



### **Adding a Course**

Students may add a course up to the third class meeting. Students may add a Saturday course up to the second class meeting. Students may add a five-week course up to the third class meeting. To add or add/drop courses, a student must consult with an academic advisor, complete a second Registration form or Add/Drop form, and submit the completed form to the Enrollment Services office. Exceptions made only upon instructor approval.

### **Dropping a Course**

Students have until the fourth class meeting to drop a course and have the tuition charge and course removed from their record. In a five-week course, students have until the third class meeting to drop the course and have the tuition charge and course removed from their record. In a Saturday course, students have until the third class meeting to drop the course and have the tuition charge and course removed from their record. To drop a course, a student must consult with an academic advisor, complete a Withdrawal form, and submit the completed form the Enrollment Services office. Failure to officially drop a course before the “Drop” deadline may result in a grade of “F” or “W” (withdrawal) and a tuition charge for which the student is responsible.

### **Withdrawing from a Course**

Courses dropped after the fourth class meeting will result in a “W” (withdrawal) on a student’s transcript and the student may be responsible for some or all tuition. Five-week courses dropped after the third class meeting will result in a “W” (withdrawal) on a student’s transcript and the student may be responsible for some or all tuition. Saturday courses dropped after the third class meeting will result in a “W” (withdrawal) on a student’s transcript and the student may be responsible for some or all tuition. To withdraw from a course, a student must consult with an academic advisor, complete a Withdrawal form, and submit the completed form the Enrollment Services office. Failure to officially drop/withdraw from a course may result in a grade of “F.” Students who withdraw should contact the Business Office to find out if they owe any tuition.

### **Administrative Withdrawal Policy**

A student who has missed three or more consecutive classes may be administratively withdrawn from that course. If the administrative withdrawal is before the “Drop” deadline, the course and tuition will be removed from the student’s record. If the administrative withdrawal is after the “Drop” deadline, the student will receive a “W” for the course and may be responsible for some or all tuition.





### **Añadiendo y Eliminando Cursos**

Un estudiante puede añadir o darse de baja de un curso hasta el tercer día de clases. Respecto a los cursos de fin de semana, puede añadir un curso hasta la segunda semana de clases y puede añadir un curso de los sábados hasta la tercera semana de clases. Al hacerlo, necesita consultar con uno de nuestros consejeros académicos, y llenar un formulario para retirar y añadir cursos y entregarla en la Oficina de Servicios de Admisiones. La adición de un nuevo curso, no podrá llevarse a cabo después de la segunda semana de clases. Las excepciones sólo podrán ser aprobadas con el permiso del instructor.

### **Retirar Cursos**

Para retirar un curso de su programa académico, el estudiante debe obtener permiso de su consejero académico y completar un formulario para darse de baja y entregarlo en la Oficina de Servicios de Admisiones. Si el estudiante retira una materia antes de la cuarta semana de clases, ésta no aparecerá en la transcripción de créditos oficial del estudiante. Si el estudiante retira un curso de cinco semanas antes de la tercera clase, este no aparecerá en su expediente oficial. Si retira un curso de cinco semanas después de la tercera clase, el estudiante recibirá una W, la cual aparecerá en su transcripción de créditos oficial. Al retirar una clase de los sábados antes de la tercera semana, ésta no aparecerá en la transcripción de créditos. Cuando el estudiante retira un curso, después de la tercera semana, recibirá una W, la cual aparecerá en su expediente académico. Si el estudiante no se da de baja de un curso, recibirá la nota posiblemente reciba una "F".

### **La Regla para Devolver Dinero de un Curso**

Un estudiante que retira una materia antes de la tercera semana de clases recibirá el 100% de la matrícula pagada por ese curso. Después de la tercera semana, no se hará ningún reembolso. Para los cursos de cinco semanas, se devolverá el 100 % de la matrícula, si el estudiante se da de baja antes del segundo fin de semana de clases. No habrá ningún tipo de devolución después del segundo fin de semana. La regla de devolución de matrícula del Urban College es efectiva el día que comienza cada curso.

### **Apelación a las Reglas de Devolución de Dinero**

El estudiante tiene el derecho de apelar un caso de devolución de dinero completando un formulario de apelación e incluyendo un breve resumen de su caso, con información relevante al mismo. Los formularios de apelación deben ser entregados en la Oficina de Servicios de Admisiones. El Comité de Apelaciones revisará todas las apelaciones. El voto mayoritario determinará la aprobación o la negación del caso.





### **加课和减课**

学生在第三节课之前可以加课和减课。学生如果选择星期六课程，可以在第二节课之前加课。如果是五星期加速课程，可以在第三节课之前加课。如果加/减课，学生必须咨询指导老师，完成加/减课表格，交到招生服务办公室。任何课程在第二节课之后不再接收新学生。只有在任课老师的同意下才能有例外。

### **退课**

如果想要退课，学生必须咨询指导老师，完成退课表格，交到招生服务办公室。在第四节课之前退课的课程不会出现在成绩单上。第四节课之后退课的课程，学生成绩单上会标注“W”，说明是退课课程。在五星期加速课程的第三节课之前退课的话，成绩单上将不会列出这门课程。如果第三节课之后退课，则成绩单上会出现“W”表示退课。在星期六课程的第三节课之前退课，成绩单上将不会列出这门课程。如果第三节课之后退课，则成绩单上会出现“W”表示退课。如果退课，学生必须咨询指导老师，完成退课表格，交到招生服务办公室。没有正式退课，成绩单上的成绩将有可能显示“F”不及格。

### **退课退款政策**

学生如果在所选课程的第四节课之前退课，将会得到 100% 的退款。第四节课之后学费将不予退还。五星期加速课程在第三节课之前退课，学生将会得到 100% 学费退款。星期六课程在第三节课之前退课，学生将会得到 100% 学费退款。如果在五星期课程的第三节课之后或星期六课程第二节课之后退课，则学费不予退还。UCB 的退款政策从每门课程正式上课的第一天算起。其他开始日期将不予考虑。

### **退课退款政策的上诉**

学生有权利通过完成退课上诉表格，针对退课退款问题进行上诉；上诉应该包括一个简单的上诉讼述和提供任何相关文件。表格完成后需要交到给招生服务办公室。退课上诉委员会将审查所有上诉，然后投票表决上诉的成功或失败。

### **校方退课政策**

学生如果连续缺课三节或三节以上将会被校方退课。在这种情况下，学生将会通过电子邮件或信件得到通知。校方退课如果发生，则所选课程将不会出现在成绩单上，学费也不会收取。

### **行政退课政策**

如果学生连续缺课三节或三节以上，将会被学校从本课程中退出，称为行政退学。在这种情况下，学校会通过电子邮件或寄信的方式通知学生。如果行政退课发生在加课/退课阶段，那么本课程的学费会全数返还。如果行政退课发生在此阶段之后，那么学生的成绩单上该课程会以“W”出现，表示退课，并且本门课程的学费也将被扣除。当然学生可以填写学费返还申诉表来要求返还学费。