Doctorat en théologie pratique (D. Th. P.)

Doctorate of Ministry (D. Min.)

Faculté de théologie / Faculty of Theology

MANUEL / HANDBOOK

Université Saint • Paul University

223 Main, Ottawa
ON CANADA K1S 1C4
613-236-1393

www.**ustpaul**.ca

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. Ce choix a été fait dans le but de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le programme de Ph. D. (Th.) en théologie est régit par les règlements de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa dont les règlements généraux se trouvent au :
http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806

Les notes au bas (FÉSP) des paragraphes de ce manuel réfèrent à ce site web.

Le programme de Ph. D. (Th.) se trouve décrit au :
http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1726&monControl=programmes&ProgId=649

Tout changement ou mise-à-jour des règlements de la Faculté apparaît sur la page Web au :
http://www.ustpaul.ca/Theology/academicRegulations_graduate_f.asp

In this document, terms used to point out people are taken in a generic sense; they have both feminine and masculine value. This choice has been made in order to facilitate reading and has not any intention to discriminate.

The Ph. D. Program is regulated by the Faculty of Graduates and Postdoctoral Studies of the University of Ottawa whose general regulations can be found at:
http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1807

Reference (FGPS) at the end of paragraphs in the handbook refers to this web site.

The Ph. D. Program is detailed at:
http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1727&monControl=programmes&ProgId=649

Any updates to Faculty policies or regulations appear on the web at:
http://www.ustpaul.ca/Theology/academicRegulations_graduate_e.asp

ÉTUDES SUPÉRIEURES EN THÉOLOGIE

COURRIEL

Veuillez remettre votre adresse courriel courante à l'adjointe aux études supérieures dès le début de la session.

MODIFICATIONS AU PROGRAMME

Si vous désirez modifier votre choix de cours ou votre statut, veuillez S.V.P. remplir le formulaire requis disponible à la faculté et ce, **avant** la date limite.

SERVICE EN LIGNE

Vous pouvez accéder à vos notes de la session par l'InfoWeb de l'Université d'Ottawa (http://uozone.uottawa.ca/fr/frontpage). Votre première démarche consiste à vous procurer votre mot de passe initial en vous rendant sur CE site web. En cas de besoin, veuillez vous adresser au Service de l'informatique et des communications de l'Université d'Ottawa (pavillon Montpetit, pièce 140) au numéro de téléphone : 562-5800, poste 6555.

GRADUATE STUDIES IN THEOLOGY

EMAIL

Please submit your email address to the academic assistant for graduate studies at the beginning of the current session.

COURSE OR PROGRAM CHANGES

If you need to alter your course selection or student status, please complete the appropriate forms available at the faculty **before** the announced deadlines.

ONLINE SERVICE

You will be able to obtain your grade report through InfoWeb from the University of Ottawa's web site (http://uozone.uottawa.ca/en/frontpage). Your first step is to obtain an initial password through this web site. If you need assistance, please contact the University of Ottawa Computing Help Centre (Montpetit Hall, room 140): 562-5800 Ext. 6555.

AIDE FINANCIÈRE POUR PARTICIPER

À DES RÉUNIONS SAVANTES

La Faculté inscrira à son budget annuel (1er mai – 30 avril) un montant limité pour permettre aux personnes inscrites à un programme d'études supérieures de participer aux conférences ou réunions savantes.

RÈGLEMENTS :

1. La participation à une réunion savante doit être relative au domaine de recherche de l'étudiant. À

2. Afin d'être éligible l'étudiant doit donner une communication lors de la réunion; une participation comme co-auteur sera également considérée.

3. Ceux qui recevront des fonds seront avisés dans les deux semaines suivant la réception de leur demande. (La somme disponible au budget sera partagée entre les personnes dont la demande aura été approuvée par le comité de sélection.)

PROCÉDURES :

1. Le candidat doit soumettre une demande par écrit à l'administration de la Faculté, en indiquant :
    a. Le nom, la date et le lieu de la conférence;
    b. Une note expliquant en quoi consistera la participation du candidat;
    c. Le montant approximatif qu'il prévoit dépenser

2. Le candidat doit fournir une copie de l'invitation émise par les organisateurs de la conférence.

3. Suite sa présentation à la conférence, la personne doit soumettre les reçus originaux. (Les photocopies ne sont pas acceptées.)

ÉCHÉANCE :

Toute demande écrite doit être soumise avant le 31 mars à l'administration de la Faculté. Nous tiendrons compte des soumissions en retard si l'invitation a été reçue après l'échéance. Ces demandes tardives seront considérées si des fonds sont encore disponibles.

Veuillez noter que l'aide financière sera limitée et ne constituera qu'une contribution aux dépenses plutôt qu'un remboursement total des dépenses.

FINANCIAL AID TO PARTICIPATE

IN LEARNED SOCIETY MEETINGS

In its annual budget (May 1 – April 30) the Faculty will make available a limited amount of money in order to enable students who are registered in Graduate Studies programs to participate in conferences or other meetings of learned societies.

RULES:

1. Participation in a meeting must pertain directly to a student's area of study.

2. In order to be eligible for funds, a student must make a presentation at the meeting. Co-presentation will be considered.

3. The committee will notify applicants for funds within two weeks of the applicant's request. (The total amount available will be distributed among those persons deemed eligible for the aid by the selection committee.)

PROCEDURES:

1. A student who wishes to apply for this aid must submit in writing a request to the Faculty Administration, indicating:
    a. The name, date and place of the conference;
    b. A clear indication of the kind of participation that the student will have;
    c. An estimate of costs for attending the meeting.

2. The student must provide a copy of the invitation to participate sent by the organizers of the conference or meeting.

3. Upon completion of the presentation at the conference, the student must submit original receipts for meeting expenses incurred up to the amount of aid provided. (Photocopies will not be permitted.)

DUE DATE:

Written requests must be submitted before March 31 to the Faculty Administration. Consideration will be given to late requests only if the invitation has been extended after the due date. Late requests will only be given consideration in view of remaining funds.

Please note that this aid is given only as a mean of defraying some costs incurred and not as a reimbursement for costs.

TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENT

Introduction	**SECTION 1**	**Introduction**
Programmes	**SECTION 2**	**Programs**
Direction de thèse et supervision de practica	**SECTION 3**	**Thesis Direction and Practica Supervision**
Charge de cours	**SECTION 4**	**Coursework**
Examen de synthèse	**SECTION 5**	**Comprehensive Examination**
Projet de thèse	**SECTION 6**	**Thesis Project**
Présentation du projet de thèse (THO 8998)	**SECTION 7**	**Thesis Project Presentation (THO 8998)**
Thèse	**SECTION 8**	**Thesis**
Annexes		**Appendices**
<u>Matériel supplémentaire de l'étudiant</u>		**<u>Student's Additional Material</u>**
Sessions intensives sur le campus	**A**	**On-campus Intensive Sessions**
Journal de recherche	**B**	**Research Journal**

SECTION 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX / GENERAL REGULATIONS

Inscription	1	Registration
Obligations étudiantes	1	Student Responsibilities
Résidence	3	Residence
Calendrier universitaire	4	Academic Calendar
Note de passage	5	Passing Grade
Bulletins de notes	5	Grade Reports
Équivalences	6	Advanced Standing
Reports d'échéances	7	Deferment
Prolongation	8	Extensions
Demande de congé	8	Leave of Absence
Retrait obligatoire	9	Mandatory Withdrawal
Révision et appels	10	Revisions and Appeals
Fraude	11	Fraud
Carte d'identité	11	Student ID Card

INSCRIPTION

Après avoir obtenu et accepté l'offre d'admission émanant du Registraire de l'Université, l'étudiant doit faire parvenir son inscription au bureau administratif de la Faculté. Cela doit être fait au début de chaque session. La responsabilité de s'assurer qu'elle est inscrite incombe à l'étudiant. Il doit communiquer avec l'adjointe scolaire de la Faculté, qui le guidera dans le processus d'inscription.

Par le fait de son inscription, l'étudiant s'engage à observer les statuts de l'Université et les règlements de la Faculté. Personne ne pourra suivre des cours sans avoir été dûment admis et inscrit selon les règlements de l'Université Saint-Paul et de la Faculté de théologie.

Il est normalement interdit de s'inscrire à deux programmes en même temps.

Toute condition stipulée au moment de l'admission doit être satisfaite avant l'inscription. Il faut normalement s'inscrire à la session à laquelle on a été admis. Il est cependant possible de différer l'inscription de une ou de deux sessions; dans un tel cas, il faut obtenir la permission de la Faculté de théologie. Au-delà de ce délai, il faut soumettre une nouvelle demande d'admission.

Cours supplémentaires

Les personnes inscrites au D. Th. P. peuvent suivre des cours supplémentaires, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission de la Faculté. Ces cours sont considérés comme faisant partie du programme et tout échec subi compte comme un échec au programme. Ils sont identifiés à l'inscription et au relevé de notes comme étant «additionnels» (ADD).

Cours hors programme

Les personnes inscrites à un programme d'études supérieures peuvent, à une session donnée, s'inscrire à un maximum de deux cours (six crédits) non requis pour leur programme, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission de la Faculté. Ces cours sont identifiés à l'inscription comme étant «hors programme» et ils ne peuvent pas compter pour le programme par la suite. Des frais additionnels s'appliquent.

Cours hors faculté

Il est également possible pour les personnes inscrites au programme du D. Th. P. de suivre leurs cours au choix dans des institutions universitaires reconnues autres que l'Université Saint-Paul, pourvu qu'elles obtiennent l'autorisation de la Faculté de théologie. La requête devra être faite par écrit, avant l'inscription au cours, et être accompagnée d'une description du cours. Normalement, il ne sera permis de s'inscrire qu'à un maximum de deux cours en dehors de la Faculté. Les formalités d'inscription doivent être accomplies avant le dernier jour d'inscription de la session en question. La responsabilité de faire

REGISTRATION

In addition to being admitted to the University through the Registrar's Office, students must submit their course and activity registration to the Faculty Administration Office at the beginning of each session. It is the students' responsibility to ensure they are duly registered. Students should contact the Academic Assistant of the Faculty who will guide them in the registration process.

By their registration, students acknowledge that they consent to observe the Statutes of the University and the regulations governing their program. No one will be allowed to follow courses without being properly admitted and registered according to the regulations of Saint Paul University and of the Faculty of Theology.

Usually, it is not possible to register in two programs at the same time.

All requirements specified as conditions of admission must be fulfilled prior to registration. Usually, registration is done during the session the applicant has been accepted. It is, however, possible to defer registration for one or two sessions; in this case, authorization from the Faculty of Theology must be obtained. Beyond two sessions, a new request for admission is required.

Additional Courses

Students registered in the D. Min. can follow additional courses, after approval from the Faculty. These courses are considered as part of the program and a failing grade in one of these courses is considered a failure in the program. These courses are identified as "additional" (ADD) on the student's transcript.

Out of Program Courses

Students registered in a Graduate Study Program can, during a given session, enroll in a maximum of two courses (six credits) not required for their program, after approval from the Faculty. These courses are identified as "out of program" and cannot later be considered as part of the program. Additional fees are applicable.

Out of Faculty Courses

It is also possible for students registered in the D. Min. program to take their optional courses in recognized Universities other than Saint Paul University, as long as they have obtained the authorization from the Faculty of Theology. The request must be made in writing prior to registration in the course and must be accompanied by a course description course. Usually, it is not allowed to enroll in more than two courses outside the Faculty. The registration must be completed prior to the last day of enrollment of the session. It is the responsibility of the student to ensure that a transcript of his mark be sent to the Faculty of Theology.

parvenir à la Faculté un relevé de note officiel de ce cours incombe à la personne qui s'y inscrit.

Pour tout renseignement complémentaire sur les règlements relatifs à l'admission et à l'inscription, communiquer avec le Bureau de l'admission et du recrutement ou le bureau administratif de la Faculté.

OBLIGATIONS ÉTUDIANTES

La responsabilité première eu égard au programme d'études incombe à la personne qui s'y inscrit.

Il lui incombe de s'inscrire aux cours avant les dates limites établies, de demander par écrit les permission requises auprès de l'administration de la faculté (i.e. reports d'échéances, retraits), de faire verser à son dossier scolaire tous les documents relatifs à son programme d'études et de connaître les règlements qui régissent son programme d'études.

Tout changement apporté par l'étudiant à son inscription originale, tel que l'ajout ou le remplacement de cours individuels, doit être effectué dans les délais prescrits (se référer aux dates indiquées sur le site Web) et être approuvé par la Faculté de théologie. Prière de noter que les dates indiquées sur le site Web ne s'appliquent pas aux cours dont l'horaire est irrégulier. Dans de tels cas, il faut consulter la Faculté de théologie.

Les étudiants doivent suivre les séances de cours auxquels ils sont inscrits, faire les exercices pratiques, participer aux séminaires ou practica et compléter les travaux imposés. S'absenter d'au-delà de 20% des leçons données dans un cours conduit à l'exclusion de l'examen final correspondant. Ce règlement s'applique aussi à toute autre activité scolaire du programme. Dans le cadre de ce programme, ce règlement s'applique aussi aux rencontres sur le campus ainsi qu'aux échanges en ligne. Les étudiants doivent avoir au moins une intervention en ligne durant les trois premières semaines de cours et ensuite, au moins une intervention en ligne par deux semaines.

RÉSIDENCE

La période de résidence désigne la période pendant laquelle les étudiants doivent être inscrits à la Faculté de théologie à temps plein. Il faut remplir l'exigence de résidence au début du programme. La durée de la résidence est de six sessions.

N.B. *Les bénéficiaires d'une bourse doivent maintenir leur inscription à temps plein pendant toute la période durant laquelle la bourse leur est octroyée.*

Pour satisfaire à l'exigence de résidence, il est nécessaire de s'inscrire à temps complet. Ce qui signifie que :

For additional information related to admission and registration, please contact the Admissions and Recruitment Office or the Administrative Office of the Faculty of Theology.

STUDENT RESPONSIBILITIES

Students are primarily responsible for their program of studies.

It is their responsibility to properly register in courses before the established deadlines, request in writing the needed authorizations from the administration office (e.g. deferments, withdrawals), remit all documents concerning their program of studies for placement in their academic file and be appraised of the regulations governing their program of studies.

All changes students wish to bring to their original registration, such as adding or replacing individual courses, must be done within the prescribed deadlines (see dates listed on the Web Site) and be approved by the Faculty of Theology. Please note that the dates indicated on the Web Site do not apply to courses which have an irregular schedule. in such cases, please consult the Faculty.

Students must attend all the course lectures in which they are registered, partake in all practical exercises, participate in seminars or practica and complete all assignments. A student who is shown to have been absent from more than 20% of the lectures in a course will not be allowed to take the final examination. This regulation also applies to all courses and all academic activities in the program. In this program, this regulation also applies to on-campus meetings as well as on-line exchanges. Students must have at least one on-line intervention during the first three weeks of courses, and then at least one on-line intervention each two weeks.

RESIDENCE

Residence is the time-period during which students must be registered full-time with the Faculty of Theology. This requirement must be met at the beginning of the program; its duration is of six sessions.

N.B. *Bursars must maintain full-time status while receiving their bursary.*

To satisfy the residence requirement, students must be registered full-time, that is:

a. Their primary occupation is to follow courses, do research, accomplish practical work in the context of their studies, or prepare a thesis at the University.

a. l'occupation principale est de suivre des cours, faire de la recherche, effectuer des travaux pratiques dans le contexte des études, ou préparer une thèse à l'Université.

b. normalement, le domicile est situé à Ottawa ou dans les environs et la fréquentation du campus est régulière; les étudiants inscrits au programme de D. Th. P. peuvent résider à l'extérieur de la région d'Ottawa, mais ils doivent participer à toutes les sessions intensives du programme sur le campus deux fois par an, et participer aux activités scolaires d'éducation à distance.

c. l'emploi à temps plein des personnes inscrites au D. Th. P. doit être directement lié à la recherche de l'étudiant et est donc habituellement compatible avec une inscription à temps plein et avec les exigences de résidence. Tous les étudiants doivent cependant être disponibles pour participer aux cours, aux practica de recherche et aux séminaires des sessions intensives et pour faire leur recherche, rencontrer leur directeur de thèse, leur superviseur du practicum de recherche et mentor et atteindre les objectifs fixés.

L'étudiant doit indiquer au Bureau du registraire les sessions considérées comme devant satisfaire à l'exigence de résidence. Cette démarche doit être faite avant le début des sessions.

b. Normally, they reside in Ottawa or the vicinity and are regularly on campus; students registered in the D. Min. program may reside outside the Ottawa region, but must participate twice a year in all the on-campus intensive sessions of the program and participate in the academic distance education activities.

c. The full-time employment of those registered in the D.Min. must be directly related to the student's research and is therefore normally compatible with a full-time registration and the residence requirement. All students must nevertheless be available for courses, research practica and intensive seminar sessions, and be able to conduct their research, meet with their thesis director, their research practicum supervisor and mentor, and meet the set objectives.

Students must indicate, to the Registrar's Office, which sessions will be considered as those satisfying the residency requirement. This must be done prior to the sessions.

CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Les **cours** (3 cr.) sont offerts aux sessions d'automne (septembre à décembre) et d'hiver (janvier à avril). Les étudiants sont inscrits aux practica pour une période de 12 mois chacun. Il n'y a normalement pas de cours aux sessions de printemps et d'été (mai à août).

ACADEMIC CALENDAR

Courses (3 cr.) are offered during the fall (September to December) and winter (January to April) sessions. Students are registered in the practica for periods of 12 months each. Normally, courses are not offered during the Spring-Summer session (May through August).

NOTE DE PASSAGE

La note d'au moins 5 (C+) doit être obtenue dans tous les cours. Donc, toute note inférieure à C+ (66%) est une note d'échec au niveau des études supérieures.

La personne qui échoue un cours d'études supérieures n'a pas droit à un examen de reprise; elle peut cependant reprendre ce cours ou lui en substituer un autre si elle obtient l'approbation du coordonnateur du programme de D. Th. P.

La personne qui échoue à deux (2) cours doit se retirer du programme.

PASSING GRADE

The minimum passing grade for all is 5 (C+). At the level of graduate studies, grades below C+ (66%) are considered a failure.

A student who fails a graduate level course does not have the right to a supplemental examination; however, with the approval of the D. Min. program director, the course may be repeated or another course taken in its place.

Failure in two (2) courses results in mandatory withdrawal from the program.

Les notes sont attribuées selon l'échelle suivante :

Note alpha	%	Valeur numérique
A+	90-100	10
A	85-89	9
A-	80-84	8
B+	75-79	7
B	70-74	6
C+	65-69	5
C	60-64	4
D+	55-59	3
D	50-54	2
E	40-49	1
F	0-39	0

Les notes données pour les examens de synthèse, les thèses, les travaux de recherche et les practica sont habituellement notés : satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS).

Arrangements spéciaux

Les étudiants qui ont des besoins spéciaux doivent communiquer avec le bureau administratif de la Faculté. Celles qui ont une recommandation professionnelle pour des arrangements particuliers lors des examens ou des tests doivent contacter la Faculté dix jours ouvrables avant la date prévue de l'examen ou du test.

BULLETINS DE NOTES

Un bulletin de notes électronique est émis via InfoWeb après la fin de chaque session. Ce bulletin indique tous les cours et toutes les activités de la session. La date à laquelle les notes finales paraîtront sur le site Internet et seront considérées officielles est annoncée sur le site Internet :

http://www.uottawa.ca/academic/info/regist/bulletin.html

S'il y a erreur dans l'attribution d'une note, les corrections nécessaires doivent être signalées à la Faculté sans tarder. La Faculté effectuera les corrections après avoir vérifié que la note attribuée à l'origine était vraiment erronée.

En plus des notes alphabétiques ou numériques, les symboles suivants peuvent être utilisés sur les bulletins et, dans le cas des symboles à caractère permanent, sur le dossier des étudiants :

DFR (différé) : utilisé lorsque, au jugement de l'autorité compétente, on n'a pas satisfait, pour une raison valable, aux exigences du cours (cf. no 9 - Évaluation différée).

INC (incomplet) : utilisé lorsqu'au moins l'une des exigences annoncée comme obligatoire n'a pas été remplie. Ce symbole équivaut à un échec (F).

Grades are awarded according to the following scale:

Letter grade	%	Point Value
A+	90-100	10
A	85-89	9
A-	80-84	8
B+	75-79	7
B	70-74	6
C+	65-69	5
C	60-64	4
D+	55-59	3
D	50-54	2
E	40-49	1
F	0-39	0

Normally, comprehensive examinations, theses, research papers and practica are graded satisfactory (S) or not satisfactory (NS).

Special Arrangements

Students with special needs must communicate with the administration office of the Faculty. Those who have a professional recommendation for particular arrangement during exams or tests must contact the Faculty a minimum of ten working days prior to their exam or test date.

GRADE REPORTS

An electronic grade report is issued via InfoWeb after each session. This report lists all courses and activities followed during the session. Dates on which final grades appear on the Internet and are considered official can be found at:

http://www.uottawa.ca/academic/info/regist/grades.html

Grading errors must be brought to the attention of the Faculty without delay. After having verified that the grade originally attributed is in fact erroneous, the Faculty will make the necessary corrections.

Along with alphabetic and numeric grades, the following symbols can be used on the grade reports and, when they are permanent symbols, in the student's file:

DFR (deferral): used when, according to the judgment of the competent authorities, course requirements have not been met for valid reasons (cf. no 9 - Deferral).

INC (incomplete): used when at least one of the stipulated requirements has not been met. This is the equivalent of a failure (F).

ABS (absence, aucun travail remis) : utilisé lorsqu'on n'a pas assisté au cours et qu'on n'a pas avisé l'Université par écrit, dans les délais prévus, de l'abandon du cours. Ce symbole équivaut à une note d'échec (F).

DR (abandon) : utilisé lorsqu'on a averti la FÉSP dans les délais prévus au Calendrier universitaire*, que l'on abandonne le cours.

NNR (note non reçue par la FÉSP) : utilisé lorsque la note n'a pas été reçue par la FÉSP à temps pour l'émission des bulletins.

CTN (continue) : utilisé lorsque l'activité se poursuit à la session suivante.

AUD (auditeur) : utilisé lorsqu'on a fait son inscription à un cours à titre d'auditeur.

* *Le « DR » accordé à l'abandon d'un cours ne paraît pas sur le relevé de notes officiel émis par le Service du registraire sauf dans le cas des thèses, mémoires de recherche et examens de synthèse*.

ÉQUIVALENCES

Il est possible de s'inscrire à l'Université Saint-Paul après avoir commencé des études supérieures dans une autre institution et d'obtenir des équivalences pour les travaux déjà accomplis mais la majeure partie des exigences du grade doit normalement être remplie après l'inscription au programme à l'Université Saint-Paul. Certaines conditions doivent être respectées :

- Il faut demander la reconnaissance des équivalences au moment de l'admission. Le Comité d'admission étudiera la requête, pourvu qu'elle soit accompagnée d'une description détaillée des cours suivis ainsi qu'une preuve d'accréditation de l'institution fréquentée antérieurement et d'un relevé de notes officiel.

- Les crédits obtenus dans une autre institution ou un autre programme ne seront transférables qu'à la condition de n'avoir jamais été comptés pour l'obtention d'un autre diplôme.

- Les personnes admises au D. Th. P. peuvent se voir reconnaître un maximum de six crédits pour des cours suivis antérieurement à titre d'étudiant spécial ou avec le statut de « hors programme ».

- Il est normalement possible d'obtenir des équivalences pour des exigences de cours. Cependant, il est indispensable de s'inscrire à la Faculté de théologie de l'Université Saint-Paul pendant au moins six sessions à temps complet, de compléter le practicum et de passer un examen de synthèse.

- Aucune équivalence ne sera accordée pour le practicum. Ce dernier doit obligatoirement être suivi à la Faculté de théologie de l'Université Saint-Paul.

ABS (absence, no papers handed in): used when the student did not attend class and did not inform the University, in writing, within the prescribed deadlines, that she was dropping the course. This is the equivalent of a failure (F).

DR (course dropped): used when the student has informed the FGPS within the prescribed deadlines listed in the University Calendar* that he or she is withdrawing from the course.

NNR (grade not received by the FGPS): used when the grade has not been received by the FGPS in time for it to appear on the grade report.

CTN (continuing): used when the activity is continuing during the following session.

AUD (auditor): used when registered in a course as auditor.

* *"DR" does not appear on official transcripts issued by the Registrar's Office except when applied to theses, research papers and comprehensive examinations*.

ADVANCED STANDING

Students who transfer to Saint Paul University from another institution may receive credit for past work, but the majority of the program requirements must be completed after registration in the program at Saint Paul University. Certain conditions apply:

- Requests for advanced standing must be made at the time of admission. The Admissions Committee will consider requests provided the applicant submits a detailed course description, proof that the Institution is accredited, and an official transcript.

- Credits obtained at another institution, or during registration in another program may be transferred only if they have not been credited towards a previous degree.

- Students admitted to the D. Min. program can receive advanced standing for previous courses taken as a special student, or "out of program". The maximum advanced standing credits is of six (6).

- Normally, it is possible to obtain advanced standing for course requirements. However, students must register full-time with the Faculty of Theology at Saint Paul University for at least six sessions, complete the practicum and the comprehensive examination.

- Advanced standing will not be granted for the practicum which must be taken with the Faculty of Theology at Saint Paul University.

REPORTS D'ÉCHÉANCES

Le report d'échéance désigne le délai accordé pour la remise d'un travail ou la tenue d'un examen au-delà de la date prévue.

Les étudiants doivent remplir les exigences d'un cours lorsque l'enseignement prend fin. Pour pouvoir se présenter à l'examen final, il faut normalement avoir remis tous les travaux. De plus, travaux et examens doivent tous être terminés à temps. Sauf avis contraire, tous les travaux doivent être remis sous forme de copie sur papier et le timbre de la poste attestera de la date de remise.

Dans des cas exceptionnels, et sujet à l'approbation du coordonnateur du programme de D. Th. P., il est possible d'obtenir un report d'échéance. Pour obtenir un report d'échéance, il faut en faire la demande écrite à l'adjointe scolaire, AVANT la date normale de remise du travail ou la date de l'examen, et joindre à la lettre explicative tout document pertinent (note du médecin etc.). La note DFR (évaluation différée) peut être communiquée à la FÉSP à la fin de la session.

À moins d'avoir reçu une note finale dans les 40 jours après la fin de la session, la Faculté de théologie remplacera la note DFR par un échec (INC). Ce n'est que dans des cas de force majeure (par exemple, maladie grave attestée par un certificat médical), qu'il sera possible de maintenir la note DFR pour une période plus longue. Aucune note DFR ne peut rester au dossier pendant plus d'une (1) session. La Faculté se réserve le droit de ne pas autoriser une réinscription tant que les cours de la session précédente ne sont pas complétés. Le nombre de reports d'échéances dans un cours se limite normalement à deux par session.

La Faculté se réserve le droit de limiter le nombre de cours auxquels s'inscrit une étudiant admis à un programme s'il y a eu trop d'absences, de reports d'échéances ou si son progrès est jugé insatisfaisant.

La Faculté se réserve le droit d'interdire l'inscription à de nouveaux cours tant que les cours de la session précédente ne sont pas complétés.

N.B. :
La Faculté ne considère pas que les arrangements de voyage constituent une raison valable pour demander un report d'échéance, ni un changement aux dates d'examen.

DEFERMENT

A deferment is a time granted beyond a set deadline for completion of course work or for an exam.

Students are expected to complete their course requirements on time. Normally, as a condition to writing the final exam, all papers must have been handed in. Papers and exams must be completed on time. Unless otherwise stated, all papers must be handed in on paper and the postal stamp will attest to the date of remittance.

In exceptional cases, and subject to the approval of the D. Min. program director, a deferment may be granted. Requests for deferments must be submitted in writing to the Academic Assistant BEFORE the set deadline for submission of the course work or exam and be supported with appropriate documentation (medical note, etc). The grade DFR (deferral) can be sent to the FGPS at the end of the session.

Unless the Faculty has received a final grade within 40 days after the end of the session, the grade DFR will be replaced by a failure (INC). Only in exceptional circumstances (for example, serious illness attested by a medical certificate) will it be possible to extend the grade DFR beyond 40 days. DFR grades cannot remain in a file more than one (1) session. The Faculty reserves the right to refuse re-registration as long as courses of the previous sessions remain incomplete. A maximum of two deferments are normally granted within a course per term.

The Faculty reserves the right to limit the number of courses for which a student admitted in a program may register if there have been too many absences, deferments, or if progress is deemed unsatisfactory.

The Faculty reserves the right to deny registration for new courses while courses for the preceding term remain incomplete.

N.B. :
Travel arrangements are not considered a valid reason for requesting an extension nor a change in exam dates.

PROLONGATION

La prolongation désigne le délai accordé à une personne pour satisfaire aux exigences du programme auquel elle est inscrite.

EXTENSIONS

An extension is additional time allotted to complete the program requirements.

Prolongation en raison de circonstances exceptionnelles

Une prolongation du délai pour terminer les exigences d'un grade supérieur n'est donnée que dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, maladie grave attestée par un certificat médical). Les demandes de prolongation doivent être soumises à l'adjointe scolaire, de préférence au moins un mois avant l'expiration de la candidature. **(Voir Section 9 – Formulaire *Demande de prolongation*)**. Chaque demande doit être accompagnée d'un rapport détaillé des progrès de l'étudiant et d'une recommandation de son directeur de thèse. L'approbation d'une demande de prolongation présuppose un rendement entièrement satisfaisant dans le programme. La durée maximale d'une prolongation est généralement d'une année.

Prolongation en raison de grossesse

La FÉSP accordera à toute étudiante enceinte ou l'ayant été pendant son programme (certificat médical à l'appui) une prolongation de trois sessions pour remplir les exigences de son programme. Toute demande dépassant trois sessions sera soumise à l'adjointe scolaire (pour approbation par le Comité exécutif) qui pourra accorder plus de temps dans certains cas.

DEMANDE DE CONGÉ

Le congé d'études désigne la suspension temporaire de toutes les activités scolaires pendant la durée normalement prévue pour compléter le programme.

Dans des cas exceptionnels, il est possible d'obtenir la permission d'interrompre temporairement son programme. Les personnes obligées d'interrompre leurs études pour des raisons sérieuses doivent soumettre le formulaire prévu à cet effet **(Voir Section 9 – Formulaire *Demande de congé*)** dûment signé au bureau administratif de la Faculté avant la dernière journée d'inscription à la session en cours. Des droits administratifs non-remboursables sont exigés pour toute demande de congé.

Cette demande doit recevoir l'approbation du directeur de thèse et du coordonnateur du programme de D. Th. P.

N.B. :

- La période d'inactivité compte dans le délai de six (6) ans alloué pour remplir les exigences du grade.
- La réinscription est obligatoire après la fin du congé.
- Le congé est généralement limité à trois (3) sessions pour la durée du programme et ne sera accordé que si l'étudiant a encore le temps nécessaire pour terminer son programme dans les délais impartis.

Un congé d'un (1) an maximum peut être obtenu pour chaque naissance ou adoption survenant pendant le programme. Un certificat médical ou une preuve d'adoption sera exigée.

Extension due to exceptional circumstances

Additional time to complete the requirements of a graduate program is granted only in exceptional cases (for example, serious illness attested by a medical certificate). Requests for extensions must be addressed in writing to the Faculty's Academic Assistant, preferably at least one (1) month before the end of the allotted time to complete the program. **(Refer to Section 9 – Form *Request for Extension*)**. Requests must be accompanied by a detailed report on the student's progress and a recommendation from her thesis director. Approval of an extension is dependent on satisfactory performance in the program. Extensions generally are of a maximum of one (1) year.

Extension due to a pregnancy

The FGPS will grant to any student who is or has been pregnant during her program (medical certificate provided) an extension of up to three (3) sessions to complete her program requirements. Requests for further extensions shall be submitted to the academic assistant (for approval by the Executive Committee), which may grant additional time in certain cases.

LEAVE OF ABSENCE

A leave of absence is a temporary interruption of all academic activities during the period normally given to complete the program.

In exceptional circumstances, graduate students may have valid reason to request a temporary interruption of their studies. *Request for Leave of Absence* forms are available at the administration office and must be submitted with all required signatures before the registration deadline of a given session **(Refer to Section 9 – Form *Request for Leave of Absence*)**. A non-refundable administration fee is applied to each request.

This request must be approved by the student's thesis director and the D. Min. program director.

N.B. :

- A leave of absence counts as part of the six (6) years to complete the program.
- Students must re-register at the end of the leave.
- A leave of absence will, as a general rule, be granted for a maximum of three (3) sessions during the course of the program and will be granted only if there is sufficient time remaining for the completion of the program.

A leave of up to one (1) year is available on request for each birth or adoption occurring during the program. Proof of the birth or adoption will be required.

RETRAIT OBLIGATOIRE

Les candidats qui ne satisfont pas aux exigences du programme doivent se retirer. Ils pourront par ailleurs être invités à se retirer du programme dès que la Faculté aura jugé les progrès insatisfaisants.

Au nombre des raisons pour lesquelles une personne peut être forcée à se retirer de son programme d'études, on note :

- un échec dans un ensemble de cours totalisant six (6) crédits ou plus;
- un nouvel échec dans un cours redoublé ou dans un cours substitué à un autre après échec;
- 20% d'absence dans les activités au cours d'un trimestre
- un rendement insatisfaisant dans les recherches et les travaux pratiques

Quiconque désire se retirer d'un cours ou d'un programme doit en informer la Faculté de théologie par écrit, avant les dates limites. Les cours supprimés après la date limite pour les retraits, ainsi que les cours abandonnés sans avis, sont inscrits au dossier avec la mention « INC » (incomplet) ou « ABS » (absent), ce qui équivaut à une note d'échec.

RÉVISIONS ET APPELS

a) L'Université reconnaît à toute personne le droit de voir, sur demande et après notation, ses travaux, ses épreuves ou ses examens écrits. Elle se réserve le droit de détruire les cahiers d'examen et les autres travaux écrits six mois après la communication de la note à l'étudiant.

b) Les étudiants au niveau supérieur qui ne sont pas satisfaits d'une note sont invitées à s'adresser sans tarder au professeur et, s'il y a lieu, à l'adjointe scolaire de la Faculté de théologie, afin de demander une évaluation supplémentaire. Ils devront préciser les raisons académiques pour lesquelles ils estiment que la note doit être révisée.

c) Les étudiants qui ne sont pas satisfaits de la note attribuée à l'un de leurs travaux écrits, après avoir fait les démarches décrites ci-dessus, peuvent faire appel, à condition de soumettre au doyen de la Faculté une demande écrite de révision, dans un délai de quatre semaines suivant la première communication de la note en cause. Les appels seront traités selon la procédure approuvée par le Sénat de l'Université, dont on peut obtenir copie dans les unités scolaires.

d) S'il y a erreur dans l'attribution d'une note, les corrections nécessaires doivent être signalées à la Faculté sans tarder. La Faculté effectuera les corrections et fera émettre un bulletin corrigé après avoir vérifié que la note attribuée à l'origine était vraiment erronée.

MANDATORY WITHDRAWAL

Candidates who do not meet the program requirements must withdraw. They may be asked to leave the program as soon as the Faculty judges that their progress is unsatisfactory.

The reasons for which a student may be required to withdraw include:

- a failing mark in courses totaling six (6) or more credits;
- a failing mark in a repeated course or in a course which replaced a failed course;
- missing 20% of activities during a trimester
- an unsatisfactory performance in research or practical work components of the program

Those wishing to withdraw from a course or a program must inform the Faculty in writing within the prescribed deadlines. Withdrawal from courses after the deadline, and courses dropped without informing the Faculty, will appear in the student's file with the mention "INC" (incomplete) or "ABS" (absent), which is the equivalent of a failure.

REVISIONS AND APPEALS

a) The University recognizes the right of all students to see, upon request and after grading, their papers, tests or written exams. It reserves the right to destroy examination booklets and other written works six months after the student is informed of his grade.

b) Graduate students not satisfied with a grade are invited to speak with their professor without delay and, if required, to the academic assistant of the Faculty of Theology, in order to request an additional evaluation. They must indicate the academic reasons for which they believe the grade must be revised.

c) Students not satisfied with a grade given for their written papers, after having followed the above mentioned steps, may appeal their grade on condition they submit a written request to the Dean of the Faculty within four weeks of receiving the grade in question. Appeals will be treated according the procedure approved by the Senate of the University, copies of which may be obtained in the academic units.

d) Grading errors must be brought to the attention of the Faculty without delay. After having verified that the grade originally attributed is in fact erroneous, the Faculty will make necessary corrections and will see to having a revised report issued.

e) In practica, only the written component can be appealed.

e) Dans le stage, seulement la partie écrite peut faire l'objet d'un appel.

Procédure d'appel

Des appels d'ordre scolaire seront reçus par le bureau administratif pourvu que la personne concernée ait entrepris des démarches avec le professeur en cause et le coordonnateur du programme de D. Th. P. pour résoudre le contentieux. Un appel doit être adressé par écrit au doyen de la Faculté dans un délai de quatre semaines suivant la première communication de la note en cause. La lettre doit indiquer clairement les motifs de l'appel et décrire les démarches entreprises. La demande devra comprendre :

- le titre du cours, la nature du travail, de l'épreuve ou de l'examen en cause, la note obtenue et le(s) nom(s) du (des) professeur(s) qui l'a (ont) attribuée;
- un énoncé des raisons d'ordre académique justifiant que ce travail, cette épreuve ou cet examen soit réévalué.

Une copie de la demande de l'étudiant sera transmise au(x) professeur(s) en question qui pourra soumettre ses commentaires écrits au doyen.

Si la décision de la Faculté laisse la personne insatisfaite, elle a le droit de faire un ultime appel au Comité des griefs du Sénat de l'Université.

FRAUDE

Toute personne reconnue coupable de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude dans un examen ou un travail scolaire est passible de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes:

- la perte, en tout ou en partie, des points afférents au cours auquel se rapporte l'examen ou le travail scolaire;
- la perte du droit à un examen de reprise;
- la perte des crédits pour le cours auquel se rapporte l'examen ou le travail scolaire;
- la perte de tout crédit, pour la session ou pour l'année;
- l'expulsion de la Faculté;
- l'expulsion de l'Université.

La fraude inclut le plagiat et les étudiants devraient consulter le dépliant *Attention au plagiat!* disponible au bureau administratif de la Faculté de théologie.

Les sanctions a, b, c, d, et e ne peuvent être imposées que par le Conseil de la Faculté ou un comité établi à cette fin, sur rapport préalable d'un comité d'enquête.

Le comité d'enquête est composé de trois personnes nommées par le doyen. Ce comité, avant de faire rapport au Conseil ou au comité établi à cette fin par le Conseil, doit avoir donné à la personne mise en cause l'occasion de se faire entendre. Le Conseil ou le comité l'entendra à sa demande.

Appeals Procedure

Academic appeals will be received by the administration on condition that the student has undertaken steps to resolve the conflict with the professor concerned and with the D. Min. program director. Appeals must be addressed to the Dean in writing within four weeks of the student's is informed of her grade. The letter must clearly expose the motives for the appeal and describe the steps undertaken. The request must contain the following:

- the course title, the type of paper, test or exam concerned, the grade, and the name(s) of the professor(s) who attributed the grade;
- a statement of the academic reasons justifying the re-evaluation of the paper, test or exam.

A copy of the student's request will be remitted to the professor(s) concerned, who may send written comments to the Dean.

If the Faculty's decision is unsatisfactory to the student, she has the right to make an ultimate appeal to the Grievances Committee of the University Senate.

FRAUD

A student found guilty of fraud, attempted fraud or complicity of fraud in any examination or academic work will be liable to one or several of the following sanctions:

- loss of all or part of the marks assignable to the course to which the examination or academic work is related;
- loss of the right to a supplemental examination;
- loss of credits attached to the course to which the examination or academic work is related;
- loss of all credits for the current term or year;
- expulsion from the Faculty;
- expulsion from the University.

Fraud includes plagiarism and students should read the *Beware of Plagiarism* leaflet available at the Faculty of Theology administration office.

Sanctions specified in paragraphs a. through e. above can be enforced only by the Faculty Council or a Committee established for this purpose. No sanction will be imposed before the submission of a preliminary report by a Committee of Inquiry.

The Committee of Inquiry is composed of three persons appointed by the Dean. This committee, prior to reporting to the Council or the Committee it has established for this purpose must give the student an opportunity to be heard. The Council or Committee will, upon request, also hear the student.

L’expulsion de l’Université ne peut être imposée que par le Sénat.

CARTE D’IDENTITÉ

La carte d'identité universitaire est la propriété de l'Université; elle est exigée pour l'emprunt de livres du réseau des bibliothèques, pour l'accès aux installations sportives et pour l'usage de plusieurs des services. Il faut aussi la présenter pour s'identifier lors des séances d'examen.

Les étudiants nouvellement inscrits peuvent obtenir leur carte au Bureau de l’admission et du recrutement. Ils doivent conserver leur carte pour la durée de leurs études à l'Université Saint-Paul.

Expulsion from the University is reserved to the Senate.

STUDENT ID CARD

Students’ university identity cards are the property of the University; they are required when borrowing books from the library network, for access to sports installations and for the use of many services. They must also be presented at exams.

Newly registered students can obtain their card at the Admissions and Recruitment Office. They must keep their card during the entire course of their studies at Saint Paul University.

SECTION 2

PROGRAMMES / PROGRAMS

Programmes 1 Programs

PROGRAMMES

Les personnes inscrites au Doctorat en théologie pratique doivent établir leur programme de cours et de recherche selon les règlements en vigueur à la Faculté de théologie. Le programme est de 36 crédits et comporte des cours, des lectures dirigées, des practica de recherche, des travaux pratiques et un examen de synthèse en plus de la recherche effectuée sous la direction d'une professeure membre de la FÉSP. Certaines activités font à la fois usage de moyens techniques d'éducation à distance (VISTA) et de rencontres obligatoires lors des sessions intensives sur le campus.

L'engagement que les candidates ont dans leur pratique professionnelle fait partie intégrante du programme et constitue le point fondamental de la recherche appliquée.

Le programme de D. Th. P. est un programme bilingue et les conditions suivantes s'appliquent :

a) Toute personne a le droit d'utiliser le français ou l'anglais dans ses rapports avec l'administration centrale et les services généraux de l'Université et avec l'administration de la Faculté de théologie.

b) Les cours sont normalement donnés dans la langue dans laquelle ils ont été annoncés qui est aussi la langue utilisée pour décrire ce cours dans l'annuaire de l'année en cours.

c) Toute personne a le droit de rédiger ses travaux et de s'exprimer en classe ou à l'examen dans la langue officielle de son choix, et ce, indépendamment de la langue utilisée pour l'enseignement du cours.

d) En fonction d'exigences scientifiques, les étudiantes peuvent être tenues de lire en anglais une partie de la documentation d'un cours donné en français et vice versa.

e) Les personnes inscrites doivent avoir une maîtrise de l'une des deux langues d'enseignement et une connaissance passive de la seconde. Si même après l'inscription, il apparaît évident qu'une personne n'a pas un niveau de connaissance suffisant de la langue seconde, la Faculté se réserve de droit d'exiger que des cours de langue supplémentaires soient complétés avec succès avant la poursuite du programme.

PROGRAMS

Those registered in the Doctor of Ministry Program must establish their program of courses and research according to the current Faculty of Theology regulations. The 36 credit program consists of courses, directed readings, research practica, practical exercises, comprehensive examination, and research done under the supervision of a professor, member of the FGPS. Certain activities rely both on distance education techniques (VISTA) and mandatory on-campus intensive sessions.

Candidates' professional engagements are an integral part of their program and constitute the basis of their applied research.

The D. Min. Program is a bilingual program to which the following conditions apply:

a) Each person has the right to interact in French or English when dealing with the central administration, the general services of the University and with the administration of the Faculty of Theology.

b) Course are normally given in the language in which they are announced, and in which they appear in the current yearly calendar.

c) Each individual has the right to hand in papers, to express herself in class or during an exam, in the official language of her choice, regardless of the language in which the course is being taught.

d) Given particular scientific requirements, students may be asked to read some French documentation for a course given in English, and vice versa.

e) Individuals must master one of the two official languages and have passive knowledge of the other. Even after registration, if it becomes apparent that a person does not have the required knowledge of the second official language, the Faculty reserves the right to require that supplementary language courses be completed with success before continuing the program.

SECTION 3

DIRECTION DE THÈSE ET SUPERVISION DE PRACTICA / THESIS DIRECTION AND PRACTICA SUPERVISION

Désignation et responsabilités du directeur de thèse	**1**	**Appointment and Responsibilities of the Thesis Director**
Désignation et responsabilités du superviseur des practica de recherche	**2**	**Appointment and Responsibilities of the Research Practica Supervisor**
Désignation et responsabilités du mentor	**2**	**Appointment and Responsibilities of the On-Site Mentor**
Comité d'accompagnement	**2**	**Thesis Committee**

DIRECTION DE THÈSE

DÉSIGNATION ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE THÈSE

Le directeur de thèse :

- est désigné au moment de l'admission au programme de doctorat
- est membre de la FÉSP
- est consulté, au besoin, sur toute réinscription de l'étudiant
- fait un rapport au moins une fois l'an sur son progrès.

L'étudiant consulte son directeur de thèse pour le choix des cours et du sujet de recherche doctorale.

Le directeur de thèse :

- supervise le travail de l'étudiant jusqu'au terme du programme;
- forme le comité responsable de l'examen de synthèse du candidat après consultation du coordonnateur du programme de D. Th. P. (Voir « Comité d'accompagnement » ci-dessous);
- donne son approbation au projet doctoral que le candidat doit présenter lors d'une rencontre à laquelle sont invités les membres du corps professoral et les étudiants des études supérieures;
- supervise la rédaction de la thèse;
- donne l'approbation finale au moment du dépôt de la thèse.

Lorsque le directeur de thèse prévoit être absent pour une période prolongée (c'est-à-dire deux mois ou plus), il lui incombe de faire les arrangements nécessaires avec l'étudiant et le coordonnateur du programme afin de continuer à assumer une fonction de direction pendant son absence, ou de demander qu'on lui nomme un substitut.

Des suggestions sur ce qui pourrait être abordé lors des premiers entretiens entre le directeur de thèse et l'étudiant figurent dans la section sur les relations de travail en annexe.

DÉSIGNATION ET RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR DES PRACTICA DE RECHERCHE

Professeure Lorraine Ste-Marie
Poste : 2494
lste-marie@ustpaul.ca

Rôle :

- promouvoir l'intégration de l'apprentissage effectué dans le contexte de la pratique professionnelle par le truchement de l'élaboration d'un projet de recherche;
- aider les étudiants à identifier un mentor sur le site; donner des renseignements et un appui continu aux mentors;

THESIS DIRECTION

APPOINTMENT AND RESPONSIBILITIES OF THE THESIS DIRECTOR

The thesis director:

- is appointed at the time of the student's admission to the doctoral program.
- is a member of the FGPS
- is consulted (if needed) on each of the student's re-registrations
- reports at least once a year on the student's progress.

Students collaborate with their thesis director in the selection of their courses and doctoral research subject.

The thesis director:

- supervises the student's work throughout his program;
- creates the committee responsible for the candidate's comprehensive examination in consultation with the D. Min. program director (see "Thesis Committee" below);
- approves the thesis project to be presented by the candidate at a working meeting attended by professors and doctoral students;
- oversees the writing of the thesis;
- grants final approval for submission of the thesis.

Thesis directors expecting to be absent from the University for an extended period of time (that is two months or more) are responsible either for making suitable arrangements with the student and the Faculty for the continued supervision of the student, or for requesting the Faculty appoint another thesis director.

For suggested guidelines concerning the preliminary meetings between the thesis director and the student, please refer to the section on working relationships in the appendices.

APPOINTMENT AND RESPONSIBILITIES OF THE RESEARCH PRACTICA SUPERVISOR

Prof. Lorraine Ste-Marie
Extension 2494
lste-marie@ustpaul.ca

Role:

- facilitate integration of learning in the context of professional practice through a process which supports the development of the research project;
- assist students in identifying on-site mentors; provide information and on-going support to mentors;
- insofar as possible, visit the student in the context of ministry within the first year of the student's program of study;
- provide annual reports to the thesis director (years I and II of the program).

- dans la mesure du possible, rendre visite à l'étudiant sur le lieu de son ministère au cours de sa première année d'études;
- fournir un rapport annuel au directeur de thèse (1ère et 2e années du programme).

DÉSIGNATION ET RESPONSABILITÉS DU MENTOR

Pour prévenir les conflits d'intérêt, les mentors ne peuvent pas être choisis parmi les directeurs de thèse.

Rôle :

- rencontrer régulièrement (au moins une fois par mois) le candidat afin de lui donner un soutien continu dans son travail;
- faire rapport chaque trimestre au superviseur du practicum de recherche.

COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

Le comité d'accompagnement a pour tâche, comme son nom l'indique, d'accompagner la personne inscrite pendant toute la durée de son programme doctoral. Le directeur de thèse est nommé au moment de l'admission. Un second membre du comité d'accompagnement est désigné au début de la première année, après consultation de l'étudiant et du coordonnateur du programme de D. Th. P. Le troisième membre du comité est désigné vers la fin de la seconde année, afin de préparer la phase de l'examen de synthèse et de la rédaction de la thèse.

Le comité est formé de trois professeurs, incluant le directeur de thèse qui agit comme président. Ces personnes :

- forment le comité de l'examen de synthèse;
- commentent le projet de thèse lors de sa présentation à la fin du séminaire de doctorat;
- font partie du jury qui examine la thèse avant et lors de sa défense.

Le comité accompagne également l'étudiant

- en étant disponible pour des consultations lors de la scolarité (1ère et 2e années);
- en le rencontrant régulièrement au cours de la rédaction de la thèse.

APPOINTMENT AND RESPONSIBILITIES OF THE ON-SITE MENTOR

In order to avoid a conflict of competing interests, mentors are not chosen from among the student's thesis directors.

Role:

- meet regularly (at least once a month) with the student in order to offer support in his ongoing work;
- report each semester to the Research Practicum Supervisor.

THESIS COMMITTEE

The thesis committee accompanies the doctoral student throughout his program. The thesis director is appointed at the time of admission. Early in the first year of course work, a second member of the thesis committee will be appointed in consultation with the student and the D. Min. program director. A third committee member will be appointed towards the end of the second year, in order to plan for the phase of the comprehensive examination and thesis writing.

This committee, chaired by the thesis director, is comprised of two other professors who:

- constitute the comprehensive examination committee;
- respond to the thesis project at its formal presentation;
- are readers and jury members at the thesis defense.

The thesis committee also accompanies the student:

- by being available for consultation during the phase of course work (years I and II);
- through regular meetings with him during the writing of the thesis.

SECTION 4

CHARGE DE COURS / COURSE WORK

QUATRE (4) COURS OBLIGATOIRES / FOURS (4) CORE COURSES

Objectifs	**1**	**Objectives**
Description	**1**	**Description**

DEUX (2) COURS AU CHOIX / TWO (2) ELECTIVES COURSES

Objectif	**2**	**Objective**
Description	**2**	**Description**

COURS DE LECTURES DIRIGÉES / DIRECTED READINGS COURSE

Objectifs	**3**	**Objectives**
Description	**3**	**Description**
Évaluation	**3**	**Evaluation**

PRACTICA DE RECHERCHE / RESEARCH PRACTICA

Objectifs	**4**	**Objectives**
Description	**4**	**Description**
Structure	**4**	**Structure**
Évaluation	**5**	**Evaluation**

PROGRAMME DE L'ANNÉE EN COURS / CURRENT YEAR PROGRAM

Cours offerts	**6**	**Courses offered**
Description des cours	**6**	**Course descriptions**

CHARGE DE COURS

Le programme de doctorat en théologie pratique vise à promouvoir l'acquisition d'un haut niveau d'autonomie intellectuelle et d'expertise dans un champ théologique ainsi que des aptitudes à une réflexion critique dans la pratique du ministère. Le programme a pour but de former des universitaires compétents accoutumés à l'intégration de la théorie et de la praxis.

QUATRE (4) COURS OBLIGATOIRES

Objectifs

- permettre aux étudiants d'acquérir les aptitudes de recherche nécessaires à la réflexion théologique et à l'analyse socio-scientifique de la pratique du ministère et de la communauté croyante, active au sein d'une société pluraliste;
- créer, au sein de chaque cohorte, une communauté de recherche.

Description

Les étudiants inscrits au programme de D. Th. P. doivent s'inscrire à quatre cours obligatoires :

N.B. *La structure des cours obligatoires est très précise et doit être suivie soigneusement.* Chaque session de cours comprend :

1) une période de cinq premières semaines où les cours sont donnés en ligne (VISTA);
2) une session intensive sur le campus où sont données trois classes pour chaque semaine;
3) une période de six semaines où les cours sont donnés en ligne (VISTA).

La participation active à chacun des volets de cette structure est obligatoire et nécessaire pour le succès du cours.

La participation en ligne est obligatoire

Chaque étudiant doit intervenir en ligne au moins une fois durant les trois premières semaines de cours et au moins une intervention à toutes les deux semaines par la suite.

Quatre cours obligatoires de 3 crédits (12 crédits) :

IPA 7520 Méthodes de recherches appliquées
THO 7591 Méthodes de réflexion théologiques
THO 7592 Le contexte œcuménique et inter-religieux du ministère
IPA 7521 Le contexte social et culturel du ministère

COURSE WORK

The Doctor of Ministry program is intended to promote the acquisition of a high level of intellectual autonomy and expertise in a field of theology, and of skills for a critically reflective practice of ministry. The program aims to form competent university researchers attuned to the integration of theory and praxis.

FOUR (4) CORE COURSES

Objectives

- To equip students with the research skills required for theological reflection on, and social-scientific analysis of, the practice of ministry and the ministering community within a pluralistic society;
- To form within each cohort, a learning community.

Description

Students registered in the D. Min. program must register in four mandatory courses:

N.B. *The mandatory course structure is very precise and must be followed carefully.* Each course session includes:

1) an initial five week period during which courses are given on-line (VISTA) ;
2) an on-campus intensive session of three classes per week;
3) a six week period during which courses are given on-line (VISTA).

Active participation in each of the aspects of the course structure is mandatory and essential to successful completion of the course.

On-line participation is mandatory

Each student must interact on-line at least once during the first three weeks of the course and at least once every two weeks thereafter.

Four core courses of 3 credits each (12 credits):

IPA 7120 Methods of Applied Research
THO 7191 Methods of Theological Reflection
THO 7192 The Ecumenical and Interreligious Context of Ministry
IPA 7121 The Social and Cultural Context of Ministry

DEUX (2) COURS AU CHOIX

Objectif

- L'étude en profondeur des questions contemporaines se rapportant plus précisément au champ de recherche de l'étudiant.

Description

Le choix des cours optionnels est fait en consultation avec le directeur de thèse de l'étudiant.

Quatre cours seront offerts dans le cadre du programme de D. Th. P. Deux des cours suivants seront offerts chaque année, une année sur deux. Les étudiants doivent réussir deux cours au choix, dont un dans la liste suivante (3 crédits chacun):

THO 7596 Bible et identité chrétienne aujourd'hui
THO 7597 Questions éthiques dans la pratique du ministère
THO 7598 Les théologies et la pratique du ministère
THO 7599 Dynamique de la foi

Pour combler cette exigence, l'étudiant pourra prendre un maximum de *deux* cours de niveau supérieur dans une autre université. Ces cours doivent préalablement être approuvés par la Faculté. L'étudiant devra adresser une demande écrite au bureau administratif et fournir :

- une description détaillée du contenu du cours (syllabus)
- une bibliographie
- le barème utilisé pour l'évaluation
- les titres de la personne qui enseigne le cours (son appartenance à une école d'études supérieures)
- une preuve d'accréditation de l'institution où se donne le cours si nécessaire.

L'étudiant peut choisir de faire un cours de lectures dirigées qui remplace alors un des cours au choix. Ce cours doit être approuvé préalablement par la Faculté.

COURS DE LECTURES DIRIGÉES

Ce cours n'est pas requis dans le programme de D. Th. P. mais peut faire partie des cours au choix.

Objectif

- Aider le candidat à définir plus précisément le sujet de sa recherche doctorale en faisant une analyse d'un certain nombre de textes importants liés à son champ de recherche.

Description

Le candidat peut choisir de s'inscrire dans un cours de lectures dirigées au début de la session (THO 8711 et/ou THO 8712). Les choix de cours doivent recevoir l'approbation de la Faculté.

TWO (2) ELECTIVES COURSES

Objective

- In depth study of contemporary issues relating more precisely to the student's chosen area of research.

Description

The selection of elective courses is determined in consultation with the student's doctoral research supervisor.

Four courses will be offered within the framework of the D. Min program. Two of the following courses will be offered each year, on alternate years. Students must successfully complete two optional courses, of which one from the following list (3 credits each):

THO 7196 Bible and Contemporary Christian Identity
THO 7197 Ethical Issues in the Practice of Ministry
THO 7198 Theologies and the Practice of Ministry
THO 7199 The Dynamics of Faith

To meet this requirement, up to *two* graduate level courses may be taken at another university. These courses must be approved in advance by the Faculty. The student must request permission in writing and must submit to the administration office:

- a detailed description of the course (syllabus);
- a bibliography;
- the course evaluation;
- the credentials of the course instructor (membership in a School of graduate studies);
- a proof of accreditation of the institution if requested.

Students may choose to do a directed readings course as one of the electives. This course must be approved in advance by the Faculty.

DIRECTED READINGS COURSE

This course is not required in the D. Min. program but can be chosen as an elective.

Objective

- To assist the candidate in defining more precisely the object of his/her doctoral research through the analysis of a number of important texts related to her field of study.

Description

The candidate may elect to register in a directed readings course at the beginning of the session (THO 8311 and/or THO 8312). Course selections must be approved by the Faculty.

La description de cours est établie par le professeur et l'étudiant. Pendant la première semaine de la session, le professeur et l'étudiant établissent :

- la liste des lectures et des travaux exigés (voir les modalités proposées ci-dessous);
- un calendrier des rencontres prévues (un minimum de six rencontres substantielles pendant la session, c'est à dire toutes les deux semaines environ) afin de discuter des résultats des lectures de l'étudiant.

La description de cours comprend :

- une bibliographie sur laquelle s'entendent la professeure et l'étudiant;
- une description des travaux exigés (exemple : commentaire de texte)

Une fois la description établie (normalement durant les deux premières semaines de la session), elle est soumise au bureau administratif, aux fins d'approbation par la Faculté.
(Voir section 9 – Formulaire *Cours de lectures dirigées*)

Évaluation

Un travail de type analyse critique (plus qu'un simple résumé de lecture d'un livre ou d'un article) doit faire partie de l'évaluation. La professeure soumet la note finale à la fin de la session.

PRACTICA DE RECHERCHE

Objectifs

- aider l'étudiant de doctorat à appliquer les habiletés à la réflexion critique et à l'analyse socio-scientifique au contexte du ministère, en visant une intégration de la pratique et de la théorie;
- soutenir l'élaboration d'un plan de recherche et promouvoir la discussion sur les projets de thèse;
- aider à la planification d'un projet de thèse dans un laps de temps raisonnable.

Description

Les practica de recherche (**IPA 8610** et **IPA 8611**) sont une activité commune à laquelle participent tous les étudiants du doctorat qui sont en résidence. Il s'étend sur une période de deux ans.

Le superviseur des practica de recherche devra, autant que possible, rendre visite à chaque étudiant sur son lieu de travail pastoral au cours de la première année du practicum. Il aidera par ailleurs l'étudiant à identifier un *Mentor* qui accompagnera l'étudiant pendant toute la durée de ses études, et qui sera en lien avec le superviseur des practica de recherche.

Le comité d'accompagnement peut être invité à participer aux sessions sur le campus.

The course description is developed by the professor and the student. During the first week of the session the professor and candidate establish:

- the reading list and required work (refer to modalities below);
- a meeting schedule (a minimum of six substantial interactions during the session, i.e. every 2 weeks) in order to discuss the results of the candidate's readings.

The course description consists of:

- the bibliography agreed upon by the professor and the student;
- a description of the requested assignment (e.g. position paper on the texts).

Once established (normally within the first two of weeks the session), the description is submitted to the administration office for approval by the Faculty.
(Refer to Section 9 – Form *Directed Readings Course*)

Evaluation

Some form of written assignment of a critical nature (i.e. more than a *précis* of a book or article) must be required as part of the evaluation. The professor submits a final mark at the end of the session.

RESEARCH PRACTICA

Objectives

- To assist doctoral candidates in applying the skills of theological reflection and social-scientific analysis to the context of ministry with in view of integrating theory and practice;
- To support the development and elaboration of a suitable research design and promote discussion of thesis projects;
- To support the planning of thesis projects within a reasonable time frame.

Description

The research practica (**IPA 8210** and **IPA 8211**) are a common activity which engages all doctoral students completing their residence. It runs continuously over a period of two years.

During the first year of the practicum, the Research Practica Supervisor will, insofar as possible, visit each student on the site of her ministry. In addition, she will assist the student in identifying a suitable on-site Mentor who will accompany the student through the course of her studies, and liaise with the Research Practica Supervisor.

Thesis committee members may be invited to attend on-campus sessions.

Structure

L'interaction avec les Mentors sur le site aidera les étudiants à poursuivre la réflexion et l'intégration de la théorie et de la pratique. Ce faisant, ils développeront les habilités nécessaires à une pratique ministérielle qui soit aussi réflexion théologique et ils travailleront à mieux définir leur projet de thèse.

Les rapports de progrès aident les étudiants à évaluer le progrès qu'elles ont fait dans l'élaboration de leur projet en approfondissant un aspect particulier (problématique, élaboration de l'hypothèse, choix de la méthode). Habituellement, à la fin de la première année du practicum de recherche, l'étudiant aura défini la question qui sera énoncée dans son projet de recherche.

Les candidats de deuxième année présenteront les résultats initiaux de leur recherche et préciseront leur hypothèse de recherche. Ces présentations auront lieu durant les sessions sur le campus.

Évaluation

À chaque année, le Practicum de recherche est une activité de six (6) crédits permettant de développer le projet de thèse en vue de son présentation et de son approbation finale. Sa mention sur le relevé de notes officiel atteste la valeur de ce travail.

Les critères d'évaluation sont :

- Pour les étudiants de première année, la participation aux activités du practicum et analyse systématique du contexte de leur ministère afin de mieux préciser leur question de recherche, de mieux identifier les ressources appropriées pour leur réflexion ainsi que les stratégies pour une pratique ministérielle efficace;
- Pour la deuxième année, signes d'implantation des stratégies identifiées, analyse et élaboration d'une hypothèse de recherche clairement identifiée.

La note finale est transmise au bureau administratif de la Faculté par le professeur du Practicum de recherche :

- basée sur la participation des étudiants;
- à la fin de chaque année.

La note sera :

S	=	satisfaisant
NS	=	non satisfaisant

Structure

Interaction with on-site Mentors will assist students in ongoing reflection and in the integration of theory and practice as they hone the skills required for a theologically reflective practice of ministry and work to refine their thesis project.

Progress Reports help first year students account for the progress they have made in the elaboration of their project through the development of one of its aspects (problematic, formulation of a hypothesis, choice of methods). Normally, by the end of the first year of the research practicum, the student will have defined the question she will address in her research project.

Second year candidates will present the initial results of their research and a more clearly refined research hypothesis. These presentations will be done during the on-campus sessions.

Evaluation

Each year of the Research Practicum is a six (6) credit activity which builds towards presentation and final approval of the thesis project. Its entry on the student's transcript is official recognition of the value of this work.

The criteria for evaluation are:

- for first year students, participation in the practicum activities and a systematic analysis of the context of ministry in order to identify the specificity of their research question, appropriate resources for reflection, and strategies for the implementation of effective ministerial practice;
- for the second year, evidence of implementation of identified strategies, analysis, and elaboration of a clearly defined research hypothesis.

The final grade is transmitted to the Faculty administration by the professor of the Research practicum:

- based on the participation of the students;
- at the end of each year.

The grade shall be:

S	=	satisfactory, or
NS	=	not satisfactory

SECTION 5

EXAMEN DE SYNTHÈSE / COMPREHENSIVE EXAMINATION

Objectifs	**1**	**Objectives**
Description	**1**	**Description**
Évaluation	**3**	**Evaluation**

EXAMEN DE SYNTHÈSE

OBJECTIFS

L'examen de synthèse (THO 9998) vise à vérifier si l'étudiant a acquis une culture théologique adéquate et les aptitudes nécessaires à une recherche critique de telle sorte qu'il puisse terminer avec succès son projet de thèse de doctorat en théologie pratique et apporter une contribution originale à la compréhension du contexte de la pratique de son ministère. Les candidats devront démontrer une aptitude pour la pensée critique, une connaissance et une compréhension adéquate des présupposés des principaux auteurs et des questions débattues dans leur domaine de spécialisation; ils devront faire preuve de discernement sur la manière dont ces ressources peuvent être contextualisées par rapport au sujet de recherche.

DESCRIPTION

- Lorsque le candidat a informé la Faculté du sujet de sa recherche doctorale **(Voir Section 9 – Formulaire D1)**, un comité d'accompagnement est formé. Le comité est formé de trois professeurs, incluant le directeur de thèse. Ce dernier est président du comité.

- Ce comité propose une série de cinq thèmes. Ces thèmes sont choisis dans le domaine de la théologie pratique et du sujet de recherche particulier. Trois thèmes sont généraux et touchent des questions fondamentales et deux thèmes sont liés au projet de thèse. Pour chacun des thèmes, le comité propose quelques textes fondamentaux. Ces textes constituent le point de départ de l'examen de synthèse. Le candidat est encouragé à faire également appel à d'autres textes. Il importe de noter que l'examen porte sur des thèmes et non pas exclusivement sur des textes.

- Une fois que les thèmes sont approuvés par le coordonnateur du programme de D. Th. P., la liste des thèmes et des textes est envoyée au candidat qui commente le choix en tenant compte d'une part de l'orientation prévue pour sa propre recherche, et d'autre part des débats et des discussions dans le domaine étudié.

- L'étudiant dispose d'un temps suffisant (normalement un trimestre) pour bien approfondir les thèmes et étudier les textes qui sont suggérés par le comité.

L'examen doit avoir lieu :

- au cours de la troisième année, durant la session d'automne;
- avant la présentation du projet doctoral.

La date de l'examen est fixée par la Faculté en accord avec le candidat.

L'examen de synthèse comprend un examen écrit et une présentation orale:

COMPREHENSIVE EXAMINATION

OBJECTIVES

The comprehensive examination (THO 9998) verifies that students have acquired the theological culture and the critical research aptitudes needed to successfully complete their doctoral thesis projects in practical theology and thus contribute to the understanding of the practical context of ministry. Candidates must show the ability for critical thinking, knowledge and adequate understanding of the major authors' presuppositions, and of the major debates in their field of specialization; they must show the ability to discern how these resources can be put into the context of their research.

DESCRIPTION

- Once the candidate has informed the Faculty of his doctoral research **(Refer to Section 9 – Form D1)**, a thesis committee comprised of three Faculty members (one of which is the thesis director who chairs the committee) is appointed.

- This committee proposes a series of five themes. These themes are chosen within the field of practical theology and from the student's specific area of research. Three of them are general and pertain to fundamental questions and two are related to the research topic. For each theme, the committee proposes selected fundamental texts which are intended to be the starting point of the comprehensive examination. The candidate is encouraged to refer to other texts. It is important to note that the object of the exam concerns the themes and not exclusively the texts.

- Once the themes are approved by the D. Min. program director, the list of suggested themes and texts is sent to the candidate who is asked to respond to this list in light of his intended research and the current debates and discussions in his area of study.

- Sufficient time (normally one trimester) is provided for the exploration of the themes and the texts.

The comprehensive examination takes place:

- during the third year of study, during the Fall session;

- before the thesis proposal presentation.

The exam date is set by the Faculty in agreement with the candidate.

The comprehensive examination consists of a written exam and an oral presentation:

Des dispositions seront prises, au besoin, pour que les étudiants qui résident à l'extérieur de la région d'Ottawa, puissent rédiger leur examen en étant supervisé par un membre attitré d'une autre institution académique; pour la partie orale, l'étudiant pourra faire l'examen par vidéo conférence ou audioconférence (tout en étant encore sous supervision).

EXAMEN ÉCRIT

- Le comité de thèse prépare deux (2) questions qui sont posées à l'examen;
- Le candidat répond à l'une des deux questions posées;
- L'étudiant dispose d'un maximum de quatre (4) heures consécutives pour répondre;
- L'étudiant reçoit la question pour l'examen oral à la fin de l'examen écrit.

N.B. :

- La Faculté n'admet pas de notes ou de résumés à l'examen écrit. Si un texte est jugé nécessaire à l'examen, la Faculté le fournira.
- Sacs, manteaux, téléphones mobiles ou autres appareils électroniques sont déposés au bureau de la Faculté avant l'examen.
- Au besoin, un ordinateur sera fourni par la Faculté.

EXAMEN ORAL

L'examen dure un maximum de deux (2) heures. Il comprend deux parties :

1. UNE PRÉSENTATION ORALE PAR L'ÉTUDIANT

- Le candidat dispose d'une semaine pour préparer une présentation d'une durée d'environ quarante-cinq (45) minutes et qui sera faite au début de cet examen.
- L'étudiant peut utiliser des livres, des notes écrites ou d'autres outils durant sa présentation.

2. DES QUESTIONS

- Une première série de questions porte sur la présentation.
- Une deuxième série de questions porte sur la présentation et/ou l'examen écrit.

ÉVALUATION

L'évaluation finale porte sur l'ensemble de l'examen de synthèse (écrit et oral) mais l'examen oral n'aura lieu qu'à certaines conditions (Voir la section : Évaluation de l'examen oral).

Arrangements will be made, if need be, for students living outside the Ottawa area to write their exam while being proctored by an appointed member of an academic institution; the oral presentation can take place through a live interface with Saint Paul University, also under supervision.

WRITTEN EXAM

- The thesis committee prepares two (2) questions for the exam;
- The candidate responds to one of the two questions;
- The candidate has a maximum of four (4) consecutive hours to answer the question;
- The candidate receives the oral exam question at the end of the written exam.

N.B.:

- Candidates will not be allowed to bring notes or summaries to the written exam. Should a text be required, the Faculty will supply it.
- Bags, coats, cellular phones, or any other electronic device must be left in the care of the administration during the exam.
- If needed, the Faculty will supply a computer.

ORAL EXAM

The exam is of a maximum of two (2) hours. It consists of two parts:

1. AN ORAL PRESENTATION BY THE CANDIDATE

- The candidate has one week during which to prepare a forty-five (45) minute presentation to be given at the beginning of this exam.
- The candidate is allowed books, written notes or other resources during his presentation.

2. QUESTIONS

- A first series of questions pertains to the presentation.
- A second series of questions pertains to the presentation and/or the written exam.

EVALUATION

A final grade is given for both parts of the exam (written and oral) but the oral exam will take place only if certain conditions are met (Refer to section: Evaluation of the Oral Examination).

A) EXAMEN ÉCRIT

Procédure

Les trois membres du comité reçoivent une copie de l'examen écrit et le formulaire d 'évaluation lorsque l'examen écrit est terminé. Une fois que chacun a lu l'examen, le comité se réunit et donne une évaluation d'ensemble. Le formulaire est envoyé au bureau administratif aussitôt que possible.

Grille d'évaluation

La note finale accordée sera :

- *Réussite*
  - L'étudiant est autorisé à se présenter à l'oral la semaine suivante.
  (Voir Section 9 – Formulaire PE-1)

- *Échec avec droit de reprise*
  - Le candidat qui obtient cette note a un seul droit de reprise. L'examen de reprise aura lieu dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du coordonnateur du programme de D. Th. P.
  (Voir Section 9 - Formulaire PE-3)

B) EXAMEN ORAL

Procédure

Les membres du comité d'accompagnement se retirent immédiatement à la fin de l'examen oral en vue de la délibération. Ils évaluent les deux composantes de l'examen de synthèse et donnent une note globale. Les trois membres signent le formulaire d'évaluation qui est remis au bureau administratif de la Faculté par le directeur de thèse. **(Voir Section 9 – Formulaire PE-2)**

Grille d'évaluation globale

La note finale accordée sera :

- *Réussite*

- *Réussite conditionnelle*

Le comité juge nécessaire d'imposer à l'étudiant une ou des exigences supplémentaires en vue de son évaluation définitive.

- *Échec avec droit de reprise*

L'étudiant peut reprendre l'examen, mais devra obligatoirement reprendre l'écrit et l'oral dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du coordonnateur du programme de D. Th. P. Dans le cas où l'étudiant a déjà exercé son droit de reprise pour l'écrit, cette option n'est plus valide.
(Voir Section 9 – Formulaire PE-3)

- *Échec*

L'étudiant doit obligatoirement se retirer du programme.

A) WRITTEN EXAMINATION

Procedure

The three committee members receive a copy of the written exam and the evaluation form. Once the members have read the exam, the committee meets to provide a conjoint evaluation. Form PE-1 is sent as soon as possible to the administration office.

Possible Grades

The final grade will be:

- Pass

The candidate is authorized to proceed to the oral examination one week later.
(Refer to Section 9 - Form PE-1)

- Redeemable failure

The candidate has a right to repeat the exam only once. The exam will take place within one week to one month, at the discretion of the D. Min. program director.
(Refer to Section 9 - Form PE-3)

B) ORAL EXAMINATION

Procedure

Immediately following the oral examination, the committee retires to deliberate. They evaluate both components of the comprehensive examination and give an overall grade. All three members sign the evaluation form and the thesis director forwards it to the Faculty's administration office. **(Refer to Section 9 - Form PE-2)**

Possible Grades (Overall Evaluation)

The final grade shall be:

I. *Pass*

II. *Conditional Pass*

The committee finds that the candidate must submit one or more additional requirements prior to the final evaluation.

III. *Redeemable Failure*

The student may retake the exam, written and oral components, within one week to one month, at the discretion of the D. Min. program director. If the candidate has already exercised his right to repeat the written component of the exam, this option is no longer available. **(Refer to Section 9 - Form PE-3)**

IV. Failure

The candidate must withdraw from the program.

SECTION 6

PROJET DE THÈSE / THESIS PROJECT

Objectif	**1**	**Objective**
Description	**1**	**Description**
Modalités de présentation	**1**	**Presentation Modalities**
Évaluation	**2**	**Evaluation**

PROJET DE THÈSE

Les étudiants devront résider sur le campus durant au moins un mois au cours de la rédaction de leur projet de thèse afin de bénéficier d'une période intensive d'interaction avec leur directeur de thèse et les autres membres du Comité d'accompagnement.

OBJECTIF

Permettre à l'étudiant de préciser et de délimiter son champ de recherche, la méthode employée et les ressources utilisées en préparation pour la rédaction de la thèse.

DESCRIPTION

Le projet de thèse s'élabore normalement au cours des trois premières années du programme.

Dans ce projet de thèse, le candidat :

- définit la problématique qui est à l'origine de sa recherche et précise les objectifs qui sont poursuivis dans son projet;
- indique les difficulté s qui pourraient se présenter au cours de la recherche et les limites particulières du projet;
- formule une hypothèse originale;
- explique la méthodologie choisie pour vérifier l'hypothèse;
- rend compte en détail des instruments de travail mis à sa disposition pour réaliser son projet et explicite la méthode ou les méthodes utilisées pour atteindre les objectifs de sa recherche

MODALITÉS DE PRÉSENTATION

La présentation du projet comprend :

- Nom de l'étudiant
- Programme d'étude

- **TITRE**
  Il est de l'intérêt de l'étudiant de choisir un titre qui illustre bien la recherche qu'il compte entreprendre. Le titre proposé doit être concis et précis, donnant, avec un minimum de mots, une idée exacte du sujet.

- **ÉNONCÉ DU PROBLÈME**
  Décrire brièvement, en quelques phrases, ce dont on veut traiter.

- **ÉTAT DE LA QUESTION**
  À partir de la littérature appropriée, décrire l'état de la question dans lequel s'inscrit le projet de recherche.

- **HYPOTHÈSE DE RECHERCHE**
  Expliquer quelle hypothèse ou quelle façon nouvelle d'aborder la question permettront de poursuivre une recherche originale.

THESIS PROJECT

Students must reside on campus for a period of at least one month while writing their thesis project in order to benefit form intensive interaction with their thesis director and the members of their thesis committee.

OBJECTIVE

Allow the student to specify and circumscribe her field of research, the method employed and the resources used in order to prepare the writing of the thesis.

DESCRIPTION

Normally, the thesis project is elaborated during the first three years of the program.

In the thesis project, candidates:

- identify the question which initiated their research and set out the objectives of the project;
- indicate which difficulties might occur during the course of the research as well as the specific scope of the project;
- formulate an original hypothesis;
- explain the methodology used to verify their hypothesis;
- detail which resources are at their disposal for the completion of this project and specify which method(s) they intend to use to attain the objectives of the research.

FORM OF PRESENTATION

The project presentation includes:

- Student Name
- Program

- **TITLE**
  It is important to chose a title which adequately illustrates the foreseen research. The proposed title should be concise and precise in order to give a clear idea of the subject in a minimum number of words.

- **STATEMENT OF THE PROBLEM**
  Describe briefly, in a few sentences, the problem you wish to address.

- **STATE OF THE QUESTION**
  Based on rel-evant literature, describe the state of the question in light of which you wish to develop your own research project.

- **RESEARCH HYPOTHESIS**
  In view of your pursuit of original research, what hypo-thesis/hypotheses or what new way of ap-proaching the question are you proposing?

- **MÉTHODOLOGIE**
  Présenter la méthode qui permettront de vérifier l'hypothèse et de mener les recherches.

- **TABLE DES MATIÈRES**
  Même si un plan détaillé du projet de thèse n'est pas nécessaire à ce stade-ci du travail, une table des matières provisoire aidera à mieux cerner les orientations de la recherche.

- **BIBLIOGRAPHIE**
  Présenter une bibliographie organisée, concise, limitée au sujet et qui démontre une bonne connaissance de la matière. On présente normalement une bibliographie de base, qui à ce stade-ci, n'a pas encore besoin d'être complète.

ÉVALUATION

Le projet est examiné par le comité d'accompagnement qui doit donner son approbation avant qu'il ne soit présenté.

- **METHODOLOGY**
  Which research method will you use in order to verify your hypothesis or guide your research?

- **TABLE OF CONTENTS**
  Although a detailed outline of the thesis project is not required at this stage, a provisional table of contents will assist in clarifying the orientations of your research.

- **BIBLIOGRAPHY**
  Present an organized, concise, relevant bibliography which demonstrates a good command of your field of research. A basic bibliography is presented which, at this stage, needs not be exhaustive.

EVALUATION

The project is examined by the thesis committee who recommends its presentation.

SECTION 7

PRÉSENTATION DU PROJET DE THÈSE /

THESIS PROJECT PRESENTATION / (THO 8898)

Objectif	**1**	**Objective**
Description et modalités	**1**	**Description and Modalities**
Proposition de lignes directrices:		**Suggested Guidelines:**
a) présentation de l'étudiant	**2**	**a) Student Presentation**
b) commentaires du directeur	**2**	**b) Director's Comments**
c) participants au practicum	**2**	**c) Practicum Participants**
Évaluation	**3**	**Evaluation**

PRÉSENTATION DU PROJET DE THÈSE (THO 8998)

OBJECTIF

Permettre à l'étudiant, inscrit au programme doctoral, de présenter son projet de th èse (approuvé et appuyé par le directeur de thèse et les deux membres du comité de thèse) dans le contexte d'un échange compréhensif avec des personnes aptes à apporter une critique constructive et de faire avancer le projet.

DESCRIPTION ET MODALITÉS

Dès qu'ils ont satisfait aux exigences scolaires et réussi l'examen de synthèse, les candidats, avec l'approbation du directeur de thèse, présenteront publiquement leur projet de thèse devant le Comité de thèse, leurs collègues et d'autres membres de la Faculté. La présentation du projet de thèse aura lieu durant la troisième année du programme.

Le projet inclura la formulation d'une hypothèse originale et une explication sur la méthodologie choisie pour v érifier l'hypothèse. Elle n'est donc pas un examen.

Au moins un (1) mois avant la date prévue de la présentation, le candidat, avec l'approbation de son directeur de thèse, présentera son projet de thèse au Comité d'accompagnement qui doit l'approuver. Les membres du comité remettent normalement à l'étudiant leurs commentaires par écrit. Les suggestions de corrections mineures sont donc soumises directement à l'étudiant avant la présentation.

Avec l'approbation de son directeur et des autres membres de son comité **(Voir Section 9 – Formulaire D2)**, l'étudiant soumet son projet de recherche à la Faculté (un exemplaire du projet - non relié- et une disquette) au moins deux (2) semaines avant la date prévue de la présentation. L' administration se charge de distribuer des exemplaires du projet de thèse aux personnes concernées.

On suggère que la présentation du projet de thèse pour l'année courante se déroule de la façon suivante :

- 10 à 12 minutes de présentation par l'étudiant (On prendra pour acquis que les participants auront déjà lu le projet de thèse.);
- 5 à 7 minutes de commentaires par le directeur (s'il y a lieu);
- 45 minutes de discussion entre les participants présents au séminaire (incluant les membres du comité);
- 5 à 10 minutes au cours desquelles l'étudiant et le directeur résumeront les points saillants de la discussion ainsi que les questions, suggestions, critiques, etc.

THESIS PROJECT PRESENTATION (THO 8998)

OBJECTIVE

To allow doctoral students to present their thesis project (approved and supported by their Thesis Director and two committee members) during a collegial exchange with learned colleagues who can affirm, engage, and advance the project.

DESCRIPTION AND MODALITIES

The thesis project presentation takes place during the third year of the doctoral program, after completion of the academic requirements and the comprehensive examination, and with the approval of the Thesis Director and Committee. It consists of a working meeting held with the student' s Thesis Committee, faculty, and colleagues.

The student will formulate an original hypothesis and will explain the methodology chosen to explore and demontrate this hypothesis. This is not an exam.

At least, one (1) month before the projected date of the presentation the candidate submits the thesis project to his thesis committee for approval. Committee members will normally provide the student with written comments. Questions on minor details should be submitted directly to the student before the presentation.

At least, two (2) weeks before the projected date of the presentation, with the signed approval of his thesis director and readers **(Refer to Section 9 – Form: D2)**, the student submits his thesis project to the administration office (one unbound printed copy and a copy on diskette). The Faculty arranges for distribution of copies to professors and students.

The suggested procedure for the thesis project presentation for the current year is:

- 10-12 minute presentation by the student (It is assumed that the members of the seminar will have read the Project Proposal.);
- 5-7 minute presentation by the director (if he wishes);
- 45 minutes for discussion by members of the Seminar (including the committee members);
- 5-10 minute summation by student and director concerning what they have heard in the discussion concerning questions, suggestions, critiques, etc.

PROPOSITIONS DE LIGNES DIRECTRICES

A) PRÉSENTATION DE L'ÉTUDIANT

Le candidat devrait exposer clairement les éléments principaux du projet en soulignant particulièrement :

- ce qui l'a conduit à traiter de ce sujet et ce qui pose question;
- ce qui rend sa contribution originale;
- ce qu'il espère démontrer;
- comment il compte y parvenir;
- les principales remarques faites par le directeur et les membres du comité dans leurs rapports écrits ou oraux.

B) COMMENTAIRES DU DIRECTEUR

Dans le cadre de la présentation, le propos du directeur vise à exposer le point de vue d' un expert dans le domaine et à préciser :

- la manière dont ce projet laisse entrevoir que le candidat fera preuve d'une bonne compréhension du sujet;
- que l'on fera appel à une méthodologie bien définie et bien reconnue;
- en quoi l'aboutissement de ce projet constituera vraisemblablement un apport significatif;
- en quoi cette thèse enrichira le champ de recherche.

C) PARTICIPANTS DU PRACTICUM (INCLUANT LES MEMBRES DU COMITÉ)

Les participants doivent viser à souligner les points forts du projet ou à poser des questions sur certains éléments du projet (le titre, l'énoncé du problème, l'état de la question, l 'hypothèse, la méthode, la table des matières, la bibliographie). Ils sont invités à pré parer au moins une question qu'ils poseront au candidat.

L'étudiant aura, préalablement, reçu les commentaires des deux membres du comité. Ces derniers sont fortement encouragés à participer à la présentation de l'étudiant, puisqu'ils auront consacré du temps à une lecture attentive du projet.

Après la rencontre, les membres du corps professoral, et les étudiants, sont invités à présenter leurs commentaires écrits **(Voir Section 9 – Formulaire FE-2)**. Le bureau administratif remettra ces commentaires au candidat, au directeur et aux autres membres du comité d'accompagnement.

SUGGESTED GUIDELINES

A) STUDENT PRESENTATION

The candidate should expound the major elements of his/her project, particularly:

- what brought him to deal with this question, how is it a problem;
- in what will his contribution be original;
- what he/she hopes to demonstrate;
- how he will demonstrate it;
- salient written or oral comments made by the director and/or readers.

B) DIRECTOR'S COMMENTS

In the context of the presentation, the Director's Comments intend to present an expert's point of view and to specify:

- how this project shows the candidate will acquire a solid understanding of the topic;
- that a clear and recognized methodology will be used;
- how the successful completion of this thesis is likely to be a significant contribution to the advancement of knowledge;
- how it will open future avenues of scholarship.

C) PRACTICUM PARTICIPANTS (INCLUDING READERS)

Participants should seek to highlight strengths within the proposal or raise questions about specific aspects of the proposal (Title, Statement of Problem, State of Question, Hypothesis, Method, Table of Contents, Bibliography). They are encouraged to prepare at least one question to pose to the presenter.

The two readers from the Committee, who have already given the student comments on the Proposal, are expected to attend the presentation and are encouraged to contribute to the discussion in view of their prior in-depth reading of the project.

After the meeting, professors, and graduate students are invited to submit written feedback to the administration office **(Refer to Section 9 – Form: FE-2)**. This feedback is then sent to the candi-date, his thesis director and thesis committee.

ÉVALUATION

Acceptation et enregistrement du sujet de thèse.

En consultation avec le directeur et le comité de thèse, le candidat doit faire les révisions nécessaires de son projet et ce, dans un délai de trois (3) mois suivant la présentation de son projet.

Les corrections terminées, il doit soumettre à la Faculté deux (2) exemplaires de son projet de thèse **révisé** (un exemplaire pour le coordonnateur du programme de D.Th.P. et l'autre pour son dossier scolaire), approuvé par le comité de thèse **(Voir Section 9 – Formulaire FE-3)**. La note attribuée par le Comité de thèse au projet et sa présentation est Satisfaisant [S] ou Non-satisfaisant [NS]. C 'est le coordonnateur du programme de D.Th.P. qui donne l'approbation finale au sujet de thèse.

On procède par la suite à l'enregistrement du sujet de thèse (sous la forme d'un titre provisoire) ainsi que du nom du directeur de thèse à la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP) de l'Université d'Ottawa. **(Voir Section 9 – Formulaire FE-4)**

EVALUATION

Acceptance and registration of the thesis topic

After the thesis project presentation, the candidate has three (3) months to revise the proposal in consultation with his thesis director and the other members of the thesis committee.

Once the revisions are completed and appro-ved by the thesis committee, the student submits two (2) copies of his **revised** project to the Faculty (one copy for the D.Min. program director, the other for the student's file **(Refer to Section 9 – Form FE-3)**. The project and its presention is graded Satisfactory [S] or Non-Satisfactory [NS] by the Thesis Committee. The D.Min. program director gives final approval of the thesis topic.

The thesis topic (proposed thesis title) and the thesis director's name are then officially registered with the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies (FGPS) at the University of Ottawa. **(Refer to Section 9 – Form FE-4)**

SECTION 8

THÈSE / THESIS

Rapports de progrès	**1**	**Progress report**
Schéma de rédaction	**2**	**Format**
Présentation	**3**	**Submission**
Examinateurs	**4**	**Examiners**
Examen	**4**	**Examination**
Évaluation	**5**	**Evaluation**
Soutenance	**5**	**Defense**
Révisions et corrections	**7**	**Revisions and Corrections**

THÈSE

Les candidats doivent rédiger, soumettre et soutenir avec succès une thèse d'au moins 200 pages. La thèse de doctorat en théologie pratique étudie à fond la relation entre la réflexion théologique, la pratique pastorale, les praticiennes professionnelles et le milieu des ministères. Le sujet de recherche devra être relié au milieu et à la pratique du ministère de l'étudiant. Le candidat doit démontrer qu'il connaît et emploie adéquatement les méthodes de recherche appropriées à son projet et les écrits pertinents au sujet choisi, et montrer l'originalité de sa pensée critique.

Les étudiants sont en principe tenus de passer au moins quatre semaines sur le campus afin de profiter des ressources de la bibliothèque et de l'expertise des membres de la Faculté.

La thèse doit contribuer de façon importante à l'avancement de la connaissance. Elle doit formuler les résultats d'une recherche approfondie, faire preuve de pensée et d'analyse critique, présenter une méthodologie détaillée et des résultats précis, et doit contenir une vérification poussée de ce qu'elle avance. La qualité de la thèse doit être telle qu'elle mérite d'être publiée.

RAPPORTS DE PROGRÈS

Tous les étudiants devraient, dans la mesure du possible, progresser de façon systématique et continue dans leurs travaux de recherche. Aussi est-il utile, voire essentiel, d'évaluer une fois l'an les progrès réalisés au cours de la dernière année et de définir les objectifs pour l'année suivante. Le guide *Préparer sa thèse ou son mémoire*, disponible sur le site de la FÉSP de l'Université d'Ottawa, précise les responsabilités de chacune dans le cadre des travaux de recherche et devrait servir de point de départ dans la préparation du rapport annuel de progrès.

Pendant la deuxième année d'inscription, et une fois l'an par la suite, la FÉSP sera informée du progrès réalisé au cours de l'année écoulée de tous les étudiants inscrits à un programme comportant une thèse. Toute inscription ultérieure exigera un rapport satisfaisant. L'étudiant soumet son rapport à son directeur de thèse. Ce dernier se prononcera ensuite sur les progrès de l'étudiant et, si le rendement n'est pas satisfaisant, fera les recommandations qui s'imposent. Le comité de thèse se prononce également sur la manière dont progresse la rédaction de la thèse. Le coordonnateur du programme de D. Th. P. fera de même. Les rapports dûment signés sont conservés au dossier de l'étudiant à la Faculté. **(Section 9 – Formulaire *Rapport annuel de l'étudiant et du directeur*)**

SCHÉMA DE RÉDACTION

La rédaction de la thèse doit être conforme aux règles de méthodologie en vigueur dans l'unité scolaire où les études sont poursuivies.

THESIS

A doctoral candidate must write, present and successfully defend a thesis of at least 200 pages. The Ministry doctoral thesis studies the relationship between theological reflection, pastoral practice, professional practitioners and the various ministry environments. The research topic must be related to the student's area of ministry. The candidate must demonstrate that she knows and can adequately apply the methods of research appropriate to her project and pertinent writings related to her subject, and show original critical thinking.

Students are normally expected to spend at least four weeks on campus to benefit from library resources and from the expertise of Faculty members.

The thesis must be a significant contribution to the advancement of knowledge. It must be thoroughly researched, demonstrate rigorous critical thinking and analysis, present a detailed methodology and accurate results, and include thorough verification of claims. It has to be of such quality as to be worthy of publication.

PROGRESS REPORT

Normally, all students are expected to make regular and consistent progress in their research. It is therefore important to complete an annual progress report on research, describing achievements of the previous year and objectives for the next. The *Preparing Your Thesis or Major Research Paper* guide, which is available on the web site of the FGPS of the University of Ottawa, lists the responsibilities of all those involved in the research, and should serve in the preparation of the annual Progress Report.

During the second year of registration and once a year thereafter, the FGPS will be informed of progress made during the previous year by all students enrolled in a thesis program. Permission to re-register in the program will depend on a satisfactory report. The student will complete a report and submit it to her thesis director who will then review the student's progress and, if it is deemed unsatisfactory, will make appropriate recommendations. The thesis committee members and the D.Min. program director will be asked to express their appreciation of the progress made in the writing of the thesis. Signed reports will be kept in the student's file. **(Refer to Section 9 – Form *Student and Director Annual Progress Report*)**

FORMAT

The thesis must conform to the methodological rules as approved by their unit:

i The methodology must be consistent throughout the thesis. **(Refer to Appendice – *Methodological Standards for Composing Texts*)**

i Il est essentiel que la méthodologie soit uniforme tout au long du travail. **(Voir Annexes – *Normes méthodologiques pour la rédaction des travaux*)**

ii La thèse est dactylographiée ou imprimée avec un double interligne en caractères de 10 à 12 points. L'utilisation de caractères typographiques de fontes différentes pour les titres n'est pas recommandée. La marge latérale gauche est de 4 cm, la marge latérale droite est de 2 ou 2,5 cm. La première ligne du texte laisse une marge supérieure de 3,5 cm et la dernière ligne laisse une marge inférieure de 2,5 cm. Sauf pour la première page d'un chapitre, chaque page est numérotée dans le coin supérieur droit.

iii Le manuscrit est présenté dans l'ordre suivant :

- **Page titre**

  Toute thèse doit avoir une page titre.
  (Voir Annexe – *Modèle de la page*)

- **Table des matières**

  La table des matières doit être précise et comprendre :
  - tous les éléments de la thèse, y compris la bibliographie, les sigles, les abréviations, etc.
  - les intitulés des chapitres et tous les titres et sous-titres.

- **Liste des tableaux (s'il y a lieu)**

  Prévoir une page séparée comportant une liste des tableaux utilisés dans la thèse. Il faut y inclure :
  - le numéro du tableau
  - le titre complet du tableau et
  - le numéro de la page où apparaît le tableau.

  (Les tableaux dans le corps du texte doivent être numéroté s par ordre d'apparition).

- **Liste des figures (s'il y a lieu)**

  Fournir une liste à part des figures. Les mêmes conventions qui régissent les tableaux s'appliquent aux figures.

- **Sigles et abréviations**

  Donner une explication pour tous les acronymes ou symboles utilisés dans votre texte.

- **Texte**

a. Introduction
   L'introduction peut prendre plusieurs formes, mais doit en règle générale présenter l'hypothèse ou l'énoncé de la thèse et un aperçu général de la thèse.

b. Corps de la thèse
   La partie principale de la thèse consiste en différents chapitres et sous-chapitres.

ii The thesis must be typed or printed double-spaced in 10 to 12 point pitch. Use of variable sized fonts for headings is not recommended. The left-hand margin must be 4 cm wide, the right-hand margin either 2 or 2.5 cm wide. The first line of text must leave a top margin of 3.5 cm and the last line must leave a bot-tom margin of 2.5 cm. Except for the first page of a chapter, each page must be numbered at the top right-hand corner.

iii The manuscript is presented in the following order:

- **Title Page**

  Every thesis must have a title page.
  (Refer to Appendices – *Title Page*)

- **Table of Contents**

  The Table of Contents should be detailed and include:
  - all the elements in the thesis, including the bibliography, the sigla, the abbreviations, etc.
  - chapter titles and all levels of headings within chapters and sections.

- **List of Tables (if applicable)**

  Provide a separate page with a list of tables used in the text. Include:
  - table number
  - the full title of the table, and
  - the page number where the table appears in the text.

  (Tables in the text must be numbered in order of appearance.)

- **List of Images (if applicable)**

  Provide a separate list of images. The same conventions that apply to the list of tables apply to the list of images.

- **Sigla and Abbreviations**

  List and explain all acronyms or symbols used in your text.

- **Text**

a. Introduction
   Introductions can take many forms but, in general, the introduction presents the hypothesis or thesis statement and a brief overview of the thesis.

b. Body of the Thesis
   The main part of the thesis usually consists of sections and chapters.

c. Conclusion
   The conclusion sums up the content and findings of the thesis, and suggests areas that require further research and investigation.

c. Conclusion

La conclusion résume le contenu et les résultats de la thèse. C'est l'occasion de mentionner les points qui restent à explorer.

- **Annexes**

En plus des éléments qui vont généralement dans les annexes, il faut ajouter toute permission du Comité d'éthique ou celle concernant les droits d'auteurs.

Si la thèse contient des éléments empruntés à d'autres auteurs, il faut inclure une copie de la permission écrite des auteurs en question. On peut généralement se procurer ce document auprès de l'éditeur.

- **Bibliographie**

Les entrées bibliographiques doivent aussi être inscrites suivant les conventions en vigueur à la Faculté.
(Voir Annexes – *Normes méthodologiques pour la rédaction des travaux*)

iv Les remerciements

Les remerciements sont ajoutés après la soutenance de thèse. On les place après la table des matières et avant l'introduction. C'est dans cette partie que l'on peut remercier toutes les personnes de qui l'on a reçu un appui intellectuel lors de la rédaction de thèse.

Pour éviter les omissions, on peut se poser les questions suivantes :

- D'où provenaient les fonds de recherche?
- Qui a apporté son aide tout au long du travail?
- Qui a facilité la recherche, contribué à l'analyse des données ou le traitement des textes?
- Qui a prodigué conseils et encouragements?
- Qui a relu ou révisé les textes? etc.

PRÉSENTATION

Au moment du dépôt de la thèse, la candidate soumet à la Faculté un formulaire provenant de sa directrice de thèse qui atteste avoir examiné la thèse et déclare recommander qu'elle soit soumise au jury.
(Voir Section 9 – Formulaire MD-1)

Six exemplaires de la thèse, y compris la copie originale, doivent être apportés au bureau de la faculté. Cinq (5) des six (6) exemplaires destinés aux examinatrices sont présentés sous une couverture de type Acogrip, sous plis cachetés, signés et datés. L'original est présenté à la Faculté non relié et sans perforation aux marges.

Chacun des exemplaires est accompagné d'un résumé de quatre pages maximum qui comprend normalement :

- l'énoncé du problème ou de la thèse;

- **Appendices**

As well as materials suitable for inclusion in an appendix, any Ethics Committee and copyright permissions should be included here.

If extensive published material from other authors has been used, a copy of written permission to use these materials must be included with the thesis. This written permission usually comes from the publisher.

- **Bibliography**

Bibliographic entries must also be prepared using the appropriate scholarly conventions of your academic unit and discipline.
(See Appendices – *Methodological Standards for Composing Texts*)

iv Acknowledgements

Acknowledgements are added after the thesis defense. They are placed between the Table of Contents and the Introduction. In an Acknowledgements section, mention those who assisted you during your thesis preparation.

To avoid omissions, ask yourself:

- Who funded your research?
- Who directly helped you along the way?
- Who gave you assistance with your research, with data analysis, or with word processing?
- Who gave you advice or encouragements?
- Who read or proofread your texts? etc.

SUBMISSION

Along with the thesis, students submit a form signed by their thesis director attesting that the thesis has been examined and is recommended for submission to a jury.
(Refer to Section 9 – Form MD-1)

The original and five copies of the thesis are submitted to Faculty's office. Five (5) copies of the thesis (unbound - Acogrip) are presented in sealed, signed and dated envelopes. The original (unbound) is also submitted to the Faculty.

Each copy of the thesis is presented with a four-page maximum abstract which normally includes:

- a statement of the problem or of the thesis
- a summary of the methodology: a description of the approach taken, the research, and/or the methods of investigation
- the main points made in the thesis or a summary of the main findings, and
- general conclusions.

- les grandes lignes de la méthodologie : une description de l'approche utilisée dans la thèse, la recherche, ou les méthodes d'investigation;
- les points importants de la thèse ou un résumé des résultats;
- les conclusions générales.

La distribution des exemplaires aux examinatrices est assurée par la Faculté. Ils sont accompagnés du formulaire d'évaluation.
(Voir Section 9 – Formulaire d'évaluation D4)

EXAMINATEURS

- Le jury est présidé par le doyen de la FÉSP ou son représentant. Le jury d'une thèse de doctorat comprend au moins quatre (4), mais pas plus de sept (7) examinateurs. Parmi eux se trouvent normalement deux membres du comité d'accompagnement.

- Au moins un (1) des examinateurs doit être d'une autre université. Le candidat et le directeur de thèse peuvent tous deux faire des suggestions pour le choix d'un examinateur externe.

- Le directeur de la thèse n'est pas inclus dans le nombre minimum d'examinateurs et n'a pas droit de vote.

- La liste d'examinateurs proposée par le coordonnateur du programme de D. Th. P. de la Faculté de théologie doit être doit être soumise à l'approbation du doyen de la FÉSP environ un mois avant la soumission de la thèse. C'est le doyen de la FÉSP qui nomme officiellement les examinateurs de la thèse doctorale.

- Les exemplaires de la thèse ne sont envoyés aux examinateurs que lorsque la Faculté de théologie a obtenu l'approbation de la FÉSP.

EXAMEN

L'examen comprend :

L'évaluation de la thèse
La lecture de la thèse par les examinateurs peut avoir lieu n'importe quand dans l'année, pourvu que les examinateurs soient disponibles.

La soutenance de la thèse
La soutenance a lieu lorsque les examinateurs ont eu suffisamment de temps pour évaluer la thèse.

1. Évaluation de la thèse

S'appuyant sur les critères d'évaluation établis, chaque examinateur doit donner l'un des verdicts suivants :

I. La thèse est acceptée en vue de la soutenance.

The Faculty distributes the copies to the examiners with the evaluation form. **(See Section 9 – D4 Evaluation Form).**

EXAMINERS

- For a doctoral thesis, the examining board is chaired by the Dean of the FGPS or a representative. It shall consist of no fewer than four (4), and no more than seven (7) members. Normally, the two members of the Thesis Committee are included.

- At least one (1) of the examiners must be from outside the University. The candidate and her thesis director can suggest potential external examiners.

- The thesis director is not a jury member and does not have a right to vote.

- The list of recommended examiners is sent to the Dean of the FGPS by the D. Min. program director at the Faculty of Theology, approximately one month before the thesis is submitted. The doctoral thesis examiners are appointed by the Dean of the FGPS.

- The thesis will not be sent to the examiners until the Faculty of Theology receives the FGPS's approval.

EXAMINATION

The exam includes:

The Thesis Evaluation
The reading and evaluation of a thesis may be held at any time, subject to the availability of the examiners.

The Thesis Defense
The defense takes place once the examiners have had sufficient time to evaluate the thesis.

1. Thesis Evaluation

In light of the established evaluation standards, each examiner will render one of the following verdicts:

I. The thesis is accepted for the defense.

II. The thesis requires substantial revision to meet the standards required for the degree; a revised version of the thesis must be submitted to the examiners.

II. La thèse doit subir des révisions importantes afin de satisfaire aux critères exigés pour l'obtention du grade; une version révisée de la thèse doit être soumise de nouveau aux examinateurs.

III. La thèse ne satisfait pas aux critères exigés pour l'obtention du grade.

Des copies anonymes des rapports d'évaluation sont envoyées au candidat et au directeur de thèse. Les documents originaux sont envoyés à la FÉSP.

Dans le cas où l'un des examinateurs fait de sérieuses réserves, il revient au doyen de la FÉSP de prendre une décision.

Si, à la suite de la première évaluation, la thèse doit être révisée et soumise de nouveau aux évaluateurs, le candidat doit se réinscrire au programme. Le délai pour soumettre une thèse révisée à la FÉSP est d'une (1) session.

Toute personne dont la thèse n'a pas été jugée acceptable à la suite d'une seconde évaluation doit se retirer du programme.

Il faut prévoir un délai de trois (3) mois entre le dépôt de la thèse et la décision finale du jury (la période mai à août étant exclue).

2. Soutenance de la thèse

L'administration se charge de fixer la date de la soutenance après avoir consulté les examinateurs et le candidat. La communauté universitaire et le public sont invités à assister à la soutenance.

Déroulement d'une soutenance de thèse de doctorat à la Faculté de théologie

SOUTENANCE

- Le candidat présente oralement le sujet de sa recherche (10 à 15 minutes).
- Première ronde de questions : chaque examinateur dispose de 15 minutes pour questionner le candidat.
- Deuxième ronde de questions : chaque examinateur dispose de 5 minutes pour questionner le candidat.
- Le directeur de thèse est invité à prendre la parole.
- Les membres de l'auditoire sont invités à demeurer dans la salle alors que les membres du jury et le directeur de thèse se retirent pour délibérer.

III. The thesis fails to meet the standards required for the degree.

Anonymous copies of the evaluations are sent to the candidate and her thesis director. Originals are sent to the FGPS.

If one of the examiners has serious reservations concerning the thesis, the matter will be referred to the Dean of the FGPS.

A candidate whose thesis, following initial evaluation, requires revision and re-evaluation by the examiners, must re-register. The time limit for submitting the revised thesis to the FGPS is of one (1) session.

A candidate whose thesis is not recommended for the defense following a second reading must withdraw from the program.

A period of three (3) months is allowed for the correction of a thesis (excluding the period May through August).

2. Thesis Defense

The Faculty consults the examiners and the candidate and sets a date for the defense. The university community is invited.

Thesis Doctoral Defense Procedure at the Faculty of Theology

DEFENSE

- The candidate gives an opening presentation of her thesis (10 to 15 minutes);
- First round of questions: each examiner has 15 minutes to question the candidate;
- Second round of questions: each examiner has 5 minutes to question the candidate;
- The thesis director is invited to comment;
- The audience is invited to remain in the room while the examiners and thesis director retire to deliberate.

EVALUATION OF THE DEFENSE

The Examining Board will render one of the following verdicts:

I. The thesis is accepted for the degree. The thesis director will ensure that all corrections are made, as required by the Examining Board.

II. The thesis must be revised. The Examining Board decides who will ensure that the required revisions have been made.

ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE

Le jury rend sa décision selon l'un des verdicts suivants :

I. *La thèse satisfait aux exigences du grade*. Le directeur de la thèse s'assura que toutes les corrections sont faites, conformément aux demandes du jury.

II. *La thèse doit subir des révisions*. Le jury doit désigner la personne qui veillera à ce que les révisions soient effectuées de manière satisfaisante.

III. La thèse doit subir des révisions*, le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury*.

IV. *La thèse est inacceptable*, et l'étudiant doit se retirer du programme.

CONCLUSION

- Après avoir pris sa décision, le jury, le directeur de thèse et le président retournent au lieu de la soutenance. La décision du jury est immédiatement communiquée au candidat par le président.

- Le président offre ensuite au candidat la possibilité de s'adresser à l'auditoire.

- Dans le cas d'une thèse de doctorat soutenue avec succès, l'auditoire est invité à une réception.

- Le président informe le candidat des corrections demandées, et qui sera responsable de vérifier qu'elles soient effectuées, et il s'assure que tous les formulaires exigés soient dûment remplis par le candidat (la Faculté se charge de préparer ces documents) :

Voir Section 9 – Formulaires *Rapport du jury*

- Université Saint-Paul
- Université d'Ottawa

Voir Section 9 – Formulaires *Version finale de la thèse doctorale*

- Université d'Ottawa

Voir Section 9 – Formulaires *Permission pour reproduire et distribuer la thèse*

- Université Saint-Paul
- Bibliothèque nationale du Canada

Voir Section 9 – Formulaires *Inscription au grade et demande de diplôme*

- Université Saint-Paul (grade ecclésiastique)
- Université d'Ottawa (grade civil)

III. The thesis must be revised and undergo once again the evaluation and defense process with the same examiners.

IV. The thesis is unacceptable and the candidate must withdraw from the program.

CONCLUSION

- After agreeing on the verdict, the jury, thesis director, and presider return to the room where the defense took place. The Chair immediately informs the candidate of the verdict.

- The candidate is then offered the possibility to address the audience.

- A successful doctoral thesis defense is followed by a reception.

- The Presider verifies with the candidate any revisions that will be required, and who will oversee them, and he will invite the candidate to fill out the following forms prepared by the Faculty:

Refer to Section 9 – Form *Jury Report*

- Saint Paul University
- University of Ottawa

Refer to Section 9 – Form *Final Version of the Doctoral Thesis*

- University of Ottawa

Refer to Section 9 – Form *Permission to reproduce and distribute the thesis*

- Saint Paul University
- National Library of Canada

Refer to Section 9 – Form *Registration for degree and request for diploma*

- Saint Paul University (ecclesiastical degree)
- University of Ottawa (civil degree)

If the examining board cannot agree on a verdict, the chair will report this to the Dean of the FGPS who will refer the matter to the executive committee of the FGPS.

A candidate who is not recommended for the degree after a second defense must withdraw from the program.

Dans le cas où le jury ne peut s'entendre sur une décision, le président du jury fait rapport au doyen de la FÉSP qui soumet le cas au comité exécutif de la FÉSP.

Toute personne dont la thèse n'a pas été jugée acceptable à la suite d'une seconde soutenance doit se retirer du programme.

RÉVISIONS ET CORRECTIONS

Après la soutenance, le candidat doit faire les changements exigés par le jury dans les quatre (4) semaines qui suivent la soutenance. Il faut remettre trois (3) exemplaires révisés non reliés (la copie originale peut être réclamée au bureau administratif), le formulaire *Version finale de la thèse doctorale* signé par le directeur de thèse (**voir section 9 - Formulaires**) ainsi que trois (3) résumés de quatre pages et les pages corrigées qui doivent être envoyées au directeur et aux examinateurs.

REVISIONS AND CORRECTIONS

The candidate has four (4) weeks to provide the changes required by the jury. Once the revisions are completed, the candidate submits three (3) unbound revised copies, (the original unbound copy can be claimed at the administration office), the *Final Version of Doctoral Thesis* Form signed by the thesis supervisor (**see Section 9 - Forms**) and three (3) four-page resumes in addition with corrected pages that are sent to the director and readers.

ANNEXES / APPENDICES

Normes méthodologiques pour la rédaction des travaux	**I**	**Methodological Standards for Composing Texts**
Conditions linguistiques d'admission	**II**	**Language Admission Requirements**
Modèle de page titre	**III**	**Title Page**
Rôles	**IV**	**Roles**
Relation de travail (étudiant - directeur de thèse) et propositions de lignes directrices	**V**	**The Thesis Director - Student Working Relationship and Suggested Guidelines**
Entente de mentorat	**VI**	**Mentor Agreement**
Direction, corps professoral et personnel de soutien		**Faculty Administration, Teaching Personnel and Support Staff**
- Faculté de théologie	**VII**	**- Faculty of Theology**
- Faculté des sciences humaines	**VIII**	**- Faculty of Human Sciences**
Déontologie de la recherche	**IX**	**Research Ethics**

I. NORMES MÉTHODOLOGIQUES POUR LA RÉDACTION DES TRAVAUX

Il est essentiel que la méthodologie soit UNIFORME tout au long du travail.

En raison du caractère bilingue des programmes des 2e et 3e cycles, le modèle de référence est normalement *Theoforum (Église et Théologie)*. C'est la revue de la Faculté et elle reflète une expertise dans l'édition de textes français et anglais.

Dans les cas particuliers sous parallèles dans *Theoforum*, on pourra consulter Aurel RAMAT, *Grammaire typographique*, Montréal, Aurel Ramat, 1981, 96 p. ou *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Ottawa, Ministre des approvisionnements et Services Canada, 1983, 218 p. qui serviront d'instruments de référence.

NOTES ET RENVOIS EN BAS DE PAGE

Normalement, l'appel de note sera mis en exposant dans le texte; si cela n'est pas possible (à cause, par exemple, de l'imprimante utilisée), l'appel de note sera mis entre parenthèses. La ponctuation sera placée après l'appel de note.

RÉFÉRENCES

Pour assurer une certaine uniformité dans un texte anglais (mémoire de séminaire, thèse) vous référer à la section anglaise du présent manuel.

En conformité avec la pratique de *Theoforum (Église et Théologie)*, les exemples ci-après illustrent les références les plus usuelles dans un texte français:

Pour les livres

Première référence :
Jean LACROIX, *La Sociologie d'Auguste Comte*, Paris, Presses Universitaires de France, 1956, p. 110-112.

Référence ultérieure :
LACROIX, *La Sociologie*, p. 95.

Pour les chapitres d'un ouvrage

Première référence :
Hubert DOUCET, «Adolescence et société», dans Jean WILKINS, éd., *Médecine de l'adolescence, une médecine spécifique*, Montréal, Hôpital Sainte-Justine, 1985, p. 64-72.

Références ultérieures :
DOUCET, dans WILKINS, *Médecine de l'adolescence*, p. 86.

Marie DES ROSIERS-LAMPE, «Types de familles et pathologie à l'adolescence» dans WILKINS, *Médecine de l'adolescence*, p. 86.

I. METHODOLOGICAL STANDARDS FOR COMPOSING TEXTS

A fundamental requirement in composing texts is that the methodology be CONSISTENT.

Students are reminded of the obligation to follow accepted standards. Yet the Faculty recommends for English Texts the standards proposed by the SBL: (Ref. *The SBL Handbook of Style. For Ancient Near Eastern, Biblical, and Early Christian Studies*. Edited by Patrick H. Alexander ea. Peabody (Massachusetts): Hendrickson Publishers, Inc., First Printing November 1999.)

Another reference model, for all practical purposes, will normally be *Theoforum (*previously *Église et théologie)*. Theoforum is the Faculty of Theology's Scholarly Journal and reflects an expertise in the edition of French and English texts. (Please note, however, that even though the names of authors cited in notes and bibliography are printed in capital or small capital letters in *Theoforum* and in the examples that follow, capital letters are not required in English-language research papers, theses and dissertations submitted to the Faculty of Theology).

Other possible sources:

- Kate L. TURABIAN, *A Manual for Writers*, 5th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1987. Pp. ix + 300.
- DEPARTMENT OF THE SECRETARY OF STATE (DSS), *The Canadian Style. A Guide to Writing and Editing*. Toronto: Dundurn Press Limited, 1985. Pp. 256.

FOOTNOTE AND ENDNOTE REFERENCES

Normally, footnote and endnote reference numbers are placed in superscript position; if this is not possible (due, for example, to the printer used) the note reference may be placed in parentheses. Punctuation is placed before the note number.

REFERENCES

For consistent style when writing seminar papers or theses in French, refer to French section of the present manual.

Footnote and endnote references in an English text may be presented according to the following examples or according to one of the two following approaches:

1. Kate L. TURABIAN, *A Manual for Writers*, 5th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1987. Pp. ix + 300.

Pour les articles de revue

Première référence :

Olivier de DINECHIN, «Le désir d'enfant exprime une culture», dans *Projet*, no 195, septembre 1985, p. 10.

Référence ultérieure :
de DINECHIN, «Le désir», p. 12

BIBLIOGRAPHIE

Le nom de l'auteur (personne ou institution) en majuscules apparaît d'abord. Ensuite, le prénom en minuscules, normalement au complet. Les autres éléments suivent comme pour les références.

Les auteurs mentionnés le sont par ordre alphabétique. Le même auteur sera indiqué par un trait. Ses œuvres seront présentées chronologiquement en commençant par le plus ancien.

Quelques notes spéciales

- Le titre d'un article, d'un chapitre ou d'un livre écrit en français suit l'emploi des majuscules dans une phrase normale. Normalement seul le premier mot prend la majuscule.
- Toutes les premières lettres des mots du titre d'un article, d'un chapitre ou d'un livre écrit en anglais sont en majuscules à l'exception des articles et des prépositions.
- Lorsque l'auteur d'un texte est une institution, un groupe ou un corps constitué on indiquera l'auteur en majuscules.
- Lorsqu'il y a plus d'un auteur, tous les noms des auteurs sont cités.
- Faire des alinéas.

DEPARTMENT OF THE SECRETARY OF STATE (DSS), *The Canadian Style. A Guide to Writing and Editing*. Toronto: Dundurn Press Limited, 1985. Pp. 256.

Books

First reference:
Hans Georg GADAMER, *Truth and Method* (New York: Crossroad, 1975), pp. 153-234.

Subsequent references:
GADAMER, *Truth and Method*, p. 153.

Chapters

First reference:
William MATTHEWS, "Intellectual Conversion and Scientific Education," in Fred LAWRENCE, ed., *Lonergan Workshop*, vol. 5 (Chico, CA: Scholars Press, 1985), pp. 114-44.

Subsequent references:
MATTHEWS, in LAWRENCE, *Lonergan Work-shop*, p. 120.

Matthew LAMB, "The Dialectics of Theory and Praxis with Paradigm Analysis," in LAWRENCE, *Lonergan Workshop* , pp. 71-114.

Articles

First reference:
Dean R. HOGE and Larry KEETER, "Determinants of College Teachers' Religious Beliefs and Participation," in *Journal for the Scientific Study of Religion* 15 (1976) pp. 225-35.

Subsequent references:
HOGE and KEETER, "Determinants of College Teachers' Religious Beliefs and Participation," p. 229.

BIBLIOGRAPHY

The author's name (person or institution) appears first. It is followed by the first name, usually in full. Other elements follow as for references.

Authors are listed in alphabetical order. Subsequent listings by the same author are indicated by a long dash. Works by the same author are listed chronologically beginning with the earliest.

Other Special Remarks

- Normally, only the first word of a French book, chapter or article title is capitalized.
- In English books, articles or chapter titles, all words, except articles and prepositions are capitalized.
- When the author is an institution, a group or a corporate body, the author's name is capitalized.
- When there is more than one author, all the authors' names must be cited.
- Use hanging indents.

II. Épreuves de langues / Language Tests

(Pour les étudiants internationaux et canadiens / For International and Canadian Students)

If English is the preferred language :

For English language (mastery of language is required)

1) A minimum score of at least 550 in the pencil and paper version of the Test of English as a Foreign Language (TOEFL), OR 213 in the computer version, administered by the Educational Testing Service, P.O. Box 6151, Princeton, New Jersey, (08541-6151), USA;

2) A score of at least 80 in the Michigan English Language Assessment Battery (MELAB) administered by the English Language Institute, MELAB office, University of Michigan, Ann Arbor, Michigan (48104), USA;

3) A minimum score of 6.5 in the International English Language Testing System (IELST);

4) A score of 4.5 in the CANTEST, administered by the University of Ottawa;

5) Proof of completion of a previous degree program in an English language university.

For French language (passive competence is required)

Proof of ability to understand and read French, (intermediate level); test to be conducted by the Alliance Française (613) 234-9470, or www.af.ca/Ottawa, or contact the nearest French Embassy.

Si la personne choisit d'étudier de préférence en français:

Connaissance du français (maîtrise de langue parlée et écrite)

1) Au moins un niveau avancé suivant le classement des bureaux de l'Alliance Française (301-304);
2) Un diplôme sanctionnant des études postsecondaires décerné par une université francophone;
3) Une attestation émise par le directeur du département de français d'une université reconnue certifiant l'aptitude à entreprendre des études supérieures en langue française;
4) La note obtenue à un test de compétence linguistique reconnu comme le Test CAN administré par l'Université d'Ottawa.

Connaissance de l'anglais (aptitude à comprendre l'anglais parlé et à le lire)
TOEFL test, score showing ability to read and understand the language
CANTEST, score showing ability to read and understand the language

ante pour
sir avant

lete
dies in

III. Modèle de page titre

Titre

Nom de l'étudiant

Thèse présentée à la Faculté de théologie de
l'Université Saint-Paul en vue de l'obtention du
Doctorat en théologie pratique

Ottawa, Canada
Date

© Nom candidat(e), Ottawa, Canada, 2012

III. Sample Title Page

Title

Student's Name

Thesis submitted to the Faculty of Theology,
Saint Paul University, in partial fulfillment of the requirements
for the degree of Doctorate in Ministry

Ottawa, Canada
Date

© Name of the candidate, Ottawa, Canada, 2012

RÔLES

Coordonnatrice du programme de D. Th. P.

Prof. Lorraine Ste-Marie
Poste : 2494
lste-marie@ustpaul.ca

Rôle :

- Supervision des étudiants et étudiantes des études supérieures
- Approbation des choix de cours

Elle est secondé par

- le comité des programmes professionnels pour tout ce qui a trait aux programmes d'études,
- les membres des comités d'accompagnement,
- d'autres professeurs, au besoin.

Adjointe scolaire

Francine Quesnel
Poste : 2247
fquesnel@ustpaul.ca

Rôle :

- accueil et renseignements sur les programmes d'études supérieures,
- coordination du processus d'inscription,
- gestion des données du SIS (Student Information System) et tenue des dossiers scolaires,
- Traitement des demandes (i.e. différé, retrait de cours, cours à suivre dans d'autres institutions, modification de programme, etc.) doit être faite par écrit à son bureau;
- Renseignements sur les programmes, les cours et une orientation scolaire générale;
- Référence aux professeurs concernés pour tout besoin spécifique de counseling relatif aux cours ou au projet de recherche.

Administratrice des programmes

Ana Claudia Mendoça Primo
Poste : 2248
acprimo@ustpaul.ca

Rôle :

- Gérance des programmes;
- Publicité de la Faculté.

ROLES

D. Min. Program Director

Prof. Lorraine Ste-Marie
Ext. 2494
lste-marie@ustpaul.ca

Role:

- Graduate student supervision
- Approval of course selections

She is assisted by

- the Professional Programs Committee for all matters related to the programs;
- members of the Thesis Committees;
- other professors as needed.

Academic Assistant

Francine Quesnel
Ext. 2247
fquesnel@ustpaul.ca

Role:

- receive students and give information on graduate programs;
- coordinate the registration process;
- manage the students' electronic (SIS - Student Information System) and physical files;
- Receive all written special requests (i.e. deferments, withdrawals from courses, courses to be taken at other institutions, program changes, etc.);
- Provide information on programs, courses and general academic guidance;
- Refer students to the appropriate professor for more specific academic counseling.

Programs Administrator

Ana Claudia Mendoça Primo
Ext. 2248
acprimo@ustpaul.ca

Role:

- Program management;
- Marketing for the Faculty.

RELATIONS DE TRAVAIL ÉTUDIANT-DIRECTEUR DE THÈSE

PROPOSITIONS DE LIGNES DIRECTRICES

PREMIERS ENTRETIENS

Avant de commencer la recherche, le directeur de thèse et l'étudiant doivent se rencontrer afin de discuter des attentes et des termes de la collaboration.

Parmi les points génériques pouvant faire l'objet des premiers entretiens, on note :

- Les éléments qui contribuent à la qualité d'une thèse;
- La manière de formuler le sujet de la thèse;
- Les approbations nécessaires du sujet et de la proposition de thèse;
- La déontologie de la recherche, la propriété intellectuelle, l'intégrité universitaire;
- Les règlements de l'Université en matière de rapports de progrès, d'inscription continue, de dates limites pour le dépôt de la thèse et tout autre règlement pertinent;
- Un calendrier approximatif et les échéances prévues pour terminer la recherche, la thèse et la remise des ébauches;
- La présentation des recherches de la thèse à des conférences, séminaires et autres réunions savantes;
- L'appui financier pour étudiant;
- La formation du comité de thèse;
- La fréquence et les objectifs des entretiens;
- Les absences (voir règlements);
- Le projet éventuel de préparer des publications en cours de programme et la manière dont sera reconnue, dans un tel cas, la contribution de l'étudiant;
- La forme du partage éventuel advenant que la recherche aboutisse au développement d'une propriété intellectuelle;

ÉTABLIR UN PLAN DE TRAVAIL

a) Discuter du plan / échéancier et faire au besoin mention des adaptations requises (i.e. sabbatiques, etc.)

b) Prévoir des rencontres régulières (par moyen électronique, par téléphone, par vidéoconférence ou en personne)

THE THESIS DIRECTOR–STUDENT WORKING RELATIONSHIP

SUGGESTED GUIDELINES

PRELIMINARY CONTACT

Before beginning the research, the supervisor and student should meet to discuss expectations and requirements.

Among the general topics that might be discussed at these initial meetings there are:

- what makes a good thesis;
- formulating the thesis topic;
- the thesis topic and proposal approval process;
- research ethics, intellectual property rights, academic integrity;
- University regulations on progress reports, re-registration, time limits for completion of a thesis and any other relevant regulation;
- A rough schedule for completing the research and thesis, including drafts of thesis;
- presentation of thesis research at conferences, seminars and other scholarly meetings;
- financial support for the student;
- appointment of a thesis committee;
- frequency and objective of meetings;
- absences (see regulations);
- opportunities for publishing and how the student's contributions would be recognized;
- How any intellectual property developed would be shared.

DEVELOPING A WORK PLAN

a) Discuss the plan / time lines and any potential needs (i.e. sabbaticals, etc.)

b) Plan regular meetings (electronic, telephone, videoconference or in person)

L’étudiant et son directeur de thèse doivent normalement se rencontrer régulièrement même si l’étudiant n’a rien à soumettre.

S’il s’agit d’une rencontre importante, l’étudiant pourrait dresser un agenda qu’il remet à son directeur de thèse un jour ou deux à l’avance. Il aurait intérêt à également préparer par la suite un compte rendu des points abordés et des décisions prises. Le compte rendu de la rencontre pourrait comprendre par exemple :

- un résumé de l’objectif de la rencontre
- une liste des points abordés lors de l’entretien précédent et les progrès accomplis à ce jour
- un exposé des questions actuelles (idées et problèmes)
- les prochaines étapes et, si possible, la date de la prochaine rencontre.

Il est important de tirer le meilleur profit de ces rencontres mais il est surtout crucial de rester en contact avec le directeur de thèse. S’il n’y a pas eu de rencontre depuis un mois, il est bon d’envoyer au directeur de thèse un courriel ou de passer à son bureau afin de le tenir au courant du travail accompli.

Si après plusieurs tentatives, l’étudiant ne parvient toujours pas à se mettre en contact avec son directeur de thèse, il peut s’adresser au coordonnateur du programme de D. Th. P.

SUGGESTIONS

Il est bon de tenir compte des suggestions suivantes :

Avant de remettre des ébauches, s’assurer de :

- Numéroter les pages
- Faire une vérification automatique de l’orthographe
- Faire les vérifications sur épreuve pour toute autre faute
- Avoir les pages dans le bon ordre
- Avoir des notes et des références complètes (cela vaut pour les titres, les numéros de pages, la maison d’édition, la date de publication, etc.)
- Soumettre une version aussi finale que possible en vous assurant que votre ébauche nécessite le moins de changements possibles.

Student and thesis director should normally meet regularly whether or not the student has any work to submit.

If it is a major meeting, the student could draw up and deliver to the thesis director an agenda beforehand and, based on this agenda, prepare a brief report on what was discussed and decided after the meeting. For example, a typical agenda might include:

- a summary of the purpose of the meeting
- a review of what was discussed at the previous meeting and what has been accomplished to date
- a discussion and clarification of the current topics (ideas and issues)
- the next steps to be taken, and if possible, the next meeting date.

It is important to make the most of these meeting, but it is also crucial to keep in touch with your thesis director. If you have not met with your director for a month or more, it is strongly suggested to send an e-mail or drop by his office to inform him of your progress.

If a student does not succeed in meeting with his thesis director after repeated requests, he should speak with the D. Min. program director.

SUGGESTIONS

Please keep in mind the following suggestions:

Before you hand in work to your supervisor:

- Number the pages
- Run a spell check
- Carefully proofread the draft for any other errors
- Check that the final printed pages are in order
- Make sure all notes and references cited are complete (page numbers, publishers or dates of publication, etc.)
- Submit only work that is "finished", which means the draft does not, as far as you can see, need major editing.

UNIVERSITÉ SAINT-PAUL

FACULTÉ DE THÉOLOGIE

(Sceau de la faculté)

SAINT PAUL UNIVERSITY

FACULTY OF THEOLOGY

223 Main Ottawa ON Canada K1S 1C4

TEL: (613) 236-1393 FAX: (613) 751-4016

DOCTORAT EN THÉOLOGIE PRATIQUE
ENTENTE DE MENTORAT

_____

(Nom de la personne qui assure le mentorat)

_____

(Adresse)

_____

(Téléphone et courrier électronique)

Mentoré

_____

(Nom du mentoré ou mentorée)

_____

(Téléphone et courriel électronique)

1. L'étudiant de l'Université Saint-Paul que vous avez accepté d'accompagner dans le mentorat est inscrit dans le programme du Doctorat en théologie pratique à partir du 1er septembre 2012.

2. Nous vous demandons de rencontrer régulièrement l'étudiante (au moins une rencontre par mois) afin d'offrir un soutien continu et du feedback dans son projet académique relatif à sa pratique professionnelle. Vous trouverez des informations pertinentes pour l'exercice de votre rôle dans le cadre du cours VISTA offert pour les mentors.

3. Le superviseur du practicum de recherche communiquera avec vous pour fixer une rencontre lors de sa visite sur le lieu de travail de l'étudiant. De plus, il communiquera avec vous régulièrement pour vous offrir du soutien, des ressources et de la rétroaction. Nous vous invitons à communiquer avec lui au besoin, pour discuter des questions qui se présentent tout au long de votre accompagnement.

4. Afin de maximiser cette opportunité d'apprentissage, nous demandons à vous et votre mentoré d'en examiner les forces et les faiblesses à la fin de chaque semestre. Vous trouverez les formulaires pour guider votre réflexion dans le cadre du cours VISTA offert pour les mentors.

5. Nous attirons votre attention sur la distinction entre le mentorat et la supervision dans le développement professionnel. Ce n'est pas votre rôle d'évaluer l'étudiant. Vous n'avez aucune responsabilité pour la qualité ni la réalisation du projet académique de l'étudiant.

Je, soussigné, _____ ai :
(Caractères d'imprimerie)

a. Lu et accepté les directives ci-haut mentionnées
b. Conservé une copie de ce contrat dans mon dossier
c. Remis une copie signée de ce formulaire au superviseur du practicum de recherche.

Date _____ Signature : _____

Nous vous sommes très reconnaissants de cette collaboration. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Lorraine Ste-Marie
Superviseure du practicum de recherche
Programme du doctorat en théologie pratique
236-1393, ext. 2494
lste-marie@ustpaul.ca

QUESTIONS POUR GUIDER VOTRE RÉFLEXION ET DONNER DE LA RÉTROACTION

Mentor : _____ Mentoré(e) : _____

Date : _____

1. Quelles sont les forces ou les points forts de cette expérience?

2. Quelles découvertes et apprentissages avez-vous faits dans cet accompagnement?

3. Qu'est-ce qui vous a été le plus utile parmi les ressources, vos expériences antérieures, autres personnes, etc.?

4. Quelles limites avez-vous perçues dans cette expérience? Qu'est-ce qui vous aurait été plus utile? À la lumière de cette expérience, que feriez-vous différemment la prochaine fois?

5. Comment cette expérience a changé votre façon de comprendre le mentorat en général? Le mentorat dans un programme d'études supérieures ciblé sur le développement professionnel des ministères?

6. Êtes-vous intéressés à continuer ce genre d'accompagnement? Si oui, de quelle façon?

7. Suite à cette expérience, quelles lacunes avez-vous notées dans ce programme? Suggestions pour combler ces lacunes?

8. Autres commentaires ou réflexions?

UNIVERSITÉ SAINT-PAUL

FACULTÉ DE THÉOLOGIE

(Sceau de la faculté)

SAINT PAUL UNIVERSITY

FACULTY OF THEOLOGY

223 Main Ottawa ON Canada K1S 1C4

TEL: (613) 236-1393 FAX: (613) 751-4016

DOCTOR OF MINISTRY PROGRAM
MENTOR AGREEMENT

_____

(Name of the mentor)

_____

(Address)

_____

(Telephone – home or office – and email)

Student information

_____

(Name of the student)

_____

(Telephone – home or office – and email)

1. The Saint Paul University student whom you have agreed to mentor is enrolled in the Doctor of Ministry Program beginning September 2012. It is understood that you are not in a supervisory role with respect to this student in his or her context of ministry.

2. You are asked to meet with the student on a regular basis, ideally at least once a month, to provide on-going local support and feedback to the student in his or her context of his or her educational project. Information concerning the structure of your meetings is provided in the "information" section of the VISTA for Mentors course.

3. The Research Practicum Supervisor will make arrangements to meet with you during an on-site visit. He will also communicate with you on a regular basis in order to provide with the necessary support, resources, and feedback. You may also communicate with the Research Practicum Supervisor in order to sort out issues or concerns as they arise.

4. In an effort to maximize this learning opportunity, both mentor and student are asked to evaluate both the strengths and weaknesses of the mentoring relationship. Forms for this evaluation are provided in the "information" section of the same VISTA course.

5. Please note that you are not asked to evaluate the student, nor do you assume any responsibility for the quality or completion of the student's education project.

I, the undersigned, _____ have:
(Name of Mentor)

a. Read and agree to the above arrangements
b. Retained a copy of this agreement for my record
c. Returned a signed hard copy of the second page of this form to the Research Practicum Supervisor.

Date: _____ Signature: _____
(Mentor)

Thank you for your partnership in supporting the Doctor of Ministry students. If you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact the undersigned:

Lorraine Ste-Marie
Research Practicum Supervisor, Doctor of Ministry Program
236-1393 ext. 2494
lste-marie@ustpaul.ca

QUESTIONS FOR REFLECTION AND FEEDBACK

Mentor Name: _____ Mentee: _____

Date: _____

1. What have been the strengths and highlights of this experience?

2. What discoveries and learnings have I made during this time of accompaniment?

3. What has been the most helpful with respect to resources, previous experiences, other persons, guidelines, etc.?

4. What have been the limits of this experience? What would have been more helpful? Having lived and reflected on this experience of mentoring, what would I do differently next time?

5. Has this experience changed my understanding of mentoring in general? Mentoring in higher education for ministry?

6. Would I be interested in continuing this ministry? In what way?

7. Given my experience, what would I identify as some of the gaps to be filled in this Doctor of Ministry Program?

8. What other reflections and comments I would like to offer?

VII. DÉONTOLOGIE DE LA RECHERCHE

POLITIQUE

Selon son énoncé de mission, l'Université Saint-Paul cherche à promouvoir, tant au plan international, national que local, l'excellence dans l'enseignement, la recherche et la formation professionnelle. Elle entend aussi promouvoir, dans un contexte de liberté académique et d'échanges interdisciplinaires, un milieu favorable à un travail universitaire marqué par le souci de prendre au sérieux les acquis et l'évolution actuelle des sciences et des savoirs, tout en favorisant la réflexion sur les enjeux éthiques actuels, dans le plus grand respect des personnes. La politique qui suit est en accord avec l'esprit de la mission et les objectifs fixés par l'Université Saint-Paul.

À cette fin, l'Université Saint-Paul adhère aux principes, standards et règlements établis par les trois conseils subventionnels fédéraux, i.e. le Conseil de Recherche en Sciences Humaines du Canada (CRSH), le Conseil de Recherches en Sciences Naturelles et en Génie du Canada (CRSNG) et les Instituts de Recherche en Santé du Canada (ICRS), dans le document *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, publié en août 1998, et toute version ultérieure.

Évaluation de propositions de recherche – Procédure

Le Comité d'éthique de la recherche (CER) de l'Université Saint-Paul se rencontre **tous les deuxièmes mercredis du mois**. Lorsque cela s'avère nécessaire, d'autres réunions peuvent être fixées. Durant le printemps et l'été, les demandes comportant un risque minime peuvent être révisées par le président et un membre du comité.

La date limite pour présenter une demande au CER est le 28 de chaque mois. Si le 28 est un jour férié ou une fin de semaine, les demandes sont acceptées le prochain jour ouvrable. Lorsque vous faites une demande, veuillez vous référer aux formulaires :
http://web.ustpaul.uottawa.ca/fr/recherche/formulaires.htm

Afin d'éviter des délais dans l'évaluation de la recherche, deux membres substituts sont nommés pour pallier l'absence de 1) la personne spécialiste en éthique, et 2) la personne représentant la population desservie par l'Université Saint-Paul.

Le comité adopte une approche d'évaluation éthique basée sur le principe général que plus la recherche est envahissante, plus on prend de précaution durant l'étude de la demande.

Toute recherche impliquant des professeur(e)s, étudiant(e)s ou du personnel, ou toute recherche menée sur les lieux de l'Université, sera assujettie à une évaluation complète.

VII. RESEARCH ETHICS

POLICY

According to its mission statement, Saint Paul University intends, within the local, national and international academic community, to promote excellence in teaching, research and professional formation. It also seeks to promote, within a context of academic freedom and interdisciplinary exchange, a climate enhancing university activity which takes seriously contemporary developments in the sciences and other fields of knowledge, while encouraging critical awareness of present ethical concerns, with full respect for each person. The present policy is in harmony with the spirit of the mission and the goals set by Saint Paul University.

To this end, Saint Paul University endorses the principles, standards and regulations established by the three federal granting councils, i.e., the Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (SSHRC), the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada (NSERC) and the document entitled *Tri-council Policy Statement: Ethical Conduct for Research Involving Humans*, published in August 1998, as well as any subsequent versions.

Evaluation of Research Proposals – Procedures

The Research Ethics Board (REB) of Saint Paul University meets every second Wednesday of the month. When required, other additional meetings can be held. During the spring and summer months, applications which represents a minimal risk can be reviewed by the Chairman and one committee member.

The due date to submit an application to the REB is the 28 of each month. Where the deadline falls on a weekend or a holiday, applications will be accepted on the following business day, normally the Monday. Please consult the various forms when making an application:

http://web.ustpaul.uottawa.ca/en/research/Forms.htm

In order to avoid delays in evaluating research, two substitute members shall be named to compensate for the absence of 1) the person who is knowledgeable in ethics, and 2) the person representing the population served by Saint Paul University.

The Board shall adopt a proportionate approach of ethical evaluation based on the general principle that the more invasive the research, the greater should be the care in its review.

All research involving University professors, students or staff or any research conducted within its facilities shall be subject to a complete evaluation.

Matériel supplémentaire de l'étudiant / Student's Additional Material

A: Sessions intensives sur le campus / On-Campus Intensives Sessions

Matériel supplémentaire de l'étudiant / Student's Additional Material

B : Journal de recherche / Research Journal