires» .
4. Les conditions d'appréciation finale de la matière supplémentaire sont les mêmes que pour une matière obligatoire.
5. Les matières supplémentaires sont listées dans le supplément au diplôme.
6. Les cours des matières supplémentaires sont payés selon les règles établies par le Sénat.

#### § 27

1. Un étudiant peut, avec le consentement des doyens appropriés, étudier en dehors de sa spécialisation principale un certain nombre de spécialisations, y compris dans d'autres universités, s'il remplit toutes les obligations liées au cours des études principales.
2. Le consentement du doyen de la faculté principale prévu par la loi 1 doit être acquis pour chaque année universitaire.
3. La décision relative à la reconnaissance des effets acquis d'apprentissage de l'étudiant est prise par le doyen de la faculté d'admission.

### Chapitre 9

#### Conditions des études par les étudiants admis à la suite de confirmation des résultats de l'apprentissage

#### § 28

1. Les étudiants admis à étudier à la suite de la confirmation des résultats d'apprentissage sont inscrits en vertu de ce Règlement, en conformité avec le programme de la spécialisation à laquelle ils ont été reçus.
2. Le doyen, après la décision de la commission appropriée qui vérifie des résultats d'apprentissage, décide d'inscrire l'étudiant au programme et au semestre des études déterminés et il décide de l'inclusion des matières déterminées du programme, avec leurs crédits ECTS et les notes établies par la commission appropriée lors de la vérification des résultats d'apprentissage .
3. Le nombre de crédits ECTS classés à la suite de la confirmation des résultats d'apprentissage ne peut pas dépasser 50% des points prévus par le programme de formation et de programme des études.
4. Pour un étudiant admis aux études à la suite de la confirmation des résultats d'apprentissage, le doyen peut déterminer un plan d'études individualisé et les conditions individuelles d'inscription pour le prochain semestre.
5. Pour un étudiant admis aux études à la suite de la confirmation des résultats d'apprentissage, le doyen peut nommer un tuteur parmi les enseignants universitaires avec au moins un diplôme de doctorat.

## Chapitre 10

### Prix, distinctions et sanctions

#### § 29

1. Aux étudiants qui atteignent les résultats exceptionnellement bons en sciences, une réalisation exemplaire de leurs fonctions, l'attitude éthique, l'activité dans la vie étudiante ou qui se réalisent particulièrement dans les sports, diverses bourses peuvent être accordées, ainsi que des prix et récompenses en conformité avec la loi applicable dans l'Université.
2. Les règles et procédures détaillées sont mises en évidence par le règlement à part. Le règlement ne peut être modifié qu'au plus tard 3 mois avant le début de l'année scolaire à laquelle il se rapporte.
3. Chaque forme de prix et distinctions de l'étudiant est documentée par écrit et dans le système informatique de l'Université.

#### § 30

1. Pour les excès contre la dignité l'étudiant et les infractions aux dispositions en vigueur à l'Université Polytechnique de Lodz l'étudiant est responsable devant la Commission de Discipline pour les étudiants ou devant le Conseil d'Arbitrage fonctionnant auprès de l'Association des Étudiants.
2. Le Recteur décide de soumettre le problème à l'Inspecteur Disciplinaire pour les étudiants ou au Conseil d'Arbitrage.
3. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes:
  - 1) avertissement;
  - 2) réprimande;
  - 3) réprimande avec l'avertissement;
  - 4) suspension de certains droits d'étudiant pour un an au maximum;
  - 5) exclusion de l'Université.
4. Pour les infractions mineures le Recteur impose un avertissement direct voire sans intermédiaire de la Commission de Discipline pour les Étudiants ou du Conseil d'Arbitrage.
5. Les sanctions disciplinaires sont rédigées par écrit et enregistrées dans le système informatique de l'Université.
6. Les modalités détaillées des procédures disciplinaires sont précisées dans les règlements à part.

## Chapitre 11

### Mémoire

#### § 31

1. Le mémoire de fin d'études est une élaboration indépendante, écrite d'un problème spécifique de l'ingénierie, scientifique ou artistique présentant les connaissances et les compétences d'un étudiant selon les effets d'apprentissage spécifiés pour une spécialisation donnée, le niveau et le profil de l'éducation.

2. Le mémoire de fin d'études de l'étudiant peut être fondé sur le projet de l'équipe, à condition que la participation de l'étudiant dans le projet soit spécifiée en détail.
3. Le mémoire peut être réalisé, avec le consentement du Doyen, en dehors de l'Université Polytechnique de Lodz, y compris dans une autre université polonaise ou une université étrangère, ainsi que dans un centre scientifique polonais ou étranger.
4. Le sujet du mémoire devrait être fixé avant le dernier semestre de l'étudiant (dit le semestre de diplôme) spécifié dans le programme d'études. Ne pas le faire peut entraîner le refus d'inscription au dernier semestre d'études.
5. En cas du mémoire réalisé à l'extérieure de l'Université Polytechnique de Lodz le sujet du mémoire peut être fixé même après le début du dernier semestre d'études.
6. Les sujets des mémoires de fin d'études et leurs changements doivent être approuvés par le doyen, après consultation du conseil de la faculté ou de la commission de faculté.
7. Le mémoire peut, avec le consentement du directeur du mémoire et du doyen de la faculté, être écrit dans une langue étrangère.
8. Les modalités de déclaration et d'approbation des sujets des mémoires choisis par les étudiants sont déterminées par le conseil de la faculté.

### § 32

1. Le mémoire de fin d'études compris dans le programme d'études est réalisé par l'étudiant sous la tutelle du directeur du mémoire.
2. Le directeur du mémoire est nommé et révoqué par le doyen.
3. Le directeur du mémoire de l'ingénierie ou du mémoire de licence peut être un enseignant universitaire titulaire d'un titre universitaire ou d'un titre scientifique. Le doyen, après consultation du conseil de la faculté peut nommer en tant qu'un directeur du mémoire l'enseignant titulaire non-académique avec au moins un diplôme de doctorat de l'Université ou un expert de l'extérieur de l'Université.
4. Le directeur du mémoire de maîtrise peut être un enseignant universitaire titulaire d'un titre universitaire ou d'un titre universitaire du docteur d'État. Le Doyen, après consultation du conseil de la faculté peut nommer un directeur du mémoire, un employé de l'Université ayant au moins un diplôme de doctorat ou d'un expert de l'extérieur de l'Université.
5. Le directeur du mémoire peut demander au doyen l'approbation d'une personne supplémentaire – tuteur auxiliaire du mémoire, y compris celle ne répondant pas aux exigences de la loi 3 et 4.
6. En cas d'absence prolongée du directeur du mémoire, influant la présentation du mémoire dans un délai convenu, le doyen, après consultation du chef de l'institut où est effectué ce travail, nomme une personne qui prendra en charge les devoirs du directeur du mémoire.

### § 33

1. Après avoir préparé son mémoire, l'étudiant doit:
  - 1) fournir ce mémoire au directeur du mémoire en version imprimée et en format électronique spécifié par le doyen;
  - 2) obtenir une évaluation positive du mémoire par le directeur du mémoire ;
  - 3) confirmer l'indépendance du travail et son originalité en présentant avec ce travail une déclaration écrite appropriée au mode déterminé par l'Université.

2. La note positive du mémoire est confirmée par le directeur du mémoire par l'inscription "zal" dans le système informatique de l'Université.
3. La réalisation des étapes décrites dans les lois 1 et 2 signifie la soumission du mémoire.
4. L'étudiant est tenu de déposer son mémoire pas plus tard qu' à la fin du semestre terminant les études, selon le calendrier de l'année scolaire.
5. Si l'étudiant n'a pas déposé son mémoire dans le délai requis, le doyen décide de le rayer du registre des étudiants. À la demande de l'étudiant, approuvée par le directeur du mémoire et adressée le dernier jour du semestre au plus tard, le doyen peut décider d'inscrire cet étudiant pour le prochain semestre en tant que redoublant.
6. Si la date limite pour déposer le mémoire n'a pas été respectée par l'étudiant pour des raisons indépendantes de sa bonne volonté, il peut demander une prolongation de la date limite de déposer le mémoire, mais pas plus longue que trois mois à compter de la date indiquée au paragraphe 4.
7. La prolongation de la date limite pour déposer son mémoire peut être appliquée à condition de la validation antérieure de toutes les matières incluses dans le programme des études et des stages. L'étudiant adresse la demande de prolonger la date limite pour déposer son mémoire, avec l'avis du directeur, le dernier jour du semestre au plus tard. La décision de fixer un nouveau délai pour déposer le mémoire appartient au doyen après consultation avec le directeur du mémoire.
8. La prolongation de la date limite pour déposer le mémoire peut être obtenue une fois au cours des études à un niveau donné et avec le même programme.

#### § 34

1. Le mémoire est évalué indépendamment par le directeur du mémoire et le rapporteur.
2. Le rapporteur du mémoire est nommé par le doyen.
3. Le rapporteur du mémoire peut être un enseignant avec titre universitaire ou celui du docteur d'État.
4. Si le directeur du mémoire est un professeur universitaire titulaire d'un titre universitaire, le doyen peut nommer à examiner le mémoire un enseignant universitaire possédant un titre de doctorat ou un expert de l'extérieur de l'Université.
5. Dans le cas des études du premier degré au profil pratique le doyen peut nommer à rapporter le mémoire un enseignant universitaire avec un doctorat aussi dans les cas où le directeur du mémoire est un enseignant universitaire qui ne dispose pas d'un titre universitaire, d'un diplôme du docteur d'État ou un spécialiste de l'extérieur de l'Université.
6. Le directeur du mémoire prépare un avis écrit sur le mémoire et propose sa note. Le rapporteur, durant les 14 jours suivant la réception du mémoire prépare une opinion écrite ainsi que sa note. Les appréciations sont établies par le directeur et rapporteur en utilisant l'échelle spécifiée au § 17.
7. En cas d'un rapport négatif du mémoire par le rapporteur le doyen nomme un autre rapporteur.
8. L'évaluation négative du mémoire délivrée par le deuxième critique entraîne l'effet du manque du mémoire et l'annulation de « zal » dans le système informatique de l'Université qui confirmait la réception positive. Dans ce cas, à la demande écrite de l'étudiant, le doyen peut accepter de prolonger la date limite de déposer le mémoire, mais pas plus de trois mois ou renvoyer l'étudiant à redoubler le dernier semestre de diplôme.
9. L'étudiant a le droit de connaître le contenu des avis et les commentaires dont on parle dans la loi 6 un jour au plus tard avant la date prévue de l'examen final.

## Chapitre 12

### L'examen de diplôme

#### § 35

1. L' étudiant, dans les 21 jours après avoir réussi toutes les validations et le nombre de crédits ECTS résultant du programme d'études et après avoir déposé le mémoire, est obligé de régler toutes les obligations envers l'Université, et d'appliquer au doyen l'admission à l'examen final avec l'ensemble de documents requis par des règles internes de diplôme en vigueur dans le département.

2. Le doyen, après avoir constaté que l'étudiant a :

1) obtenu toutes les validations du programme d'études prévues, y compris les stages;

2) a déposé le mémoire;

3) rempli l'obligation de vérifier et de confirmer l'originalité du mémoire en utilisant le logiciel anti-plagiat; le mode garantissant et confirmant l'originalité du mémoire est défini dans des règlements séparés ;

4) obtenu de bonnes notes émises pour le mémoire par le directeur du mémoire et le rapporteur ;

5) accompli d'autres conditions individuelles établies par le doyen au cours des études et respecté toutes ses obligations à l'égard de l'Université,

prend la décision d'admettre l'étudiant à l'examen final et définit la date de l'examen.

3. En cas de non respect de l' étudiant des conditions et la période visée au paragraphe 1 et 2 de la demande d'admission à l'examen final, le doyen peut fixer un délai pour l'examen final de sa propre initiative.

4. L'examen de diplôme doit avoir lieu au plus tard six semaines à partir de la date de la dernière validation prévue par le programme, y compris la réussite de mémoire acceptée par le directeur du mémoire, sous réserve que les examens de diplôme ne doivent avoir lieu que pendant l'année académique (excepté la période du 15 juillet au 31 août) . À la demande de l'étudiant le doyen peut fixer l'examen final à une date ultérieure.

#### § 36

1. L'examen de diplôme est tenu devant la commission nommée par le doyen. Elle est composée d'au moins de trois enseignants, y compris le président de la commission qui est le doyen ou une personne nommée par lui. Le comité se compose de : pour le premier cycle, au moins d'un enseignant universitaire titulaire d'un titre universitaire ou d'un diplôme du docteur d'État et pour les cours de deuxième cycle, au moins de deux enseignants tenant le titre universitaire ou un diplôme du docteur d'État.

2. L'étudiant est obligé d'avoir une carte d'étudiant lors de l'examen final.

3. Dans le cas où le mémoire a été préparé en langue étrangère, le doyen, à la demande de l'étudiant ou du directeur du mémoire peut accepter d'effectuer l'examen final en langue du mémoire. Si les études se réalisaient en langue étrangère, cet accord du doyen n'est pas nécessaire à condition que l'examen de diplôme soit mené dans la langue d'études.

4. Lors de l'examen de diplôme peut participer un assistant à une personne handicapée, y compris un interprète en langue des signes pouvant participer lors de l'examen de diplôme eu cas de besoin. L'assistant d'un étudiant handicapé doit avoir l'autorisation du doyen à participer aux examens de fin d'études.

5. À la demande de l'étudiant ou du directeur du mémoire le doyen, après avoir consulté le président de l'examen de diplôme, peut accepter la nature ouverte de l'examen final.

6. L'examen final se compose de deux parties à évaluer:

I- pour soutenir le mémoire, partie au cours de laquelle l'étudiant présente les résultats de son mémoire et répond aux questions de la Commission concernant le contenu et l'objet du mémoire,

II - pour tester sous forme écrite et orale les connaissances et les compétences dans le domaine de l'étude.

7. Le contenu détaillé et la forme de chaque partie de l'examen final sont résolus par le Conseil de la Faculté.

8. Au cours de la soutenance du mémoire, la Commission détermine:

1) une appréciation finale du mémoire fondée sur une opinion écrite préparée par le directeur du mémoire et un rapport préparé par le rapporteur du mémoire; s'il y a deux rapports, lors de la détermination de l'appréciation finale du mémoire, la Commission prend en compte à la fois les deux avis;

2) l'appréciation de la soutenance du mémoire.

9. Le résultat de l'examen de diplôme est décidé pendant la partie close de la session. Le résultat de l'examen est déterminé par l'appréciation de la soutenance du mémoire et l'appréciation des réponses aux questions pour mesurer le niveau de connaissances et de compétences dans le domaine des études, conformément aux règles adoptées par le Conseil de la Faculté pour un champ d'études donné. L'obtention d'appréciation négative d'une partie de l'examen donne un résultat final négatif de l'examen final.

10. Le résultat de l'examen de diplôme est administré par le barème des quotas - spécifié dans le § 17 de la loi 1.

11. Dans le cas d'un résultat positif de l'examen final, la Commission détermine la note finale d'études et décide d'accorder le titre professionnel approprié.

12. Les bases de calcul du résultat final des études sont:

1) la moyenne des notes obtenues tout au long des études, la moyenne est calculée comme une moyenne pondérée selon § 17 loi 3 à l'exclusion des notes 2,0 (deux) et des matières appartenant à l'évaluation "zal"; la moyenne est arrondie et calculée à deux décimales;

2) l'appréciation positive du mémoire;

3) l'appréciation positive de l'examen de diplôme.

Le résultat final en chiffres est la somme de 0,6 de la note mentionnée au point 1 et de 0,2 de toutes les appréciations mentionnées aux points 2 et 3. Le résultat final est arrondi et déterminé avec deux décimales.

13. Le protocole écrit doit être rédigé après chaque examen de fin d'études.

14. Immédiatement après l'examen, le président de l'examen de diplôme en présence de ses membres annonce l'évaluation du mémoire et le résultat de l'examen final. En cas de résultat positif de l'examen final le président présente le résultat des études et annonce sa décision sur le titre professionnel approprié.



15. Sur le diplôme de l'enseignement supérieur on écrit le résultat des études déterminé selon le principe:

4,85 et plus – excellent,

4,55 à 4,84 - très bien,

4,20 à 4,54 - plus que bien,

3,80 à 4,19 - bien,

3,40 à 3,79 - assez bien,

jusqu' à 3,39 - satisfaisant.

16. Lors de la délivrance d'une copie supplémentaire du diplôme dans homologues anglais ou français, on écrit le résultat suivant des études:

Anglais	Français
excellent	excellent
very good	très bien
more than good	assez bien
good	bien
satisfactory	satisfaisant
sufficient	passable

#### § 37

En cas d'un résultat négatif de l'examen final ou de l'absence excusée de l'étudiant à la date de l'examen, le doyen peut déterminer une deuxième date limite pour l'examen final. Le deuxième examen ne peut avoir lieu qu'au plus tôt deux semaines après la première date et au plus tard deux mois à compter de la date du premier examen final. Le doyen informe l'étudiant de la date fixée au moins 7 jours avant. En cas d'échec à l'examen à la deuxième date ou absence non justifiée le Doyen décide de supprimer cet étudiant du registre.

#### § 38

Les règles de reconnaissance des examens de diplôme et des mémoires effectuées en dehors de l'Université Polytechnique de Lodz sont décidées par le Sénat de l'Université Polytechnique de Lodz dans des règlements à part.

### Chapitre 13

#### Fin d'études

#### § 39

La fin d'études a lieu après l'examen final. L'étudiant reçoit un diplôme universitaire de l'enseignement supérieur.

## § 40

L'étudiant reçoit un diplôme universitaire de fin d'études, dans les 30 jours à compter de la date de l'examen final.

## Chapitre 14

### Conditions et procédure de la participation des élèves surdoués aux cours prévus dans le programme d'études

## § 41

1. Les élèves exceptionnellement doués des écoles secondaires, dénommées ci-après les élèves, peuvent participer à des activités sélectionnées incluses dans le programme d'études, conformes à leurs aptitudes.
2. La décision est prise par le doyen de la faculté à la demande écrite de l'élève, accompagnée de la recommandation du directeur de l'école où l'élève suit l'éducation. Dans le cas d'un mineur l'application doit être accompagnée par un consentement écrit des parents ou des tuteurs légaux.
3. Les élèves admis à participer aux cours:
  - 1) ont le droit d'utiliser les salles et les installations de l'Université et avoir le soutien de ses employés et des services administratifs;
  - 2) peuvent participer aux activités des cercles scientifiques étudiants ;
  - 3) sont tenus de se conformer aux règles et règlements de l'Université;
  - 4) devraient être couverts par l'assurance, par ses propres moyens, des suites d'un accident malheureux et de la responsabilité civile.
4. Pour pouvoir participer aux cours l'élève doit obtenir une formation en matière de protection de la sécurité et d'incendie.
5. La validation des activités de ces élèves se fera selon les règles énoncées dans le règlement présent. Le doyen de la faculté peut déterminer les conditions individuelles de la participation et les procédures pour l'obtention de la validations par l'élève. Après avoir passé et validé les cours, l'élève reçoit la confirmation de la participation aux cours et de la validation des matières.

## Chapitre 15

### Dispositions finales

## § 42

1. La résolution RÈGLEMENT D'ÉTUDES de l'Université Polytechnique de Lodz n ° 4/2012 du Sénat de l'Université Polytechnique de Lodz datée du 25 avril 2012 est annulée par la présente.
2. Le présent Règlement des études, établi par le Sénat de l'Université Polytechnique de Lodz le 23 Septembre 2015 entrera en vigueur à partir du 1er octobre 2015.

Résolution n ° 18/2015 du Senat de l'Université Polytechnique de Lodz, du 23 Septembre 2015

RÈGLES D'ÉTUDES DE L'UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE de Lodz

RÈGLES DE L'ORGANISATION DES VALIDATIONS ÉCRITES ET DES EXAMENS

À L'UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE DE LODZ

§ 1

Les règles des validations écrites et des examens à l'Université Polytechnique de Lodz déterminent le mode et la manière d'organiser les examens et autres formes écrites pour vérifier le niveau atteint par les étudiants quant aux résultats d'apprentissage énoncés dans la charte de la matière.

§ 2

L'examen est effectué par le chef de la matière ou un autre enseignant universitaire désigné par lui. L'examineur peut nommer des personnes parmi les enseignants et d'autres travailleurs de l'UPL de Lodz, pour aider à la réalisation de l'examen.

§ 3

1. La forme et les exigences pour les examens et les validations sont déterminés et présentés aux étudiants durant le premier cours de la matière en question.
2. Les problèmes des examens doivent être communiqués aux étudiants par écrit.
3. La durée de l'examen ou de la validation est annoncée aux étudiants avant qu'ils ne commencent leur épreuve.
4. Le transfert des résultats de formes écrites pour vérifier les niveaux d'apprentissage atteints par les étudiants énoncés dans la charte de la matière devrait être fait sans retard indu. Les résultats des examens devraient être annoncés sous 7 jours de la date de leur réalisation.
5. L'étudiant a le droit d'avoir accès à son propre travail d'examen et d'obtenir une justification de la note reçue, ainsi que le droit de se familiariser avec les solutions correctes des tests et des devoirs de comptabilité.

§ 4

1. Tout retard dépassant 15 minutes est compté comme une absence injustifiée à l'examen.
2. Pendant l'examen les téléphones portables doivent être éteints.
3. La possibilité d'utiliser des matériaux et de l'équipement auxiliaire est spécifiée par l'examineur.
4. Lors de l'examen écrit il est interdit de quitter la salle par les personnes interrogées. Dans des circonstances exceptionnelles, la personne examinée peut, avec le consentement de l'examineur, quitter la salle, mais avant de quitter la salle elle devrait déposer la copie d'examen chez l'examineur.

5. En cas de réalisation non indépendante des tests ou les actions contre le bon déroulement de l'examen ou de la validation, le responsable de l'examen a le droit d'interrompre soit l'examen, soit la validation, ce qui équivaut à l'obtention d'une note négative. Les conséquences de l'interruption de l'examen détermine le Règlement sur les études .