

Check-list pour les demandes de modification des plans d'études

PREMIÈRE ÉTAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE MODIFICATIONS

Avant le 15 octobre :

- Contacter la Cellule programme des cours pour annoncer l'intention de modifier le plan d'études (plans-etudes-lettres@unige.ch)
- Lire la marche à suivre détaillant les étapes et le processus, fournit par la Cellule programme des cours
- Accéder aux documents Sharepoint, fournit par la Cellule programme des cours
 - Plan d'études en vigueur au format word
 - Template pour l'exposé des motifs au format word
 - Template pour la récolte des signatures de la Commission mixte au format word
 - Template pour la comparaison de l'ancien et du nouveau plan d'études au format word
- Constituer un dossier de demande de modification via Sharepoint
- Exposé des motifs
 - Prendre connaissance des consignes présentes dans le document
 - Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document
 - Respecter la police : Times New Roman et la taille : 12 pts
 - Numéroter les pages du document
 - Nommer le document « Exposé_motifs_Discipline_Année »
- Signatures des représentant-es de la Commission mixte
 - Prendre connaissance des consignes présentes dans le document
 - Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document

- S'assurer que les noms et les signatures de chaque représentant-es de l'Assemblée/Commission mixte apparaissent
- Numéroter les pages du document
- Nommer le document « Signatures_Discipline_Année »
- Comparaison de l'ancien et du nouveau plan d'études
 - Indiquer les différents éléments comme recommandé dans les commentaires du document
 - Faire apparaître l'entièreté du plan d'études sur le document, et pas seulement les éléments faisant l'objet d'une modification
 - Barrer les suppressions dans la colonne de gauche
 - Surligner en jaune les modifications dans la colonne de droite
 - Faire apparaître un module par page de préférence
 - Rendre apparent les différents enseignements et différentes attestations en utilisant la liste de points
 - Numéroter les pages du document
 - Nommer le document « Comparatif_PE_Discipline_Année »

(Période du 15 au 31 octobre : période de contrôle permettant, le cas échéant, de demander et d'obtenir les corrections nécessaires à la soumission du dossier à la Commission des études).

DEUXIÈME ÉTAPE : EXAMEN PAR LA COMMISSION DES ÉTUDES

Entre le 10 et le 24 novembre :

- A la réception de la convocation pour la Commission des études :
 - Confirmer la date et l'heure
 - Indiquer le nombre de personnes participant à la présentation

- Pendant la séance de la Commission des études :
 - Présenter oralement le projet de modification du plan d'études
 - Répondre aux questions de la Commission des études
 - Noter les éventuelles demandes de modification

Au plus tard le 28 novembre :

- Reprendre via Sharepoint les documents constitutifs du dossier en incorporant les éventuelles demandes de modifications demandées par la Commission des études

TROISIÈME ÉTAPE : APPROBATION PAR LE COLLÈGE DES PROFESSEURS ET LE CONSEIL PARTICIPATIF

Au plus tard le 20 décembre :

- Reprendre via Sharepoint les documents constitutifs du dossier en incorporant les éventuelles demandes de modifications demandées par le Conseil Participatif

QUATRIÈME ÉTAPE : ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU PLAN D'ÉTUDES

Au plus tard le 20 décembre :

- Produire le plan d'études définitif, conforme au projet validé par les différentes instances de la faculté

A partir du 28 janvier :

- Annoncer les enseignements en raison du nouveau plan d'études