

## Regulamentul cursanților înscriși la CODECS la MZT865 Project Management, TZT882 Supply Chain Innovation, Strategy and Management și TZT883 Business Operations

### 1. Aspecte administrative

Acest material prezintă o privire de ansamblu asupra sistemului didactic și administrativ al CODECS S.A. și este parte integrantă a contractului încheiat între CODECS S.A. și cursanți, oferind informații utile asupra serviciilor care va sunt puse la dispoziție.

Datorită complexității procesului de examinare și numărului mare de cursanți, rezultatele la examen și certificatele de curs sosesc după maxim trei luni de la data examenului.

#### 1.1 Înscrierea

Pe baza formularelor de înscriere puteți deveni cursant al CODECS S.A.. Veti încheia cu CODECS S.A. un contract care intră în vigoare de la data semnării acestuia de către dvs. sau organizația care suportă cheltuielile dvs. de studiu, contract cu valabilitate pe durata cursului, conform programului acestuia. CODECS S.A., se obligă să vă furnizeze anumite servicii, iar dvs. va asumați respectarea regulilor menționate în contract și a prezentului regulament.

*Este responsabilitatea dvs. să vă asigurați că formularele de înscriere și contractele au ajuns la CODECS S.A. înainte de data limită de înscriere.*

#### Codul de identificare

În scrisoarea de acceptare a înscrierii dvs., CODECS S.A. include codul dvs. de identificare necesar pentru baza de date. Acest cod trebuie menționat în toate materialele de corespondență cu centrele regionale sau cu CODECS S.A., la lucrările notate de tutor (LNT) sau la examen. Codul de identificare rămâne neschimbat pe întreaga perioadă de studii în cadrul CODECS.

#### 1.2 Datele dvs. personale

CODECS S.A. înregistrează datele din fișa dvs. de înscriere, rezultatele pe care le obțineți la LNT-uri și examen, ca și participarea dvs. la Atelierele Aplicative sau a Scolilor Rezidențiale. La aceste informații are acces doar personalul CODECS S.A. implicat în activități didactice sau administrative. CODECS S.A. poate să prezinte organizației care vă suportă cheltuielile de studiu rezultatele pe care le-ați obținut, în urma unei cereri scrise înaintea de dvs. sau de către aceasta.

#### Schimbarea datelor personale

Dacă vă schimbați numele, adresa de corespondență, email sau numărul de telefon, este obligatia dvs să informați Serviciul Administrare Studenți al CODECS S.A. la adresa de e-mail [sas@codecs.ro](mailto:sas@codecs.ro) ca să puteți primi materialele și informațiile necesare la timp.

#### 1.3 Organizarea studiului

##### Tutorul

Pe parcursul studiului, veți fi repartizat unei grupe de studiu coordonate de un tutor. Constituirea grupelor de studiu și alocarea tutorului se fac în conformitate cu regulile CODECS. Societatea își rezervă dreptul de a nu organiza grupe tutoriale într-un centru în cazul în care numărul de studenți înscriși într-o grupă este mai mic de 12.

### Primul tutorial și materialele de curs

CODECS S.A., prin intermediul Serviciului Administrare Studenți sau al centrelor regionale, va vă informa prin email asupra datei, locului și orei primului tutorial. Pachetele de curs vor fi ridicate de la sediul central sau regional al CODECS S.A. cu maxim o săptămână înainte de data primului tutorial. La cerere, pachetele pot fi expediate prin poșta către cursanți cu plată la destinatar. Este posibil ca obținerea materialelor de curs să fie etapizată.

*Dacă, înainte cu o săptămână de data primului tutorial, nu ați intrat în posesia informațiilor privind ora și locul de desfășurare ale acestuia, vă rugăm să contactați Centrul Regional sau Serviciul Administrare Studenți.*

### Reclamații

Dacă apar probleme administrative sau legate de asigurarea îndrumării, contactați Serviciul Administrare Studenți ([sas@codecs.ro](mailto:sas@codecs.ro)) sau Centrul Regional de care aparțineți.

Este important ca orice nemulțumire să fie adusă neîntârziat la cunoștința Serviciului Administrare Studenți, și a Centrului Regional, care pot lua măsurile necesare doar dacă sunt informați din timp.

Dacă unele dintre materialele primite au defecțiuni sau sunt incomplete, vă rugăm să informați CODECS S.A. - serviciul Logistica sau Centrul Regional.

#### 1.4 Retragerea / abandonul de la curs

Dacă sunteți nevoit să vă retrageți de la curs, trebuie să comunicați intenția în scris la Centrul Regional și la Serviciul Administrare Studenți la adresa de mail [sas@codecs.ro](mailto:sas@codecs.ro). În acest caz se aplică prevederile de la articolul 6 punctele 1, 2, 3 și 8 din **Contract**.

**În cazul retragerii / abandonului de la curs, cursantul se poate reinscrie la oricare din prezentările ulterioare ale cursului numai dacă a achitat integral cursul nefinalizat și va mai achita 50% din valoarea aceluiași curs (sau cel echivalent) la data înscrierii fără a mai beneficia de alt pachet de curs, beneficiind însă de echivalarea, după caz, a Atelierele Aplicative sau a Scolii Rezidențiale la care a participat. În cazul în care se dorește repetarea participării la Atelierele Aplicative, a Scolii Rezidențiale din cadrul cursului, sau se dorește achiziționarea unui nou pachet de curs, se va achita separat contravaloarea acestora.**

În astfel de cazuri, pretul pachetului de curs și pretul Atelierele Aplicative vor fi comunicate, la cerere, de către CODECS S.A.

#### 1.5. Substituirea de cursanți

Înscrierea la CODECS fiind nominală, **nu este acceptată substituirea de cursanți după data limită de înscriere** pentru seria aferentă de curs (punctele 424, 429, și 6.6 din **Contract**).

#### 1.6 Înscrierea la cursurile viitoare

Dacă doriți să vă înscrieți și la alte cursuri sau dacă participați la un program continuu de instruire în vederea obținerii unei calificări,

este recomandabil sa retineti data finala de inscriere la aceste cursuri ca sa nu intarziati.

**Taxa de curs poate varia de la o serie la alta.**

Pentru unele dintre cursurile CODECS, numarul cererilor de inscriere depaseste numarul de locuri oferite. Ca atare, va puteti asigura un loc printr-o rezervare, contactand Serviciul Comercial (comercial@codecs.ro) si trimitand din timp documentatia de inscriere si dovada efectuarii platii. Documentatia de inscriere este disponibila si pe pagina de web a CODECS ([www.codecs.ro](http://www.codecs.ro)).

## 2 Sprijinul primit pe durata cursului

Contactul dvs. cu CODECS se va realiza prin intermediul tutorului, al personalului din Serviciul Administrare Studenti sau al centrului regional. Aceste persoane sunt responsabile de furnizarea serviciilor cum sunt tutorialele, Atelierele Aplicative, Scolile Rezidentiale examenele si a altor informatii relevante privind oferta de cursuri CODECS.

### 2.1 Indrumarea

La inceperea cursului, veti fi informat cine este tutorul dvs. si cum il puteti contacta, care sunt facilitatile de studiu ale Centrului Regional, cand si unde vor fi organizate sesiunile tutoriale.

Tutorul va sta la dispozitie ca sa va ajute la insusirea materialului, oferindu-va comentarii asupra lucrarilor pe care trebuie sa le intocmiti, in cadrul tutorialelor si individual.

Veti fi membrul unei grupe de studiu, ceea ce va va prilejui contacte directe cu alti cursanti, atat formal, in sesiunile tutoriale, cat si in cadrul unor grupuri de studiu individuale care pot fi constituite. Tutorialele, Atelierele si Scolile Rezidentiale sunt organizate la sfarsit de saptamana.

### Tutorul

Nu trebuie sa ezitati sa-l contactati prin mail, telefon sau posta pe tutorul la care ati fost repartizat. Rolul tutorului este sa va faciliteze cat mai mult studiul, sa va sprijine sa depasiti problemele legate de insusirea conceptelor cursului, sa alcatuie lucrarile obligatorii sau sa va rezolvati anumite chestiuni administrative. Daca aveti dificultati in contactarea tutorului, va rugam sa informati Serviciul Administrare Studenti sau Directorul de program.

### 2.2 Servicii oferite cursantilor cu handicap

Daca suferiti de un handicap fizic sau senzorial, CODECS S.A. se va stradui sa va asigure anumite servicii speciale. Este bine sa discutati cat mai din timp aceste probleme cu Serviciul Administrare Studenti, deoarece furnizarea unor materiale speciale (de exemplu, inregistrari audio sau video) necesita un oarecare timp.

### 2.3 Dificultati survenite in timpul studiului

Daca in timpul cursului a survenit o boala grava, un deces in familie, o promovare neasteptata care are ca efect acumularea unor sarcini suplimentare si sunteti in imposibilitatea de a respecta programul cursului, luati cat mai curand legatura cu Tutorul, Serviciul Administrare Studenti sau cu Centrul Regional, pentru a comunica aceste dificultati.

Posibilitatile pe care le aveti, daca apar astfel de dificultati sunt:

- Amanarea predarii LNT-urilor cu **maximum 7 zile**, pe baza unei cereri adresate tutorului, anterior datei limita de predare LNT;
- Amanarea examenului (vezi pct. 4.7);
- Scutirea de participare la Atelierele Aplicative sau la Scoala Rezidentiala (vezi pct. 3.3).
- Retragerea de la curs (vezi punctul 1.4).

## 3. Atelierul aplicativ sau Scoala Rezidentiala

Cursurile au Ateliere aplicative sau Scoala Rezidentiala obligatorii, organizate la sfarsit de saptamana. Atelierele aplicative si Scoala Rezidentiala va ofera posibilitatea sa exersati unele dintre aptitudinile pe care vi le-ati insusit in timpul studiului si sa discutati cu colegii despre conceptele manageriale. **Acestea constituie o componenta esentiala a cursului si este obligatoriu sa participati la ele daca doriti sa absolviti cursul.** Sunt, totusi, posibile si scutiri, in conditiile mentionate mai jos.

### 3.1 Date si locuri

Locatia exacta, datele si orele de incepere, respectiv incheiere a Atelierele Aplicative sau a Scolilor Rezidentiale va vor fi comunicate din timp. Programul este intensiv, pentru a asigura o eficienta maxima a utilizarii timpului cursantilor. Din acest motiv, precum si din considerente organizatorice **nu este admisa prezenta membrilor familiei sau a prietenilor la aceste activitati.**

In cazul in care cursul prevede posibilitatea organizarii mai multor Ateliere Aplicative sau a Scolii Rezidentiale la date diferite, sunteti solicitat sa optati pentru unul dintre ele prin intermediul unei fise electronice postata pe Amfiteatrul cursului.

Pentru a putea face rezervarea pentru una din perioadele de desfasurare a atelierelor aplicative, va recomandam sa va trimiteti optiunea cat mai curand posibil pentru a evita alocarea dvs. din oficiu in una din perioadele mai putin incarcata.

**Taxa pentru Atelierele Aplicative sau Scoala Rezidentiala este inclusa in taxa de curs si se va achita indiferent daca cursantul participa sau nu la acesta.**

### 3.2 Aranjamente cu caracter special

Daca aveti anumite necesitati speciale, de exemplu, daca aveti nevoie de un regim alimentar deosebit, va rugam sa luati legatura cu Serviciul Administrare Studenti cu cel putin o saptamana inainte de perioada pentru care ati optat.

### 3.3 Scutirile

Daca datorita unor imprejurari neprevazute, survenite dupa inscrierea la curs, constatati ca nu mai puteti participa la unul din Atelierele Aplicative sau la Scoala Rezidentiala, puteti solicita o scutire de participare. Scutirile sunt acordate numai in urmatoarele situatii:

- Cazuri de *imbolnaviri grave*, care nu permit participarea. Este necesar un certificat medical.
- *Invaliditate/handicap*, daca nu se pot asigura conditii adecvate pentru participarea dvs. Este posibil sa se solicite un certificat medical.
- *Graviditate*, daca participarea dvs. nu este recomandabila sau daca sarcina depaseste 7 luni. Este necesar un certificat medical.
- Cazuri de *retinere judiciara*, de exemplu, inchisoarea sau arestul preventiv in vederea unui proces.
- *Persoana in ingrijire*, daca nu se pot face alte aranjamente satisfacatoare. Aceasta situatie se aplica daca in ingrijirea cursantului se afla:
  - persoane in varsta, copii sau partener grav bolnavi.
  - sotie in ultima perioada de sarcina, daca nu a fost posibila repartizarea cursantului la un Atelier aplicativ in alta saptamana. Este nevoie de un certificat in care sa se indice perioada probabila a indisponibilitatii.
- *Decese* - atunci cand este vorba de sot/sotie, ruda apropiata, prieten apropiat, imediat inaintea Atelierului Aplicativ sau a Scolii Rezidentiale sau in timpul acestuia.

Daca una dintre aceste situatii sau oricare combinatie a lor va impiedica sa participati la unul din Atelierele aplicative sau la Scoala Rezidentiala este necesar sa prezentati documente doveditoare pentru fiecare dintre ele.

## Cum se solicita scutirea

Scrieti o cerere de scutire si expediat-o Centrului Regional sau Serviciului Administrare Studenti la adresa de e-mail sas@codecs.ro, impreuna cu documentele doveditoare adecvate. Cererea dvs. va fi analizata de Serviciul Administrare Studenti, care are autoritatea necesara pentru a va acorda scutirea. Termenul limita de depunere a acestor cereri insotite de documentele doveditoare este de 5 zile de la data Atelierului Aplicativ sau a Scolii Rezidentiale pentru care ati optat.

Lipsa cursantului de la Atelierele Aplicative sau de la Scoala Rezidentiala fara aprobarea CODECS atrage sanctiunea neprimirii cursantului la sustinerea examenului final.

## 4 Evaluarea

### 4.1 Modalitati de evaluare

CODECS utilizeaza mai multe modalitati de evaluare a modului in care v-ati insusit conceptele cursului. Pentru majoritatea cursurilor exista doua componente ale evaluarii cursantilor: **evaluarea continua**, prin intermediul unui numar precizat de lucrari scrise, si **examenul**. Materialul fiecarui curs contine informatii detaliate asupra modului in care se efectueaza evaluarea.

**Pentru a promova cursul**, este obligatoriu sa obtineti la evaluarea continua o medie ponderata de minimum 40, sa participati la activitatile obligatorii si sa obtineti un punctaj de minimum 40 la examen.

### Standardizarea notarii

Lucrarile notate de tutor (LNT) sunt monitorizate centralizat, pentru a li se asigura un grad rezonabil de uniformitate in notare si un nivel corespunzator al comentariilor tutorilor. Pe parcursul desfasurarii cursului, unele dintre lucrarile notate de fiecare tutor sunt corectate in mod independent de un tutor monitor, care analizeaza corectarea, feedback-ul si alte aspecte legate de lucrari.

### 4.2 Evaluarea continua

Cursul utilizeaza sistemul lucrarilor notate de tutor (LNT) ca forma principala de evaluare continua. Aceste lucrari trateaza experientie personale prin prisma conceptelor de curs, fiind formate din analize, eseuri, rapoarte. Lucrarea pe care o realizati trebuie scrisa sau dactilografiata pe coli A4 si va fi notata de tutorul dvs. Tutorul trebuie sa-si inregistreze comentariile pe lucrarea dvs., cat si pe un formular special (PT3), dupa care acestea sunt centralizate si introduse in baza de date. O parte dintre lucrari este controlata de o echipa centrala de corectori, dupa care lucrarea scrisa si o copie a formularului PT3 completate de tutor va sunt returnate. Toate aceste actiuni pot dura intre 3 si 4 saptamani. Lucrarile corectate de tutor le veti primi la urmatorul tutorial sau se pot ridica de la Serviciul Administrare Studenti sau de la Centrul Regional dupa 3-4 saptamani de la data predarii.

***Este bine sa pastrati cate o copie a fiecarui LNT, inainte de a-l trimite tutorului, pentru cazul in care materialul transmis se rataceste prin posta.***

In cazul in care doriti clarificari suplimentare privind punctajul la LNT, trebuie sa luati legatura cu tutorul pentru a le discuta.

In pachetul de curs veti gasi programarea datelor limita de predare a LNT-urilor, numarul acestora si ponderea notelor obtinute in cadrul punctajului evaluarii continue.

### 4.3 Notele la LNT-uri

Performanta dvs. in cadrul lucrarilor este exprimata pe o scala procentuala, adoptata de CODECS. Limita de trecere este de 40%.

### 4.4 Pregatirea LNT-urilor

Subiectul si structura LNT-urilor sunt precizate in curs, alaturi de sfaturi si sugestii privind realizarea efectiva, importanta fiecarui subiect, nivelul solicitat, etc.

Este de asteptat sa apelati la mai multe surse de informare in pregatirea LNT-urilor. Inainte de a incepe sa va redactati lucrarile, puteti purta orice discutie cu colegii sau cu alte persoane. Lucrarea scrisa trebuie insa sa fie rezultatul unei **activitati individuale**.

Cazurile de plagiat al lucrarilor scrise sunt considerate drept fraude si duc la notarea cu zero (0) a lucrarilor respective (indiferent de persoana sau persoanele care le-au redactat) si la posibilitatea excluderii cursantului din cadrul sistemului CODECS fara posibilitatea de reinscriere la nici unul dintre cursuri.

In cazul studentilor sponsorizati, sponsorii vor fi informati despre fraudarea comisa de studenti.

### Confidentialitatea LNT-urilor

Orice informatie cuprinsa in LNT ca urmare a recomandarii de a aplica tematica cursului in activitatea dvs. manageriala este tratata drept confidentiala.

Cu toate acestea este recomandat sa nu utilizati date secrete sau confidentiale din cadrul organizatiei in care lucrati.

### 4.5 Predarea LNT-urilor

Pentru fiecare LNT este prevazuta o data limita de predare, reprezentand **ultima data** la care lucrarea dvs. trebuie **predata** tutorului. Pentru transmiteri prin posta va sugeram sa solicitati efectuarea de trimiteri recomandate si sa luati in considerare durata probabila a trimiterii.

Nu se iau in considerare LNT-uri incomplete, predate fragmentat sau completari ulterioare datei limita.

Doar in cazuri justificabile (boala, probleme familiale grave, etc.) ii puteti cere tutorului permisiunea de a intarzia predarea lucrarii.

***Retineti ca permisiunea de a depasi data limita de predare a unui LNT nu constituie un drept al cursantului, ci trebuie solicitata si obtinuta dinainte, cu justificarea temeinica a motivelor.***

Pentru motivele mentionate mai sus, tutorul poate accepta o depasire de **maximum 7 zile**.

***Nu se accepta nici o depasire a datei de predare a ultimului LNT.***

### 4.6 Examenele

Locul de desfasurare a examenelor este in Bucuresti. Informatiile referitoare la modul de organizare a examenului (data, durata, loc) vi se vor transmite in cadrul ultimului Atelier Aplicativ sau la Scoala Rezidentiala. Subiectele de examen sunt secrete pana in momentul inceperii acestuia, dar veti primi un specimen de subiecte de examen ca sa va dati seama de nivelul acestora. Daca aveti anumite probleme speciale (un handicap, de exemplu), va puteti adresa Serviciului Administrare Studenti pentru a discuta modul in care ati putea fi ajutat.

Procesul de examinare are loc de doua ori pe an-in **mai** si **octombrie**. Modelul de organizare este urmatorul :

Sesiunea de examen din **mai** este principala oportunitate de examinare pentru cursurile cu prezentare incepand din **noiembrie** (cu sufixul K) si totodata o oportunitate pentru reexaminarea de dupa examenul din octombrie sau pentru amanarile acordate studentilor care nu s-au putut prezenta la sesiunea din octombrie precedent.

Sesiunea de examen din **octombrie** este principala oportunitate de examinare pentru cursurile cu prezentare în primăvară; de asemenea, pentru reexaminările de după sesiunea din aprilie și examenele amânate acordate studenților care nu s-au putut prezenta în sesiunea din aprilie precedent.

Studentii care se prezintă la reexaminare sau cărora li s-a aprobat amânarea examenului **trebuie** să folosească oportunitatea de examinare imediat următoare, organizată pentru cursul în cauză.

**Nu se aproba amânări pentru o dată de examinare care este la mai mult de 24 luni după data de începere a prezentării cursului sau dacă au trecut deja două oportunități de examinare.**

Nu se acceptă introducerea în sala de examen a calculatoarelor programabile, agende telefonice sau alte instrumente electronice programabile și/sau care pot să deranjeze pe colegi. De asemenea, **telefoanele mobile trebuie să stea închise pe toată perioada examenului**. Cursanții se obligă să respecte indicațiile supraveghetorilor de examen.

Rezultatele de la examen se eliberează de către CODECS la minim 2 luni de la data susținerii.

Eliberarea certificatului de curs este anunțată de către Serviciul Administrare Studenți la adresa de e-mail specificată în documentele de înscriere.

#### 4.7 Absentarea de la examen, amânarea examenului

Dacă nu ați putut să vă prezentați la examen datorită unor împrejurări neprevăzute, este necesar să informați de urgență Serviciul Administrare Studenți. Pentru a obține permisiunea de a vă prezenta la o altă sesiune de examene, trebuie să completați **formularele de amânare** pe care le puteți obține de la Serviciul Administrare Studenți, la care trebuie să **anexați acte doveditoare** complete privind motivul pentru care ați absentat. Formularele de amânare trebuie trimise la Serviciul Administrare Studenți în termen de **maxim 5 zile de la data examenului**.

Amanarea examenului se poate face:

- **pe probleme medicale** – pentru aceasta este necesar să se aducă:
  1. **formular de amânare** (se obține de la Serviciul Administrare Studenți)
  2. **certificat de concediu medical de boală** (pe formulare speciale prețiparite), care obligatoriu trebuie să cuprindă data examenului (sa nu fie emise cu mult timp înaintea examenului);
- **pe probleme de serviciu** – pentru aceasta este necesar să se aducă:
  1. **formular de amânare** (se obține de la Serviciul Administrare Studenți) – în care directorul organizației în care lucrează cursantul explică motivul pentru care acesta nu s-a putut prezenta la examen - formularul este semnat (de director, sau alta persoană împuternicită în cazul în care directorul este chiar cursantul) și stampilat cu stampila unității;
  2. **adeverința de la firma unde lucrează cursantul** (cu antetul firmei), emisă de directorul firmei la care lucrează cursantul, semnată de directorul firmei, stampilată, în care se explică pe larg, motivul pentru care cursantul nu s-a prezentat la examen.
  3. **dacă este cazul, se atasează fotocopii după vizele de ieșire și intrare în țară**, care atestă că cursantul a fost plecat din țară în momentul examenului.
  4. **invitația la congres sau conferință** (fotocopie).

**Examenul poate fi amânat doar o singură dată și numai pentru seria imediat următoare.**

Taxa de amânare este de **50 EURO + TVA** și se achită pe baza facturii fiscale emise de CODECS, conform contractului semnat de parti privind participarea la sesiunea următoare de examinare.

#### 4.8 Reexaminarea

Dacă vă prezentați la examen și nu îl promovați, sunteți reprogramat o singură dată, numai pentru următoarea sesiune, dar numai dacă prima oară ați obținut minim 15 puncte.

*Aveți posibilitatea să participați la o singură reexaminare în condițiile de mai sus.*

Veți primi informații cu privire la modalitatea de înregistrare a cererii de reexaminare împreună cu rezultatul cursului.

Vă sugerăm să contactați din timp Centrul Regional sau Serviciul Administrare Studenți pentru a vă informa asupra datelor organizării examenului (data, ora, loc).

Taxa de reexaminare este de **50 EURO + TVA** și se achită pe baza facturii fiscale emise de CODECS, conform contractului semnat de parti privind participarea la sesiunea următoare de reexaminare.

### 5 Respectarea regulamentului CODECS

#### 5.1 Reguli generale

În acest material vi s-a prezentat **un rezumat** al regulilor de desfășurare a învățământului în cadrul CODECS S.A. Pentru orice precizare, puteți să vă adresați Serviciului Administrare Studenți sau Centrului Regional.

Trebuie să rețineți că:

- Prin depunerea fișei de înscriere la un curs CODECS S.A., vă obligați să acceptați și să respectați regulile precizate.
- Pentru a beneficia de serviciile oferite de CODECS S.A., trebuie să plătiți, în întregime și la timp, taxele de studiu. În caz contrar, prin contract, CODECS S.A. își rezervă dreptul să retragă orice serviciu prevăzut și să anuleze înscrierea cursantului.
- Pot fi înscrise la cursurile CODECS numai persoane care au vârsta minimă de 18 ani și au obținut Diploma de Bacalaureat.

#### 5.2 Disciplina

CODECS S.A. are dreptul să penalizeze orice cursant care se face vinovat de o încălcare gravă a disciplinei. CODECS are dreptul să revoce orice titlu acordat, dacă persoana respectivă se face vinovată de o faptă penală pe care CODECS o consideră nedemnă pentru un membru sau absolvent al CODECS. Sunt considerate încălcări ale disciplinei universitare următoarele acțiuni:

- Încălcarea regulilor privind evaluarea dvs. pe parcurs sau fraudă la examen.
- Nerespectarea de către cursanți a indicațiilor supraveghetorilor de examen.
- Falsificarea titlurilor acordate de CODECS.
- Comportament indecent sau neadecvat pe parcursul activităților desfășurate în cadrul cursului.

Penalizările care se pot impune sunt: avertismente verbale sau scrise, excluderea de la examen și excluderea din sistemul CODECS fără posibilitatea de reinscriere la nici unul dintre cursuri. Aceste penalizări pot fi puse în aplicare de conducerea academică a CODECS, în funcție de natura faptei respective.