



UNIVERSITÉ LA SAGESSE

Règlement des Affaires Académiques de l'Université La Sagesse

Mai 2024

Table des matières

PRÉAMBULE	11
I. BUREAUX ET CENTRES DE SERVICE	13
I.1. Bureau du registraire.....	13
I.2. Bureau d'orientation et d'admission	13
I.3. Bureau des examens	14
I.4. Centre de langues.....	15
I.5. Bureau des affaires estudiantines.....	16
I.6. Centre de pédagogie universitaire	17
I.7. Centre de formation permanente	17
I.8. Bureau des relations internationales	18
I.9. Centre de carrière.....	19
I.10. Bureau des relations avec les alumni	19
II. ENTITÉS ACADÉMIQUES DE L'ULS	21
II.1. Vice-rectorat aux affaires académiques	21
II.1.1. Vice-recteur aux affaires académiques (VRAA).....	21
II.1.2. Comité curriculaire universitaire.....	22
II.2. Postes académiques facultaires	22
II.2.1. Doyen	22
II.2.2. Doyen associé	23
II.2.3. Chef de département	23
II.2.4. Coordonnateur de cours	24
II.2.5. Conseiller académique	25
II.3. Comités rattachés au conseil facultaire.....	26
II.3.1. Comité curriculaire facultaire.....	26
II.3.2. Comité facultaire d'équivalence et de transfert	26
II.3.3. Conseil consultatif facultaire.....	26

III. PROGRAMMES D'ÉTUDES ACADÉMIQUES	28
III.1. Définitions des programmes d'études académiques	28
III.1.1. Crédit	28
III.1.2. Semestre	28
III.1.3. Calendrier académique.....	29
III.1.4. Grade	29
III.1.5. Plan d'études	29
III.1.6. Relevé de notes	30
III.1.7. Spécialisation (<i>major/majeure</i>)	30
III.1.8. Concentrations/filières ou options (au sein d'une spécialisation)	30
III.1.9. Référentiel de compétences	31
III.1.10. Résultats d'apprentissage	31
III.2. Cours	32
III.2.1. Définitions	32
III.2.2. Types des cours	32
III.2.3. Classification des cours.....	34
III.2.4. Charge de cours	37
III.2.5. Syllabus	38
III.3. Offre de cours.....	42
III.3.1. Processus d'offre de cours.....	42
III.3.2. Horaires et calendrier des cours.....	43
III.3.3. Taille et capacité	43
a. Inscription en section à effectif normal	43
b. Section à faible effectif/fréquentation	44
III.4. Système de notation.....	44
III.4.1. Échelle de notation	44
III.4.2. Moyenne pondérée cumulative	45
III.4.3. Désignations des notes	47
III.4.4. Notes et rapports de progression	49
III.4.5. Note de passage	49
III.4.6. Moyenne cumulative pondérée de passage.....	49
III.4.7. Révision de note	49

IV. ÉTUDIANTS	51
IV.1. Identification des étudiants.....	51
IV.1.1. Carte d'étudiant ULS	51
IV.1.2. Accès aux plateformes	51
a. Compte de messagerie ULS (@student.uls.edu.lb)	51
b. Système d'information des étudiants (SIS).....	51
c. Plateforme d'apprentissage en ligne Moodle	51
d. Logiciel pour l'emploi des étudiants	52
e. Bibliothèque et bibliothèque numérique	52
IV.1.3 Cycle de fin d'études.....	52
IV.2. Classification des étudiants	53
IV.2.1. Catégories des étudiants	53
IV.2.2. Classement des étudiants de premier cycle	53
a. Étudiants réguliers.....	53
b. Étudiants du programme <i>Freshman</i>	54
c. Étudiants en année préparatoire	54
d. Auditeurs libres	55
e. Stagiaire	55
IV.3. Inscription	55
IV.3.1. Admission.....	55
IV.3.2. Inscription aux cours	56
IV.3.3. <i>Drop/Add</i>	56
IV.3.4. Retrait d'un cours.....	57
IV.3.5. Cours répétés	57
IV.3.6. Substitution de cours	58
IV.3.7. Changement de programme/majeure/concentration.....	58
a. Changement de programme	58
b. Changement de concentration	58
c. Changement de majeure	58
IV.3.8. Programmes d'échange	59
IV.3.9. Transfert de crédits.....	59
IV.3.10. Équivalence ECTS	60
IV.4. Règlements de présence.....	61
IV.4.1. Présence académique	61
IV.4.2. Sessions de rattrapage	61
IV.4.3. Abandon de l'université	62
IV.5. Évaluation globale de l'étudiant	62
IV.5.1. Répartition des activités	62

IV.5.2. Procédures de tests et d'examens	63
IV.6. Niveau académique.....	64
IV.6.1. Bon niveau académique	64
IV.6.2. Reconnaissance académique	64
IV.6.3. Probation et suspension académiques.....	64
IV.7. Conditions et procédure d'obtention du diplôme	65
IV.7.1. Délai d'obtention du diplôme.....	65
IV.7.2. Conditions d'obtention du diplôme	66
IV.7.3. Procédure d'obtention du diplôme	66
IV.8. Intégrité académique : Code de conduite	67
IV.8.1. Droits	67
IV.8.2. Responsabilités.....	68
IV.8.3. Violations.....	68
IV.8.4. Sanctions et mesures disciplinaires.....	69
Dispositions finales	70
Approbation du règlement	70

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

PRÉAMBULE

Le règlement des affaires académiques de l'Université La Sagesse (ULS) s'appuie sur les textes statutaires et légaux suivants qui régissent l'enseignement supérieur et la recherche scientifique au Liban ainsi qu'au sein de l'ULS :

- Loi 285/2014 sur l'enseignement supérieur au Liban
- Décret 9274 du 5/10/1996 sur l'enseignement supérieur et les conditions de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Décret 2178 du 12/1/2018 sur les reconnaissances des programmes et des diplômes
- Code des contrats et des obligations contractuelles 9/3/1932
- Statut organique de l'ULS, promulgué en 2024 par le Chancelier et le Conseil de l'ULS
- Statut de l'enseignant de l'ULS, promulgué en 2021 et amendé en 2024 par le Chancelier et le Conseil de l'ULS
- Statut du personnel administratif de l'ULS promulgué en 2024 par le Conseil de l'ULS
- Règlement académique des études de premier cycle de l'ULS, promulgué en 2018 par le Conseil de l'ULS
- Règlement académique des études de deuxième cycle de l'ULS, promulgué en 2018 par le Conseil de l'ULS
- Règlement de la recherche scientifique de l'ULS, promulgué en 2024 par le Conseil de l'ULS
- Plan stratégique 2021-2026 de l'ULS, promulgué en 2021 par le Conseil de l'ULS

La mission de l'ULS repose sur trois (3) piliers : l'enseignement, la recherche et les services rendus à la société. Le pilier de l'enseignement place les étudiants au cœur du processus d'apprentissage et engage les différentes parties prenantes internes ou externes à l'université. Le pilier de l'enseignement est exposé dans la mission de l'ULS : « Ouverte

à l'international, elle prépare des générations de libanaises et de libanais au marché évolutif du travail et accompagne les membres actifs de la société dans leur quête du savoir. Les sagessiennes et les sagessiens sont appelés à être des vecteurs de progrès et d'innovation. Libres, ouverts et engagés, ils œuvrent pour une citoyenneté solidaire et pour une société basée sur la justice, la transparence et l'éthique. »

Le règlement des affaires académiques de l'ULS prend ses racines dans le statut organique de l'ULS, dans le statut de l'enseignant de l'ULS, dans le statut du personnel administratif et se couple avec le règlement de la recherche scientifique pour former les assises réglementaires de l'ULS. Ces textes se déclinent en politiques et procédures qui définissent les rôles des différentes parties engagées dans le processus d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les relations qu'elles entretiennent entre elles.

Ce règlement concerne le fonctionnement des entités académiques et administratives qui sont sous la supervision du vice-rectorat aux affaires académiques.

I. BUREAUX ET CENTRES DE SERVICE

I.1. Bureau du registraire

Le Bureau du registraire contribue à la réalisation de la mission de l'ULS en mobilisant ses ressources au service des étudiants et des différentes entités de l'université. Il sert de point focal au sein de l'ULS pour assurer l'intégration académique et administrative de l'étudiant dans l'université, tout en conservant la confidentialité et l'intégrité de ses données académiques. Il offre des services centrés sur l'étudiant et l'accompagne tout au long de son parcours académique depuis son admission jusqu'à la fin de son parcours. Le bureau du registraire regroupe le service d'inscription et de gestion des requêtes des étudiants, le service de maintien des archives et le service de délivrance des attestations et des diplômes. Il est dirigé par le registraire dont la nomination et les qualifications sont fixées par le Statut organique de l'ULS (Article 13).

I.2. Bureau d'orientation et d'admission

Le Bureau d'orientation et d'admission (BOA) a pour fonction d'orienter les candidats dans le cadre du choix de leur formation universitaire. De même, il assure la gestion de la procédure de leur admission à l'ULS. Le service d'orientation prend lieu dans les établissements scolaires dans les forums d'orientation nationaux et internationaux ainsi qu'au sein des campus de l'ULS. Tenant compte des critères d'admission académique, le BOA veille à respecter la liberté de choix de programme du candidat ainsi qu'à voir sa demande d'admission traitée et ce, avec justice, équité et diligence.

A ce titre, le BOA a la responsabilité de :

- Communiquer aux nouveaux étudiants la procédure d'admission ainsi que toute information dont ils ont besoin.
- Coordonner avec les organes concernés de l'ULS l'organisation des examens d'entrée et des tests de positionnement ainsi que les entretiens de recrutement des étudiants, le cas échéant.

- Orienter les étudiants sur les différents programmes dispensés à l'ULS.
- Identifier les candidats éligibles aux bourses d'excellence.
- Transmettre aux facultés les demandes de transfert de crédit.
- Organiser des journées de portes ouvertes afin de promouvoir les programmes académiques ainsi que la vie estudiantine sur les campus de l'ULS.
- Organiser des visites aux écoles dans le cadre des services d'orientation offerts aux bacheliers.
- Participer à des forums d'orientation au niveau national et international.
- Organiser la réception des bacheliers pour assister à des cours à l'ULS (*shadowing classes*).
- Organiser les camps d'été (*summer bootcamp*) pour donner un avant-goût de l'enseignement universitaire aux candidats potentiels.
- Assurer le suivi des dossiers des candidats admis et inscrits, afin de les compléter et les transférer au bureau du registraire.

I.3. Bureau des examens

Le Bureau des examens (BDE) a pour principale tâche la gestion des examens d'une façon équitable, sécurisée et efficace. Il coordonne avec les entités de l'université pour le bon déroulement des examens. A ce titre, il est responsable de :

- Assister les facultés dans l'organisation des tests et des examens finaux.
- Collecter des énoncés des examens auprès des entités concernées de l'ULS.
- Répartir les étudiants dans les différentes salles d'examens.
- Assurer l'affectation du personnel de surveillance des examens.
- Assurer l'impression et la distribution des copies d'examens.

- Collecter les copies d'examens et les transmettre aux correcteurs concernés.
- Collecter les copies d'examens après correction et les préserver dans les archives des examens.
- Assister logistiquement les entités de l'ULS dans la bonne conduite de l'exercice d'assurance qualité lié aux examens.

I.4. Centre de langues

Le Centre de langues (CDL) est une unité qui offre des cours de langues dispensés aux étudiants de l'ULS, ainsi qu'à tout public souhaitant renforcer ses compétences linguistiques. Le CDL est dirigé par un directeur nommé par le Recteur pour une période déterminée par l'acte de nomination. Cette entité assure des tâches complémentaires aux besoins des formations académiques telles que :

- Organiser des sessions de formation au public, en collaboration avec le Centre de formation permanente.
- Offrir des formations aux enseignants pour renforcer leur maîtrise des langues d'enseignement, en collaboration avec le Centre de pédagogie universitaire.
- Évaluer les compétences en langue des nouveaux étudiants, à partir de leurs résultats aux tests de positionnement ou bien des cours déjà validés par les étudiants en transfert.
- Offrir des cours de langues étrangères.
- Offrir des cours de langues à objectifs spécifiques.
- Offrir aux étudiants des cours de remédiation en français, arabe et anglais.
- Organiser des événements culturels ayant pour objectif de redynamiser le rôle des langues comme vecteur de communication culturelle.

I.5. Bureau des affaires estudiantines

Le Bureau des affaires estudiantines (BAE) est dédié aux étudiants pour favoriser leur intégration, répondre à leurs requêtes ou besoins et les accompagner dans leur parcours au sein de l'ULS, afin de contribuer à leur réussite académique et à l'épanouissement de leur personnalité. Le BAE est dirigé par un directeur nommé par le Recteur sur proposition du doyen des étudiants. Il est composé d'un service d'aides financières, d'un service de pastorale universitaire, d'un service de gestion des activités sportives et des clubs estudiantins. Le BAE a pour attributions de :

- Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants afin qu'ils s'adaptent à la vie de campus, qu'ils comprennent les stratégies et les procédures de l'institution et se familiarisent avec les services disponibles.
- Appliquer la politique d'aides financières et des bourses d'excellence et de mérite.
- Veiller à maintenir un environnement convivial entre étudiants.
- Accompagner les étudiants du point de vue psychologique et moral.
- Organiser des activités extracurriculaires telles que les événements culturels, spirituels, environnementaux et sportifs.
- Appliquer le règlement régissant la création et le fonctionnement des clubs estudiantins.
- Assister le comité de gestion des élections estudiantines dans l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Encadrer les activités des clubs estudiantins ainsi que celles organisées par les représentants des étudiants.
- Soutenir les étudiants étrangers dans leur parcours à l'ULS, en collaboration avec le bureau des relations internationales.
- Accompagner les étudiants à besoins spécifiques dans leur parcours universitaire, en collaboration avec les facultés d'affiliation.

I.6. Centre de pédagogie universitaire

Le Centre de pédagogie universitaire (CPU) est une entité transversale qui a pour mission de soutenir le corps enseignant et les facultés dans leur développement pédagogique en leur offrant des formations et un accompagnement permanent. Le CPU est dirigé par un directeur nommé par le Recteur pour une période déterminée par l'acte de nomination. Cette entité assure des tâches complémentaires aux besoins de formations académiques telles que :

- Soutenir les facultés dans l'intégration des innovations pédagogiques et didactiques au sein des programmes.
- Renforcer les compétences pédagogiques et didactiques de l'enseignant.
- Assurer, en cas de besoin, un accompagnement aux comités curriculaires dans la réforme des programmes académiques.
- Contribuer aux exercices d'auto-évaluation des programmes et des enseignements au sein des facultés.
- Soutenir les facultés et autres entités académiques dans l'élaboration de leurs référentiels de formation.

I.7. Centre de formation permanente

Le Centre de formation permanente (CFP) offre des formations au grand public, y compris la communauté ULS. Ces formations sont conçues pour renforcer les compétences des participants dans des domaines spécifiques et variés, tout en adoptant une approche de formation continue. Le CFP est dirigé par un directeur nommé par le Recteur pour une période déterminée par l'acte de nomination. Ses principales tâches se résument comme suit :

- Accompagner le développement de carrière des professionnels.
- Fournir aux enseignants des formations qui leur permettent d'acquérir de nouvelles compétences ou bien de mettre à jour leurs acquis.

- Fournir des formations professionnelles diplômantes.
- Offrir des opportunités de réseautage professionnel.
- Réaliser des enquêtes pour évaluer les besoins en formation.
- Travailler en partenariat avec les entreprises pour concevoir et organiser des formations adaptées aux besoins spécifiques de leur secteur d'activité.

I.8. Bureau des relations internationales

Le Bureau des relations internationales (BRI) offre des conseils et un soutien aux enseignants et aux étudiants, dans le cadre de projets et d'initiatives internationaux, contribuant ainsi à élargir les perspectives, la visibilité et le rayonnement de l'ULS à l'international. La principale mission du BRI est de négocier, préparer et mettre en œuvre la mobilité des étudiants et des enseignants dans le cadre d'accords d'échange en collaboration avec leurs facultés d'affiliation, ainsi que de promouvoir la visibilité de l'ULS à l'international.

Ses principales fonctions sont les suivantes :

- Promouvoir les programmes d'échange (notamment Erasmus+).
- Gérer et encourager la mobilité des enseignants et des étudiants.
- Informer les parties prenantes sur les opportunités à l'international.
- Organiser et participer à des visites aux établissements d'enseignement supérieur à l'étranger.
- Faciliter la participation à des projets internationaux de recherche.
- Établir des partenariats avec des organisations et des réseaux internationaux dans le domaine de l'enseignement supérieur.
- Contribuer à l'organisation d'événements culturels et scientifiques d'envergure internationale.
- Œuvrer à encourager les dons et les opérations de levée de fonds.

I.9. Centre de carrière

La mission du Centre de carrière (CDC) est de fournir des ressources, des conseils et des contacts qui facilitent l'insertion professionnelle des étudiants et des alumni sur le marché du travail. Le CDC œuvre à développer chez les étudiants et les alumni les compétences requises par le marché du travail, les employeurs et les partenaires de l'ULS.

Ses principales fonctions sont :

- Servir d'interface entre les étudiants et les entreprises pour promouvoir leur insertion professionnelle.
- Organiser des rencontres et des foires à l'emploi.
- Assurer des opportunités de stages et d'offres d'emploi.
- Organiser des ateliers de travail pour développer les compétences des étudiants.
- Encourager les étudiants à planifier activement leur carrière, en développant des compétences efficaces en recherche d'emploi et en concevant un plan de développement de carrière.
- Favoriser les synergies entre les entreprises et l'ULS.

I.10. Bureau des relations avec les alumni

La mission du Bureau des relations avec les alumni (BRA) est de maintenir un lien permanent et un contact actif entre l'ULS et ses diplômés. En partageant les mêmes valeurs, l'ULS et ses alumni peuvent se rencontrer pour la réalisation de projets spécifiques ou pour bénéficier d'échanges mutuellement avantageux. Ses principales fonctions sont les suivantes :

- Créer, tenir et mettre à jour une base de données des alumni.
- Renforcer leur engagement vis-à-vis de la communauté de l'ULS.
- Maintenir une communication efficace avec les alumni.
- Faciliter le réseautage entre alumni et étudiants ainsi que les différents membres de l'ULS.
- Promouvoir l'engagement des alumni de l'ULS à l'étranger.

- Soutenir les activités et les événements de l'Association des alumni dans tous ses chapitres.
- Accompagner les alumni dans leur développement professionnel.
- Organiser des collectes de fonds auprès des alumni afin de financer des projets spécifiques à l'ULS.
- Honorer et récompenser les réalisations des alumni, que ce soit par des prix, des distinctions ou des reconnaissances publiques.

II. ENTITÉS ACADÉMIQUES DE L'ULS

II.1. Vice-rectorat aux affaires académiques

II.1.1. Vice-recteur aux affaires académiques (VRAA)

Le VRAA assiste le Recteur dans l'accomplissement de la mission académique de l'ULS en "préparant des générations de libanaises et de libanais au marché évolutif du travail et en accompagnant les membres actifs de la société dans leur quête du savoir". Il a pour rôle principal de promouvoir et d'œuvrer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage. Le VRAA veille à l'application du règlement des affaires académiques. Il a la charge d'approuver les propositions des doyens de facultés et des directeurs des différentes unités auxiliaires de l'ULS concernant le recrutement du nouveau personnel académique.

A ce titre, il jouit de manière explicite et non limitative des prérogatives suivantes :

- Présider le comité curriculaire universitaire, le convoquer et établir l'ordre du jour de ses réunions.
- Siéger d'office au Conseil de l'Université.
- Se charger de dossiers spécifiques assignés par le Recteur.
- Assurer la conformité des programmes et de leur mise à jour aux exigences du Ministère de l'Education et de l'Enseignement Supérieur.
- Superviser l'accomplissement des tâches confiées aux entités qui lui sont rattachées.

Le VRAA jouit, à titre non limitatif, des attributions suivantes :

- Veiller à l'application du règlement des affaires académiques et des différentes politiques académiques de l'ULS.
- Faciliter la collaboration entre les facultés et les unités auxiliaires de l'ULS.

- Œuvrer à assurer la qualité de l'enseignement offert aux étudiants.
- Accompagner les facultés dans les processus d'accréditation des programmes académiques.
- Veiller à l'adoption des innovations pédagogiques dans les processus d'apprentissage et d'enseignement.

II.1.2. Comité curriculaire universitaire

Le comité curriculaire universitaire évalue les propositions de création de nouveaux programmes académiques et de révision des programmes d'étude, préparées par les comités curriculaires facultaires et approuvées par les conseils facultaires.

Le comité s'assure dans son évaluation que les propositions sont conformes au règlement des affaires académiques, aux exigences du Ministère Libanais de l'Education et de l'Enseignement Supérieur, aux stratégies de développement des facultés et de l'ULS et au référentiel de formation ; ceci dans le but de s'aligner aux exigences de qualité et aux besoins du marché du travail.

L'évaluation aboutit à la rédaction d'un rapport communiqué aux instances à l'origine des propositions de réforme. Si le rapport est favorable, le projet est soumis au Conseil de l'Université pour validation. Le comité est convoqué et présidé par le VRAA qui établit l'ordre du jour des réunions : le quorum des deux tiers est nécessaire pour la tenue des réunions du comité. Le comité est composé de représentants de chacune des facultés, nommés par le Recteur sur proposition des doyens de faculté.

II.2. Postes académiques facultaires

II.2.1. Doyen

Les prérogatives et attributions du doyen de faculté sont définies par l'Article 10 du Statut organique de l'ULS.

II.2.2. Doyen associé

Le doyen peut être assisté dans ses fonctions par un ou plusieurs doyens associés. Il est nommé par le Recteur sur proposition du doyen. Il est désigné pour une mission spécifique et accomplit ses tâches dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés dans son acte de nomination. Son mandat est déterminé par l'acte de nomination. Son profil de poste est déterminé par proposition du doyen au Recteur par le biais du vice-recteur concerné.

Il a pour attributions, à titre non limitatif, de :

- Suivre les affaires inhérentes à sa mission.
- Siéger de plein droit au conseil facultaire.
- Assurer le contact avec les parties prenantes en relation avec sa mission.
- Préparer un rapport d'évaluation sur sa mission et le soumettre au conseil facultaire.
- Représenter la faculté aux évènements par mandat du doyen.
- Suivre les requêtes du corps professoral en lien avec sa mission.

II.2.3. Chef de département

Le chef de département d'une faculté est nommé par le Recteur sur proposition du doyen de faculté. Il est le responsable de la gestion académique et administrative de l'ensemble des cours et activités relevant de son département. Il doit être titulaire d'un grade minimal de professeur assistant.

Il a pour fonctions, à titre non limitatif, de :

- Siéger de plein droit au conseil facultaire.
- Participer aux projets de développement de la faculté.
- Assurer la conformité à la politique d'assurance qualité.
- Assurer un environnement de travail favorable à l'engagement des enseignants de son département.
- Participer au recrutement des enseignants de son département.

- Participer aux différents comités facultaires sur demande du doyen.
- Assurer une répartition optimale des charges de travail en gérant le déploiement efficace des ressources au sein du département.
- Promouvoir la recherche scientifique au sein de son département.
- Développer et proposer des plans académiques alignés sur les objectifs stratégiques de la faculté.
- Finaliser le développement et la mise à jour des syllabi.
- Contribuer à la bonne intégration des outils numériques dans les cours de son département.
- Contribuer à l'évaluation de la performance des enseignants de son département.
- Finaliser la préparation des sujets de tests et d'examens.
- Collaborer avec les autres chefs de département pour la bonne réalisation de la mission de la faculté.
- Participer pleinement au processus d'auto-évaluation de l'université.
- Proposer le budget annuel du département au doyen.
- Proposer au doyen l'organisation d'événements dans son département.
- Proposer l'offre des cours de son département au doyen.
- Planifier l'encadrement des stages dans son département, le cas échéant.
- Proposer au doyen la nomination des coordonnateurs de cours au sein de son département.

II.2.4. Coordonnateur de cours

Sous la supervision du chef de département, le coordonnateur de cours veille au bon déroulement des cours dont il est en charge ainsi que de la mise à jour de leurs syllabi. Il est nommé par le doyen de faculté sur proposition du chef de département.

Il a pour fonctions, à titre non limitatif, de :

- Élaborer et mettre à jour les syllabi des cours dont il est en charge.
- Veiller à la bonne coordination entre enseignants des cours dont il est en charge.
- Assister le chef de département dans la proposition de l'offre des cours dont il est en charge.
- Tenir les archives du matériel des cours dont il est en charge.
- Collaborer avec ses collègues pour l'élaboration des énoncés des examens.
- Veiller à la ponctualité et l'intégrité de la publication des notes des évaluations.
- Apposer son avis sur les pétitions des étudiants.

II.2.5. Conseiller académique

Le conseil académique est une tâche exercée principalement par des enseignants de catégorie A et B. Certains enseignants de catégories C et D peuvent être appelés à exercer ponctuellement cette tâche en cas de besoin. A chaque étudiant, un conseiller académique (*Academic Advisor*) est assigné selon des critères fixés par le doyen, lesquels sont tributaires des besoins de chaque faculté (par programme, par concentration, par ordre alphabétique, par année). La rencontre entre l'étudiant et le conseiller peut être initiée par l'une des deux parties. Bien que les conseils fournis par le conseiller académique soient précieux, l'étudiant reste entièrement libre et responsable des choix qu'il effectue durant ses études.

Le conseiller académique a pour fonctions, à titre non limitatif, de :

- Assister l'étudiant dans le choix des crédits en fonction de son plan et niveau académiques.
- Assister l'étudiant qui tombe sous le régime de probation dans l'inscription aux crédits.
- Accompagner l'étudiant tout au long de son parcours universitaire et le réorienter vers les services adéquats en cas de besoin.

II.3. Comités rattachés au conseil facultaire

Les comités rattachés au conseil facultaire sont présidés par le doyen ou par toute personne qu'il désigne.

II.3.1. Comité curriculaire facultaire

Le comité curriculaire facultaire examine les projets de réforme qui envisagent la mise à jour périodique ou circonstancielle des programmes académiques existants, ou bien le lancement de nouveaux programmes/concentrations au sein de chaque faculté. Les membres du comité curriculaire facultaire sont nommés par le doyen en début d'année académique pour la durée d'un (1) an.

Les projets de révision des programmes sont proposés par les chefs de département au comité curriculaire qui les étudie et soumet son avis au doyen. Les projets avalisés par le doyen sont transmis aux membres du conseil facultaire pour approbation. Une fois approuvés, les dossiers sont transmis au comité curriculaire universitaire à travers le VRAA pour discussion, avant de les soumettre au Conseil de l'Université pour approbation.

II.3.2. Comité facultaire d'équivalence et de transfert

Le comité facultaire d'équivalence et de transfert statue sur les dossiers de transfert des étudiants en provenance d'autres universités (transfert interuniversitaire). Il est composé des chefs de département d'une faculté. Ses décisions doivent être validées par le doyen. Le même comité étudie les équivalences de crédits qu'un étudiant, en provenance d'une autre faculté de l'ULS ou d'un autre programme, peut sauvegarder (transfert intra-universitaire).

II.3.3. Conseil consultatif facultaire

Le conseil consultatif facultaire est une structure collaborative permettant au conseil de chaque faculté de collaborer avec des conseillers externes n'ayant aucun rôle académique ou institutionnel au sein de la faculté. Les membres du conseil consultatif sont nommés par le Recteur pour une durée de deux ans sur proposition du doyen qui le

préside. Ce conseil assiste la faculté dans sa réflexion stratégique, par rapport aux besoins du marché du travail, et l'aide à accéder à une expertise ou à des contacts professionnels. Le rôle d'un conseil consultatif est d'informer la faculté des dernières évolutions et orientations du marché du travail.

III. PROGRAMMES D'ÉTUDES ACADÉMIQUES

III.1. Définitions des programmes d'études académiques

Un programme d'études académiques est défini comme étant l'ensemble de cours sanctionné par l'obtention d'un diplôme dans un domaine d'études spécifique. L'ULS adopte le système de crédit américain.

III.1.1. Crédit

Un crédit de cours américain est une unité de mesure adoptée par l'ULS afin de quantifier le nombre d'heures de contact direct allouées à un cours spécifique. Chaque faculté a ses propres exigences concernant le nombre de crédits requis par programme et par cours. Sauf indication contraire, le cours d'un (1) crédit implique un total de quinze (15) heures d'heures de contact direct par semestre, un cours de deux (2) crédits implique un total de trente (30) heures de contact direct par semestre et un cours de trois (3) crédits implique un total de quarante-cinq (45) heures de contact direct par semestre¹.

III.1.2. Semestre

Un semestre d'automne ou de printemps est une unité de temps correspondant généralement à quinze (15) semaines d'activité académique. Le semestre d'automne correspond à l'intervalle de temps entre le mois de septembre d'une année et le mois de janvier de l'année suivante. Le semestre de printemps s'étend du mois de février à juin de la même année. Les semestres d'automne et de printemps sont considérés comme des semestres réguliers.

¹ Le nombre d'heures de contact direct par semestre varie en fonction de la valeur des crédits du cours, du type de cours et de l'unité à laquelle appartient le cours. Le nombre de crédits reçus pour un stage/une formation est basé sur le nombre total d'heures de stage enregistrées. Quarante-cinq (45) heures de stage enregistrées = un (1) crédit américain.

Un semestre d'été est une unité de temps correspondant généralement à quatre (4) à six (6) semaines d'activité académique.

III.1.3. Calendrier académique

Le calendrier académique, approuvé par le Conseil de l'Université à la fin du semestre de printemps pour l'année académique à venir, prévoit les dates :

- Du début et fin de chaque semestre
- D'inscription
- De la période de « *Drop/Add* »
- De l'inscription tardive
- Des examens de rattrapage (*Incomplete*)
- Butoirs pour le retrait des cours (*Withdrawal*)
- Des examens finaux
- De la publication des notes du semestre
- Des fêtes et jours fériés nationaux

III.1.4. Grade

L'ULS propose des grades de licence, de master et de doctorat, ainsi que des diplômes et des certificats pour le développement professionnel (ou la formation continue). Un programme diplômant est un programme d'études aboutissant à la réussite de l'obtention du diplôme.

III.1.5. Plan d'études

Un plan d'études indique tous les cours requis pour l'obtention d'un diplôme octroyé à l'issue d'un programme donné. Il permet aux étudiants de rester sur la bonne voie et de s'assurer qu'ils sont inscrits aux cours exigés chaque semestre, tout en respectant les prérequis de leur programme d'études. Le plan d'études fournit également une description de chaque cours, les cours prérequis ou les cours co-requis nécessaires, la note de passage et la classification du cours. Il permet d'anticiper le nombre de semestres et de cours restant à un étudiant,

pour être potentiellement éligible à l'obtention de son diplôme. Il ne fournit pas de trace historique sur le parcours universitaire de l'étudiant et n'a aucune valeur officielle. Le conseiller académique joue un rôle crucial en s'assurant qu'un étudiant s'inscrit aux cours appropriés conformément à son programme d'études.

III.1.6. Relevé de notes

Le relevé de notes de l'ULS répertorie tous les cours choisis par un étudiant par semestre au cours de son parcours académique, les notes sous forme de lettres (*letter grade*), le nombre de crédits acquis, les points de qualité de crédit (*quality points*), la moyenne pondérée cumulative (*GPA*) et celle du semestre. Le relevé de notes comprend également des notes sur les performances académiques de l'étudiant : palmarès/tableau d'honneur du doyen, reconnaissance académique, abandon de cours, cours répétés...

III.1.7. Spécialisation (*major/majeure*)

Une spécialisation universitaire est le domaine d'étude principal choisi par l'étudiant pendant ses études.

L'étudiant peut opter pour une double spécialisation lui permettant d'obtenir une seule licence avec deux spécialisations différentes.

Un double diplôme implique l'obtention de deux (2) diplômes distincts, souvent de facultés ou de programmes différents au sein d'une université.

III.1.8. Concentrations/filières ou options (au sein d'une spécialisation)

Une concentration ou une option est une combinaison spécifique de cours appartenant, à un domaine spécifique au sein de la spécialisation choisie par l'étudiant. Ce domaine présente un domaine d'intérêt particulier sur lequel un étudiant peut mettre l'accent. En choisissant une concentration, l'étudiant devra se concentrer sur un nombre prédéterminé de cours représentant entre 15 % et 20 % du nombre

total de crédits, pour un programme de premier cycle et jusqu'à 40 % pour un programme d'études de deuxième cycle.²

III.1.9. Référentiel de compétences

Le référentiel de compétences énumère toutes les compétences que les programmes d'études visent à développer, ainsi que les résultats pédagogiques qui leur sont associés. Il sert à la fois de guide pour les enseignants et de moyen de communication entre le corps enseignant et les étudiants. Les compétences sont au centre du développement des programmes et offrent un environnement d'apprentissage centré sur l'étudiant, s'inscrivant ainsi dans la mission de l'ULS.

Les programmes conformes à un référentiel de compétences clair permettent d'instaurer une expérience d'apprentissage plus approfondie pour les étudiants. Ces derniers peuvent ainsi appliquer, analyser et évaluer les connaissances acquises, développer une pensée critique et créative, collaborer, communiquer efficacement et s'adapter aux enjeux et aux problèmes complexes.

Le référentiel de compétences aligne la mission, la vision et les valeurs des facultés à celles de l'ULS et constitue un outil permettant d'évaluer l'alignement entre les résultats d'apprentissage institutionnels (RAI), les résultats d'apprentissage des programmes (RAP) et les résultats d'apprentissage des cours (RAC).

III.1.10. Résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage (RA) désignent les connaissances, compétences, attitudes ou comportements spécifiques qu'un étudiant est censé acquérir à la suite d'un programme (RAP) ou d'un cours (RAC). Les RAP sont alignés à la mission d'une faculté (ou d'un programme) ; il s'agit de résultats préétablis par les facultés afin de fournir aux étudiants des objectifs clairs et mesurables à atteindre. Chaque cours

² Il n'est pas possible d'obtenir une double concentration, c'est-à-dire de suivre simultanément deux concentrations différentes dans une même matière principale. Le cas échéant, un étudiant peut suivre les cours de la concentration supplémentaire et obtenir un relevé de notes distinct.

enseigné à l'ULS correspond à un ensemble de résultats d'apprentissage qui sont alignés aux résultats d'apprentissage du ou des programmes auxquels il est affilié. Ces résultats guident le contenu de l'enseignement, ainsi que le développement de stratégies d'apprentissage et de méthodes d'évaluation spécifiques à chaque cours.

Les résultats d'apprentissage institutionnels (RAI) désignent les connaissances, compétences, aptitudes et attitudes que les étudiants sont censés développer à la suite de leurs expériences globales à l'ULS et dans ses facultés, y compris les cours, les programmes, la recherche, la vie de communauté et les différents services administratifs.

III.2. Cours

III.2.1. Définitions

Un cours est une unité d'enseignement, dispensée par au moins un (1) enseignant, et encadrée par un syllabus qui couvre un certain nombre de sujets définis par programme. Il s'agit d'un ensemble d'activités d'apprentissage théoriques ou pratiques qui constituent un élément d'un ou de plusieurs programmes, dotés d'objectifs d'apprentissage spécifiques. Un certain nombre de crédits, allant de zéro (0) à six (6), est attribué à chaque cours. Certains cours sont des cours à zéro (0) crédit, ce qui implique que leur note n'est pas comptabilisée dans le calcul du GPA.

Le catalogue des cours résume toutes les informations pertinentes aux cours : description du cours, prérequis, corequis, nombre de crédits, entité qui offre le cours, programme(s) d'affiliation.

III.2.2. Types des cours

Les entités académiques (facultés, centres) sont responsables des cours liés à leurs programmes : elles définissent le contenu et les modalités d'intégration de chaque cours dans leurs programmes. Un ensemble spécifique de cours est exigé par l'ULS dans le cadre des cours d'éducation générale d'université.

Chaque cours est identifié par un code propre à une discipline ou un domaine d'études et par un numéro spécifique. Un nombre défini de crédits américains est attribué à chaque cours. Selon les objectifs d'apprentissage, un cours peut inclure diverses activités d'apprentissage.

- **Un cours magistral** est un type de cours dans lequel la leçon est généralement dispensée sous la forme d'une présentation des concepts, des théories et des modèles ainsi que d'une explication et d'une démonstration par l'enseignant. Les enseignants sont invités à adopter une méthode d'enseignement qui correspond le mieux au contenu du cours mais qui se base surtout sur l'exposé. Les cours magistraux se déclinent en deux types A et B. Dans un cours magistral de type A, les enseignants utilisent des méthodes interactives où ils impliquent les étudiants dans une série d'activités et de discussions liées au contenu. Dans un cours magistral de type B, les enseignants délivrent un matériel bien organisé et bien construit où les étudiants n'interagissent que légèrement.
- **Un cours pratique** permet aux étudiants d'appliquer les techniques, les méthodes de travail, les modèles et les processus appris dans le cadre du même cours ou dans un cours séparé et de simuler comment travailler efficacement dans un environnement de travail (travail de terrain, simulation en laboratoire).
- **Un séminaire** est un cours dans lequel un enseignant discute avec un groupe d'étudiants d'un ensemble de sujets donnés. Il offre aux étudiants l'occasion de discuter et d'analyser une large gamme d'idées, de concepts, de perspectives et de pratiques avec l'enseignant et éventuellement avec des praticiens.
- **Un cours de laboratoire** est un cours dispensé dans un laboratoire afin d'exposer l'étudiant aux travaux pratiques sur des sujets spécifiques du cours. Les cours de laboratoire nécessitent un équipement spécial pour effectuer les expériences ou le

traitement. Un cours de laboratoire peut également être un élément supplémentaire d'un cours magistral.

- **Le stage d'apprentissage** est la première entrée en exercice professionnel des étudiants. Cette expérience de travail doit être liée aux opportunités professionnelles potentielles pour les diplômés. Les stages peuvent varier en termes de durée, crédits et exigences. Un encadrant est désigné par le chef de département pour surveiller et suivre le stage d'apprentissage d'un étudiant.
- **La formation/stage professionnel** est une expérience professionnelle exigée dans certains programmes d'études, visant à fournir aux étudiants de nouvelles compétences ou connaissances. Les cours de formation peuvent varier en termes de durée, crédits et exigences. Un encadrant est désigné par la faculté pour surveiller et suivre la formation/stage professionnel d'un étudiant.
- **Le travail de recherche** sous forme de thèse ou de projet de fin d'études est un travail créatif et exhaustif, envisagé pour démontrer un certain niveau de connaissances dans divers domaines. Il est considéré comme une contribution intellectuelle des étudiants.

III.2.3. Classification des cours

Les cours à ULS sont classifiés comme suit :

- **Les cours d'éducation générale relevant de l'ULS** sont des cours qui visent à compléter le profil académique de l'étudiant en lui offrant diverses compétences, aptitudes et culture. En développant chez lui un esprit d'entreprise, en l'aidant à devenir un citoyen engagé et actif cela en communiquant des idées et en promouvant l'acceptation de la diversité religieuse, de l'éthique et du développement moral, quel que soit la spécialité choisie. Il s'agit

de douze (12) crédits et sont pris en compte dans le calcul du total des crédits requis de la plupart des programmes du premier cycle.

- **Les cours obligatoires de base/principaux** de la faculté constituent le tronc commun d'un programme donné. L'ensemble des cours de base couvre la matrice d'un programme et les résultats d'apprentissage du programme ; il constitue au moins 50 % du nombre total de crédits requis par un programme.
- **Les cours obligatoires de concentration** sont un ensemble de cours spécialisés dans un domaine spécifique, liés à un programme principal. Ils couvrent les résultats d'apprentissage de la concentration et permettent aux étudiants d'approfondir leurs connaissances dans le domaine choisi. Ils constituent jusqu'à 20 % des crédits requis dans les programmes de premier cycle et jusqu'à 40 % dans les programmes de deuxième cycle.
- **Les cours optionnels** sont des cours choisis par l'étudiant parmi un ensemble de cours optionnels alternatifs, en parallèle aux cours principaux et de concentration. Ils constituent jusqu'à 15 % des crédits requis dans les programmes de premier cycle.

Tous les types de cours susmentionnés sont sanctionnés par une note transcrite en lettre alphabétique de F à A+, et sont inclus dans le calcul du GPA.

- ***Les cours obligatoires aux points non comptabilisés*** : ces cours sont une condition sine qua none à l'obtention du diplôme et font obligatoirement l'objet d'une évaluation. Cependant, ils ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative pondérée (GPA).
- ***Les cours extra-curriculaires*** ne font pas partie du programme de l'étudiant : les crédits qui leur sont attribués ne sont pas comptabilisés dans le calcul du GPA. Il existe deux (2) types de cours extracurriculaires : les cours facultatifs et les cours de remédiation.

- **Les cours facultatifs** peuvent être choisis par l'étudiant en dehors de son programme ; ils sont notés par une lettre alphabétique sans être affecté à aucune catégorie de cours du plan d'études, et ne sont pas pris en compte dans le calcul du GPA.
- **Les cours de remédiation** s'adressent aux étudiants de licence qui n'ont pas fait preuve du niveau de compétences attendu lors des tests de placement en langues ou matières scientifiques, ou aux étudiants qui n'ont pas validé un diplôme équivalent au baccalauréat général libanais (programme de Freshman ou titulaire d'un baccalauréat technique), ou aux étudiants de deuxième cycle qui n'ont pas validé le niveau requis dans leur programme de licence. Le contenu et les moyens déployés sont définis par chaque programme. Les cours de rattrapage ne sont pas comptabilisés dans le calcul du GPA. Les cours de rattrapage sont sanctionnés par une note alphabétique P (réussi), ou NP (non réussi) en fonction d'une note de passage de 60/100.
- **Les cours équivalents/cours substituables** : Deux (2) cours sont considérés comme équivalents ou substituables si leur contenu, leurs résultats d'apprentissage et les exigences de programme se chevauchent de manière significative. Ces cours sont mutuellement exclusifs dans le programme d'études et un seul d'entre eux peut être crédité au programme de l'étudiant.
- **Les cours prérequis** : Un cours prérequis doit être réussi avant que l'étudiant ne soit autorisé à s'inscrire au cours de niveau supérieur.
- **Les cours co-requis** : Deux (2) cours sont co-requis si l'étudiant doit s'inscrire à ces cours durant le même semestre. Il s'agit de cours qui sont offerts en parallèle et dont la réussite est requise pour que l'étudiant puisse s'inscrire aux cours subséquents. L'échec de l'étudiant à un cours n'entraîne pas l'échec à l'autre.

- **Les cours séquentiels** : Certains cours de formation théorique ou pratique peuvent s'étendre sur deux (2) ou plusieurs semestres consécutifs. Ils forment une séquence dans laquelle l'étudiant s'inscrit dans l'ordre déterminé par la structure du programme. Une fois la séquence complétée, la même note est attribuée à tous les cours de la séquence. En attendant la fin de la séquence, la note attribuée aux différents cours de la séquence est IP (In Progress) et n'est pas incluse dans le calcul du GPA.
- **Les cours transférés** : Cours qu'un étudiant a réussis dans un établissement d'enseignement supérieur et dont les crédits sont ensuite reconnus et validés par un autre établissement, pour être comptabilisés dans un programme pour l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.

III.2.4. Charge de cours

Pour les étudiants de premier cycle à temps plein :

- Ils sont autorisés à s'inscrire à un maximum de dix-huit (18) crédits au cours d'un semestre académique régulier (automne ou printemps) et jusqu'à neuf (9) crédits au cours du semestre d'été, sans enfreindre le délai minimum pour obtenir le diplôme.
- Avec une moyenne cumulative pondérée (GPA) de 3.50 et plus, les étudiants sont autorisés à inscrire des crédits supplémentaires par pétition. Les étudiants potentiellement et conditionnellement admissibles à obtenir leur diplôme au cours du même semestre (à condition d'avoir une moyenne cumulative de 2.00 et plus) sont autorisés à inscrire des crédits supplémentaires via la présentation d'une requête.³

³ Les étudiants en droit inscrit dans un semestre en vue de l'obtention de leur diplôme (ayant obtenu quatre-vingt-quatre (84) crédits et leur moyenne cumulative pondérée est supérieure à 2.00) peuvent demander l'inscription de crédits supplémentaires au

Pour les étudiants de deuxième cycle :

Ils sont autorisés à s'inscrire à un maximum de neuf (9) crédits par semestre régulier et trois (3) crédits au semestre d'été. Les étudiants qui exercent un emploi, que ce soit à temps partiel ou à temps plein, sont encouragés à envisager une charge de cours réduite, en raison de leurs engagements professionnels. A des fins de diplomation pendant un semestre donné, les étudiants peuvent être autorisés à s'inscrire à douze (12) crédits par semestre sur requête.

III.2.5. Syllabus

Le syllabus est le guide de l'étudiant à un cours. Il constitue un contrat pédagogique liant le programme d'études, l'enseignant et l'étudiant. Il couvre la finalité pédagogique du cours, favorisant ainsi la cohérence entre les contenus des programmes, la transparence sur les résultats d'apprentissage attendus et une communication efficace entre les différents intervenants du processus d'apprentissage. Tous les enseignants de l'ULS sont tenus de fournir à leurs étudiants, au début de chaque semestre, un syllabus précisant clairement les attentes que les étudiants doivent satisfaire pour réussir. Les enseignants doivent coordonner avec le chef de département ou le coordonnateur pour les activités et le contenu du cours, et de proposer une mise à jour régulière du contenu du syllabus.

Les créations ou modifications de syllabus sont proposées par les chefs de département au comité curriculaire de la faculté. La création d'un nouveau cours implique la création d'un syllabus.

Le syllabus est rédigé dans la langue d'enseignement de la section. Si un cours est offert en plusieurs langues, le syllabus n'est pas une simple traduction d'une langue à l'autre, mais doit refléter les mêmes objectifs d'apprentissage. Chaque faculté/entité est responsable du syllabus des cours offerts, même s'il s'agit de cours de formation générale.

nombre maximal autorisé, pour éviter tout retard d'obtention du diplôme, après l'approbation de leur directeur ou conseiller académique.

Un étudiant a le droit de retirer une copie des syllabus des cours auxquels il était inscrit à n'importe quel semestre.

Le modèle standard d'un syllabus est composé des éléments informatifs suivants :

- Le code du cours : C'est une abréviation alphanumérique composée de trois (3) lettres faisant référence au domaine ou au contenu du cours, suivie de trois (3) lettres indiquant généralement le cycle d'enseignement et l'ordre chronologique dans le plan d'études : moins de deux-cents (200) pour les cours de rattrapage, entre deux-cents (200) et cinq-cents (500) pour les cours de licence, et au-delà de cinq-cents (500) pour les cours de Master.
- Le titre du cours : dans la langue d'enseignement du cours.
- Les informations générales sur le cours comprenant :
 - Le nom de l'enseignant : Le syllabus est nominatif - il porte le nom de l'enseignant en charge de la section pendant un semestre⁴.
 - Les horaires de bureau : Chaque enseignant doit consacrer une heure par semaine à l'accueil des étudiants dans les locaux de sa faculté/centre d'affiliation.
 - L'adresse courriel ULS de l'enseignant.
 - L'horaire du cours.
 - Le semestre pendant lequel le cours est dispensé.
 - La langue d'enseignement.
 - Les cours exigés en prérequis ou en corequis ou de manière séquentielle.
 - Le nombre de crédits alloués au cours.
 - Le type de cours.
 - Le nom de l'assistant de l'enseignant principal du cours.

⁴ Si plusieurs enseignants sont en charge de la même section d'un cours, tous leurs noms doivent être mentionnés dans le syllabus du cours.

- La mission de la faculté/du département : Cette section du syllabus permet de montrer que les cours s'inscrivent dans une démarche globale conforme à la mission de la faculté et/ou du département qui offre le cours. Pour les cours de tronc commun, la mission de la faculté/du département est mentionnée. Pour les cours de spécialisation (exigence pour la concentration), la mission de la faculté et celle du programme/département sont mentionnées. On voit ainsi l'alignement entre les missions des facultés et celles des départements.
- La description du cours : La description du cours est un résumé du contenu essentiel du cours, ne dépassant pas cent cinquante (150) mots. Elle décrit le thème central du cours et sa place dans le programme d'études.
- Les résultats d'apprentissage du cours (RAC) : En utilisant la taxonomie de Bloom, les résultats d'apprentissage du cours expliquent les réalisations attendues de l'étudiant à la fin de l'enseignement de ce cours en termes de compétences, d'attitudes ou de comportements. Les RAC sont alignés sur les résultats d'apprentissage du programme (RAP) dans une matrice clairement affichée dans le syllabus. Un RAC peut correspondre à un (1) ou plusieurs RAP. La hiérarchie des RAC doit suivre la progression du contenu du cours tout au long du semestre. La liste des RAC est précédée de la mention : « À la fin de ce cours, l'étudiant serait capable de : ».
- Les méthodes d'enseignement : Les méthodes d'enseignement font référence aux stratégies, techniques et approches utilisées par les enseignants pour faciliter l'expérience d'apprentissage. Elles englobent un large éventail de pratiques d'enseignement, conçues pour atteindre les résultats d'apprentissage du cours. Les méthodes utilisées doivent être diversifiées au sein d'un même cours et d'une même séance, pour rendre l'opération d'apprentissage plus interactive : cours magistraux, exercices d'application, débats,

classes inversées, recherche de terrain, expérimentations... Ces méthodes doivent être mentionnées dans le cadre des activités relatives à chaque séance.

- Le matériel de cours : Il détaille les principales références du cours ainsi que, le cas échéant, le matériel nécessaire (calculatrices, matériel de laboratoire...).
- Le contenu hebdomadaire : Les séances de cours hebdomadaires sont décomposées en termes de contenu, d'activités prévues et de RAC correspondant à chaque séance. Une séance peut cibler un (1) ou plusieurs RAC, et un RAC peut couvrir plusieurs séances de cours. Le contenu hebdomadaire inclut également des évaluations prévues.
- Le système de notation : Les notes obtenues par l'étudiant tout au long du semestre sont pondérées par la nature de l'activité à laquelle une note sur cent (100) est attribuée :
 - Participation et présence : 10%
 - Évaluations continues (tests, projets, recherche, etc.) : 50%
 - Examen final : 40%

Ces pondérations reflètent les normes générales de l'ULS. Cependant, certains cours peuvent nécessiter une répartition différente des pondérations, qui est soumise à l'approbation du vice-recteur aux affaires académiques.

- Les dates importantes : il s'agit principalement des dates de remise des devoirs, des contrôles continus et des examens finaux.
- Le code de conduite : Rappel des principales règles d'intégrité comportementale attendues de l'étudiant.

III.3. Offre de cours

III.3.1. Processus d'offre de cours

Les cours sont dispensés par semestre par chaque entité qui offre un diplôme visé par le Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur ou pas (langues, formation continue, centres d'orientation, voire certains programmes de la faculté). L'offre de cours est soumise par le doyen ou le directeur du centre au VRAA, en tenant compte du nombre d'étudiants attendu, des exigences de diplomation des étudiants et du besoin de rendre optimal le nombre de sections offertes. Il s'agit d'un travail de collaboration entre les coordonnateurs de cours, les directeurs de centre et les doyens. L'offre de cours implique également une collaboration entre les entités, pour optimiser les ressources et éviter les doubles-emplois.

L'offre de cours est établie au moins un (1) mois avant le début du semestre et tient compte des ressources en termes d'infrastructures (disponibilité et confort des salles), de ressources humaines (en termes du corps enseignant et administratif) et de contraintes temporelles (répartition équitable des sections sur les plages horaires).

L'offre de cours peut être modifiée à trois (3) occasions :

- La nécessité d'augmenter le nombre de places dans une section se fait sur demande des directeurs de département, adressée à l'entité qui offre le cours.
- La décision d'offrir/fermer une section est prise par le doyen ou le directeur du centre.
- Le maintien des sections offertes, mais en régime réduit (*Low Enrollment Section*). Il s'agit des sections où le nombre d'inscrits est strictement inférieur à dix (10) au 1^{er} cycle et à huit (8) au deuxième cycle.

III.3.2. Horaires et calendrier des cours

Les cours à l'ULS sont organisés selon l'un des modèles de durée suivants, sur une base hebdomadaire :

- Deux (2) séances par cours et par semaine de quatre-vingt-dix (90) minutes, pour un cours typique de trois (3) crédits, durant les semestres d'automne et de printemps.
- Deux (2) séances par cours et par semaine de cent-vingt (120) minutes, pour un cours typique de trois (3) crédits au semestre d'été.

Les enseignants doivent être présents en classe cinq (5) minutes avant l'heure officielle de début du cours. Cependant, en cas de retard de l'enseignant, les étudiants doivent attendre quinze (15) minutes avant de partir. Si le professeur ne se présente pas, le cours est terminé. La politique de rattrapage s'applique dans ce cas.

III.3.3. Taille et capacité

a. Inscription en section à effectif normal

L'ULS a défini les types de cours suivants et déterminé le plafond de taille des classes en conséquence :

▪ Cours de laboratoire	Selon les exigences du cours
▪ Cours pratiques	30 étudiants
▪ Cours de stage	Jusqu'à 40 étudiants
▪ Cours de formation	25 étudiants
▪ Cours magistraux Type A ⁵	35 étudiants
▪ Cours magistraux Type B	Ouvert
▪ Cours séminaire	25 étudiants

En cas de surcharge, les demandes doivent être proposées par le chef de département et approuvées par le doyen/directeur. Pour les

⁵ La taille d'une classe de langue peut atteindre un maximum de 30 étudiants.

exigences universitaires, les demandes doivent être approuvées par le VRAA.

b. Section à faible effectif/fréquentation

Les classes avec un nombre limité d'étudiants inscrits (strictement moins de dix (10) étudiants dans le programme de premier cycle et moins de huit (8) dans le programme d'études supérieures) appartiennent à une catégorie appelée « section à faible effectif ». La principale différence avec une section à effectif normal est le nombre total de séances qui seront enseignées au cours du semestre. Le nombre de séances à enseigner est proposé par l'enseignant et le directeur puis approuvé par le doyen et soumis au VRAA pour approbation.

III.4. Système de notation

III.4.1. Échelle de notation

Pour noter les évaluations des étudiants, l'ULS adopte un système de notation américain échelonné sur cent (100). Les notes de chaque activité d'un cours sont rapportées individuellement sur une échelle de cent (100) et pondérées en fonction de chaque type d'activité. La note moyenne totale est également rapportée sur une échelle de cent (100). La note globale est ensuite transformée en note alphabétique selon la distribution des notes mentionnée dans le tableau ci-dessous :

Note ⁶	Valeur en points de qualification ⁷	Qualification/Résultat	Echelle sur 100
A+	4.00	Exceptionnel	94-100
A	3.80	Excellent	90-93
A-	3.70	Très satisfaisant	87-89
B+	3.30	Très bien	84-86
B	3.00	Bien	80-83
B-	2.70	Assez bien	77-79
C+	2.30	Satisfaisant	74-76
C	2.00	Moyen	70-73
C-	1.70	Réussite	67-69
D+	1.30	Réussite	64-66
D	1.00	Réussite avec la note la plus basse	60-63
F	0.00	Échec	Moins que 60

III.4.2. Moyenne pondérée cumulative

Deux types de GPA sont calculés : la moyenne pondérée du semestre et la moyenne pondérée cumulative.

La moyenne pondérée du semestre (Term GPA) est la moyenne pondérée calculée pour tous les cours suivis par un étudiant au cours d'un semestre. Elle est obtenue en divisant la somme des points de qualification totaux, obtenus au cours d'un semestre spécifique, par le nombre total de crédits suivis au cours du même semestre. Comme indiqué, chaque note alphabétique compte pour des points pour chaque heure de crédit suivi ; par exemple, un « B » compte pour trois (3) points, un « C » pour deux (2) points, un « D » pour un (1) point :

⁶ Les notes C-, D+ et D sont exclues du système de notation des programmes d'études supérieures.

⁷ Les points de qualité sont des valeurs numériques attribuées aux notes alphabétiques pour calculer la moyenne cumulative pondérée d'un étudiant.

$$\text{Term GPA} = \frac{\text{Total des points de qualification}}{\text{nombre total de crédits}}$$

Exemple de calcul de la moyenne pondérée du semestre : semestre donné Automne 2024

Cours	Semestre	Note obtenue	Points de qualification	Crédits	Valeur totale en points de qualification
Cours A	Automne 2024	A+	4	3	3 x 4= 12
Cours B	Automne 2024	C	2	3	3 x 2= 6
Cours C	Automne 2024	F	0	3	3 x 0= 0

La moyenne pondérée du semestre des trois (3) cours ci-dessus serait :

Moyenne pondérée du semestre = Total des points de qualification du semestre obtenus / Total des crédits du semestre

$$= (12 + 6 + 0) / (3 \text{ cours} * 3 \text{ crédits}) = 2$$

La moyenne pondérée cumulative (Cumulative GPA) est la moyenne pondérée cumulative calculée pour tous les cours suivis au cours de tous les semestres. De la même manière que la moyenne cumulative du semestre, la moyenne pondérée cumulative est traitée en divisant le total des points de qualification obtenus dans tous les cours et dans tous les semestres, indépendamment d'un semestre donné, par le nombre total d'heures de crédit pour tous les cours.

Exemple de calcul de la MPC cumulative :

Cours	Semestre	Note obtenue	Valeur de qualification	Crédit	Valeur totale en points de qualification
Cours A	Printemps 2022	A+	4	3	3 x 4= 12
Cours B	Été 2023	C	2	1	1 x 2= 2
Cours C	Hiver 2023	D	1	3	3 x 1= 3
Cours D	Hiver 2023	F	0	3	3 x 0= 0

La moyenne cumulative des quatre cours ci-dessus est calculée comme suit :

$$GPA = \frac{(3 \times 4) + (1 \times 2) + (3 \times 1) + (3 \times 0)}{(3 + 1 + 3 + 3)} = \frac{17}{10} = 1.7$$

Ces informations sont indiquées sur le relevé de notes de l'étudiant. Les conseillers sont invités à recommander aux étudiants les cours à suivre pour augmenter leur GPA et éviter ou sortir de la probation.

III.4.3. Désignations des notes

Les notes suivantes n'ont pas d'incidence sur le calcul du GPA :

- « AU » Audit
- « AW » Retrait administratif
- « DW » Retrait disciplinaire
- « I » Incomplet
- « P » Réussite
- « NP » Échec
- « W » Retrait
- « IP » En cours
- « TR » Transfert

Note AU (Auditeur libre)

Attribuée à un étudiant qui assiste aux cours en tant qu'auditeur libre, autorisé à assister aux cours sans avoir le statut d'étudiant.

Note AW (Retrait administratif)

Attribuée automatiquement lorsqu'un étudiant dépasse la proportion tolérée de 20 % d'absences aux séances enseignées. Les frais de scolarité doivent être entièrement réglés.

Note DW (Retrait disciplinaire)

Attribuée à un étudiant qui est définitivement retiré d'un cours/programme/université spécifique pour des raisons disciplinaires.

Note I (Incomplet)

Attribuée temporairement comme note finale lorsqu'un étudiant ne peut pas compléter une exigence spécifique d'un cours, (par exemple, examen final, projet final, document de recherche...) pour une raison acceptable et justifiable. La note « I » sera changée en note normale à la date butoir des examens incomplets, conformément au calendrier académique, généralement à la fin de la 5e semaine du semestre suivant. Une fois cela accompli, la nouvelle note sera calculée dans le GPA.

Notes P/NP (Réussite/Echec)

Notation possible attribuée à des cours spéciaux (cours de rattrapage ou du programme *Freshman*) et n'affectant pas le GPA. La note P indique une note de réussite dans un cours.

Note W (Retrait)

Attribuée après que l'étudiant se retire officiellement d'un cours, à tout moment après la période de *drop/add* et avant le dernier jour d'enseignement d'un semestre. Les frais de scolarité doivent être entièrement réglés, même en cas de retrait.

Note IP (En cours)

Attribuée à un cours qui s'étend au-delà de la date de fin normale du semestre.

Note TR (Transfert)

Attribuée à un cours de transfert validé par la faculté. Le nombre de crédits obtenus est comptabilisé.

III.4.4. Notes et rapports de progression

Une fois que la distribution des notes et les notes finales sont renseignées sur le système d'information des étudiants de l'université (*Student Information System* - SIS) par l'enseignant et approuvées par le chef de département, elles ne peuvent plus être modifiées, sauf en cas d'erreur matérielle de la part de l'enseignant. En cas de correction nécessaire, les notes modifiées et la note corrigée doivent être traitées à l'aide du formulaire « changement de note », qui comprend, entre autres exigences, la raison de ce changement. En aucun cas, un changement de note ne sera effectué après l'expiration d'un semestre.

III.4.5. Note de passage

La note de passage minimale pour un cours de premier cycle est « D », sauf indication contraire et demande formulée par la faculté concernée/centre. La note de passage minimale pour un cours de deuxième cycle est « C », sauf indication contraire et demande formulée par la faculté concernée/centre. La note de passage attendue d'un cours donné est toujours mentionnée dans le syllabus de ce cours.

III.4.6. Moyenne cumulative pondérée de passage

La moyenne cumulative de passage minimale pour un programme de premier cycle est de 2.00. La moyenne cumulative de passage minimale pour un programme de deuxième cycle est de 3.00.

III.4.7. Révision de note

Si un étudiant estime qu'une note inférieure à ses attentes lui a été attribuée, il peut en discuter d'abord avec l'enseignant, puis avec le conseiller académique. Si l'étudiant n'est pas convaincu, il a le droit de faire appel de la note en soumettant une requête au Bureau du registraire. L'étudiant peut demander une révision de note dans les cinq

jours ouvrables suivant la publication de la note. La copie d'examen sera examinée par l'enseignant/coordonateur/directeur, et les résultats de l'inspection seront communiqués au doyen/directeur.

IV. ÉTUDIANTS

IV.1. Identification des étudiants

IV.1.1. Carte d'étudiant ULS

La carte d'étudiant ULS identifie les étudiants inscrits à l'ULS lors de leur première inscription. Par conséquent, les étudiants de l'ULS doivent toujours l'avoir à portée de main. La carte d'étudiant ULS est nécessaire pour avoir accès à toutes les infrastructures du campus. Les étudiants sans carte ULS peuvent se voir interdire l'accès au campus ainsi qu'à toute autre infrastructure, y compris les salles d'examen.

IV.1.2. Accès aux plateformes

a. Compte de messagerie ULS (@student.uls.edu.lb)

Chaque étudiant de l'ULS se voit attribuer une adresse courriel ULS unique. Elle est le seul moyen officiel de communication numérique entre lui, l'administration et le corps enseignant. Elle restera la même tout au long de son parcours à l'ULS.

b. Système d'information des étudiants (SIS)

Tous les étudiants inscrits à l'ULS ont accès au système d'information des étudiants de l'université (SIS), qui fournit tous les services de support numérique (tels que le plan académique, le relevé de notes non officiel, le catalogue des cours, les notes des activités, le relevé financier individuel, etc.). Les informations d'identification utilisées pour accéder au SIS sont fournies à l'étudiant par le service informatique, lorsque l'adresse e-mail lui est fournie.

c. Plateforme d'apprentissage en ligne Moodle

Tous les étudiants inscrits à l'ULS ont accès aux services de la plateforme d'apprentissage en ligne, Moodle, par cours inscrit, leur donnant accès aux ressources publiées de leurs cours (programme du cours, matériel de cours, livres, liens, URL, etc.), leur permettant de participer de

manière interactive aux activités de leurs cours, telles qu'organisées et programmées par leurs enseignants (devoirs, forum, chat, tests, etc.) facilitant ainsi leur expérience d'apprentissage.

d. Logiciel pour l'emploi des étudiants

L'ULS a opté pour une plateforme logicielle internationale, « Symplicity », qui fournit des services de gestion de carrière pour les étudiants inscrits ainsi que pour les anciens étudiants (tels que des offres d'emploi et de stage, des annonces d'événements, des révisions de CV et de lettres de motivation). Symplicity vise à rationaliser les processus administratifs, à renforcer l'engagement des étudiants et à améliorer l'intégration globale des étudiants sur le marché du travail. À l'ULS, Symplicity est géré par le centre de carrière et le bureau des relations avec les anciens, et intégré au SIS.

e. Bibliothèque et bibliothèque numérique

Les étudiants de l'ULS ont un accès direct aux bases de données, aux ressources électroniques de la bibliothèque et à toutes les bases de données de la bibliothèque numérique auxquelles l'ULS a choisi de s'abonner, afin d'enrichir les travaux de recherche.

IV.1.3 Cycle de fin d'études

Les programmes de l'ULS suivent un système de trois (3) cycles, qui vise à harmoniser les programmes d'enseignement supérieur et à promouvoir la mobilité des étudiants aux niveaux national et international.

- a. Premier cycle (études de premier cycle) : Le diplôme de licence (licence en arts BA ou sciences BS). La répartition par cycle annuel se fait selon le nombre de crédits validés par l'étudiant :
 - L1 : entre 0 et 33 crédits
 - L2 : entre 34 et 66 crédits
 - L3 : entre 67 et 99 crédits

- L4 : 100 crédits et plus (pour la licence en Droit, en Physiothérapie et en Ingénierie)
- b. Deuxième cycle (études supérieures) : Master (Master en arts MA ou sciences MS) :
 - M1 : entre 0 et 17 crédits
 - M2 : 18 crédits et plus
- c. Troisième cycle : Le Doctorat ou PhD (tels que le Doctorat en Philosophie, le Doctorat en Administration des Affaires, le Doctorat en Physiothérapie, etc.).

IV.2. Classification des étudiants

IV.2.1. Catégories des étudiants

Les étudiants de premier cycle à temps plein sont ceux qui s'inscrivent à douze (12) crédits et plus, au cours d'un semestre régulier. Les étudiants de premier cycle à temps partiel sont ceux qui s'inscrivent à moins de douze (12) crédits, au cours d'un semestre régulier.

Les étudiants de deuxième cycle à temps plein sont ceux qui s'inscrivent à six (6) crédits et plus, au cours d'un semestre régulier. Les étudiants de deuxième cycle à temps partiel sont ceux qui s'inscrivent à moins de six (6) crédits, au cours d'un semestre régulier.

IV.2.2. Classement des étudiants de premier cycle

Le classement d'un étudiant est déterminé par le nombre total de crédits validés et non par le nombre de semestres passés dans un programme spécifique. Les étudiants de premier cycle sont divisés en :

a. Étudiants réguliers

Les étudiants titulaires d'un diplôme de baccalauréat reconnu par le Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur ou d'un équivalent, inscrits dans l'un des programmes de l'ULS, peuvent être exemptés de tout cours de remédiation ou peuvent s'inscrire à des cours de remédiation, car ils ont fait preuve de résultats insatisfaisants

à leurs tests de positionnement. Les étudiants régulièrement inscrits dans un programme sont classés comme suit :

Classe	Nombre de crédits validés (sur des cours de niveau 200 ou plus) à l'exclusion des 30 crédits de <i>Freshman</i> ou de baccalauréat
Étudiants de deuxième année	1 à 33 crédits à l'exclusion des cours de remédiation
Junior	34 à 66 crédits
Senior	67 et plus

b. Étudiants du programme *Freshman*

Le programme de *Freshman* à l'ULS vise à fournir aux étudiants l'équivalent légal du baccalauréat libanais, leur permettant ainsi de s'inscrire dans un programme de licence. Il s'agit d'un programme d'un (1) an qui nécessite l'obtention de trente (30) crédits. Il existe deux (2) types de programmes de première année : *Freshman* Art (où les sciences sociales et humaines représentent la majorité des cours) et *Freshman* Science (où les mathématiques et les sciences représentent la majorité des cours).

Le programme de *Freshman* s'adresse aux étudiants inscrits à l'ULS qui ne sont pas encore éligibles pour s'inscrire en licence à l'université : Ils ont terminé avec succès leur cycle académique de lycée, mais ne sont pas titulaires d'un baccalauréat reconnu, qui est une condition préalable pour effectuer une inscription dans n'importe quelle licence.

c. Étudiants en année préparatoire

Pour les étudiants titulaires d'un diplôme reconnu de Baccalauréat Technique, ils sont considérés comme admissibles à s'inscrire en licence à l'ULS, à condition d'avoir satisfait aux exigences du Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur. Ils doivent également avoir réussi un certain nombre de cours de remédiation (*bridging*) leur permettant de combler le manque de connaissances et d'être admissibles à un programme de premier cycle.

Pour les étudiants titulaires d'un diplôme reconnu de Baccalauréat Technique Supérieur (TS), ils sont considérés comme admissibles à s'inscrire en licence à l'ULS, à condition d'avoir satisfait aux exigences du Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur. Ils peuvent bénéficier d'un transfert de crédits allant jusqu'à 50% des exigences de crédits de premier cycle.

d. Auditeurs libres

Un auditeur est une personne qui assiste aux cours à titre purement informatif. Un étudiant ayant le statut d'« auditeur », qui souhaite obtenir un certificat de présence, ne passe pas les examens et les activités d'évaluation. Il obtient une note AU sur son relevé de notes. Un étudiant ayant le statut d'« auditeur », qui souhaite obtenir un certificat de fin d'études, doit passer des examens. Le cas échéant, il obtient une note alphabétique sur son relevé de notes.

e. Stagiaire

Un stagiaire est une personne qui peut choisir de participer à une formation dispensée par l'une des unités académiques de l'ULS. La réussite des exigences de cette formation donne lieu à une certification interne, non reconnue par le Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur.

IV.3. Inscription

IV.3.1. Admission

L'admission des étudiants souhaitant poursuivre leur parcours à l'ULS est supervisée par le Bureau d'orientation et d'admission, en collaboration avec les facultés. Les étudiants sont admis à l'ULS par deux (2) canaux principaux : l'admission régulière et l'admission sur dossier de transfert.

- Admission régulière : Elle concerne les candidats qui remplissent les conditions académiques d'inscription et passent les tests de positionnement/d'aptitude (en plus des entretiens dans certaines

facultés). Cette admission concerne les étudiants titulaires du baccalauréat libanais ou de son équivalent pour les programmes de premier cycle et d'une licence pour les programmes de deuxième cycle. L'admission régulière peut se faire à un stade précoce selon le calendrier académique de l'ULS.

- Admission sur dossier de transfert : Elle concerne les étudiants qui ont déjà validé un certain nombre de crédits dans d'autres universités (nationales ou étrangères) et souhaitent poursuivre un diplôme à l'ULS. La décision d'admission de ces candidats est gérée par le comité d'équivalence et de transfert de la faculté concernée, conformément aux exigences du Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur.
- Admission anticipée : Elle permet aux élèves de terminale de postuler à l'ULS avant le cycle d'admission régulier (janvier-mars de chaque année). L'admission à un programme n'est pas contraignante pour les étudiants, car ils peuvent poursuivre leur candidature dans d'autres universités.

IV.3.2. Inscription aux cours

L'inscription des étudiants se fait aux dates prévues selon le calendrier académique. Une inscription après la période de *drop/add* sera considérée comme une inscription tardive. Des conditions particulières s'appliquent dans ce cas. L'étudiant n'est pas autorisé à s'inscrire à un cours plus de quatre (4) fois en cas d'échec (excluant les cas d'abandon ou de retrait administratif). Si le cours échoué est un cours du tronc commun, l'étudiant sera redirigé vers un autre programme. Dans le cas d'un cours de concentration, l'étudiant sera redirigé vers une autre concentration.

IV.3.3. Drop/Add

Les étudiants peuvent ajouter ou abandonner (*Drop/Add*) des cours uniquement pendant la période précisée par le calendrier académique :

- Pendant la période d'abandon et d'ajout, les étudiants sont autorisés à changer de section, à abandonner un cours ou à ajouter un cours librement, sans frais financiers pour cette manipulation.
- Si un étudiant abandonne un cours, il sera totalement supprimé de l'historique académique et du relevé de notes, et aucune note ne lui sera attribuée.
- Les étudiants sont responsables du contenu du cours expliqué et du matériel de cours fourni pendant la période d'abandon et d'ajout.

IV.3.4. Retrait d'un cours

Les étudiants peuvent demander à se retirer d'un cours après la période d'abandon et d'ajout. Ils se verront alors attribuer la note « W » pour le cours. Le dernier délai pour que les étudiants puissent demander à se retirer d'un cours donné est le dernier jour d'enseignement d'un semestre.

Les étudiants ne sont autorisés qu'à un seul retrait d'un cours. Un deuxième retrait sera sanctionné par une note de « F ». Cette politique vise à promouvoir la responsabilité académique et à décourager les retraits répétés. Si une procédure d'abandon ou procédure administrative de retrait est actionnée, l'étudiant devra payer la totalité des frais de scolarité.

IV.3.5. Cours répétés

L'étudiant peut répéter n'importe quel cours (réussi, échoué ou transféré). Le ou les crédits obtenus ne seront calculés qu'une seule fois. Si un cours est répété, la note la plus élevée obtenue sera comptabilisée dans le GPA. Les cours répétés sont des cours réguliers, par conséquent, les étudiants doivent payer la totalité des frais de scolarité pour ces cours.⁸

⁸ Si un étudiant choisit de répéter un cours transféré, la note obtenue sur le cours répété remplacera la note « TR » précédemment attribuée, affectant le GPA.

IV.3.6. Substitution de cours

Dans des circonstances exceptionnelles, un étudiant est autorisé (par le conseiller) à s'inscrire à un cours autre que celui inclus et requis dans le plan d'études, en remplacement du cours initial, à condition que le contenu du cours, les résultats d'apprentissage et les exigences du programme soient similaires de manière significative.

IV.3.7. Changement de programme/majeure/concentration

a. Changement de programme

Les étudiants peuvent demander à changer de programme au sein de la même faculté ou auprès d'autres facultés de l'ULS, dans le respect du présent règlement et des conditions d'admission.

b. Changement de concentration

Les étudiants peuvent demander à changer de concentration au sein de la même majeure, dans le respect du présent règlement et des conditions d'admission.

c. Changement de majeure

Les étudiants peuvent demander à changer de majeure au sein du même programme, dans le respect du présent règlement et des conditions d'admission.

Si un étudiant change de programme/majeure/concentration :

- Les cours réussis dans le cadre de son programme/ majeure/ concentration précédent(e) seront pris en considération dans son nouveau programme/majeure/concentration, dans la mesure où ces cours pourraient faire partie du nouveau programme/ majeure/ concentration, dans le plein respect du nouveau plan académique, à condition d'avoir au minimum la note de passage.
- Les cours suivis avec succès dans le cadre d'un programme/ majeure/ concentration précédent(e), qui ne peuvent être

attribués au nouveau programme/ majeure/ concentration, ne sont pas comptabilisés dans la moyenne cumulative pondérée et sont donc conservés pour les archives historiques, mais considérés comme des cours à crédit nul, n'affectant ni la moyenne cumulative pondérée, ni le nombre de crédits requis pour l'obtention du diplôme.

IV.3.8. Programmes d'échange

L'ULS a signé plusieurs conventions avec plusieurs universités internationales et s'engage fermement dans la multiplication et la diversification des programmes d'échange avec d'autres institutions académiques nationales et internationales.

L'ULS encourage les étudiants à suivre un (1) ou plusieurs semestres à l'étranger, sur la base du programme d'échange approuvé, après avoir obtenu l'approbation du doyen de leur faculté pour ce processus. Les cours suivis sur cette base seront traités comme si les étudiants s'y étaient inscrits à l'ULS. Les étudiants étrangers sont également encouragés à s'inscrire pour un (1) ou plusieurs semestres à l'ULS.

L'inscription des étudiants étrangers à l'ULS et des étudiants de l'ULS dans les universités étrangères est gérée par le doyen, le registraire et le Bureau des relations internationales, conformément à la convention signée entre les deux (2) universités. Chaque étudiant règle les frais de scolarité et d'inscription dans son université d'origine pour la durée du semestre d'échange. L'inscription d'un étudiant d'échange est valable pour une année universitaire et n'est pas renouvelable. Un relevé de notes officiel est délivré à chaque étudiant sortant afin que les crédits soient validés dans son université d'origine.

IV.3.9. Transfert de crédits

Les étudiants admis à l'ULS par transfert, en provenance d'autres universités reconnues par le Ministère Libanais de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, peuvent souscrire à ce transfert. Toute demande de transfert doit être soumise au Bureau d'orientation et d'admission.

Les demandes de transfert doivent être accompagnées par les syllabi des cours potentiellement transférables (en précisant le nombre de crédits validés), ainsi que par le dernier relevé de notes officiel (sur lequel sont clairement mentionnés le nombre de crédits complétés, la note obtenue et le nombre de crédits par cours validé) pour approbation par la faculté concernée.

Lorsqu'ils sont admis par transfert, les étudiants reçoivent une lettre d'« acceptation » délivrée par le Bureau d'orientation et d'admission, et une lettre de « Transfert de Crédits » délivrée par la faculté concernée, dans laquelle les cours/crédits transférés sont clairement mentionnés.

Après validation du dossier de transfert, tous les cours transférables se voient attribuer une note de "TR".

Les critères de transfert sont les suivants :

- Le cours validé par transfert doit avoir au moins le même nombre de crédits américains que son équivalent à l'ULS.
- Le cours doit avoir été réussi avec la note de passage adoptée par l'université d'origine.
- Les crédits transférés ne peuvent pas dépasser 49 % des crédits requis dans la majeure choisie à l'ULS pour les programmes de premier cycle et 30 % pour les programmes de deuxième cycle.
- Si un étudiant répète à l'ULS un cours qui a été transféré d'une autre université, sa note précédente de « TR » reportée sur le relevé de notes sera remplacée par la note effectivement obtenue à l'ULS.
- Les cours suivis à l'ULS ne peuvent pas être répétés dans une autre institution et transférés à nouveau à l'ULS.

IV.3.10. Équivalence ECTS

Pour les programmes de premier cycle, un (1) crédit (ou deux (2) ECTS) équivaut à quarante-cinq (45) heures, composées de quinze (15) heures de cours en présentiel et de trente (30) heures de travail individuel hors

classe. Pour les programmes de deuxième cycle, un (1) crédit (ou trois (3) ECTS) équivaut à soixante (60) heures, composées de quinze (15) heures de cours en présentiel et de quarante (45) heures d'étude autonome.

IV.4. Règlements de présence

IV.4.1. Présence académique

Tous les étudiants sont responsables du matériel présenté pendant les cours, même pendant leurs absences. Au cours d'un semestre, les étudiants ne peuvent pas s'absenter à plus de 20 % des séances de cours, sinon ils se verront attribuer une note de « AW ».

Tout au long du semestre, les étudiants qui s'absentent à un test ou une évaluation, pour des raisons valables et documentées, doivent prendre les dispositions nécessaires avec leurs enseignants pour une évaluation de rattrapage, le cas échéant, au plus tard une semaine après leur test ou évaluation ratée. L'absence à un test ou à une évaluation doit rester un événement accidentel et ne peut être répétitive. Dans le cas contraire, l'étudiant se verra attribuer une note de zéro (0) à son test.

Les étudiants qui manquent leur examen final, pour des raisons valables et documentées, doivent présenter une pétition pour une note incomplète afin d'être éligibles à passer un examen de rattrapage conformément au calendrier académique. Les raisons valables et documentées d'une absence lors des examens finaux se limitent à un cas d'hospitalisation, au décès d'un proche parent dans la famille (premier ou deuxième degré), à un accident de voiture documenté et à un voyage d'affaires. Si la demande de note incomplète est rejetée, une note de zéro (0) sera alors attribuée à l'examen final.

IV.4.2. Sessions de rattrapage

Toutes les séances manquées par les enseignants doivent être rattrapées, en accord avec le directeur ou le coordinateur.

IV.4.3. Abandon de l'université

Si l'étudiant ne s'inscrit pas à l'université pendant deux (2) semestres consécutifs, il sera considéré en état d'abandon. Par conséquent, s'il décide de se réinscrire, il devra remplir une requête pour réactiver son compte étudiant ULS. En cas de changement de plan académique, l'étudiant suivra le nouveau.

IV.5. Évaluation globale de l'étudiant

IV.5.1. Répartition des activités

L'évaluation globale de l'étudiant doit respecter le modèle suivant :

- Présence et participation : La présence et la participation des étudiants en classe étant obligatoires⁹, le poids de la répartition des notes relatives à cette activité comptera pour 10 % de la répartition de la note finale.
- Évaluation continue : Un minimum de deux (2) tests doivent être effectués par l'étudiant au cours du semestre. L'évaluation continue peut prendre la forme de quiz, de devoirs, de projets avec présentation, d'études de cas, etc.
- Toutes les évaluations continues ne peuvent pas être exclusivement des devoirs effectués à la maison.
- Les travaux en classe ne peuvent pas être considérés comme une évaluation, car ils relèvent de la catégorie de participation mentionnée ci-dessus.
- Il est possible de combiner toutes les formes d'évaluation ci-dessus et de pondérer chacune d'elles différemment. Néanmoins, le poids total moyen de l'évaluation continue ne peut pas dépasser 50 % de la note finale.

⁹ Sauf pour les cours magistraux de type B.

- Examens finaux : ils ont lieu officiellement sur le campus à la fin du semestre. Les examens finaux peuvent être passés dans une salle d'examen dédiée à cet effet ou en classe, ou réalisés en laboratoire, ou sous forme de projet avec présentation orale. Ils doivent compter pour au moins 40 %.

IV.5.2. Procédures de tests et d'examens

Toutes les évaluations doivent respecter les règles générales suivantes¹⁰:

- Les évaluations doivent couvrir les résultats d'apprentissage définis dans le syllabus.
- Les examens finaux doivent être de nature sommative.
- Les enseignants doivent préciser le calendrier prévu de leurs évaluations et la répartition des notes d'activité dans le syllabus en coordination avec le coordonnateur concerné.
- Les examens finaux seront programmés aux dates prévues conformément au calendrier académique.
- Pas plus de trois (3) examens finaux ne peuvent être programmés par étudiant, par jour. Si un étudiant a plus de trois (3) examens finaux programmés le même jour, il a le droit de demander un report.
- En cas de chevauchement des examens, les étudiants sont invités à ne pas quitter la salle d'examen et à commencer l'examen suivant directement après avoir terminé le premier.
- Les copies de l'examen final seront conservées par le Bureau des examens pendant cinq (5) années académiques, pour pouvoir s'y référer à tout moment. Le Bureau des examens est responsable de la maintenance des archives des examens ULS.

¹⁰ Pour plus de détails sur l'organisation et le déroulement des examens, prière de vous référer au Règlement des examens.

Pour les cours à sections multiples, les étudiants passent un examen final commun.

IV.6. Niveau académique

Les étudiants de l'ULS, en fonction de leurs performances reflétées par leurs notes, peuvent se voir accorder une reconnaissance académique, être placés en probation, suspendus ou renvoyés.

IV.6.1. Bon niveau académique

Un étudiant a un bon niveau académique selon la moyenne cumulative pondérée, quel que soit le nombre de crédits obtenus. Dans le programme de premier cycle, la moyenne cumulative pondérée doit dépasser 2.00/4.00 et dans le programme d'études supérieures, elle doit dépasser 3.00/4.00.

IV.6.2. Reconnaissance académique

Les étudiants de premier cycle sont placés sur la liste d'honneur du doyen (*Dean's list*) s'ils complètent au moins quinze (15) heures de crédit dans un semestre, avec une moyenne semestrielle minimale de 3.20, à condition que les étudiants n'aient pas de notes incomplètes et que leur moyenne cumulative pondérée ne soit pas inférieure à 2.00.

À la fin de leur parcours, les diplômes sont décernés avec les mentions Cum Laude (*Honors*), Magna Cum Laude (*High distinction*) et Summa Cum Laude (*Highest distinction*), avec une moyenne cumulative pondérée comprise entre 3.20 et 3.49, 3.50 et 3.79 et 3.80 et 4.00, respectivement.

IV.6.3. Probation et suspension académiques

Les étudiants de premier cycle sont placés en probation lorsque leur moyenne cumulative pondérée tombe en dessous de 2.00, même s'ils ont des notes incomplètes. Aucune probation n'est accordée avant d'avoir tenté de valider quinze (15) crédits cumulés.

Un étudiant placé en probation doit reprendre les cours dans lesquels il a reçu une note « F », à moins que ces cours ne soient pas offerts au(x) semestre(s) suivant(s). Dans tous les cas, il n'est pas autorisé à inscrire plus de douze (12) crédits dans un semestre. Le rôle du conseiller est crucial dans de telles situations, aidant l'étudiant à retrouver un statut académique régulier¹¹.

Un étudiant placé en probation prolongée pendant trois (3) semestres réguliers consécutifs est suspendu pour un semestre régulier.

Les étudiants de deuxième cycle sont placés en probation lorsque leur moyenne cumulative tombe en dessous de 3.00, seulement après avoir tenté neuf crédits. Un étudiant de deuxième cycle placé en probation prolongée pendant trois (3) semestres réguliers consécutifs est suspendu pour un semestre régulier.

IV.7. Conditions et procédure d'obtention du diplôme

IV.7.1. Délai d'obtention du diplôme

Un minimum de trois (3) ans est requis pour obtenir un diplôme de premier cycle à partir du niveau *Sophomore*. Le temps d'obtention du diplôme ne doit pas dépasser une période d'inscription de six (6) ans.

Un minimum de deux (2) ans est requis pour obtenir un diplôme de deuxième cycle à partir de la première inscription au programme. Le temps d'obtention du diplôme ne doit pas dépasser une période d'inscription de quatre (4) ans, ou cinq (5) ans pour les étudiants à temps partiel.

L'inscription en cours de remédiation ou de cours de niveau *Freshman* affectera la durée minimale nécessaire pour obtenir le diplôme en conséquence.

¹¹ A la faculté de droit, les étudiants sont placés en probation une fois par année au semestre d'automne après la publication des notes de la deuxième session du semestre du printemps précédent.

Pour le baccalauréat en droit et le baccalauréat en physiothérapie, le temps minimum pour obtenir le diplôme est de quatre (4) ans. Le temps maximal pour obtenir le diplôme est respectivement de huit (8) ans.

Pour le diplôme d'ingénieur, le temps minimal pour l'obtention du diplôme est de cinq (5) ans. Le temps maximal pour obtenir le diplôme est de dix (10) ans.

Le temps d'obtention du diplôme peut varier en fonction du nombre de crédits complétés avec succès, compte tenu du calendrier d'inscription au programme, par rapport au calendrier d'inscription régulier du programme prévu.

Un étudiant dépassant le temps d'obtention du diplôme sera renvoyé du programme en question. Il peut faire appel de cette décision en adressant une requête au doyen de la faculté.

IV.7.2. Conditions d'obtention du diplôme

Pour être admissible à l'obtention du diplôme, un étudiant doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Compléter les crédits requis conformément à son plan d'études.
- Satisfaire aux exigences de temps d'obtention du diplôme.
- Avoir une conduite exemplaire durant ses études.
- Obtenir une moyenne cumulative d'au moins 2.00/4.00 pour les programmes de premier cycle et de 3.00/4.00 pour les programmes de deuxième cycle.
- Les étudiants diplômés sont tenus de remplir le formulaire d'autorisation approprié au Bureau du registraire.

IV.7.3. Procédure d'obtention du diplôme

A la fin de chaque semestre, l'ULS procède à la remise des diplômes aux étudiants qui ont satisfait aux exigences du diplôme. Un diplôme est délivré à chaque étudiant, signé par le Recteur, le doyen de la faculté et le registraire, ainsi que deux (2) copies certifiées conformes, le relevé

de notes officiel et le supplément au diplôme qui explique certaines particularités liées au programme d'études.

Une cérémonie de remise des diplômes a lieu chaque année, généralement en juillet. Une cérémonie d'épingleage (*pinning ceremony*) peut être organisée par les facultés.

IV.8. Intégrité académique : Code de conduite

Le Code de conduite de l'ULS détermine les responsabilités, les droits et les obligations des étudiants, ainsi que les sanctions et les mesures disciplinaires en cas de violation.

IV.8.1. Droits

Les étudiants ont des droits qui incluent, à titre non limitatif :

- Le droit de bénéficier d'une éducation de qualité.
- La liberté de requête, de parole et de réunion.
- Le droit d'être en sécurité et de ne subir aucune menace.
- La prévention des actes de violence.
- Le droit d'être libre de toute discrimination fondée sur la race, le genre, la religion, la nationalité ou toute autre caractéristique distinctive.
- La prévention du harcèlement sexuel ou des traitements obscènes.
- La prévention du vol et de la destruction volontaire de biens privés.
- Le droit d'étudier et d'apprendre dans une atmosphère académique saine.
- Le droit d'évoluer dans un environnement académique propice à l'acquisition de connaissances et à la responsabilité sociale.
- Le droit d'être encadré et d'évoluer dans le cadre d'un règlement académique.
- Le droit d'être informé des règlements de conduite académique et sociale de l'ULS, et des conditions d'obtention du diplôme.

- Le droit de présenter une requête à l'administration pour obtenir réparation.
- Le droit à une procédure régulière dans le cadre du processus de conduite de l'université.
- Le droit d'être informé par écrit des violations présumées du Code de conduite des étudiants.

IV.8.2. Responsabilités

Les étudiants ont la responsabilité de :

- Être en pleine connaissance des politiques et des procédures de l'ULS, y compris le Code de conduite des étudiants.
- Adhérer aux exigences académiques fixées par l'ULS.
- Respecter les droits des autres, leurs biens et ceux de l'ULS, notamment le respect des membres du corps professoral et du personnel, des travailleurs, des étudiants et de tout autre membre de l'université.
- Reconnaître que ses choix et ses actions se reflètent sur lui-même et sur la communauté universitaire.

IV.8.3. Violations

Toute action pouvant nuire à l'environnement éducatif, à l'intégrité académique et de recherche, à la prestation de services et au bon fonctionnement de l'université est considérée comme une violation du Code de conduite des étudiants de l'ULS. Cela comprend, à titre d'exemple :

- Le harcèlement sexuel, la violence ou la discrimination liée à la race, à l'origine ethnique, au sexe, à la religion, aux orientations sociales et politiques et à la nationalité...
- La consommation, la vente ou la fourniture d'alcool aux étudiants ou à d'autres personnes dans les locaux de l'université.
- La consommation, la vente ou la distribution de drogues.

- L'enregistrement de matériel audio-visuel sans le consentement clair et écrit de toutes les personnes concernées.
- La publication ou la diffusion sur tout réseau social ou site ou réseau, d'un enregistrement vidéo et vocal concernant d'autres étudiants de l'ULS, des enseignants, des membres du personnel administratif ou un événement de l'ULS de toute nature, sans le consentement écrit préalable des responsables de l'université.
- Apporter au campus universitaire tout type d'armes ou d'outils qui pourraient être utilisés pour menacer les autres.
- Tricher dans les évaluations.
- Se comporter d'une manière immorale ou contraire à l'éthique.

IV.8.4. Sanctions et mesures disciplinaires

Toute faute mentionnée ci-dessus expose l'étudiant à des mesures disciplinaires ou à des sanctions conséquentes, y compris la suspension pour le semestre au cours duquel la violation a eu lieu, ou un renvoi définitif de l'université, après avoir été convoqué au conseil de discipline.

En cas de suspension, l'étudiant peut se réinscrire à la fin de la période de suspension et reste sous probation comportementale¹².

En cas de tricherie avérée aux évaluations, y compris le plagiat :

- L'étudiant reçoit une note de « F » au cours à la première tentative de tricherie.
- S'il tente de tricher une deuxième fois au cours de ses études, il/elle reçoit une note de « F » au cours et un avertissement écrit.
- S'il réitère la tentative de tricherie pour la troisième fois, il reçoit une note de « F » au cours et est convoqué au conseil de discipline.

¹² Une probation comportementale n'équivaut pas à une probation académique et se limite à un suivi du comportement de l'étudiant.

Dispositions finales

Approbation du règlement

Le Conseil de l'Université a approuvé et promulgué le présent règlement lors de la réunion du 27 mai 2024.

Toute disposition réglementaire contraire ou incompatible sera considérée nulle et non avenue.

Furn El Chebbak, le 27 mai 2024



UNIVERSITÉ LA SAGESSE

Rules and Regulations for Academic Affairs of Université La Sagesse

May 2024

Table of Contents

- PREAMBLE 81**
- I. OFFICES AND SERVICE CENTERS..... 83**
 - I.1. Office of the Registrar 83**
 - I.2. Office of Admissions and Orientation 83**
 - I.3. Office of Exams Management..... 84**
 - I.4. Center for Languages..... 85**
 - I.5. Office of Student Affairs 85**
 - I.6. Center for Teaching and Learning 86**
 - I.7. Center for Continuing Education..... 86**
 - I.8. Office of International Relations..... 87**
 - I.9. Center for Career Development..... 88**
 - I.10. Office of Alumni Relations 88**
- II. ULS ACADEMIC ENTITIES 90**
 - II.1. Vice-Presidency for Academic Affairs..... 90**
 - II.1.1. Vice-President for Academic Affairs.....90
 - II.1.2. University Curriculum Committee.....91
 - II.2. Faculty Academic Positions..... 92**
 - II.2.1. Dean of Faculty92
 - II.2.2. Associate Dean92
 - II.2.3. Chair of Department92
 - II.2.4. Course Coordinator.....94
 - II.2.5. Academic Advisor94
 - II.3. Committees Affiliated to the Faculty Council 95**
 - II.3.1. Faculty Curriculum Committee95
 - II.3.2. Faculty Equivalence and Transfer Committee.....95
 - II.3.3. Faculty Advisory Board.....96

III. ACADEMIC PROGRAMS	97
III.1. Academic Program Definitions	97
III.1.1. Credit	97
III.1.2. Semester	97
III.1.3. Academic Calendar	98
III.1.4. Degree	98
III.1.5. Academic Plan	98
III.1.6. Academic Transcript	99
III.1.7. Major	99
III.1.8. Concentrations or Options (within a major)	99
III.1.9. Competency Framework	100
III.1.10. Learning Outcomes	100
III.2. Course	101
III.2.1. Definitions	101
III.2.2. Course Types	101
III.2.3. Classification of Courses	103
III.2.4. Course Load	106
III.2.5. Syllabus	106
III.3. Course Offering	110
III.3.1. Course Offering Process	110
III.3.2. Timing and Schedule of Courses	111
III.3.3. Size and Capacity	111
a. Normal Enrollment Section	111
b. Low Enrollment Section	112
III.4. Grading System	112
III.4.1. Grading Scale	112
III.4.2. Grade Point Average	113
III.4.3. Grade Designations	115
III.4.4. Grades and Progress Reports	116
III.4.5. Passing Grade	117
III.4.6. Passing Cumulative GPA	117
III.4.7. Grade Revision	117
IV. STUDENTS.....	118
IV.1. Identification of Students	118
IV.1.1. ULS Student ID Card	118
IV.1.2. Access to Platforms	118
a. ULS E-mail Account (@student.uls.edu.lb)	118

b. Student Information System (SIS).....	118
c. Moodle E-Learning Platform	118
d. Software for Students' Employment	119
e. Library and Digital Library.....	119
IV.1.3 Graduation Cycle.....	119
IV.2. Classification of students.....	120
IV.2.1. Categories of Students.....	120
IV.2.2. Undergraduate Class Standing.....	120
a. Regular Students	120
b. Freshman Students.....	121
c. Bridging Students	121
d. Auditors (or Free listeners).....	122
e. Trainee.....	122
IV.3. Registration.....	122
IV.3.1. Admission.....	122
IV.3.2. Course Registration.....	123
IV.3.3. Drop and Add	123
IV.3.4. Withdrawal from a Course.....	124
IV.3.5. Repeating Courses	124
IV.3.6. Substitution of a Course.....	124
IV.3.7. Change of Program/ Major/ Concentration.....	125
a. Change of Program.....	125
b. Change of Concentration	125
c. Change of Major	125
IV.3.8. Exchange Programs.....	126
IV.3.9. Transfer of Credits	126
IV.3.10. ECTS Equivalence	127
IV.4. Attendance Regulations	127
IV.4.1. Academic Attendance	127
IV.4.2. Make-up Sessions	128
IV.4.3. Withdrawal from University	128
IV.5. Overall Student Assessment.....	128
IV.5.1. Activities Distribution.....	128
IV.5.2. Tests and Exams Procedures.....	129
IV.6. Academic Standing	130
IV.6.1. Good Academic Standing.....	130
IV.6.2. Academic Recognition	130
IV.6.3. Academic Probation and Suspension.....	131

IV.7. Graduation Requirements and Procedure	131
IV.7.1. Time to Degree.....	131
IV.7.2. Graduation Requirements.....	132
IV.7.3. Graduation Procedure	132
IV.8. Academic integrity: Code of Conduct.....	133
IV.8.1. Rights.....	133
IV.8.2. Responsibilities.....	134
IV.8.3. Violations.....	134
IV.8.4. Penalties and Disciplinary Actions.....	135
Final Provisions.....	136
Approval of Rules and Regulations for Academic Affairs.....	136

In this document, the use of the masculine singular pronouns to designate people has no other purpose than to lighten the text and has no discriminatory intention.

PREAMBLE

The Rules and Regulations for Academic Affairs of Université La Sagesse (ULS) are based on the following statutory and legal texts which govern higher education and scientific research in Lebanon and within ULS:

- Law 285/2014 on higher education in Lebanon
- Decree 9274 of 5/10/1996 on higher education and the operating conditions of higher education institutions
- Decree 2178 of 12/1/2018 on the recognition of programs and diplomas
- Code of Contracts and Contractual Obligations 9/3/1932
- ULS Bylaws, promulgated in 2024 by the Chancellor and the ULS Council
- ULS Academic Staff Manual, promulgated in 2021 and amended in 2024 by the Chancellor and the ULS Council
- ULS Administrative Staff Manual promulgated in 2024 by the ULS Council
- Academic Rules and Regulations for ULS Undergraduate Studies, promulgated in 2018 by the ULS Council
- Academic Rules and Regulations for ULS Graduate Studies, promulgated in 2018 by the ULS Council
- ULS Regulations for Scientific Research promulgated in 2024 by the ULS Council
- ULS Strategic Plan 2021-2026 promulgated in 2021 by the ULS Council

ULS mission is based on three (3) pillars: teaching, research and, community services. The teaching pillar places students at the heart of the learning process and engages the various stakeholders inside and outside the university. The teaching pillar is outlined in ULS mission statement: “Open to the international community, ULS prepares generations of Lebanese men and women for the evolving job market

and supports active members of society in their pursuit of knowledge. Sageassians are called upon to be vectors of progress and innovation. Free, open-minded, and committed, they work for a spirit of solidarity in citizenship and a society founded on justice, transparency, and ethics.”

ULS Rules and Regulations for Academic Affairs are rooted in ULS Bylaws, Academic Staff Manual, Administrative Staff Manual and are coupled with the Rules and Regulations for Scientific Research to form the regulatory foundations of ULS. These texts are broken down into policies and procedures which define roles of the different parties involved in the teaching and learning process as well as relationships they maintain with each other.

The following text regulates the operation of academic and administrative entities that fall under the supervision of the Vice-Presidency for Academic Affairs.

I. OFFICES AND SERVICE CENTERS

I.1. Office of the Registrar

The Office of the Registrar contributes to ULS mission by mobilizing its resources to serve students and various entities of the university. It serves as a central entity within ULS, ensuring the academic and administrative integration of students while maintaining the confidentiality and integrity of their academic data. It offers student-centered services and supports them throughout their academic journey from admission to the completion of their degrees. The Office of the Registrar encompasses the following services: student registration, management of student petitions, archives maintenance, and the issuance of certificates and diplomas. It is headed by the Registrar whose appointment and qualifications are set by ULS Bylaws (Article 13).

I.2. Office of Admissions and Orientation

The primary function of the Office of Admissions and Orientation (OAO) is to guide prospective students in their higher education choices and manage the admission process to ULS. Orientation services are provided through various channels, including school visits, national and international orientation forums, and on-campus events. Taking into account the academic admission criteria, the OAO ensures that the candidate's freedom of choice of program is respected and that all applications for admission are processed fairly, equitably and diligently.

In this capacity, the OAO is responsible for:

- Communicating the admission procedure to new students as well as any information they need.
- Coordinating, with the relevant ULS entities, the organization of entrance exams and placement tests as well as student admission interviews, if applicable.
- Guiding students on the different programs offered at ULS.

- Identifying students eligible for merit scholarships.
- Distributing credit transfer requests to faculties.
- Organizing Open Day events to promote academic programs and student life on ULS campuses.
- Organizing visits to schools as part of the orientation services.
- Participating in national and international orientation forums.
- Organizing the reception of high school students to attend classes at ULS (shadowing classes).
- Organizing summer bootcamps to give potential candidates a feel of university education.
- Monitoring and ensuring the completion and transfer of files for admitted and registered new students to the Office of the Registrar.

I.3. Office of Exams Management

The primary function of the Office of Exams Management (OEM) is to ensure the fair, secure, and efficient administration of all university examinations. The OEM coordinates closely with relevant entities to facilitate the smooth running of examinations. In this capacity, the OEM is responsible for:

- Assisting faculties in organizing tests and final examinations.
- Collecting examination statements from the relevant ULS entities.
- Allocating students to various examination rooms.
- Ensuring the allocation of examination proctoring personnel.
- Overseeing the printing and distribution of examination booklets.
- Collecting examination booklets and forwarding them to the relevant instructors for grading.
- Collecting the graded booklets and archiving them.
- Providing logistical assistance to ULS entities in the process of quality assurance related to exams.

I.4. Center for Languages

The Center for Languages (CFL) offers language courses to ULS students and the general public. It is headed by a Director appointed by the President for a period determined by the appointment act. This center complements the academic needs of ULS programs.

The CFL main tasks consist of:

- Organizing training sessions for the public, in collaboration with the Center for Continuing Education.
- Providing professional development opportunities for instructors to enhance their language teaching skills, in collaboration with the Center for Teaching and Learning.
- Assessing the language skills of new students based on their results in placement tests or on transferred languages courses.
- Offering a diverse range of foreign language courses.
- Offering language courses for specific purposes.
- Offering students remedial courses in French, Arabic and English.
- Organizing cultural events aimed at revitalizing the role of languages as a vector of cultural communication.

I.5. Office of Student Affairs

The Office of Student Affairs (OSA) is dedicated to encourage students' success and personal development by supporting their integration, addressing their needs, and enhancing their overall experience at ULS. It is headed by a Director appointed by the President upon proposal of Dean of Students. It is composed of the following services: financial aid, ULS pastoral, sports management and student clubs. The OSA is responsible for:

- Facilitating the integration of new students into campus life, familiarizing them with ULS strategies and procedures and acquainting them with available services.
- Applying the financial aid policy and merit scholarships.

- Ensuring a friendly and inclusive environment for all students.
- Providing psychological and moral support to students.
- Organizing extracurricular activities such as cultural, religious, environmental and sports events.
- Applying student clubs' regulations.
- Assisting the steering committee of student bodies elections in the organization and smooth running of annual elections.
- Supervising the activities of student clubs as well as those organized by student representatives.
- Supporting foreign students in their studies at ULS in collaboration with the Office of International Relations.

I.6. Center for Teaching and Learning

The Center for Teaching and Learning (CTL) supports faculty members in their pedagogical development by providing training, resources, and ongoing support. The CTL is headed by a Director appointed by the President for a period determined by the appointment act. The CTL carries out tasks aligned with the needs of academic programs such as:

- Supporting faculties in integrating pedagogical and didactic innovations into programs.
- Strengthening the pedagogical and didactic skills of instructors.
- Providing, if necessary, support to curricular committees in the reform of academic programs.
- Contributing to self-assessment exercises of programs and teaching within faculties.
- Supporting faculties and other academic entities in developing their competency frameworks.

I.7. Center for Continuing Education

The Center for Continuing Education (CCE) offers training to the general public, including the ULS community. These trainings are designed to

strengthen the skills of participants in specific and varied fields while adopting a continuing education approach. It is headed by a Director appointed by the President for a period determined by the act of appointment. The CCE is responsible for:

- Supporting the career development of professionals.
- Providing training to professionals, which allows them to acquire new skills or update their competencies.
- Providing professional diploma training.
- Offering professional networking opportunities.
- Conducting surveys to assess training needs.
- Working in partnership with companies to design and organize training adapted to the specific needs of their sector of activity.

I.8. Office of International Relations

The Office of International Relations (OIR) provides advice and support to instructors and students in international projects and initiatives, thus helping to broaden the perspectives, exposure and influence of ULS internationally. The main mission of the OIR is to negotiate, organize and implement the mobility of students and instructors within the framework of exchange agreements, in collaboration with their affiliated faculties, as well as to promote the exposure of ULS internationally.

The main functions of the OIR are:

- Promoting exchange programs (in particular Erasmus+).
- Managing and encouraging mobility of instructors and students.
- Informing stakeholders about international opportunities.
- Organizing and participating in visits to higher education institutions abroad.
- Facilitating participation in international research projects.
- Establishing partnerships with international organizations and networks in higher education.

- Contributing to the organization of cultural and scientific events of international scope.
- Working to encourage donations and fundraising.

I.9. Center for Career Development

The mission of the Center for Career Development (CCD) is to provide resources, guidance and connections that facilitate the professional integration of students and alumni into the job market. The CCD works to develop the skills required by the job market, employers, and ULS partners:

The CCD's main functions are:

- Serving as an interface between students and companies to promote their professional integration.
- Organizing meetings with professionals and job fairs.
- Providing internship and job opportunities.
- Organizing workshops to develop students' skills.
- Encouraging students to actively plan their careers by developing effective job search skills and designing a career development plan.
- Promoting synergies between companies and ULS.

I.10. Office of Alumni Relations

The mission of the Office of Alumni Relations (OAR) is to foster lifelong engagement between ULS and its graduates, building strong relationships that benefit both the university and its alumni. Its main functions are:

- Creating, maintaining and updating alumni database.
- Strengthening commitment to the ULS community.
- Maintaining effective communication with alumni.
- Facilitating networking between alumni and students as well as all ULS members.
- Promoting the engagement of ULS alumni abroad.

- Supporting the activities and events of the Alumni Association in all its chapters.
- Supporting alumni in their professional development.
- Organizing fundraising among alumni in order to finance specific projects at ULS.
- Honoring and rewarding the achievements of alumni, whether through awards, distinctions or public recognition.

II. ULS ACADEMIC ENTITIES

II.1. Vice-Presidency for Academic Affairs

II.1.1. Vice-President for Academic Affairs

The Vice-President for Academic Affairs (VPAA) supports the President in fulfilling the ULS mission of "prepares generations of Lebanese men and women for the evolving job market and supports active members of society in their pursuit of knowledge". The VPAA plays a crucial role in promoting and enhancing the quality of teaching and learning across the university. The VPAA ensures the effective implementation of the Rules and Regulations for Academic Affairs. He is responsible for approving the recruitment of new academic staff as proposed by Deans of faculties and Directors of various ULS entities.

In this capacity, the VPAA is vested with the following explicit but non-restricting prerogatives:

- Chair the University Curriculum Committee, convene its meetings, and establish the agenda for its meetings.
- Sit ex-officio on the University Council.
- Follow up on specific tasks assigned by the President.
- Ensure that all academic programs and their updates comply with the requirements of the Ministry of Education and Higher Education (MEHE).
- Oversee the accomplishment of tasks assigned to affiliated ULS entities.

The VPAA possesses the following clearly defined but non-limiting attributions:

- Ensure the effective implementation of ULS Rules and Regulations for Academic Affairs and various academic policies.
- Facilitate collaboration between faculties and auxiliary units within ULS.

- Enhance the quality of education offered to students.
- Support faculties in the accreditation processes of academic programs.
- Promote the adoption of innovative pedagogical approaches in teaching and learning.

II.1.2. University Curriculum Committee

The University Curriculum Committee evaluates proposals for the creation of new academic programs and the revision of existing programs. These proposals are initially developed by Faculty Curricular Committees and approved by the respective Faculty Councils.

The Committee ensures that all proposed programs and revisions:

- Comply with the Rules and Regulations for Academic Affairs and the requirements of the Ministry of Education and Higher Education (MEHE).
- Align with the developmental strategies of the respective faculties and the overall strategic plan of ULS.
- Incorporate a strong focus on developing relevant competencies and skills in line with market demands.

The revision of programs allows to align ULS academic programs with the skills requirements and the needs of the labor market. The evaluation results in the drafting of a report communicated to the entities instigating the reform proposals.

If the evaluation is favorable, the project is submitted to the University Council for validation. The Committee is convened and chaired by the VPAA who establishes the agenda of the meetings: a quorum of two thirds is necessary for the holding of Committee meetings. The Committee is composed of representatives from each of the faculties, appointed by the President upon proposal of Deans of faculty.

II.2. Faculty Academic Positions

II.2.1. Dean of Faculty

The prerogatives and attributions of the Dean of Faculty are defined by article 10 of the Bylaws of ULS.

II.2.2. Associate Dean

The Dean of Faculty may be assisted in his duties by one or more Associate Deans (AD). The Associate Dean is appointed by the President upon Dean's proposal. He is designated for a specific mission and carries out tasks within the scope of authority granted in the act of appointment. His term of appointment is determined by the act of appointment. Their job profile is determined by the Dean's recommendation to the President through the concerned Vice-President.

The Associate Dean has the following explicit but non-restricting responsibilities:

- Follow up on matters related to his mission.
- Sit ex-officio on the Faculty Council.
- Maintain contact with stakeholders relevant to his mission.
- Prepare an evaluation report on his mission and submit it to the Faculty Council.
- Represent the faculty at events by mandate of the Dean.
- Follow up on requests from the faculty in relation to his mission.

II.2.3. Chair of Department

The Chair of Department (CD) is appointed by the President upon the proposal of the Dean of faculty. He is responsible for the academic and administrative management of all courses and activities within his department. He must hold a minimum rank of Assistant Professor.

The CD has the following explicit but non-restricting responsibilities:

- Sit ex-officio on the Faculty Council.
- Participate in the faculty's development projects.
- Ensure compliance with ULS quality assurance policies.
- Foster an engaging and supportive work environment for instructors.
- Participate in the recruitment process of instructors within his department.
- Participate in various faculty committees as requested by the Dean.
- Ensure an optimal distribution of workloads and the efficient utilization of resources within the department.
- Promote scientific research within his department.
- Develop and propose academic plans that align with the strategic objectives of the faculty.
- Oversee the development and updating of syllabi.
- Contribute to the integration of digital pedagogical tools into courses.
- Participate in the evaluation of instructor performance within his department.
- Oversee the preparation of tests and exams.
- Collaborate with Chairs of other departments to support the overall mission of the faculty.
- Participate fully in the self-evaluation process at ULS.
- Draft the annual budget of the department to the Dean.
- Propose the organization of departmental events to the Dean.
- Propose the course offerings of his department to the Dean.
- Plan and oversee the supervision of internships within his department, where applicable.
- Propose to the Dean the appointment of Course Coordinators within his department.

II.2.4. Course Coordinator

Under the supervision of the Chair of department, the Course Coordinator (CC) ensures the smooth running of courses for which he is responsible as well as updating their syllabi. The CC is appointed by the Dean of faculty upon recommendation of the CD.

The CC has the following explicit but non-restricting responsibilities:

- Develop and update syllabi for the courses under his supervision.
- Ensure effective coordination among instructors under his supervision.
- Assist the CD in finalizing course offerings.
- Maintain comprehensive archives of course material.
- Collaborate with colleagues in the preparation of exams.
- Ensure the timely and accurate release of assessment grades.
- Provide opinion on students' petitions.

II.2.5. Academic Advisor

Academic advising is primarily undertaken by full-time instructors in categories A and B, while instructors in categories C and D may also be involved in academic advising on an occasional basis as needed. Each student is assigned an Academic Advisor according to criteria set by the Dean which depend on the needs of each faculty (by program, by concentration, by alphabetical order, by year). The meeting between the student and the Advisor may be initiated by either party. Although the advice provided by the Advisor is valuable, the student remains entirely free and responsible for the choices he makes during studies.

The Advisor has the following explicit but non-restricting duties:

- Assist students in choosing to register for credits according to their academic plan and class level.
- Assist students who fall under the probation regime in registering for credits.

- Support students throughout their university studies and redirect them to the appropriate services, if necessary.

II.3. Committees Affiliated to the Faculty Council

The committees affiliated to the Faculty Council are chaired by the Dean or by any person he designates.

II.3.1. Faculty Curriculum Committee

The Faculty Curriculum Committee (FCC) evaluates proposals for the creation of new academic programs, the revision of existing programs, and the introduction of new concentrations within each program. These proposals are initially developed by departmental committees and submitted to the FCC for review. The Committee, chaired by the Dean or his designee, comprises members appointed by the Dean at the beginning of the academic year for a one-year term.

The FCC reviews the proposals, provides recommendations, and submits its findings to the Dean. Projects approved by the Dean are then forwarded to the University Curriculum Committee (UCC) through the VPAA for further evaluation and subsequent submission to the University Council for approval.

II.3.2. Faculty Equivalence and Transfer Committee

The Faculty Equivalence and Transfer Committee is responsible for reviewing and making decisions on transfer requests from students who have previously studied at other universities (inter-university transfer). The Committee is composed of the Chairs of Departments within the faculty. All transfer requests must be approved by the Dean of faculty. The Committee also reviews and determines the equivalency of credits earned by students in other faculties within ULS or in other academic programs (intra-university transfer).

II.3.3. Faculty Advisory Board

The Faculty Advisory Board is a collaborative platform that facilitates interaction between the faculty and external experts. The members of the Advisory Board are appointed by the President for a two-year term upon the recommendation of the Dean, who also chairs its meetings. This Board assists the faculty in its strategic planning in relation to the needs of the labor market and in securing expertise or professional contacts. The role of an Advisory Board is to inform the faculty of the latest developments and trends in the labor market.

III. ACADEMIC PROGRAMS

III.1. Academic Program Definitions

An academic program is a structured sequence of courses designed to lead to a specific degree in a particular field of study. ULS adopts the American credit system for academic program delivery.

III.1.1. Credit

An American course credit is a unit of measurement used at ULS to quantify the number of contact-hours allocated to a specific course. Each faculty has its own requirements regarding the number of credits per program and course. Unless differently specified, a one(1)-credit course will imply a total of fifteen contact-hours per semester, a two(2)-credit course will imply a total of thirty contact-hours per semester, and a three(3)-credit course will imply a total of forty-five (45) contact-hours per semester.¹³

III.1.2. Semester

A Fall or Spring semester is a time interval unit usually corresponding to fifteen (15) weeks of academic activity. The Fall semester extends from September of one year till January of the following year. Spring extends from February to June. Fall and Spring semesters are considered as regular semesters.

A Summer semester typically comprises four (4) to six (6) weeks of academic activity.

¹³ Depending on the course's credit value and the course type and program to which the course belongs, the number of contact hours per week varies. The number of credits received for an internship/training is based on the total internship hours completed. Forty-five (45) internship clocked hours = one (1) ULS credit.

III.1.3. Academic Calendar

The academic calendar, approved by the University Council at the end of the Spring semester for the upcoming academic year outlines the following key dates:

- Start and end of each semester
- Registration periods
- Drop and add deadlines
- Late registration
- Incomplete exams deadlines
- Withdrawal from courses deadlines
- Final exams dates
- Release dates for semester grades
- Feast and national holidays.

III.1.4. Degree

ULS offers Bachelor, Master, and Doctoral degrees as well Diplomas and Certificates for professional development (or continuing education). A degree program is a structured sequence of courses designed to provide students with the knowledge, skills, and competencies necessary for successful completion and the attainment of a specific degree.

III.1.5. Academic Plan

An Academic Plan (AP) outlines the specific courses students must complete to successfully earn their degree within a chosen program. It serves as a valuable guide for students, ensuring they register for the appropriate courses each semester and progress towards their academic goals. The AP provides a description of every course, the needed prerequisite courses, or co-requisite courses, the passing grade, and the course's classification. It helps in expecting how many semesters and courses are left until a student is potentially eligible to graduate. The Academic Advisor plays a crucial role in assisting students in developing and maintaining their plan of studies.

Note: The academic plan is a planning tool and does not constitute an official record of a student's academic performance.

III.1.6. Academic Transcript

An academic transcript is an official record of a student's academic performance. It includes:

- A list of all courses taken by the student, including course titles, grades, and credit hours.
- Grade Point Average (GPA): Both term and cumulative GPAs.
- Recognition for academic achievements (e.g., Dean's Honor List).
- Records of withdrawals from courses, repeated courses, and any other relevant academic actions.

III.1.7. Major

A student's major represents his primary field of study within his chosen degree program.

A double major allows a student to earn a single bachelor's degree with two distinct areas of specialization.

A dual degree program involves earning two (2) separate degrees, often from different faculties or programs within the university.

III.1.8. Concentrations or Options (within a major)

A concentration or option allows students to further specialize their studies within their chosen major by focusing on a specific area of interest. This typically involves completing a designated set of courses related to the chosen concentration. In the case of selecting a concentration, the student will have to focus on a predetermined number of given courses amounting to between 15% and 20% of the

total number of credits for a given program in the Undergraduate and up to 40% in the Graduate program.¹⁴

III.1.9. Competency Framework

The competency framework lists all the skills that academic programs aim to develop, as well as the associated educational outcomes. It serves both as a guide for instructors and as a means of communication between instructors, and students. Competencies are at the center of the development of programs and offer a student-centered learning environment, which is in line with ULS mission.

Programs compliant with a clear competency framework enable a deeper learning experience for students who can apply, analyze, and evaluate acquired knowledge, develop critical and creative thinking, collaborate, communicate effectively, and adapt to challenges and complex problems.

The competency framework aligns the mission, vision, and values of faculties to those of ULS and is a tool to assess the alignment between Institutional Learning Outcomes (ILO), Program Learning Outcomes (PLO), and Course Learning Outcomes (CLO).

III.1.10. Learning Outcomes

Learning outcomes (LO) refer to the specific knowledge, skills, attitudes, or behaviors that a student is expected to acquire as a result of an educational program (PLO) or course (CLO). PLOs are aligned with the mission of a faculty (or program). These outcomes are pre-established by faculties to provide students with clear and measurable objectives to achieve. Each course taught at ULS corresponds to a set of learning outcomes that are aligned with the learning outcomes of the program(s) to which it is affiliated. These results guide the teaching content, as well

¹⁴ It is not possible to earn a double concentration, i.e., pursuing concurrently two different concentrations in the same major. A student may attend the courses of the additional concentration and granted a separate transcript.

as the development of learning strategies and evaluation methods specific to each course.

Institutional Learning Outcomes (ILO) are the knowledge, skills, abilities, and attitudes that students are expected to develop as a result of their overall experiences with ULS and faculties including courses, programs, research, community life and different administrative services.

III.2. Course

III.2.1. Definitions

A course is a fundamental unit of instruction within an academic program. It is typically delivered by one or more instructors and outlined by a syllabus that defines its scope, objectives, and learning outcomes. A course encompasses a set of theoretical or practical learning activities which constitute an element of one (1) or more programs, endowed with specific learning outcomes. A certain number of credits ranging from zero (0) to six (6) is allocated to each course. Some courses are zero-credit courses which means that their grade is not computed in the calculation of the GPA.

The course catalog summarizes all pertinent information on courses: course description, prerequisites, corequisites, number of credits, offering unit, program(s) of affiliation.

III.2.2. Course Types

Academic entities (faculties, centers) are responsible for courses related to their programs: they define the content and modalities of integration of each course in their programs. A specific set of courses is required by ULS as part of University General Education Requirements.

Each course is identified by a code specific to a discipline or field of study and by a specific number. Each course is assigned a defined number of American credits. Depending on the learning outcomes, a course can include various learning activities:

- **Lecture:** A method of instruction where the instructor presents information, concepts, models and theories to students. Instructors are invited to adopt a teaching method which best fits the course content: explanation and demonstration are mainly conducted by the instructor. There are two (2) types of lecture courses: type A and type B.
 - **Type A Lectures:** Encourage active student participation through discussions, interactive activities, and in-class exercises.
 - **Type B Lectures:** Emphasize a more structured and organized presentation of material with limited student interaction.
- **Practical Course:** Focuses on hands-on application of knowledge and skills acquired in lectures (techniques, methods, models and processes) through laboratory work, studio activities, field work, or other practical experiences.
- **Seminar:** Involves in-depth discussions and analysis of specific topics within a small group setting. It provides the students with the opportunity to discuss and analyze a range of ideas, concepts, perspectives, and practices with the instructor and potentially with practitioners.
- **Laboratory Course:** Involves hands-on experimentation, data collection, and analysis in a laboratory setting. May be offered as a standalone course or as a supplement to a lecture-based course.
- **Internship:** A supervised work experience that provides students with practical, real-world experience related to their field of study. Internships may vary in duration, credit requirements and supervision arrangements. A mentor is designated by the CD to monitor and follow a student's internship.
- **Training:** A professional development experience that provides students with specialized skills or knowledge. Training courses may vary in duration, credit requirements and supervision

arrangements. A mentor is designated by the CD to monitor and follow a student's training.

- **Research Work:** Includes independent research projects, such as theses or capstone projects, that require students to conduct original research and demonstrate advanced knowledge and skills in their field of study.

III.2.3. Classification of Courses

Courses at ULS are classified as follows:

- **University General Education Requirements** are courses that aim to complete the ULS students' academic profile providing them with diverse skills, competencies, and culture, developing an entrepreneurial spirit, becoming an engaged and active citizen, communicating ideas, and promoting acceptance of religious diversity, ethics, and moral development, regardless of the chosen major degree. They constitute twelve (12) credits and are accounted for in the calculation of the total credit requirements of most Undergraduate programs.
- **Faculty Core/Major Requirement Courses** are mandatory courses, providing the foundation for a given program. The set of core courses constitutes the matrix of a program and covers its learning outcomes. It constitutes at least 50% of the total number of credits required by a program.
- **Concentration Requirements Courses** are courses selected amongst a set of courses related to a major program within a specific field. They cover the learning outcomes of the concentration and allow students to deepen their knowledge in their field of study. They constitute up to 20% of the credit requirement in Undergraduate programs and up to 40% in Graduate programs.

- **Elective Courses** are courses selected by the student from a set of alternative optional courses in parallel to the core and concentration courses. They constitute up to 15% of the credit requirement in Undergraduate programs.

All the aforementioned types of courses are awarded with an alphabetical grade ranging from F to A+ and are included in the calculation of the GPA.

- **Required Non-Qualifying-Points Courses:** these courses are a necessary condition to degree and are necessarily subject to an evaluation. However, they are not counted in the calculation of the GPA.
- **Extra-curriculum Courses** are not part of the student's program, and the credits assigned to them are not counted in the calculation of the GPA. There are two (2) types of extra-curriculum courses: optional courses and remedial courses.
 - **Optional Courses** may be chosen by the student from outside his academic plan. In such a case, the course is awarded an alphabetical letter grade but is not assigned to any of the course categories of the academic plan and is not included in the calculation of the GPA.
 - **Remedial Courses** target Undergraduate students who have not demonstrated the expected level of skills during placement tests in languages or sciences, or students who have not validated a diploma equivalent to the Lebanese General Baccalaureate (Freshman program or holding a Technical Baccalaureate), or to Graduate students who have not validated the required level in their Bachelor program. The content and means deployed are defined by each program. Remedial courses are not counted in the calculation of the GPA. Remedial courses are assigned a

letter grade of P (Passed), or NP (Not Passed) based on a passing numerical grade of 60/100.

- **Equivalent Course/Substitutable Courses:** Two courses are considered equivalent or substitutable if their content, learning outcomes, and program requirements overlap significantly. These courses are mutually exclusive in the program of study and only one of them can be credited to the student's program.
- **Prerequisite Courses:** A prerequisite course must be completed before the student is allowed to register for the next level course.
- **Corequisite Courses:** Two (2) courses are corequisites if the student is required to register for these courses in the same term. These are courses that are offered in parallel and whose successful completion is required for the student to register for subsequent courses. The student's failure in one course does not make him fail the other.
- **Sequential Courses:** Some theoretical or practical training courses may extend over two (2) or more consecutive semesters. They form a sequence in which the student registers in the order determined by the program's structure. Once the sequence is completed, the same grade is assigned to all courses in the sequence. Pending completion of the sequence, the grade assigned to the different courses in the sequence is IP (In Progress) and is not included in the calculation of the cumulative GPA.
- **Transferred Courses:** Courses that a student has completed at one educational institution which credits are recognized and accepted by another institution to count towards a degree or certification program.

III.2.4. Course Load

For Undergraduate full-time students:

- They are allowed to register for up to eighteen (18) credits during a regular academic semester (Fall or Spring) and up to nine (9) credits during the Summer semester without violating the minimum time to degree.
- With a cumulative GPA of 3.50 and above, students are allowed to register additional credits through petition. Students potentially and conditionally eligible to graduate within the same semester, (providing a cumulative GPA of 2.00 and above), are allowed to register additional credits through petition.¹⁵

For Graduate students:

They are required to register up to a maximum load of nine (9) credits per regular semester and three (3) credits in Summer semester. Graduate students who are actively employed, whether on a part-time or full-time basis, are encouraged to consider a reduced course load due to increased time commitments. For graduation purposes, students may be allowed to register for twelve (12) credits per semester through petition.

III.2.5. Syllabus

A syllabus is the student's guide to a course. It is an educational contract binding the study program, the instructor, and the student. It embodies the educational purpose of the course, thus promoting coherence between the content of the programs, transparency on the expected learning outcomes, and effective communication between the different stakeholders in the learning process. All ULS instructors are expected to

¹⁵ Law students within one (1) semester from graduation (having earned eighty-four (84) credits and their GPA is above 2.00 may ask to register more additional credits than the maximum allowed, to avoid graduation's delay, upon the approval of their CD or Advisor.

provide at the beginning of each semester a syllabus to their students clearly stating the expectations that students should meet to succeed. Instructors are required to coordinate with the Course Coordinator (or the Chair of the Department) regarding course content and activities, and to suggest regular updates to the syllabus.

Syllabus creations or modifications are proposed by CD to the FCC. The creation of a new course implies the creation of a syllabus and any modification in the course content is reflected in the syllabus.

The syllabus is written in the instructional language of the course. If a course is offered in several languages, the syllabus is not a simple translation from one language to another and must reflect the same learning outcomes. Each faculty/entity is responsible for the syllabus of the offered courses, even if they are general education courses.

A student has the right to withdraw a copy of the syllabi of the courses for which he is registered at any term.

The standard template of a syllabus is composed of the following informative elements:

- The course code: It is an alphanumeric abbreviation of three (3) letters that refers to the field or content of the course followed by three (3) letters generally referring to the teaching cycle and the chronological order in the plan of study (less than two-hundred (200) for remedial courses, between two-hundred (200) and five-hundred (500) for Bachelor's courses, and beyond five-hundred (500) for Master's courses).
- The title of the course: in the instructional language of the course.
- General information about the course including:
 - The name of the instructor: The syllabus is nominative - it bears the name of the instructor in charge of the course during a semester¹⁶.

¹⁶ If several instructors are in charge of the same section of the course, their names must be mentioned on the same syllabus.

- Office hours: each instructor must dedicate one (1) hour per week to receiving students on the premises of their affiliated faculty/center.
 - ULS email address of the instructor
 - Course schedule
 - The semester during which the course is offered.
 - The language of instruction
 - Courses required as prerequisites or corequisites or sequentially.
 - The number of credits allocated to the course.
 - The type of course
 - The name of the assistant to the main instructor of the course.
- The mission of the faculty/department: This section of the syllabus makes it possible to show that the courses are part of a global approach that conforms with the mission of the faculty and/or department that offers the course. For core courses (Core requirements), the mission of the faculty/center is mentioned. For specialization courses (concentration requirements), it is the mission of the faculty and that of the program/department that is mentioned. This shows the alignment between the missions of faculties and those of departments.
 - Course description: The course description is a summary of the essential content of the course not exceeding one hundred and fifty (150) words. It describes the central topic of the course and its place in the study program.
 - Course Learning Outcomes (CLO): Using Bloom's taxonomy, the course learning outcomes explain the achievements expected from the student at the end of the teaching of this course in terms of skills, attitudes, or behaviors. The CLOs are aligned with the program's learning outcomes (PLO) in a matrix clearly displayed in the syllabus. A CLO can correspond to one (1) or more PLO. The

CLO hierarchy should follow the progression of course content throughout the semester. The list of CLOs is preceded by the words: “At the end of this course, the student would be able to:”

- Teaching methods: Teaching methods refer to strategies, techniques, and approaches used by instructors to ease the learning experience. They encompass a wide range of teaching practices designed to achieve the learning outcomes of the course. The methods used should be diversified within the same course and session to make the learning operation more interactive: lectures, application exercises, debates, flipped classes, research of fieldwork, experiments, etc. These methods must be mentioned as part of the activities relating to each course session.
- Course material: It details the main references for the course as well as the necessary equipment (calculators, laboratory equipment, etc.)
- Weekly Content: Weekly class sessions are broken down in terms of content, planned activities, and CLO corresponding to each session. A session can target one (1) or more CLOs and one (1) CLO can cover several course sessions. Weekly content also provides for planned assessments.
- The grading system: Grades earned by the student throughout the semester are weighted by the nature of the activity to which a grade out of one hundred (100) is assigned:
 - Participation and presence: 10%
 - Continuous assessments (tests, projects, research, etc.): 50%
 - Final exam: 40%

These weights reflect the general standards at ULS. However, some courses may require a different weight distribution, which is subject to the approval of the VPAA.

- Important dates: Mainly mention the dates for submitting homeworks, continuous assessments, and final exams.
- Code of ethics: Reminder of the main rules of behavioral integrity expected from the student.

III.3. Course Offering

III.3.1. Course Offering Process

Courses are offered per semester by each of the entities that offer a degree certified by the Lebanese MEHE or non-certified (language, continuing education, career centers, and even some faculty programs). The course offering is submitted by the Dean or Director to the VPAA considering the expected number of registered students, the graduation requirements of students, and the need to optimize the number of sections. It is a collaborative effort between CC, CD, and Deans. The course offering also entails collaboration between entities to optimize resources and avoid duplicates.

The course offering is established at least one (1) month before the start of the semester and considers resources in terms of infrastructure (availability and comfort of rooms), human resources (in terms of teaching and administrative staff), and time constraints (equitable distribution of sections over time slots).

The course offering can be modified on three (3) occasions:

- To increase the number of seats in a section: This may be necessary to accommodate increased student demand. Requests to increase section size should be submitted by the CD to the entity offering the course.
- To close a section: This may be necessary due to low Enrollment, insufficient faculty resources, or other unforeseen circumstances. The decision to close a section rests with the Dean or the Director of the relevant academic entity.

- To implement a reduced regime for Low-Enrollment Sections (LES): This applies to sections with fewer than ten (10) enrolled students in Bachelor's programs and fewer than eight (8) enrolled students in Master's programs. The course may continue to be offered, but with adjustments to the teaching format or delivery method to ensure effective instruction with a smaller class size.

III.3.2. Timing and Schedule of Courses

Classes at ULS are organized in one (1) of the following duration patterns, on a weekly basis:

- Two (2) sessions per course and per week of ninety (90) minutes, for a typical three (3)-credit course, during Fall and Spring semesters.
- Two (2) sessions per course and per week of one hundred twenty (120) minutes, for a typical three (3)-credit course during Summer semester.

Instructors must be present in class five (5) minutes prior to the official starting time of the class. If the instructor is late, students are expected to wait for a maximum of fifteen (15) minutes before leaving the classroom. If the instructor does not arrive within fifteen (15) minutes of the scheduled start time, the class is considered cancelled. In case of a cancelled class due to instructor absence, appropriate make-up arrangements (e.g., rescheduled class, alternative assignments) will be made by the instructor.

III.3.3. Size and Capacity

a. Normal Enrollment Section

ULS has defined the following types of courses and determined the ceiling for class size accordingly:

▪ Lab courses	As per the course requirements
▪ Practical courses	30 students
▪ Internship courses	Up to 40 students
▪ Training courses	25 students
▪ Lecture courses Type A ¹⁷	35 students
▪ Lecture courses Type B	Open
▪ Seminar courses	25 students

In case of overload, requests must be proposed by the CD and approved by the Dean/Director. For University Requirements, requests should be approved by the VPAA.

b. Low Enrollment Section

Classes with limited number of students - strictly below ten (10) students in the Undergraduate program and below eight (8) in the Graduate program) belong to a category called Low Enrollment section. The main difference with a normal enrollment section is the total number of sessions that are going to be taught during the semester. The number of sessions to be taught is proposed by the instructor, the CD and approved by the Dean and then submitted to VPAA for approval.

III.4. Grading System

III.4.1. Grading Scale

ULS follows an American scoring system scaled over one hundred (100) to grade students' assessments. Scores for each activity in a course are reported individually on a scale of one hundred (100) and weighted with respect to the activity grade distribution. The total average reported score is over one hundred (100) as well. The overall score is then transformed to letter grades according to the letter grade distribution mentioned in the below table.

¹⁷ The size of a language class can reach a maximum of 30 students.

Grade ¹⁸	Quality Point Value ¹⁹	Qualification	Scale out of 100
A+	4.00	Outstanding	94-100
A	3.80	Excellent	90-93
A-	3.70	Skillful	87-89
B+	3.30	Very Good	84-86
B	3.00	Good	80-83
B-	2.70	Reasonably Good	77-79
C+	2.30	Satisfactory	74-76
C	2.00	Average	70-73
C-	1.70	Passing	67-69
D+	1.30	Passing	64-66
D	1.00	Lowest Passing	60-63
F	0.00	Fail	Below 60

III.4.2. Grade Point Average

Two types of GPA are calculated: Term GPA and Cumulative GPA.

The Term Grade Point Average (Term GPA) is the average GPA calculated for all registered courses by a student in one (1) semester. It is obtained by dividing the sum of total quality points obtained in a specific term, by the total number of credits attempted in the same term. As stated, every letter grade counts for specific points for each credit carried; for example, a 'B' counts for three (3) points; a 'C' for two (2) points; a 'D' for one (1):

$$\text{Term GPA} = \frac{\text{Total quality points}}{\text{Total number of credits}}$$

¹⁸ Grades C-, D+ and D are excluded from the grading system of Graduate programs.

¹⁹ Quality points are numerical values assigned to letter grades to calculate a student's GPA.

Example of a Term GPA computation: Given semester Spring 2024

Course	Term	Obtained Grade	Quality Point Value	Cr	Total Quality Point Value
Course A	Fall 2023	A+	4	3	3 x 4= 12
Course B	Fall 2023	C	2	3	3 x 2= 6
Course C	Fall 2023	F	0	3	3 x 0= 0

The Term GPA of the three (3) courses above would be:

Term GPA = Total Term Quality Points Earned / Total Term Credit Hours Attempted

$$= (12 + 6 + 0) / (3 \text{ courses} * 3 \text{ credits}) = 2$$

The Cumulative Grade Point Average (Cumulative GPA) is the average GPA calculated for all the completed courses during all semesters. Similarly to the Term GPA, the cumulative GPA is processed by dividing the total quality points obtained in all courses and in all semesters, independently from a given semester, by the total number of credit hours attempted for all the compounded courses.

Example of Cumulative GPA computation:

Course	Term	Obtained Grade	Quality Point Value	Cr	Total Quality Point Value
Course A	Spring 2022	A+	4	3	3 x 4= 12
Course B	Summer 2023	C	2	1	1 x 2= 2
Course C	Fall 2023	D	1	3	3 x 1= 3
Course D	Fall 2023	F	0	3	3 x 0= 0

The Cumulative GPA of the four (4) courses above is calculated as:

$$\begin{aligned}\text{Cumulative GPA} &= \frac{(3 \times 4) + (1 \times 2) + (3 \times 1) + (3 \times 0)}{(3 + 1 + 3 + 3)} = \frac{17}{10} \\ &= 1.7\end{aligned}$$

This information is shown on the student's transcript. Advisors are invited to recommend to students which courses have to be taken in order to increase their GPA and avoid / step out of probation.

III.4.3. Grade Designations

The following grades do not affect the computation of the GPA:

- "AU" Audit
- "AW" Administrative Withdrawal
- "DW" Disciplinary Withdrawal
- "I" Incomplete
- "P" Pass
- "NP" No Pass
- "W" Withdraw
- "IP" In Progress
- "TR" Transfer

Grade AU (Auditor)

Assigned to an auditor student, one who attends courses as a free listener, authorized to attend lectures without having student status.

Grade AW (Administrative Withdrawal)

Automatically assigned when a student exceeds the tolerated proportion of 20% of absences on taught sessions. Tuition fees have to be fully settled.

Grade DW (Disciplinary Withdrawal)

Assigned to a student who is permanently withdrawn from a specific course/program/University for disciplinary reasons.

Grade I (Incomplete)

Temporarily assigned as a final grade when a student cannot complete a specific requirement of a course (e.g., final exam, final project, research paper, etc.) for an acceptable and justifiable reason. The “I” letter grade will be changed to a normal grade by the deadline date for Incomplete exams as per the academic calendar, generally by the end of the 5th week of the following semester. Once done, the new grade will be computed in the GPA.

Grades P/NP (Pass or No Pass)

Possible grading allocated to special courses (remedial or Freshman courses), and not affecting the GPA. Grade P indicates a passing performance in a course taken on a Pass/No Pass basis.

Grade W (Withdrawal)

Assigned after the student officially withdraws from a course any time after the Add/Drop period and by the last teaching day in a semester. Tuition fees have to be fully settled.

Grade IP (In Progress)

Assigned to a course that extends beyond the normal end date of the semester.

Grade TR (Transfer)

Assigned to an approved transfer course. The number of credits earned is accounted for.

III.4.4. Grades and Progress Reports

Once grade distribution and final grades are submitted to the Student Information System (SIS) by the instructor and get approved by the CD, they can no longer be modified except in situations of material error by the instructor. In case of needed correction for an occurring error while

reporting the scores on SIS, the modified scores and corrected grade should be processed using the “change of grade” form, which includes among other requirements, the reason for such change. Under no circumstance, a change of grade will be done after the lapse of one semester.

III.4.5. Passing Grade

The minimum passing grade for an Undergraduate course is ‘D’ unless otherwise specified and requested by the concerned faculty/center. The minimum passing grade for a Graduate course is ‘C’ unless otherwise specified and requested by the concerned faculty/center. The expected passing grade of any given course is always mentioned in the syllabus of that course.

III.4.6. Passing Cumulative GPA

The minimum passing cumulative GPA for an Undergraduate program is 2.00. The minimum passing cumulative GPA for a Graduate program is 3.00.

III.4.7. Grade Revision

If a student believes that he has been assigned a grade below expectations, he may discuss it first with the instructor and then with the concerned Advisor. If the student is not convinced, then he has the right to appeal for the grade by submitting a petition. The student may ask for a grade revision within five (5) working days after the grade release. The exam copy will be reviewed by the instructor/coordinator/CD and inspection results will be communicated to the Dean/Director.

IV. STUDENTS

IV.1. Identification of Students

IV.1.1. ULS Student ID Card

The ULS Student ID card identifies students registered at ULS upon their first registration. Therefore, ULS students should always have it with them. ULS Student ID Card is needed to access all campus facilities. Students with no ULS ID card may be prohibited from accessing the campus as well as any other facility including exam rooms.

IV.1.2. Access to Platforms

a. ULS E-mail Account (@student.uls.edu.lb)

Each ULS student is assigned a unique ULS e-mail address. This ULS e-mail address is the unique official means of digital communication between administration, faculty members, and students. The student's e-mail address will remain the same throughout the student's enrollment at ULS.

b. Student Information System (SIS)

All students enrolled at ULS get access to the University Student Information System (SIS), which provides all digital support services (e.g. check academic plan, access unofficial transcript, view course catalog, view activity grades, check individual financial statement, etc.) The credentials used to access SIS are provided by the IT department to the student when the e-mail address is created.

c. Moodle E-Learning Platform

All registered ULS students get access to the Moodle e-Learning Platform services per registered course, providing them access to the posted resources of their courses (syllabus, course material, books, links, URLs, etc.), allowing them to interactively participate to their classes' activities as organized and scheduled by their instructors

(homework, forum, chat, tests, etc.) facilitating their learning experience.

d. Software for Students' Employment

ULS opts for Symplicity, which is an international software platform providing career managing services for students and alumni (such as job and internship postings, event announcements, resume and cover letter reviews, etc.) Symplicity aims to streamline administrative processes, enhance student engagement, and improve overall integration of students into the job market. At ULS, Symplicity is managed by the Career Center and Office for Alumni Relations and integrated into the SIS.

e. Library and Digital Library

ULS students have direct access to:

- A wide range of online databases subscribed to by the university library.
- A comprehensive collection of electronic books, journals, articles, and other digital resources.

These resources provide students with valuable access to scholarly information and support their research assignments.

IV.1.3 Graduation Cycle

Programs at ULS follow the three (3)-cycle system, which aims to harmonize higher education programs and promote students' mobility at the national and international levels.

- First cycle (Undergraduate studies): Bachelor's degree (Bachelor of Arts BA or Bachelor of Science BS). The distribution by annual cycle is done according to the number of credits validated by the student:

- L1: between 0 and 33 credits
- L2: between 34 and 66 credits
- L3: between 67 and 99 credits
- L4: 100 credits and above (for the degree in Engineering, Law and Physiotherapy)
- Second cycle (Graduate studies): Master's degree (Master of Arts MA or Master of Science MS, and professional):
 - M1: between 0 and 17 credits
 - M2: 18 credits and above.
- Third cycle: Doctorate or PhD (such as the PhD in Philosophy Doctorate, PhD in Business Administration, DPT in Physical Therapy, etc.).

IV.2. Classification of students

IV.2.1. Categories of Students

Full-time Undergraduate students are students who enroll in twelve (12) credits and above in a regular semester. Part-time Undergraduate students are students who enroll in less than twelve (12) credits in a regular semester.

Full-time Graduate students are those who enroll in six (6) credits and above in a regular semester. Part-time Graduate students are those who enroll in less than six (6) credits in a regular semester.

IV.2.2. Undergraduate Class Standing

A student's class standing is determined by the total number of credits earned, not by the number of semesters spent in a specific program. Undergraduate students are typically classified as follows:

a. Regular Students

Students holding a recognized Baccalaureate diploma or its equivalent, enrolled in any of ULS programs, may be exempted from any remedial

course or may have to enroll in remedial courses if they have demonstrated unsatisfactory scores at their entrance placement exam. Students regularly enrolled in a major program are classified as follows:

Class	Number of Credits completed (on courses of 200 level or above) <i>excluding the 30 credits of Freshman or Baccalaureate</i>
Sophomore	1–33 credits excluding remedial courses
Junior	34– 66 credits
Senior	67 and above

b. Freshman Students

The Freshman program at ULS aims to provide students the legal equivalent capacity to the Lebanese Baccalaureate enabling them to enroll in a Bachelor program. It is a one (1)-year program that requires the completion of thirty (30) credits. There are two (2) types of Freshman programs: Freshman Art (where social and human sciences represent the majority of courses) and Freshman Science (where math and sciences represent the majority of courses).

The freshman program targets students attending ULS who are not yet eligible to get enrolled in a bachelor's degree at the university: They have successfully finalized their High School academic cycle but do not hold a recognized Baccalaureate diploma, which is a prerequisite to perform an enrollment in any bachelor's degree.

c. Bridging Students

Students holding a recognized Technical Baccalaureate diploma are considered as conditionally eligible to get enrolled in a Bachelor's degree at ULS, given they have met the requirements of the Lebanese MEHE. They also should have successfully passed a certain number of remedial courses allowing them to bridge the gap in their knowledge and become eligible for an Undergraduate program.

Students holding a recognized Higher Technical Baccalaureate diploma (*Techniques Supérieures- TS*) are considered as conditionally eligible to get enrolled in a Bachelor's degree at ULS, given they have met the requirements of the Lebanese MEHE. They may benefit from credit transfer of up to 50% of their Undergraduate credit requirements.

d. Auditors (or Free listeners)

An auditor is an individual who attends classes on a purely informational basis. A student with an "Auditor" status who wishes to obtain a certificate of attendance does not perform exams or continuous assessments. He is granted a grade of AU for each course on the transcript. A student with an "Auditor" status who wishes to obtain a certificate of completion has to sit for exams. In this case, he will be granted a letter grade on his transcript.

e. Trainee

A trainee student is an individual who may choose to take part in a training provided by any of ULS academic units. Successful completion of the requirements of this training gives rise to an internal certification, not recognized by MEHE.

IV.3. Registration

IV.3.1. Admission

Admission of incoming students to ULS is overseen by the Office of Admissions and Orientation in collaboration with faculties. Students are admitted at ULS via two (2) main channels: regular admission, and transfer file admission.

- Regular admission: It concerns candidates who meet the academic conditions for enrollment and sit for placement tests (in addition to interviews in some faculties). This admission concerns students holding the Lebanese Baccalaureate or its equivalent for Undergraduate programs and a Bachelor's degree for Graduate

programs. The regular admission may happen at an early stage as per ULS academic calendar.

- Transfer file admission: It concerns students who have already earned a number of credits in other universities (national or foreign) and wish to pursue a degree at ULS. The decision to admit these candidates is managed by the concerned faculty's equivalence and transfer committee as per the Lebanese MEHE requirements.
- Early admission: it allows high school graduates to apply to ULS prior to the regular admissions cycle (January-March of each year). Acceptance to a program is not binding to students as they may pursue their candidacy at other universities.

IV.3.2. Course Registration

Students' registration takes place on the assigned dates as scheduled by the academic calendar. A student registration after the Drop and Add period will be considered as late registration. Specific conditions apply in this case. Students are not allowed to register for any course more than four (4) times in case of failure (excluding the withdrawal or administrative withdrawal cases. If the failed course is a core course, the student will be redirected to another program. In the case of a concentration course, students will be redirected to another concentration.

IV.3.3. Drop and Add

Students may add or drop courses only during the Drop and Add period as per the Academic Calendar schedule:

- During the Drop and Add period, students are allowed to change sections, remove a course, or add a course freely, without being financially charged for this handling.

- If a student drops a course, it will be totally removed from the academic history and the transcript of record, and no grade is assigned to that course.
- Students are responsible for the course content explained and course material given during the Drop and Add period.

IV.3.4. Withdrawal from a Course

Students may petition to withdraw from a course after the Drop and Add period. They will be assigned then a grade of 'W' on the course. The last day for students to petition to withdraw from a given course is the last teaching day in a semester.

Students are allowed only one (1) withdrawal from a course. A second withdrawal will give way to a grade of 'F.' This policy aims to promote academic responsibility and discourage repeated withdrawals. In the case of a withdrawal procedure or administrative withdrawal procedure, students will have to pay the fees of the course fully.

IV.3.5. Repeating Courses

Students may repeat any course (passed, failed, or transferred). The earned credit(s) will be computed only once for it. If a course is repeated, the highest earned grade will be counted in the GPA. Repeated courses are regular courses, and therefore, students must pay full tuition fees for them.²⁰

IV.3.6. Substitution of a Course

In exceptional circumstances, a student is allowed (by Advisor) to register for a course other than the one included and required in the

²⁰ If a student chooses to repeat a transferred course the earned grade on the repeated course will replace the previously assigned "TR" grade, affecting the GPA accordingly.

academic plan in substitution to the initial course if the course content, learning outcomes, and program requirements overlap significantly.

IV.3.7. Change of Program/ Major/ Concentration

a. Change of Program

Students may petition to change to any other program within the same faculty or with other ULS faculties, with full respect to the present Rules and Regulations as well as to the conditions of admission.

b. Change of Concentration

Students may petition to change to any other concentration within the same major, with full respect to the present Rules and Regulations as well as to the conditions of admission.

c. Change of Major

Students may petition to change to any other major within the same program, with full respect to the present Rules and Regulations as well as to the conditions of admission.

If a student changes program/major/concentration:

- Successfully acquired courses from his previous program/major/concentration, will be taken in consideration in his new major/program as far as those courses could be part of the new program/major/concentration with full respect to the new academic plan, providing same grade level.
- Successfully acquired courses from a previous program/major/concentration that cannot be assigned to the new program/major/concentration, are not counted in the GPA, and therefore are kept for historical records but considered as a zero (0)-credit grade courses, not affecting GPA nor the required number of credits for graduation.

IV.3.8. Exchange Programs

ULS has signed several agreements with international universities and is firmly engaged in multiplying and diversifying exchange programs with other national and international academic institutions.

ULS encourages students to attend one (1) or more semester(s) abroad, based on the approved exchange program, after getting the approval of their Dean for such process. Courses acquired on this basis shall be treated as if registered at ULS. Foreign students are also encouraged to register for one (1) or more semesters at ULS.

The registration of foreign students at ULS and of ULS students in foreign universities is managed by the Dean, the Registrar, and the Office for International Relations in compliance with the agreement signed between the two (2) universities. Each student settles tuition and registration fees in his university of origin for the time period of the exchange semester. The registration of an exchange student is valid for one (1) academic year and is not renewable. An official transcript is delivered to each outgoing student so that the credits are validated in his university of origin.

IV.3.9. Transfer of Credits

Students may be admitted at ULS on a transfer basis from other universities recognized by MEHE. Any transfer request should be submitted to the Office of Admissions & Orientation.

Transfer requests should be supplemented with the syllabi of the potential transferable courses (specifying the completed number of credits) in addition to the latest official academic transcript (on which are clearly mentioned the completed number of credits, the earned grade and the number of credits per completed course) for approval by the concerned faculty.

When admitted on transfer basis, students receive an 'acceptance' letter issued by the Admissions & Orientation Office and a 'Transfer of Credits' letter issued by the concerned faculty, in which the transferred courses / credits are clearly mentioned.

Following the validation of the transfer file, all transferable courses are assigned a letter grade of "TR".

The transfer criteria are:

- The course validated by transfer must have at least the same number of American credits as its equivalent at ULS.
- The course should have been succeeded with the passing grade adopted by the university of origin.
- Transferred credits cannot exceed 49% of the credits required in the chosen major at ULS for Undergraduate programs and 30% for graduate programs.
- If a student repeats a course at ULS that was previously transferred from another university, the original grade of "TR" will be replaced by the grade earned at ULS.
- Courses taken at ULS cannot be repeated at another institution and transferred back to ULS.

IV.3.10. ECTS Equivalence

For Undergraduate programs, one (1) credit (or two (2) ECTS) is equivalent to forty-five (45) hours, composed of fifteen (15) hours of contact and thirty (30) hours of out-of-class student work.

For Graduate programs, one (1) credit (or three (3) ECTS) is equivalent to sixty (60) hours, composed of fifteen (15) hours of contact and forty-five (45) hours of self-study.

IV.4. Attendance Regulations

IV.4.1. Academic Attendance

All students are responsible for the material delivered during classes, even during their absences. Students may not miss more than 20% of class sessions in any given semester, otherwise they will be granted an "AW".

Students who miss a test or evaluation due to valid, documented reasons must arrange a make-up assessment with their instructor within one (1) week of the missed assessment. The instructor will determine the appropriate method for the make-up assessment. Missing a test or an evaluation should remain an accidental event and cannot be repetitive. Otherwise, the student will be granted a score of zero (0) on his test.

Students who miss their final exam, due to documented valid reasons should petition for an Incomplete grade to be eligible to sit for an Incomplete exam as per the academic calendar. The documented valid reasons for an absence during final exams are restricted to a hospitalization case, death of a close relative in the family (first or second degree), documented car accident or travel for business. If the petition for an Incomplete exam is rejected, then a score of zero (0) will be assigned to the final exam.

IV.4.2. Make-up Sessions

All missed sessions by instructors are to be made up for in accordance with the CD or CC.

IV.4.3. Withdrawal from University

A student who does not register for two (2) consecutive semesters will be considered automatically withdrawn from the university. To return to studies after an absence of two (2) semesters, students must submit a petition to reactivate their student account. If a student's academic plan changes during his absence, he is responsible for aligning his studies with the updated plan upon his return.

IV.5. Overall Student Assessment

IV.5.1. Activities Distribution

The overall student assessment should respect the following pattern:

- Attendance and participation: As students' presence and class participation are mandatory²¹, the weight of the grade distribution pertaining to this activity will count for 10% of the final activity grade distribution.
- Continuous assessment: A minimum of two (2) tests should be performed by the student during the semester. Tests could be in the form of formal quizzes, homework, projects with presentation, case studies, etc.
 - Continuous assessments cannot be exclusively homework assessments.
 - Class work cannot be considered as an assessment as it falls under the category of participation above mentioned.
 - It is possible to mix all the above forms of evaluations, and to weigh each one differently. Nevertheless, the average total weight of the continuous assessment cannot exceed 50% of the overall activity grade distribution.
- Final examinations: they are formally held on campus at the end of the semester. Final exams could be sat for in a regular exam room or classroom, or performed in Lab, or as project with presentation. It should count for at least 40%.

IV.5.2. Tests and Exams Procedures

All assessments should comply by the following general rules²²:

- Assessments should cover the learning outcomes set in the syllabus.
- Final exams should be comprehensive.
- Instructors should specify the expected schedule of their evaluations and the activity grade distribution in the syllabus in coordination with the concerned CD.
- Final exams will be scheduled on due dates as per the academic calendar.

²¹ Except for type B lecture courses.

²² Refer to the Exams rules and regulation.

- No more than three (3) final exams can be scheduled per student per day. In case a student has more than three (3) scheduled final exams on the same day, he has the right to petition for a rescheduling.
- In case of exams overlap, students are invited not to leave the exam room, and start the following exam directly after finishing the first one.
- Final exam booklets or answer sheets will be retained by the Office of Exams Management for five (5) academic years, to refer to whenever needed. The Office is responsible for maintaining the ULS exams' archives.

In the case of multi-section courses, students sit for one final common exam.

IV.6. Academic Standing

A student's academic standing reflects his academic performance. Based on their academic performance, students may be placed on academic probation, suspended, or dismissed.

IV.6.1. Good Academic Standing

A student has a good academic standing according to cumulative GPA, regardless of the number of earned credits. In the Undergraduate program, the cumulative GPA has to exceed 2.00/4.00 and in the Graduate program, it must exceed 3.00/4.00.

IV.6.2. Academic Recognition

Undergraduate students are placed on the Dean's List if they complete at least fifteen (15) credits in a semester, with a minimum term GPA of 3.20, provided that students have no incomplete grades, nor is their cumulative GPA below 2.00.

At graduation, degrees are awarded with Cum Laude (Honors), Magna Cum Laude (High Distinction), and Summa Cum Laude (Highest

Distinction) with a cumulative GPA in the range of 3.20-3.49, 3.50-3.79, and 3.80-4.00, respectively.

IV.6.3. Academic Probation and Suspension

Undergraduate students are placed on probation when their cumulative GPA drops below 2.00 even if they have incomplete grades. No probation is given before attempting fifteen (15) credits.

Students placed on probation must repeat courses in which they received an 'F' grade unless the subject courses are not offered in the following semester(s). In all cases, they are not allowed to register more than twelve (12) credits in a semester. The role of the Advisor is crucial in such situations, assisting the students to recover regular academic status.²³

Students placed on extended probation for three (3) consecutive regular semesters are suspended for one (1) regular semester.

Graduate students are placed on probation when their cumulative GPA falls below 3.00 only after attempting nine (9) credits. Graduate students placed on extended probation for three (3) consecutive regular semesters are suspended for one (1) regular semester.

IV.7. Graduation Requirements and Procedure

IV.7.1. Time to Degree

A minimum of three (3) years is required to obtain a bachelor's degree beginning with the Sophomore Class level. The time to graduate must not exceed an enrollment period of six (6) years.

A minimum of two (2) years is required to obtain a Master's degree from the first enrollment in the program. The time to graduate must not

²³ For the Faculty of Law, students are put on probation only once per year, in Fall semester, after the results of the Spring semester second session are released.

exceed an enrollment period of four (4) years or five (5) years for part-time students.

Carrying on remedial courses or Freshman level courses will affect the minimum needed duration to graduate accordingly.

For the Bachelor's degree in Law and the Bachelor's degree in Physical Therapy, the minimum time to graduate is four (4) years. The maximum time to graduate is respectively eight (8) years.

For the Engineering degree, the minimum time to graduate is five (5) years. The maximum time to graduate is ten (10) years. Time to graduate may vary according to the number of credits successfully completed given the student's timeline program enrollment v/s the expected program's regular enrollment timeline.

Students exceeding the time to graduate will be dismissed from the affiliated program. They may appeal this decision through a petition addressed to the Dean.

IV.7.2. Graduation Requirements

To be eligible to graduate, students should meet the following requirements:

- Complete the required credits in accordance to their academic plan.
- Satisfy the time to degree requirements.
- Have exemplary conduct during studies.
- Score at least a 2.00/4.00 cumulative GPA for Undergraduate programs, and 3.0/4.0 for the Graduate programs.
- Graduating students are required to complete the appropriate clearance form at the Office of the Registrar.

IV.7.3. Graduation Procedure

At the end of each semester, ULS proceeds with the graduation of students who have met the degree requirements. A diploma is delivered

to each student, signed by the President, the Dean and the Registrar along with two (2) certified copies, the official transcript, and the diploma supplement that explains some particularities related to the academic program.

A commencement ceremony is held annually at ULS, typically in July. A pinning ceremony may be organized by faculties.

IV.8. Academic integrity: Code of Conduct

The ULS Code of Conduct determines the students' responsibilities, rights, and obligations, as well as penalties and disciplinary actions in the event of violations.

IV.8.1. Rights

Students have the following non-restricting rights:

- Right to benefit from quality education
- Freedom of inquiry, speech, and assembly.
- Right to be safe not subject to any threats.
- Prevention from acts of violence.
- Right to be free from discrimination based on race, gender, religion, nationality, or any other protected characteristics.
- Prevention from sexual harassment or obscene treatment.
- Be free from theft and willful destruction of private property.
- Right to study and learn in an atmosphere of healthy academic environment.
- Right to evolve in an academic environment that is conducive to acquiring knowledge and becoming socially responsible.
- Right to be governed by and to evolve within an academic regulations' framework.
- Right to be informed of ULS academic and social conduct regulations and graduation requirements.
- Right to petition the administration for redress of grievances.

- Right to procedural due process in the ULS conduct process.
- Right to be informed in writing of alleged violations of the Student's Code of Conduct.

IV.8.2. Responsibilities

Students have the responsibility to:

- Be fully acquainted with ULS policies and procedures, including Student's Code of Conduct.
- Adhere to the academic requirements of ULS.
- Respect others' rights, their property, and ULS property such as but not limited to respecting academic and administrative staff, students, and any other member of the university.
- Recognize that one's choices and actions reflect upon self and the University community.

IV.8.3. Violations

Any action that may adversely affect the educational environment, academic and research integrity, service delivery, and the good functioning of the University is considered as a violation of the Student's Code of Conduct. This includes, but is not limited to, the following:

- Sexual harassment and violence or discrimination related to race, ethnicity, gender, religion, social and political orientations, and nationality.
- Consumption, sale, or provision of alcohol to students, or others within the university's premises.
- Consumption, sale or distribution of illicit drugs.
- Video or Voice recording without the clear and written consent of all persons involved.
- Posting or streaming on any social network or sites or network, video and voice recording concerning other ULS students,

academics and administrative staff, or ULS events of any kind without the prior written consent of ULS officials.

- Bringing to the university campus any kind of weapons or tools that could be used to threaten others.
- Cheating in assessments.
- Behaving in any other immoral or unethical way.

IV.8.4. Penalties and Disciplinary Actions

Any of the aforementioned misconducts will expose the student to disciplinary actions or consequent sanctions including suspension for the semester in which the violation took place or a permanent dismissal from ULS after being summoned to the disciplinary council.

In the event of suspension, the student can re-enroll at the end of the suspension period and remains under behavioral probation²⁴.

In case of proven cheating on assessments including plagiarism:

- Students receive an 'F' on the course in the first attempt of cheating.
- If students attempt to cheat for a second time during their studies, they receive an 'F' on the course and a written warning.
- If students repeat the attempt of cheating for the third time, they receive an 'F' on the course and are summoned to a disciplinary council.

²⁴ A behavioral probation is not an academic probation but is restricted to the surveillance of the student's conduct.

Final Provisions

Approval of Rules and Regulations for Academic Affairs

The ULS Council approved and promulgated the Rules and Regulations for Academic Affairs at the meeting of May 27, 2024.

Any contradictory or incompatible regulatory provision will be considered null and void.

Furn El Chebbak, May 27, 2024.