

UPLEH

Université la Pléiade d'Haïti

Règlements intérieurs

Les règlements intérieurs

Les règlements intérieurs de l'Université la Pléiade d'Haïti a pour objectif de compléter les règles prévues par les statuts, en vue d'assurer le bon fonctionnement interne de l'Université. Les règlements intérieurs définissent les règles à respecter à l'intérieur de l'Université et posent les limites et imposent une déontologie institutionnelle.

Ils traitent ceux qui suivent:

- 1- La durée de la session à l'Université la Pléiade d'Haïti.
- 2- Les modalités de paiement de l'année académique.
- 3- Concernant la tenue vestimentaire.
- 4- Le nombre de vacances à l'Université La Pléiade d'Haïti.
- 5- Les moyens de contrôler les étudiants à l'Université La Pléiade d'Haïti.
- 6- Les matériels de travail obligatoires
- 7- La notion du respect à l'égard des membres du personnel administratif et du corps professoral
- 8- Les périodes fixées pour le redémarrage et de la fin des activités académiques à l'Université la pléiade d'Haïti.
- 9- Les gens habilités à parler en public au nom de l'UPLEH.
- 10- Communication des notes.
- 11- Travaux pratiques et divers contrôles.
- 12- Durée des séances des cours.
- 13- Grade offert.

1) La durée de la session à l'université la pléiade d'Haïti .

À l'Université la Pléiade d'Haïti l'année académique comporte deux sessions en raison de **cinq (5) mois** chacune.

Il est à noter, qu'au cours de chaque session, deux examens sont organisés : un examen de mi-session et un examen de fin session, soit quatre examens pendant l'année académique. (Intra I , Final I, pour la première session et Intra II , Final II, pour la deuxième session.).

2) les modalités de paiement de l'année académique.

En règle générale, les étudiants qui fréquentent l'Université la Pléiade d'Haïti doivent payer les frais exigés au début de l'année académique, mais tenant compte des difficultés économiques graves auxquelles font face ces derniers, l'Université la Pléiade d'Haïti établit une modalité de paiement très avantageuse au profit des étudiants qui sont incapables de verser la totalité de la somme exigée au début de l'année.

Par conséquent, il est décidé ce qui suit:

- a) Les étudiants qui sont en mesure de se mettre en règle avec l'administration le font au commencement de l'année académique, entre les deux premières **semaines de la réouverture des classes.**
- b) Ceux-là qui ne sont pas en mesure de le faire, doivent verser cinquante pour cent (**50%**) de la somme exigée, et ceci dès la première semaine qui marque le début de l'année académique.
 - b-1) l'autre moitié sera exigible dans les **trois (3) mois** qui suivent le premier versement.

b-2) les étudiants en générale ont exactement **six (6) mois** pour se mettre intégralement en règle avec l'économat de l'**UPLEH.**

3) Concernant la tenue vestimentaire

Les étudiants quelque soit l'option doivent être en conformité vestimentaire imposé par l'administration de l'Université la Pléiade d'Haïti qui sont les suivantes:

a- Les étudiants (es) de la **Faculté des Sciences Infirmières (FSI)** porteront la tenue d'un corsage et d'une jupe en bleu ciel avec des lisière en bleu roi au cou, aux manches et au poche, le week-end , ils /elles pourront porter le maillots de l'Université la Pléiade d'Haïti.

b- Les étudiants (es) de la **Faculté des Sciences Administratives et Informatiques (FSAI)** porteront la tenue de bureau ou tenue de ville, de n'importe quelle couleur avec cravate, le cas échéant , ils /elles pourront porter le maillots de l'Université la Pléiade d'Haïti.

Ainsi compris, les étudiants doivent se présenter à l'université dans des habits propres dont la décence ne heurte pas la culture du milieu.

4) **Le nombre de vacances en vigueur à l'Université la Pléiade d'Haïti.**

L'université la pléiade d'Haïti comprend deux (2) vacances: vacation matin – vacation soir

- a) La vacation matin fonctionne du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures.
- b) La vacation soir elle même fonctionne du lundi au vendredi de 1 heure à 5 heures.

Il est à noter que mise à part des cours dispensés en semaine, l'Université la Pléiade d'Haïti et pour permettre à ceux-là qui n'ont pas de temps en semaine et qui pourtant aimeraient apprendre quelque chose, offre des cours en week-end à leur intention. Ces cours sont dispensés tous les samedis et tous les dimanches de 11heures à 5heures.

5) **Les moyens de contrôler les étudiants au sein de l'Université la Pléiade d'Haïti**

Pour mieux contrôler les étudiants à l'intérieur de l'UPLEH ses dirigeants exigent aux étudiants le port de leurs cartes d'étudiant pendant toute la durée des séances des cours de la journée et de respecter les principes de l'Université la Pléiade d'Haïti.

6) **Les matériels de travail obligatoires**

Les matériels de travail sont dits obligatoires et indispensables parce que sans eux les cours ne seront pas bien dispensés. Ainsi, il est fait l'obligation aux dirigeants de l'Université la Pléiade d'Haïti de doter chaque salle de classe des matériels nécessaires au bon déroulement des cours.

7. **Respect à l'égard du personnel administratif et du corps professoral**

La notion de respect est de rigueur à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université la Pléiade d'Haïti.

Il n'est pas autorisé à un étudiant de se montrer irrespectueux face à un membre du personnel administratif ou du corps-professoral.

8) **Les dates fixées pour le redémarrage et de la fin des activités académiques à l'Université la Pléiade d'Haïti.**

Habituellement la réouverture des classes se fait chaque année au début du mois de novembre et le mois d'août marque la fin de toutes les activités. Cette décision ne concerne que les étudiants en semaine.

Pour ceux qui viennent chaque samedi et chaque dimanche à l'UPLEH, les cours commencent au début du mois de janvier et le mois d'octobre marque la fin de toute l'activité académique

9) **les gens habilités à parler en public au nom de l'UPLEH**

Le Recteur et les personnes autorisées par le Recteur, sont ceux-là qui sont habilités à parler en public au nom de l'UPLEH .

10. Communication des notes.

Après chaque examen, la publication des résultats doit se faire un mois après l'organisation des examens.

11. Travaux pratiques et divers contrôles.

L'étudiant de l'UPLEH est obligé d'élaborer ses travaux pratiques donnés par le professeur. Ces travaux seront en général contrôlés et comptés dans le dossier de l'étudiant.

12. Durée des séances des cours.

Chaque séance dure au minimum un crédit.

13. Grades offerts.

13-1. Diplôme ou diplôme de licence.

Le diplôme est décerné selon les critères suivantes : a-) Boucler le cycle d'étude prévu.

b-) Remettre son devoir de sortie. C-) Participer à la cérémonie de graduation.

13-2. Certificat de session spécialisée ou de séminaire.

Le certificat de session spécialisée ou de séminaire est décerné selon les critères suivants : a-) Participer à la session spécialisée ou de séminaire. b-) Obtenir la moyenne d'évaluation exigée. C-) Payer tous les frais y relatifs.

Les normes disciplinaires

Article 1

L'Administration de l'Université la Pléiade d'Haïti relève de la compétence exclusive du Rectorat (organe administratif), du décanat général (organe académique) et les auxiliaires, chacun dans son domaine.

Article 2

L'Administration de l'UPLEH est chargée de veiller à l'application correcte des lois et règlements régissant la vie de l'institution.

Espace universitaire

Définition :

L'espace de l'Université la Pléiade d'Haïti comprend, le Rectorat, le décanat, le secrétariat académique, le secrétariat administratif, la cour, les salles de classe, la salle d'informatique et la bibliothèque, la salle de démonstration, la salle de réunion ou de conférence etc....

Article 3.

L'espace de l'Université la Pléiade d'Haïti est inviolable. Nul n'a le droit de troubler la quiétude à l'UPLEH, de se servir des locaux et dépendances sans l'autorisation préalable du recteur. Nul n'a le droit d'y tenir des réunions et manifestations ou de faire de la propagande à caractère politique. Les locaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins prévues par les règlements en vigueur.

Article 4.

Les étudiants sont sous la responsabilité de l'UPLEH durant les jours et heures ouvrables.

Article 5.

Il est interdit de soustraire des étudiants des cours pour des fins personnelles.

Article 6.

Tous les professeurs sont tenus de présenter les programmes de tous les cours qu'ils dispensent au secrétariat académique de l'Université la Pléiade d'Haïti.

Article 7.

Les étudiants ainsi que les professeurs doivent prendre soin des fournitures, des matériels, des équipements, des mobiliers, de l'immeuble et de l'environnement de l'UPLEH.

Article 8.

La propreté et l'embellissement de l'UPLEH, l'entretien de l'espace de l'institution incombent à tous les acteurs de l'UPLEH : professeurs, étudiants, et auxiliaires de l'administration de l'UPLEH. Le balayage à sec est à éviter et le gaspillage de l'eau est interdit.

La fréquentation de l'UPLEH

Article 9.

Les horaires de travail sont fixés comme suit:

- ✓ Le matin
- ✓ L'après-midi

Les jours ouvrables sont : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi samedi et dimanche

En week end l'UPLEH fonctionne de **11 heures à 5 heures.**

Article 10.

Les horaires peuvent être modifiés selon le cas par l'administration de l'UPLEH, sans pour autant modifier le nombre de jours de classe.

Article 11.

Les professeurs sont tenus de respecter les horaires de travail.

Article 12.

Les étudiants retardataires sont admis en salle sous l'autorisation du professeur ou avec l'autorisation de l'administration. Aucun étudiant ne doit trainer dans la cour, dans les couloirs ou devant les salles pendant les heures de cours.

Article 13.

En cas d'empêchement d'un étudiant de se rendre à l'école, les parents sont tenus d'informer l'administration de l'UPLEH le plutôt possible.

Article 14.

Tout repos médical concernant un professeur ou un étudiant n'est valable que lorsqu'il est conforme à la réglementation en vigueur.

Article 15.

Les professeurs, les étudiants sont responsables du matériel, de la discipline sous la supervision du recteur de l'**UPLEH**, du secrétaire académique ou du responsable de service.

15-1.

L'étudiant de l'**UPLEH** est tenu d'être en classe aux heures prescrites par son horaire de travail.

15-2.

L'étudiant qui s'inscrit à l'**UPLEH** s'engage à respecter les règlements de l'institution.

15-3.

Toutes les pièces requises lors de l'inscription doivent être annexées dans son dossier, les pièces déposées appartiennent à l'**UPLEH** une fois l'inscription terminée.

15-4.

L'étudiant détient une carte d'identification digitalisée ou badge. Pour des raisons de sécurité, l'étudiant doit obligatoirement porter cette carte chaque fois qu'il fréquente l'**UPLEH** ou en requiert les services.

15-5.

En classe, le silence est de rigueur. Seule l'autorité du professeur y est reconnue par le Rectorat . Mais les étudiants ont le droit de poser des questions sur les choses qu'ils ne comprennent pas, ils peuvent même provoquer des débats sur le sujet du cours.

15-6.

Les retards en classe ne sont pas admis. Les retards, y compris les absences doivent être préalablement motivés par écrit par l'étudiant en question.

15-7.

L'école n'est pas responsable des conséquences découlant des retards ou des absences d'un étudiant.

15-8.

L'étudiant doit régler avec le secrétariat de l'**UPLEH** tous les crédits qu'il compte prendre dès le début de la session.

15-9.

Aucun étudiant n'est admis en salle de classe, s'il n'est pas en règle avec l'économat de l'**UPLEH** pour le mois ou pour la période en cours.

15-10.

L'étudiant régulier est tenu de participer aux examens qui ont rapport avec son option, pour l'année académique, ces examens sont au nombre de quatre : Deux examens de mi-session et deux examens de fin-session. Les frais de ces examens s'élèvent à 750 gourdes pour les examens de mi-session, et pour les examens de fin-session les frais s'élèvent à 750 gourdes ou 1500 gourdes pour ceux-là qui n'ont pas pris part aux examens de mi-session. À noter que ces frais peuvent varier.

15-11.

La note minimum de réussite d'une matière pour la **Faculté des Sciences Infirmières (FSI)**, est fixée à 75 points sur 100 pour les matières de bases et à 70 points sur 100 pour les autres matières. Pour la **Faculté des Sciences Administratives et Informatiques (FSAI)**, la note minimum de réussite d'une matière est fixée à 70 points sur 100, pour les deux cas, Si cette note est comprise entre 60 et 70 points, l'étudiant doit reprendre l'examen. Donc c'est l'examen de reprise, pour lequel l'étudiant doit verser des frais de 500 gourdes par matière.

15-12.

La note éliminatoire elle-même est inférieure à 60 points. Dans ce cas l'étudiant en question peut reprendre totalement le cours sans aucun frais, et doit verser, lors des examens des frais de 500 gourdes par matière.

15-13.

L'étudiant qui n'ayant pas subi d'examens pour des raisons de force majeure (décès, accident, blocage majeur des routes) est dispensé des frais d'examens de reprise, et il doit préalablement en aviser le Rectorat de l'**UPLEH** par écrit.

15-14.

L'étudiant, qui volontairement n'a subi aucun examen se verra attribuer la note zéro (0) par examen. Cette note restera dans son dossier jusqu'à ce qu'il subisse les examens.

15-15.

La note de réussite est une moyenne calculée à partir des travaux pratiques réguliers, de l'examen théorique et de l'examen pratique de la façon suivante :

15-15-a. Intra 30%.

15-15-b. Travaux pratiques 10%. (Devoir , TP, TD, Exposés etc.)

15-15-c. Final 60%.

15-16.

L'attestation d'étude à l'**UPLEH** est décernée après s'être inscrit, après avoir pris part à la formation, et après avoir payé les frais y relatifs.

15-17.

L'attestation de diplôme à l'école est décernée après avoir terminé le cycle d'études, payé les frais y relatifs.

15-18.

Les autres certificats et documents relatifs à une formation donnée à l'**UPLEH** sont décernés après l'examen de la requête par l'administration de l'**UPLEH** et après avoir payé les frais y relatifs.

15-19.

Le port d'une arme est interdit à l'intérieur de l'**UPLEH**.

15-20.

L'étudiant doit veiller à ne pas endommager l'immeuble et le mobilier de l'UPLEH. Le cas échéant, il assumera tout seul sa responsabilité.

15-21.

Il est recommandé à l'étudiant d'être en possession de son matériel de travail.

15-22.

L'étudiant qui n'est pas obligé de porter l'uniforme compte tenu de la discipline optée doit régulièrement se présenter à l'école d'une tenue décente.

15-23.

Au cours des stages, des séances de pratiques et des sorties, les règlements de l'UPLEH. resteront en vigueur.

15-24.

Au cours des examens la tricherie et le plagiat sont interdits, au cas contraire l'étudiant fautif est éliminé automatiquement.

15-25.

Au déroulement d'un cours, l'étudiant doit participer en posant des questions et en faisant des suggestions.

15-26.

Le paiement se fait obligatoirement avec le carnet ou la fiche de paiement.

15-27.

L'administration de l'UPLEH n'accepte pas aucune négociation de remboursement une fois les frais et la scolarité sont payés.

15-28.

Le régime de paiement doit être respecté, le cas contraire, l'étudiant qui ne remplit pas ces conditions ne sera pas admis à suivre les cours.

Article 16.

Les châtiments corporels sont formellement interdits.

Article 17.

Les étudiants doivent se présenter à l'UPLEH dans des habits propres dont la décence ne heurte pas la culture du milieu. Les étudiants doivent être obéissants et disciplinés vis-à-vis des professeurs et respectueux entre eux. De même, les professeurs doivent être respectueux en vers la hiérarchie, leurs collègues et les étudiants. Enfin, tout le monde doit avoir un comportement respectable et exemplaire en toute circonstance.

Article 18.

Les injures, vols, coups, et jeux violents sont interdits à l'UPLEH. Est également interdit ; le port d'objets pointus, coupants, tranchants ou jugés dangereux.

Article 19.

Tout litige entre étudiants ou entre professeurs et étudiants doit être porté aussitôt à la connaissance du Recteur de l'UPLEH qui s'emploiera alors à régler la situation.

Article 20.

Les fraudes et tentatives de fraude lors des interrogations, compositions ou examens sont punies conformément aux textes en vigueur.

Article 21.

Tout commerce contraire à la mission éducative de l'UPLEH est strictement prohibé à l'intérieur de l'UPLEH. Il est formellement interdit de manger, de boire ou de fumer durant les heures de cours.

Article 22.

Il est interdit de satisfaire des besoins naturels en dehors des lieux prévus à cet effet. D'écrire ou de cracher sur les murs ou sur le mobilier mis à disposition et d'avoir un comportement contraire aux règles élémentaires de l'hygiène.

Article 23.

Les objets salissants doivent être déposés dans des récipients appropriés ou dans des endroits aménagés à cet effet. Les imprimés et tous documents contraires aux bonnes mœurs sont interdits dans l'UPLEH.

Article 24.

Il est institué à l'**UPLEH** un conseil de discipline qui est composé du Recteur, du Doyen et du Secrétaire général.

Article 25.

Le conseil de discipline statue sur les cas d'indiscipline caractérisés préjudiciables à l'action éducative commis par un étudiant ou par un professeur à l'**UPLEH** et dignement constatés. Ce conseil siège chaque fois que les circonstances l'exigent.

Il se réunit sur convocation du Recteur ou sur la demande de la majorité simple des membres qui le composent. Il est présidé par le Recteur ou son représentant désigné à cet effet.

Article 26.

Les décisions du conseil de discipline sont prises par consensus ou par vote, le Recteur étant garant de la légalité des décisions prises. Un procès verbal de la réunion est rédigé dont une copie sera adressée à l'administration de l'**UPLEH** pour information. L'étudiant fautif et / ou le professeur concerné sont convoqués pour être seulement entendus. Ils doivent se retirer après audition.

Article 27.

Les décisions du conseil de discipline ne peuvent être publiées qu'après approbation de l'administration de l'**UPLEH**, les mesures disciplinaires doivent être notifiées aux membres du conseil, au professeur concerné et aux parents de l'étudiant fautif par les voies appropriées.

Article 28.

Règlements de la bibliothèque.

En début de session, chaque étudiant inscrit reçoit une carte d'étudiant ou un autocollant est apposé sur la carte déjà produite afin de la valider pour l'année en cours. Cette carte est obligatoire pour tous les étudiants réguliers et doit être présentée à la bibliothécaire de l'**UPLEH** avant l'emprunt d'un volume. Cette dernière y appose un code à barres inscrivant l'étudiant dans sa base de données. Cette carte doit être également présentée à la bibliothèque pour l'emprunt de livres.

Article 29.

Harcèlement.

Le rectorat de **PUPLEH** est très rigoureux quant au respect du code de conduite général. Par contre, au cas où un étudiant ou un auditeur libre est victime de harcèlement sous quelque forme que ce soit, le Rectorat de **PUPLEH** ne tolérera ni n'endossera une telle pratique sous aucun prétexte. Des rencontres individuelles avec la présumée victime et le présumé harceleur auraient lieu afin de recueillir leurs témoignages. Après l'audition des protagonistes, le coupable sera renvoyé définitivement de **PUPLEH**. Compte tenu de la gravité de ce qui s'est passé, une plainte officielle sera déposée au service de police local pour des suites nécessaires.

Article 30.

Nourriture et breuvage.

Le Rectorat de **PUPLEH** n'autorise pas un étudiant à apporter de la nourriture ou des breuvages dans les salles de classe. Seule une bouteille d'eau est permise. La collaboration de chaque étudiant est donc demandée afin que cette directive soit respectée.

Article 31.

Catégories d'étudiants.

Étudiants réguliers – Temps plein .

Un étudiant admis dans un programme de formation (certificat, diplôme ou licence) et qui suit un minimum de quatre (6) cours pendant une même session est considéré comme un étudiant à temps plein.

Étudiant régulier temps – partiel.

Un étudiant admis dans un programme de formation (certificat, diplôme ou licence) et qui suit un minimum de trois cours et moins pendant une même session est considéré comme un étudiant à temps partiel.

Article 32.

Étudiant libre.

Un étudiant n'ayant pas été admis dans un programme de formation spécifique, et qui suit au moins un cours, et qui se conforme à toutes les exigences scolaires et pédagogiques reliées à ce cours est considéré comme un étudiant libre.

Article 33.

Étudiant provisoire.

Un étudiant qui ne répond pas aux critères et aux exigences d'admission établies par l'**UPLEH** pourrait être admis comme étudiant provisoire en suivant un maximum de trois (3) cours par session. Ce statut est temporaire, jusqu'à ce qu'il réponde à l'ensemble des critères et exigences de l'institution. Aucune sanction n'est reliée à ce statut.

Article 34.

Auditeur libre.

Une personne n'ayant pas présenté une demande d'admission (ouverture de dossier académique, étant inscrite dans un cours dans le seul but d'enrichir ses connaissances, mais qui ne répond pas aux exigences académiques et pédagogiques reliées à ce cours (travaux, examens), est considérée comme un auditeur libre. Celle-ci doit laisser la priorité aux étudiants réguliers au déroulement d'un cours. Une attestation est remise à un auditeur libre qui a complété un ensemble de dix (10) cours de trente neuf (9) heures chacun et qui a respecté le consigne d'assiduité de moins de trois absences par cours.

Article 34.

Changement de statut d'étudiant.

Un étudiant désirant changer son statut d'étudiant régulier pour devenir auditeur libre doit en aviser par écrit l'administration de l'**UPLEH** dans un délai maximal de six (6) semaines soit avant la (18^{ème}) heure de formation, ou avant le 2^{ème} samedi pour un cours qui exige au moins cinq (5) ou (6) séances de deux heures chacune pendant six (6) samedi, ou finalement avant la deuxième journée pour un cours dispensé sur une période de cinq (5) jours à raison de huit (8) heures par jour de travail. Après ce délai, l'étudiant est tenu de se conformer aux exigences du cours, (travaux et examens) et conserve son statut d'étudiant régulier. Au cas où l'étudiant refuse d'obtempérer ; il obtient sur son relevé de notes l'une des mentions suivantes : **Échec/Abandon.**

Il y va de même pour passer du statut d'auditeur libre à celui d'étudiant régulier. Toutefois, une demande d'admission complète (deux photos passeport, les copies des diplômes obtenus, et la différence monétaire ainsi que tous les autres frais exigés par l'administration de l'**UPLEH**) doit être soumise par l'étudiant en question dans le même délai que ceux précisés au paragraphe précédent afin d'agréer la demande.

Article 35.

Crédits et transferts d'équivalence de crédits par cours.

Crédits.

Le crédit est une unité qui permet à l'**UPELH** d'attribuer une valeur numérique en nombre d'heures d'activités académiques . Il correspond à la charge de travail exigée d'un étudiant pour satisfaire les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche (cours, stages, laboratoire d'apprentissage, lectures, recherches, etc....)

Article 36.

Un crédit correspond à quinze (15) heures d'activités académiques à l'**UPELH** tous les cours peuvent comprendre un, deux ou trois crédits, soit 15, 30 ou 45 heures.

Article 37.

Transferts d'équivalence de crédits par cours.

Il est possible pour un étudiant d'obtenir une équivalence pour des cours suivis antérieurement. Il doit en faire la demande auprès du registraire, et fournir les pièces justificatives appropriées (relevé de notes, syllabus du cours en question). Cette équivalence de cours pourrait être accordée pour un ou plusieurs cours réussis en fonction des normes scolaires en vigueur. Un cours ainsi équivalent dans un programme de l'**UPELH** apparaît au relevé de notes de l'étudiant avec le nombre de crédits obtenus. Ces crédits sont pris en compte dans le total des crédits requis pour la complétion du programme.

Article 38.

Dans le cas d'une admission dans un programme de certificat, un maximum de trois (3) cours à raison de trois crédits par cours suivis dans un autre établissement d'enseignement universitaire pourraient être équivalus.

Article 30.

Cours.

Ils correspondent à un ensemble d'outils d'enseignement et d'étude. Ainsi, un cours peut prendre diverses formes, telles que : des cours magistraux, travaux pratiques, séminaires, conférences, stages, travaux dirigés, etc. Les cours sont répartis en fonction de différents niveaux de difficulté (niveau 1, 2, et trois). Dans chaque programme, ces cours se présentent sous trois formes :

Cours obligatoires.

Cours complémentaires.

Cours optionnels.

Article 40.

Cours obligatoires.

Ils correspondent à la formation générale de base minimum ou tronc commun qu'un étudiant inscrit dans un programme spécifique doit réussir pour l'obtention d'un certificat diplôme ou licence.

Article 41.

Cours complémentaires.

Les cours complémentaires portent sur les différents domaines, les cours sont structurellement répartis en fonction d'un programme d'étude donné (certificat, diplôme ou licence) que l'étudiant aura préalablement choisi. Au fur et à mesure que lesdits cours sont offerts, l'étudiant devra judicieusement choisir les cours en fonction de ses intérêts et ambitions de formation. Il est invité à s'adresser au registrariat de l'**PUPLEH** pour obtenir une orientation adéquate si nécessaire

Article 42.

Cours optionnels.

Ces cours correspondent à l'ensemble des cours offerts à l'**PUPLEH**. L'étudiant doit en choisir un certain nombre afin de diversifier sa formation en fonction de ses intérêts et de ses goûts personnels. Les cours optionnels peuvent être choisis parmi l'ensemble des cours optionnels offerts dans le programme auquel l'étudiant est inscrit.

Article 43.

Assiduité et ponctualité aux cours.

Afin de réussir adéquatement sa formation, il est essentiel que l'étudiant soit présent à chaque cours enseigné. Un étudiant qui doit s'absenter est tenu d'en aviser préalablement le registrer par écrit ou courriel.

Article 44.

Absence.

Tout étudiant qui s'absente à plus de deux (2) cours, même avec une raison valable et motivée, pourrait être considéré comme ayant abandonné le cours. La mention '**Echec par abandon**' serait alors inscrite à son dossier académique. Dans le cas d'une absence prolongée, un billet médical attestant de la maladie ou de l'incapacité de l'étudiant à étudier doit être fourni afin d'éviter un échec par abandon. Les auditeurs libres doivent également se conformer à cette règle d'assiduité. Par ailleurs, la ponctualité est de mise, et un étudiant arrivant en retard, sans s'être préalablement justifié auprès du registrer de l'**UPLEH**, pourrait se voir refuser l'accès au cours.

Article 45.

Politique non discriminatoire.

L'**UPLEH** accepte, dans l'un de ses programmes, tout étudiant sans discrimination de sexe, race, couleur, nationalité ou différence ethnique. De plus, les personnes provenant d'autres associations, affiliations ou dénominations évangéliques, mais répondant aux conditions d'admission établies et aux standards de l'**UPLEH** sont les bienvenues.

Article 46.

Les professeurs et les étudiants veillent à l'application stricte du présent règlement qui sera affiché dans toutes les salles de classe à chaque rentrée universitaire.

Article 47.

Toutes dispositions antérieures et contraires sont abrogées.