



Edition des titres - MAS

Les titres (diplômes) de MAS sont édités par le Bureau des diplômes. Ils sont signés par le Recteur, le Secrétaire général de l'Université et le Doyen de la faculté.

Délai

Il faut compter 1 mois de délai entre la transmission de la liste des diplômés et l'envoi des diplômes aux étudiants.

Procédure

1. Vérification des paiements (responsabilité : directeur/trice du programme)

Le/la participant-e doit avoir payé l'entièreté des frais d'inscription pour se voir délivrer son diplôme.

2. Validation du Supplément au Diplôme (DS)

Un Supplément au diplôme (DS) est imprimé en même temps que le titre. Le contenu du DS doit être préalablement validé par le programme. Contactez Jasmine.Sansonens@unige.ch

3. Préparation sur Oracle FCO (responsabilité : directeur/trice du programme)

Sur Oracle FCO, depuis l'écran « Participants / Présences et réussites » :

- Saisir la date de réussite par défaut en haut à droite (date PV du comité directeur) ou pour chaque personne individuellement
- Cliquer sur "réussi" par défaut pour tou-te-s ou pour chaque personne individuellement (la date du jour apparaît automatiquement, ajuster si nécessaire)
- Enregistrer
- Cliquer en bas de l'écran à gauche sur « 1. Emettre liste à contrôler et signer » (cette action génère la liste des titres à délivrer en format .PDF).
- Contrôler attentivement les données (orthographe du nom, changements de nom, etc.)
- Cliquer en bas de l'écran à gauche sur « 2. Transférer les réussites pour diplômes ». Cette action copie les participant-es concerné-es dans la base ETU d'où seront édités les diplômes, sans cela impossible d'éditer les diplômes.

4. Transmission de la liste (responsabilité : directeur/trice du programme)

- Signer la fiche (directeur/trice du programme)
- La transmettre au Bureau des diplômes (diplomes@unige.ch)



5. Edition et impression des titres (Responsabilité : DIFE, Bureau des diplômes)

Le Bureau des diplômes édite et imprime les titres sur la base de la liste transmise et les renvoie à la personne de contact du programme qui les lui a demandés.

MAS conjoint à plusieurs institutions

Dans le cas de programmes conjoints à plusieurs universités, le diplôme ainsi que le Supplément au diplôme (DS) et le procès-verbal des notes sont édités par l'Université qui gère le programme selon ses propres procédures. Les signataires sont définis dans le Règlement d'études ou la convention.

Dossier à remettre au diplômé-e

Le diplôme est accompagné d'un Supplément au diplôme (DS) et du PV de notes. Ces trois documents sont envoyés en recommandé aux diplômé-es, ou remis lors d'une cérémonie de remise de diplômes.

Cumul des titres

Un-e participant-e ne peut pas se prévaloir de deux titres liés au même programme d'études. Par exemple, lorsqu'un CAS constitue une partie du programme d'un MAS, l'étudiant-e doit rendre le CAS avant de se voir délivrer le MAS. Les diplômes rendus doivent être adressés au Centre formation continue et à distance (Christelle Germann – CFCD - Uni Pignon).