

Doctorat en théologie

Ph. D. (Th.) / D. Th.

Doctorate in Theology

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 régi 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 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

AIDE FINANCIÈRE POUR PARTICIPER

À DES RÉUNIONS SAVANTES

La Faculté inscrira à son budget annuel 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 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.

Veillez 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 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 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

Règlements généraux		General Regulations
Programmes	SECTION 1	Programs
Direction de thèse	SECTION 2	Thesis Direction
Charge de cours	SECTION 3	Course Work
Examen de synthèse	SECTION 4	Comprehensive Examination
Projet de thèse	SECTION 5	Thesis Project
Présentation du projet de thèse	SECTION 6	Thesis Project Presentation
Thèse	SECTION 7	Thesis
Formulaires	SECTION 8	Forms
Annexes	SECTION 9	Appendices
<u>Matériel supplémentaire de l'étudiant</u>		<u>Student's Additional Material</u>
Séminaire de doctorat	A	Doctoral Seminar
Journal de recherche	B	Research Journal

SECTION 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX / GENERAL REGULATIONS

Calendrier universitaire	1	Academic Calendar
Admission	1	Admission
Inscription	3	Registration
Équivalences	4	Equivalences
Exigences du grade	5	Degree Requirements
Exigences de scolarité	5	Program Requirements
Obligations étudiantes	6	Student Responsibilities
Examens et évaluations	7	Examinations and Gradings
Bulletins de notes	8	Grade Reports
Reports d'échéances	8	Deferred Evaluation
Prolongation	9	Extensions
Demande de congé	10	Leave of Absence
Retrait obligatoire	11	Mandatory Withdrawal
Révision et appels	11	Revisions and Appeals
Règlement sur la fraude scolaire	12	Policy on Academic Fraud
Carte d'identité	15	Student ID Card

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Toutes les modifications ou mises-à-jour des règlements scolaires sont effectuées sur les pages web de la Faculté et, une fois l'an, dans les manuels des étudiants.

Cette section contient :

1) l'essentiel des règlements scolaires de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa, qui sont applicables au Ph. D et D. Th.

2) des renseignements sur les usages et les règlements qui s'appliquent proprement aux programmes de Ph. D et D. Th. offerts par la Faculté de théologie de l'Université Saint-Paul.

Les personnes inscrites sont priées de consulter également l'annuaire de la FÉSP et celui de la Faculté de théologie, tous deux disponibles pour consultation au bureau administratif de la Faculté.

Pour obtenir des clarifications ou précisions sur l'un ou l'autre de ces règlements, consulter l'adjointe scolaire de la Faculté.

1. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Les **cours** sont offerts aux sessions d'automne (septembre à décembre) et d'hiver (janvier à avril). Il n'y a normalement pas de cours aux sessions de printemps et d'été (mai à août). L'inscription au séminaire de doctorat demeure cependant pour les sessions de printemps et d'été.

2. ADMISSION

Toute personne qui désire s'inscrire pour la première fois à la Faculté de théologie, ou s'inscrire en vue de l'obtention d'un nouveau grade, doit d'abord présenter une demande d'admission selon la procédure établie par l'Université Saint-Paul.

Toute demande d'admission doit parvenir au moins trois mois (de préférence six mois) avant le début de la session d'inscription. Les personnes admises au programme de doctorat commencent normalement leur programme à la session d'automne.

Le Comité des admissions de la Faculté étudie les demandes selon l'ordre dans lequel elles sont reçues et le Bureau de l'admission et du recrutement communique la décision de la Faculté aux personnes concernées.

Le fait de satisfaire à toutes les exigences d'admission énoncées n'entraîne pas automatiquement l'admission au programme choisi.

En faisant sa demande d'admission, la personne doit indiquer le statut dont elle entend se prévaloir:

GENERAL REGULATIONS

All modifications and updates to the academic regulations can be found on the Faculty's web pages and, once a year, in the Students' Handbooks.

In this section, students will find:

1) all main regulations of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies, as they apply to the Ph.D. and D. Th.

2) policies and regulations as they apply to the Ph.D. and D. Th. Programs offered by the Faculty of Theology at Saint Paul University.

Students are asked to consult both the FGPS and the Faculty of Theology Calendars, both available for consultation at the administration office.

For further clarifications or information on academic regulations, students should contact the Academic Assistant of the Faculty.

1. ACADEMIC CALENDAR

Courses are offered during fall (September-December) and winter (January-April) terms. Normally, courses are not offered during the spring-summer term (May through August). Students must however register for the doctoral seminar for the spring-summer term.

2. ADMISSION

All students registering for the first time in the Faculty of Theology (or registering toward an additional degree) must submit an application for admission to the Registrar according to Saint Paul University regulations.

Candidates must submit their admission application at least three months (preferably six months) prior to the date of their first term. Those admitted to the Ph.D. program normally begin their program at the fall term.

The Admissions Committee of the Faculty will consider applications in the order in which they are received. The Admissions and Recruitment Office notifies the prospective candidates of the Faculty's decisions.

Meeting all the admission requirements for a program of study does not automatically lead to a candidate's admission.

Candidates must indicate, on their application form, under which status they wish to register:

2.1 Statut régulier

Ce statut s'applique aux personnes qui postulent un grade supérieur et elles sont assujetties aux exigences du programme auquel elles s'inscrivent. Elles peuvent s'inscrire à temps plein ou à temps partiel.

- Temps plein

Les étudiants à temps plein doivent normalement s'inscrire à un minimum de six crédits, ou l'équivalent, par session. (...) à cette fin, la thèse, le travail de recherche, l'examen de synthèse (...) valent chacun six crédits. (FÉSP)

- Temps partiel

Les étudiants à temps partiel ne peuvent s'inscrire à plus de six crédits par session. À cette fin, la thèse, le travail de recherche, l'examen de synthèse ou le plein cours valent chacun six crédits. (FÉSP)

2.2 Statut spécial

Ce statut s'applique aux personnes qui ne postulent pas un grade supérieur, mais qui désirent suivre certains cours supérieurs sans être assujettis aux exigences d'un programme en particulier. Pour suivre des cours avec ce statut, il faut satisfaire aux exigences de bilinguisme et obtenir l'approbation de la Faculté de théologie. Une demande d'admission est exigée. Les étudiants ayant le «statut spécial» sont soumis aux règlements régissant les cours, tels que présence, travaux périodiques, examens, note de passage et dates limites.

Toute demande d'inscription à un cours par un étudiant ayant le «statut spécial» devra être présentée au Bureau de l'admission et du recrutement qui la transmettra au Directeur des études supérieures, soit directement ou par l'entremise de l'adjointe scolaire.

Les demandes d'étudiants ayant le «statut spécial» devront être accompagnées de but poursuivi par l'étudiant en prenant un cours.

Le Directeur des études supérieures prendra une décision en consultation avec l'enseignant du cours et, si nécessaire, avec tout autre membre de la faculté ou du personnel de soutien qui pourrait l'éclairer. La décision sera finale.

L'inscription est limitée à deux cours de trois crédits (ou l'équivalent) par session et elle doit être à temps partiel.

Les étudiants qui demandent leur admission à un programme d'études supérieures régulier après avoir suivi des cours supérieurs, à l'Université Saint-Paul, à l'Université d'Ottawa ou ailleurs, sous le «statut spécial» et qui satisfont pleinement aux exigences d'admission, peuvent demander que des crédits soient retenus pour un maximum de deux cours de trois crédits suivis avec succès.

2.1 Regular Status

This status is intended for those who wish to complete a graduate degree. They are subject to the requirements of a particular graduate program. They can register under a full-time or part-time status.

- Full-time Status

Full-time students must normally register each term for a minimum of six credits or the equivalent. (...) The following are the equivalent of six credits: thesis, major paper, research activity, comprehensive examination (...). (FGPS)

- Part-time Status

Part-time students cannot be registered in more than six credits per term. The following are the equivalent of six credits: thesis, major paper, research activity, comprehensive examination or full six-credit course. (FGPS)

2.2 Special Student

The category of special student is intended for those who wish to take certain graduate courses without intending to complete a graduate degree and without being subject to the requirements of a particular graduate program. Special students may enroll in graduate courses provided they meet all language requirements, apply for admission and obtain the approval of the Faculty of Theology. They must comply with regulations pertaining to the courses for which they register, such as attendance, assignments, examinations and passing grades.

All requests to take a course as a special student will go through the Admissions Office and be transmitted to the Director of Graduate Studies, either from the Admissions Office or through the Academic Assistant.

All such requests will need to be accompanied by a clear statement of intent.

The decision of the Director of Graduate Studies will be taken in discussion with the professor of the course and, if necessary, any other Faculty or support personnel who can assist her/him in making a decision. The decision will be final.

Special students may enroll for a maximum of two three-credit courses or the equivalent per term, and will be enrolled on a part-time basis.

In the event that special students later apply for admission to a graduate degree program, they may request, and, if the request is approved, receive credits for a maximum of two graduate three-credit courses, taken at Saint Paul University, at the University of Ottawa or elsewhere, provided they meet the admission requirements.

Ceux dont le dossier du premier cycle ne satisfait pas au standard de qualité exigé par la FÉSP et qui veulent améliorer leur dossier pour pouvoir demander l'admission à un programme d'études supérieures, doivent s'inscrire à des cours de premier cycle. (FÉSP)

2.3 Statut d'auditeur

Les personnes qui désirent assister à des cours sans faire les travaux et sans subir les examens doivent

s'inscrire comme auditeurs. Le statut d'auditeur doit être indiqué lors de l'inscription dès le début de la session durant laquelle le cours est donné. Les changements du statut d'auditeur au statut pour crédit et vice-versa ne seront pas acceptés après la fin de la période allouée aux changements de cours de la session en question. Dans le cas des cours suivis à titre d'auditrice, le relevé de notes officiel portera la mention « AUD ». Les auditeurs sont soumis aux exigences de présence du cours. (FÉSP)

Le statut d'auditeur n'est reconnu aux études supérieures que si la personne peut démontrer qu'elle a reçu une préparation adéquate pour les cours auxquels elle désire s'inscrire (y compris le bilinguisme). On ne peut s'inscrire au séminaire sous le statut d'auditeur. Les relevés de notes officiels des études antérieures doivent être soumis avec la demande d'admission. Les auditeurs s'engagent à faire les lectures requises.

3. 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 du secrétariat de la Faculté. Cela doit être fait dès le début de chaque session. La responsabilité de s'assurer qu'il est inscrit incombe à l'étudiant. Il doit communiquer avec l'adjointe scolaire de la Faculté, qui la guidera dans le processus de choix de cours.

Le programme de doctorat est un programme bilingue, qui nécessite une maîtrise de l'une des deux langues d'enseignement (anglais ou français) et une connaissance passive de l'autre. Même après l'inscription, la Faculté se réserve donc le droit d'exiger de toute personne dont la connaissance de l'une ou l'autre des deux langues s'avère insuffisante, qu'elle suive immédiatement des cours supplémentaires de langues AVANT de poursuivre le programme.

Par le fait de son inscription, l'étudiante 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.

Students whose undergraduate qualifications do not meet the admission requirements for a graduate degree program, and who wish to obtain the required qualifications, must register at the undergraduate level. (FGPS)

2.3 Auditor

Students wishing to attend courses without completing assignments and writing examinations must register as

auditors. Auditor status must be indicated at the time of registration, from the beginning of the term in which the course is offered. Changes from auditor to credit status, or vice versa, are not accepted after the closing date for course changes of the term concerned. For courses that have been audited, the student's official transcript will show the notation "AUD". Auditors are subject to the attendance requirements set for the course. (FGPS)

Auditors will be allowed to register in graduate-level courses only if they can demonstrate that they have received sufficient formation (including bilingualism) to benefit from the courses. They will not be allowed to register for seminars. Candidates are asked to submit official transcripts of previous studies with their admission forms. Auditors are expected to do the readings.

3. REGISTRATION

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

Doctoral programs are bilingual and require a mastery of one of the two official languages (English or French) and a passive knowledge of the other. Even after registration, students whose knowledge of a language is deemed insufficient may be required to complete successfully additional courses in either English or French, before they can resume their studies in Theology.

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.

Il faut normalement s'inscrire à la session à laquelle on a été admis. Sujet à l'approbation préalable de l'unité scolaire, il est possible de différer l'inscription de une ou de deux sessions; dans un tel cas, les exigences à remplir seront celles en vigueur au moment de la première inscription au programme. Les personnes qui désirent différer leur inscription pour une période plus longue doivent soumettre une nouvelle demande d'admission. (FÉ SP)

Les étudiants peuvent s'inscrire seulement au programme auquel ils ont été officiellement admis. Ceux qui désirent s'inscrire à un autre programme doivent présenter une nouvelle demande d'admission accompagnée de tous les documents requis. (FÉSP)

Le programme de doctorat comporte habituellement des séminaires, des cours, des lectures dirigées, des travaux pratiques et un examen de synthèse en plus de la recherche effectuée sous la direction d'un professeur membre de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. (FÉSP)

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

Les personnes inscrites à un programme d'études supérieures peuvent suivre des cours supplémentaires, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission de la Faculté de théologie (...). 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). (FÉSP)

3.1 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 leur unité scolaire (...). Ces cours sont identifiés à l'inscription comme étant « hors programme » et ils ne peuvent pas compter pour le programme par la suite. Des droits additionnels s'appliquent. (FÉSP)

4. ÉQUIVALENCES

Les étudiants doivent normalement remplir la majeure partie des exigences de leur programme pendant leur inscription au programme. (FÉSP)

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:

Students are expected to enroll in the term for which they have been offered admission. Subject to prior approval of the academic unit concerned, enrolment may be deferred for one or two terms; in such a case, the program requirements will be those in effect at the time of first registration in the program. If enrolment is deferred for a longer period, a new application for admission is required. (FGPS)

Students may enroll only in the program for which they have been formally accepted. A student who wishes to

enroll in another program must submit a new application for admission and arrange for submission of supporting documents. (FGPS)

The research program is carried out under the direction of a professor who is a member of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies. Studies usually consist of seminars, formal courses at the graduate level, assigned reading, field work, a comprehensive examination and a thesis. (FGPS)

Students cannot normally register in two programs at the same time. (FGPS)

Graduate students may register for courses in addition to the minimum normally required for the degree, provided they have the approval of the Faculty of Theology (...). These courses become part of the student's program and any failure incurred counts as a failure in the program. They are identified at registration and on the transcript as "additional" (ADD). (FGPS)

3.1 Out of Program Courses

In any given term, graduate students may, while enrolled in a program, register for a maximum of two courses (six credits) not required for their program, provided they have the approval of their academic unit (...). These courses are identified as "out-of-program" at registration and cannot subsequently be credited towards the program. Additional fees apply. (FGPS)

4. EQUIVALENCES

All students are normally expected to complete the major part of their program requirements while registered in the program. (FGPS)

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.
- 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.

- Dans tous les cas, les personnes qui s'inscrivent doivent faire la résidence, participer au séminaire de doctorat et faire l'examen de synthèse à l'Université Saint-Paul.
- Normalement, les cours fondamentaux devront être suivis à la Faculté de théologie de l'Université Saint-Paul.

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

5. EXIGENCES DU GRADE

- Un séminaire continu (3 cr.), s'étendant sur deux ans, et qui se conclut par la présentation et l'approbation finale du projet de thèse (THO 9695);
- deux cours (3 cr. chacun) dans le champ de la concentration;
- un cours de lectures dirigées (THO 8711, 3 cr.) dans le champ de la concentration;
- l'examen de synthèse (THO 9998);
- la rédaction et la soutenance d'une thèse (au moins 200 pages).

6. EXIGENCES DE SCOLARITÉ

6.1 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 normalement remplir l'exigence de résidence au début du programme. La durée de la résidence est de six sessions, normalement consécutives.

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

- 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;
- 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.
 - All students who register must complete the residence, take the doctoral seminar and write the synthesis exam at Saint Paul University.

- Normally, the foundational courses must be taken with the Faculty of Theology at Saint Paul University.

For additional information related to admission and enrollment, please contact the Registrar's Office or the Administrative Office of the Faculty of Theology.

5. DEGREE REQUIREMENTS

- A continuous (lasting two years) seminar (3 credits) which culminates with the presentation and final approval of the thesis project (THO 9295);
- two courses (3 credits each) in the student's concentration
- one directed readings course (THO 8311, 3 cr.) in the student's concentration;
- comprehensive examination (THO 9998);
- submission and defense of a thesis (at least 200 pages).

6. PROGRAM REQUIREMENTS

6.1 Residence

Residence is defined as the period in which the student is registered full time at the Faculty of Theology. This requirement must normally be met at the beginning of the program, its duration is of six - normally consecutive - terms.

To satisfy residence requirements, students must have full-time status, meaning that:

- a. their primary activity will be to follow courses, do research, accomplish practical work in the context of their studies, or prepare a thesis at the University;
- b. normalement, le domicile est situé à Ottawa ou dans les environs et la fréquentation du campus est régulière.
- b. normalement, le domicile est situé à Ottawa ou dans les environs et la fréquentation du campus est régulière;
- c. sauf dans des cas très exceptionnels, il est inadmissible de détenir un emploi régulier à temps plein à l'extérieur de l'Université.

Il incombe à l'étudiant d'aviser le bureau administratif les sessions considérées comme devant satisfaire à l'exigence de résidence. Cette démarche doit être faite avant le début des sessions.

6.2 Cours

Les personnes admises en propédeutique sont normalement tenues de suivre un certain nombre de cours destinés à rendre leur formation équivalente à celle requise pour l'admission au programme. Un rendement satisfaisant aux cours de propédeutique est nécessaire.

6.3 Le bilinguisme

- a) Toute personne a le droit d'utiliser le français ou l'anglais dans sa relation avec l'administration centrale et les services généraux de l'Université et avec l'administration de la faculté.
- b) Toute personne a le droit d'exiger qu'un cours auquel elle est inscrite soit donné dans la langue utilisée pour décrire ce cours dans la programmation de l'année en cours.
- c) Toute personne a le droit de rédiger ses travaux et de répondre aux questions d'examen dans la langue officielle de son choix.
- d) La Faculté reconnaît qu'en fonction d'exigences scientifiques, les étudiants peuvent être tenus de lire en anglais une partie de la documentation d'un cours donné en français et vice versa.
- e) Sauf dans des cas particuliers fondés sur la nature des cours, on doit remettre ses travaux et ses examens soit en français, soit en anglais; cette exigence est une composante essentielle de la formation. (FÉSP)

7. OBLIGATIONS ÉTUDIANTES

La responsabilité première à l'égard de son programme d'études revient 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. La personne doit suivre les séances des cours auxquels elle est inscrite, faire les exercices pratiques et compléter les travaux imposés.

- b. normally, they reside in Ottawa or the vicinity and are regularly on campus;
- c. they are not, except in the most exceptional circumstances, regularly employed outside the University.

It is incumbent on the students to notify the administration office as to which terms they consider

appropriate to satisfy the residence requirements. This notification must be made before the beginning of the terms.

6.2 Courses

Candidates admitted to a qualifying program are usually required to complete a program of courses designed to bring their standing up to that which is required for admission for the program. Satisfactory performance in the qualifying program is necessary.

6.3 Bilingualism

- a) All students have the right to use French or English in their dealings with the central administration and the general services of the University, as well as with the administration of the faculty.
- b) All students have the right to require that a course in which they are registered shall be given in the language of the title as published in the program of the current year.
- c) All students have a right to produce their work and to answer examination questions in the official language of their choice.
- d) The faculty recognizes that, for academic reasons, students may be required to read some of their course material in French in a course given in English, and vice-versa.
- e) Except in cases justified by the nature of the course, students must produce their work and answer examination questions either in English or in French, this being an essential component of education at the University of Ottawa. (FGPS)

7. STUDENT RESPONSIBILITIES

Students hold the primary responsibility for their program of study.

It is their responsibility to register properly 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.

S'absenter d'au-delà de 20% des leçons données dans une matière conduit à l'exclusion de l'examen final correspondant. Toute personne excédant 20% d'absence lors d'un cours, quelle qu'elle soit, recevra une note d'échec (INC).

8. EXAMENS ET ÉVALUATIONS

8.1 Note de passage

La note minimale de passage exigée pour chaque cours et chaque examen (y compris les cours de propédeutique et les cours additionnels), est de 66 % (C+). (FÉSP)

En cas d'échec, il est possible de répéter le cours ou encore de suivre un autre cours choisi par la Faculté. L'étudiant qui a subi deux échecs (l'équivalent de six crédits) dans son programme de doctorat doit se retirer. Les examens de reprise ne sont pas permis au niveau supérieur. (Ce règlement ne s'applique pas à l'examen de synthèse qui est régi par un autre règlement.) (FÉSP)

8.2 Arrangements spéciaux

Les étudiants qui ont des besoins spéciaux doivent communiquer avec le Service d'accès selon les politiques établies et aviser l'administration de la Faculté de théologie. Ceux qui ont une recommandation professionnelle pour des arrangements particuliers lors des examens ou des tests doivent faire parvenir au Service d'accès le formulaire prévu à cette fin dix jours ouvrables avant la date prévue de l'examen ou du test. (FÉSP)

8.3 Système de notation

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

Toute note inférieure à C+ (65%) constitue un échec au niveau des études supérieures.

Les notes données pour les examens de synthèse, les thèses, le séminaire doctoral et certains practica sont habituellement : satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS). (FÉSP)

Students must attend all the course lectures in which they are registered, partake in all practical exercises and complete all assignments. A student who is shown to have been absent from more than 20% of any academic activity will be given a failing mark (INC).

8. EXAMINATIONS AND GRADING

8.1 Passing Grade

Graduate students must maintain a minimum grade of 66 per cent (C+) in each course and examination (including qualifying program and additional courses). (FGPS)

A student who fails in a course at the graduate level must either repeat it or take another course specified by the Faculty. A student who has two failures (equivalent to six credits) on the record of his doctoral program must withdraw. Supplemental exams are not permitted at the graduate level. (This regulation does not apply to the comprehensive examination, which is governed by a separate regulation.) (FGPS)

8.2 Special Accommodation

Students with special needs requiring help should contact the Access Service in accordance with established policies and inform the administration office of the Faculty of Theology. Those students requiring special accommodations for exams or tests based on a professional recommendation must submit the appropriate form to the Access Service no later than 10 working days before the scheduled date of the test or exam. (FGPS)

8.3 Grading System

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

All grades below "C+" (65%) are failing grades for graduate students.

Comprehensive examinations, theses, doctoral seminar and some practica are graded: satisfactory (S) or not satisfactory (NS). (FGPS)

8.4 Évaluation différée

Les étudiants doivent remplir les exigences d'un cours lorsque l'enseignement prend fin.

Exceptionnellement, et sujet à l'approbation de l'unité scolaire, la note DFR (évaluation différée) peut être communiquée à la Faculté des études supérieures et postdoctorales 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 FÉSP remplacera la note DFR par un échec (INC). Ce n'est que dans les cas de force majeure (par exemple, maladie grave attestée par un certificat médical confirmé par le Service de santé de l'Université*), 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 session après la fin du cours.

Les demandes de maintien d'une note DFR au dossier au-delà des 40 jours susmentionnés doivent parvenir à la FÉSP par l'entremise de l'unité scolaire, avant la fin de la période, accompagnées de la documentation nécessaire.

* *L'étudiant fait remplir par son médecin un formulaire qui sera envoyé directement au Service de santé. On peut obtenir le formulaire approprié soit à l'unité scolaire, soit à la FÉSP.*

9. 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>
(FÉSP)

10. 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 cas échéant, le timbre de la poste attestera de la date de remise.

8.4 Deferred Evaluation

Students are expected to complete their course requirements by the end of classes of the session in which the course is offered.

In exceptional cases, and subject to the approval of the academic unit concerned, a grade of DFR (deferred evaluation) may be forwarded to the Faculty of

Graduate and Postdoctoral Studies. If no numerical or letter grade has been received by the Faculty within 40 days of the end of the session, the grade DFR will become a failure (INC). Only if the FGPS is satisfied that there are reasons clearly beyond the control of the student (for instance, serious illness with a medical certificate confirmed by the University Health Services*) can a longer deferment be authorized. Under no circumstances will DFR grades be carried on the record for more than one session.

Requests to maintain a grade of DFR on a record beyond the above-mentioned 40-day period must reach the FGPS through the academic unit, before the end of the period, with appropriate supporting documentation.

* *The student must have a form signed by his or her physician and sent directly to the University Health Services. The form can be obtained either at the academic unit or at the FGPS.*

9. GRADE REPORTS

An electronic grade report is issued via InfoWeb after each term. This report lists all courses and activities followed during the term. 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>
(FGPS)

10. DEFERMENTS

A deferment is 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, if applicable, the postal stamp will attest to the date of remittance.

In exceptional cases, and subject to the approval of the Director of graduate studies, a deferment may be granted. Requests for deferment 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.).

Dans des cas exceptionnels, et sujet à l'approbation de l'unité scolaire, 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.).

Un report ne dépassera de six (6) semaines l'échéance prévue que dans des cas de force majeure.

La note DFR ne peut demeurer inscrite au dossier plus d'un trimestre. Si, au terme de la date susdite, les exigences ne sont pas satisfaites, la note INC (échec) sera inscrite au dossier.

En aucune circonstance un report de plus d'une session ne sera accordé. 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 un étudiant admis à un programme s'il y a eu trop d'absences, de reports d'échéances ou si le progrès est jugé insatisfaisant.

La Faculté se réserve également 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, ou un changement aux dates d'examen.

11. PROLONGATION

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

11.1 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 la Faculté, 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. (FÉSP) Unless reasons beyond the student's control warrant it, deferrals will not extend beyond six weeks. DFR grades cannot remain in a file more than one (1) term. If the requirements have not been fulfilled at the conclusion of the deferral period, the mark for the course will be (INC), which is a failure.

Under no circumstances will deferrals extend beyond one term.

A maximum of two deferrals 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, deferrals, 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.

NB:

Travel arrangements are not considered a valid reason for requesting an extension or a change in exam dates.

11. EXTENSIONS

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

11.1 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. (FGPS)

11.2 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 au Comité exécutif qui pourra accorder plus de temps dans certains cas. L'étudiante soumettra sa demande à l'adjointe scolaire de la faculté. (FÉSP)

12. 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.

a) Une interruption temporaire des études peut occasionnellement être autorisée dans des cas exceptionnels. Les personnes obligées d'interrompre leurs études pour des raisons sérieuses doivent soumettre le formulaire de « Demande de congé » (**Voir Section 9 – Formulaire demande de congé**) dûment signé au secrétariat de la Faculté avant la dernière journée d'inscription d'une session donnée. Des droits administratifs non-remboursables sont exigés pour toute demande de congé. Cette demande doit exposer clairement les motifs de la requête et doit recevoir l'approbation du directeur de thèse et du Directeur des études supérieures. La période d'inactivité compte dans le délai maximal alloué pour remplir les exigences du grade.

La réinscription est obligatoire après la fin du congé. Un congé est généralement limité à trois 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. Les étudiants inactifs n'ont pas accès aux services de l'Université; ils ne peuvent pas utiliser le matériel informatique ou les bibliothèques, suivre de cours ou recevoir de conseils de leur directrice de thèse. Cependant, leur nom demeure sur la liste des candidates à un grade. (FÉSP)

b) Un congé d'un an maximum peut être demandé pour chaque naissance ou chaque adoption qui survient pendant le programme. Les étudiantes qui bénéficient d'un tel congé ont toujours accès au matériel informatique et aux bibliothèques, et celles qui en font la demande obtiendront une prolongation d'un an maximum pour chaque naissance ou chaque adoption pour remplir les exigences du programme (...). L'un ou l'autre parent peut demander ce congé. Cependant, le congé ou la prolongation est d'un an maximum pour les deux parents. Un certificat médical ou une preuve d'adoption sera exigée. Les étudiantes qui détiennent un visa ainsi que celles qui bénéficient d'une bourse externe ou d'un emprunt doivent consulter l'agence concernée avant de faire toute demande de congé. (FÉSP)

11.2 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) terms to complete her program requirements. Requests for further extensions shall be submitted to the executive committee, which may grant additional time in certain

cases. The student shall submit the request to the Faculty's academic assistant. (FGPS)

12. LEAVE OF ABSENCE

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

a) Occasionally, graduate students registered in a degree program may have valid reasons for a temporary interruption of their studies. Students who cannot meet the registration requirements of the FGPS must submit a request for a leave of absence (**Refer to Section 9 – Form Request for Leave of Absence**) properly signed, to the faculty administration office. Forms must be submitted with all required signatures before the closing date for registration of a given term. A non-refundable administration fee is charged for each request. The request must clearly spell out the reasons for the intended interruption of studies and must be approved by the student's research director and the Director of Graduate Studies. A leave of absence is counted as part of the time allowed for completion of degree requirements.

When the approved leave of absence has expired, the student is expected to reregister. A leave of absence will, as a general rule, be granted for a maximum of three terms for the duration of the program. Leave will be granted only when it is clear that the time remaining after the leave will suffice for completion of the program. Inactive students may not make any demands upon the resources of the University. They may not use computer or library facilities, attend courses, or expect advice from their research director in order to keep their name on the degree roll of candidates. (FGPS)

b) A leave of up to one year is available on request for each birth or adoption occurring during the program. Students on such leave continue to have access to computer and library facilities, and those who request it will be granted an extension of up to one year of their completion time for each birth or adoption. This leave is available to either parent. However, the total leave or extension time available is one year, both parents combined. Proof of the birth or adoption will be required. Where an external agency is involved, as in the case of visa students or those holding external scholarships or loans, such agencies should be consulted prior to applying for leave. (FGPS)

13. RETRAIT OBLIGATOIRE

Les candidats qui ne satisfont pas aux exigences du programme doivent se retirer. Ils pourront en outre 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;
- un échec à l'examen de synthèse;
- 20% d'absence dans les activités scolaires au cours d'un trimestre;
- un rendement insatisfaisant dans les recherches et les travaux pratiques;
- une thèse jugée inacceptable;
- une soutenance de thèse jugée insuffisante.

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.

14. RÉVISIONS ET APPELS

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.

14.1 Procédure d'appel

Des appels d'ordre scolaire seront reçus par le bureau d'administration pourvu que la personne concernée ait entrepris des démarches avec le professeur en cause et le coordonnateur des études supérieures 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 :

- a) le titre du cours, la nature du travail, de l'épreuve ou de l'examen en cause, la note obtenue et le nom du (des) professeur(s) qui l'a (ont) attribué;

13. 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;
- a failing mark in the preliminary examination;
- missing 20% of academic activities during a trimester;
- an unsatisfactory performance in research or practical work components of the program
- a thesis rejected by the examining board;
- an unsatisfactory defense of the thesis.

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.

14. REVISIONS AND APPEALS

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 or her grade.

14.1 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 Director of Graduate Studies. Appeals must be addressed to the Dean in writing within four weeks of the student's being informed of his grade. The letter must clearly expose the motives for the appeal and describe the steps undertaken.

The request must contain the following:

- a) 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;
- b) 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(ont) soumettre des commentaires écrits au doyen.

Si la décision de la Faculté de théologie laisse la personne insatisfaite, elle a le droit de faire un appel à la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP) de l'Université d'Ottawa.

S'il y a eu erreur dans l'attribution d'une note, les corrections nécessaires doivent être signalées à la Faculté qui effectuera les corrections.

15. RÈGLEMENT SUR LA FRAUDE SCOLAIRE

15.1 Définition

Est considéré comme fraude scolaire tout acte, commis par un étudiant qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre étudiant. Sans restreindre la généralité de cette définition, il y a fraude scolaire lorsqu'un étudiant se livre à l'un des actes suivants :

- a) commet un plagiat ou triche, de quelque façon que ce soit;
- b) remet un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur, exception faite des citations et références dûment indiquées. Un tel travail comprend un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen, un rapport de recherche et une thèse, que ce travail soit présenté par écrit, oralement, ou sous une autre forme;
- c) présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
- d) falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- e) présente, sans autorisation écrite préalable des professeurs intéressés ou de l'unité scolaire ou des unités scolaires intéressées, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours, ou une thèse ou un autre travail déjà présenté ailleurs;
- f) falsifie une évaluation scolaire ou la dénature, utilise une pièce justificative d'un dossier scolaire qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en facilite l'utilisation;
- g) entreprend toute autre action aux fins de falsifier une évaluation scolaire.

Les étudiants devraient consulter le dépliant *attention au Plagiat* disponible au bureau administratif de la Faculté de théologie.

15.2 Sanctions

L'étudiant qui a commis ou tenté de commettre un acte de fraude scolaire, ou qui en a été complice, est passible d'une ou de plusieurs des sanctions suivantes:

- b) 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 decision of the Faculty of Theology is unsatisfactory to the student, he has the right to make

an appeal to the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies (FGPS) of the University of Ottawa.

Grading errors must be brought to the attention of the Faculty. The necessary corrections will be made.

15. POLICY ON ACADEMIC FRAUD

15.1 Definition

Academic fraud is an act by a student which may result in a false academic evaluation of that student or of another. Without limiting the generality of this definition, academic fraud occurs when a student commits any of the following offences:

- a) Commits plagiarism or cheating of any kind.
- b) Submits a work of which the student is not the author, in whole or in part (except for duly cited quotations or references). Such works may include an academic paper, an essay, a test, an exam, a research report, and a thesis, whether written, oral, or other.
- c) Presents as research data material which has been falsified or concocted in any way.
- d) Undertakes any other action for the purpose of falsifying an academic evaluation.
- e) Submits the same piece of work or significant part thereof for more than one course, or a thesis or other work which has already been submitted elsewhere, without written authorization of the professors concerned and of the academic units concerned.
- f) Falsifies an academic evaluation, misrepresents an academic evaluation, uses a forged or falsified academic record or supporting document, or facilitates the use of a falsified academic record or supporting document.
- g) Undertakes any other action for the purpose of falsifying an academic evaluation.

Students should read the *Beware of Plagiarism* leaflet available at the Faculty of Theology administration office.

15.2 Sanctions

A student who has committed or attempted to commit academic fraud, or who has been a party to academic fraud, is subject to one or more of the following sanctions:

- a) la note F ou Zéro pour le travail en cause;
- b) la note F ou Zéro pour le cours en cause;
- c) la note F ou Zéro pour le cours en cause et la perte d'une partie ou de la totalité des crédits de l'année scolaire en cause, et/ou une exigence supplémentaire de 3 à 30 crédits ajoutés au programme d'études de la personne en cause. Les cours pour lesquels les crédits

sont retirés restent néanmoins inscrits au dossier de l'étudiant, et comptent dans la moyenne pondérée. L'étudiant doit les reprendre ou les remplacer par d'autres cours, à la discrétion de la Faculté;

d) la suspension de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, pendant au moins une session et au plus trois ans;

e) l'expulsion de la Faculté des études supérieures et postdoctorales;

f) l'expulsion de l'Université d'Ottawa pendant au moins trois ans, étant entendu qu'après trois ans suivant la date d'expulsion l'étudiant expulsé pourra soumettre au Comité d'appel du Sénat une demande de révision de cas, avec la possibilité de faire retirer, s'il y a lieu, la mention d'expulsion au relevé de notes; si l'étudiant refait une demande d'admission, le processus habituel d'admission s'appliquera;

g) l'annulation ou la révocation d'un grade, diplôme ou certificat préalablement décerné, mais dont l'octroi devient entaché par un acte de fraude découvert par la suite;

h) l'inclusion au relevé de notes officiel de la mention : «*Sanction imposée pour contravention au règlement de l'Université sur la fraude scolaire*».

15.3 Décisions

Les sanctions (1) à (5) inclusivement sont du ressort du Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Les sanctions (6) à (8) inclusivement sont du ressort du Comité d'appel du Sénat, à la suite d'une recommandation du Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Toute décision s'applique immédiatement, nonobstant appel.

15.4 Procédures

Toute accusation de fraude est portée par écrit, pièces justificatives à l'appui, à l'attention du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Le doyen peut, après avoir étudié l'accusation portée et les pièces justificatives, décider que l'accusation n'est pas suffisamment fondée, et rendre un non-lieu.

Dans tout autre cas, le doyen informe par lettre l'étudiant de l'accusation qui a été portée. Copie de l'accusation, copie des pièces à l'appui et copie de ce règlement sont jointes à la lettre du doyen.

- a) The mark of F or zero for the work concerned.
- b) The mark of F or zero for the course concerned.
- c) The mark of F or zero for the course concerned and the loss of all or part of the credits for the academic year concerned and/or an additional requirement of 3 to 30 credits added to the student's program of studies. The courses for which credits were withdrawn remain in

the student's file; they are included in the grade point average and must be repeated or replaced by other courses at the discretion of the faculty.

d) Suspension from the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies, the minimum duration being one term and the maximum duration being three academic years.

e) Expulsion from the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies.

f) Expulsion from the University of Ottawa for at least three years, it being understood that three years after being expelled, the student concerned may ask the Senate Appeals Committee to review his or her case, with the possibility, where applicable, of having the notice of expulsion withdrawn from the student's transcript; if the student reapplies for admission, the regular admission process shall apply.

g) Cancellation or revocation of a degree, diploma or certificate where the offense relates to the eligibility to receive such degree, diploma or certificate, and was discovered or determined after its award.

h) Inclusion of the following statement in the student's academic transcript: "*Sanction pursuant to contravention of the University regulation on fraud*".

15.3 Decisions

Decisions to impose above sanctions (1) to (5) inclusive are taken by the Executive Committee of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies. Decisions to impose sanctions (6) to (8) inclusive are taken by the Senate Appeals Committee upon the recommendation of the Executive Committee of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies. Decisions shall take effect immediately, notwithstanding appeal.

15.4 Procedures

Allegations of academic fraud are submitted in writing to the Dean, Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies, together with supporting documentation.

In all instances, the Dean may review the allegation and documentation filed in support thereof, decide that the allegation is not founded, and close the file.

In all other instances, the student is informed by the Dean, in writing, of the allegation against the student. The student receives a copy of the allegation and of all supporting documentation, as well as a copy of this regulation.

Si l'étudiant indique par écrit, qu'il ne conteste ni l'accusation ni les pièces à l'appui, ou ne répond pas à l'accusation portée dans un délai de deux semaines après la date de la lettre du doyen, le cas est transmis au Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Si ce comité considère que le comportement en cause constitue un cas de fraude scolaire, il détermine la sanction. L'étudiant est avisé, raisonnablement à l'avance, de la date de la

réunion et invité à exprimer son point de vue quant à la détermination d'une sanction appropriée.

Dans tous les autres cas, le doyen forme un comité d'enquête composé de trois professeurs, dont aucun n'a été directement impliqué dans le cas en cause. Ce comité :

- a) invite l'étudiant à lui transmettre, par écrit et dans un délai de deux semaines suivant sa demande écrite, tout document qu'il juge pertinent au cas; si le comité le juge approprié, il l'invite à se présenter devant lui en personne;
- b) demande toute autre information susceptible de l'éclairer;
- c) muni de ces renseignements, étudie l'accusation portée et recommande au doyen, s'il conclut qu'elle n'est pas suffisamment justifiée, qu'un non-lieu soit rendu;
- d) dans tous les autres cas, prépare un rapport incluant la sanction recommandée, et le transmet, de même que les renseignements qu'il a recueillis, au Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales par l'intermédiaire du doyen.

Le Comité exécutif de la FÉSP, une fois ces documents reçus, étudie le cas. S'il décide que le comportement en cause constitue un acte de fraude scolaire, il détermine la sanction ou en recommande une au Comité d'appel du Sénat, conformément aux dispositions de la section C de ce règlement. L'étudiant est avisé, raisonnablement à l'avance, de la date de la réunion, et est invité à exprimer son point de vue quant à la détermination d'une sanction appropriée.

Le doyen avise par écrit l'étudiant de la conclusion du comité quant à l'accusation portée et à la ou aux sanction(s) que ce comité a décidé d'imposer ou qu'il recommande.

Lorsque la décision d'imposer une ou des sanction(s) a été prise, celle(s) ci s'applique(nt) immédiatement, nonobstant appel.

15.5 Appels ou révision

Toute sanction imposée dans le cadre de ce règlement peut faire l'objet d'un appel logé auprès du Secrétaire de l'Université dans un délai de quinze (15) jours suivant la communication de la décision, conformément aux procédures suivantes :

If the student indicates in writing that he/she does not contest the allegation, nor the supporting documentation, or if the student does not respond to the allegation within two weeks of the date of the Dean's letter, the case is studied by the Executive Committee of the FGPS. If the Executive Committee decides that the conduct in question constitutes academic fraud, the committee will determine the sanction. The student will be given reasonable notice of the meeting, and given the opportunity to make

submissions concerning the sanctions(s) which he/she deems appropriate.

In all other instances, the Dean constitutes a committee of enquiry, consisting of three professors, none of them being directly involved in the case. This committee:

- a) invites the student to present, in writing, all documents which the student considers relevant to the case, within two weeks of the date of the written request, and/or, when it considers it appropriate, invites the student to appear before the Committee;
- b) solicits any other information which it considers relevant;
- c) on the basis of the information received, reviews the allegation and may, if it finds no substance to the allegation, recommend to the Dean that the file be closed and that no further action be taken;
- d) in all other instances, prepares a summary report including the recommendation of a sanction, and transmits it and all information gathered by the committee to the Dean for study by the Executive Committee of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies.

Upon receipt of the above summary report and information, the Executive Committee of the FGPS studies the case. If the Executive Committee decides that the conduct in question constitutes academic fraud, the committee will determine the sanction or recommend one to the Senate Appeals Committee, as the case may be, according to the provisions of Section C of the present regulation. The student will be given reasonable notice of the meeting, and given the opportunity to make submissions concerning the sanction(s) which he/she deems appropriate.

The determination concerning the allegation of academic fraud and the sanction(s) decided upon and/or recommended are communicated in writing by the Dean to the student.

All sanctions, once decided upon, shall take effect immediately, notwithstanding appeal.

15.5 Appeals of review

All sanctions imposed pursuant to this regulation may be appealed to the Secretary of the University within fifteen (15) days of the decision being transmitted, according to the following regulations of the University:

- a) L'étudiant qui désire interjeter appel de la décision prise par le Comité exécutif de la FÉSP ou de sa recommandation au Comité d'appel du Sénat doit en aviser le Secrétaire de l'Université et en indiquer les raisons dans un délai de quinze (15) jours suivant la communication de la décision ou de la recommandation.
- b) Le Secrétaire de l'Université soumet alors le dossier au Comité d'appel du Sénat, lequel : 1) invite l'étudiant à se présenter en personne au comité et/ou à lui

soumettre par écrit toute information qu'il ou elle considère pertinente; 2) réclame toute autre information susceptible de l'éclairer.

c) La décision du Comité d'appel du Sénat est finale et sans appel. (FÉSP)

16. 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. (FÉSP)

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.

a) In cases where a student wishes to appeal either the decision of the Executive Committee of the FGPS or its recommendation to the Senate Appeals Committee, he/she must advise the Secretary of the University in writing of his/her intention to do so and of his/her reasons within fifteen (15) days of the decision or the recommendation being transmitted.

b) The Secretary of the University will submit the file to the Senate Appeals Committee which: 1) will invite the student to appear before the Committee and/or to present, in writing, all documents which the student considers relevant to the case; 2) solicits any other information which it considers relevant.

c). The decision of the Senate Appeals Committee is final and cannot be appealed. (FGPS)

16. STUDENT ID CARD

Student identity cards are the property of the University and are required to borrow books from the University libraries, to gain access to sports facilities and to make use of a variety of student services. The card must also be presented for identification during examination sessions. (FGPS)

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

Objectifs

1

Objectives

PROGRAMMES

OBJECTIFS

Le programme de doctorat a pour but de favoriser l'acquisition d'un haut niveau d'autonomie intellectuelle et de compétence dans un champ de la théologie ainsi que la contribution à l'avancement des connaissances de sa discipline ou de son champ d'études par une recherche originale dont témoigne la thèse doctorale. Le programme vise, en outre, la formation de personnes qualifiées pour la recherche et l'enseignement universitaire de même que pour des secteurs d'activités requérant une spécialisation avancée dans notre discipline et nos champs d'études. (FÉSP)

Les programmes d'études au niveau supérieur sont bilingues (français/anglais). Pouvoir étudier dans les deux langues officielles du Canada constitue un atout exceptionnel dans le contexte théologique nord-américain. Ces programmes bilingues ont l'avantage d'élargir le choix de cours et permettent de tirer un plus grand profit des ressources de la Faculté.

Les candidats au doctorat pourront profiter au mieux des ressources de la Faculté s'ils situent leur projet à l'intérieur des champs de compétence des membres du corps professoral.

N.B. Les bénéficiaires d'une bourse pour les études de doctorat à temps plein doivent maintenir leur inscription à temps plein pendant toute la période durant laquelle la bourse leur est octroyée. (FÉSP)

Concernant les exigences du grade (structure du programme) et celles de la scolarité, consulter la section 1 (#5 et #6) de ce manuel.

PROGRAMS

OBJECTIVES

The doctoral program is intended to promote the acquisition of a high level of intellectual autonomy and expertise in a field of theology. As well, applicants are expected to contribute to the progress of knowledge in their discipline or field of studies by presenting original research in the form of a doctoral dissertation. Moreover, the program aims to form qualified persons for university research and teaching or for other activities that require advanced specialization in our disciplines and fields of study. (FGPS)

In order to reflect the bilingual nature of the Canadian context, the Faculty of Theology's graduate studies programs are bilingual. This offers candidates a unique opportunity to benefit from the North American academic theological scene and affords a broader choice of courses and seminars allowing them to take greater advantage of the resources of the Faculty.

Doctoral candidates can best benefit from the resources of the faculty by defining their thesis projects in view of the areas of competence of faculty members.

Note: Students holding awards or scholarships for the purpose of pursuing full-time doctoral studies must remain registered full-time for the duration of the award. (FGPS)

For degree and/or program requirements, refer to section 1 (#5 and #6) of this handbook.

SECTION 3

DIRECTION DE THÈSE / THESIS DIRECTION

Désignation et responsabilités du directeur de thèse	1	Appointment and Responsibilities of the Thesis Director
Comité d'accompagnement	2	Thesis Committee

DIRECTION DE THÈSE

1. 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 le progrès de l'étudiant.

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 Directeur des études supérieures (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.

1.1 Rapports de progrès

Tous les étudiants devraient 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. (FÉSP)

Chaque année, au début du trimestre d'hiver, des formulaires de rapports sont envoyés aux étudiants, à leur directeur de thèse, et aux membres de leur comité d'accompagnement. (**Voir Section 9 - Formulaire Rapport annuel de l'étudiant et du directeur**) Les étudiants sont invités à discuter de ce rapport avec leur directeur de thèse. Ce dernier se prononcera ensuite sur le progrès de l'étudiant et, si le rendement n'est pas satisfaisant, fera les recommandations qui s'imposent.

Les étudiants sont priés de remplir le rapport et de le soumettre à l'adjointe scolaire. Le directeur de thèse, et s'ils le désirent, les membres du comité d'accompagnement, remettent aussi un rapport à l'adjointe scolaire. Celle-ci discute des rapports avec le Directeur des études supérieures.

THESIS DIRECTION

1. 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;
- in consultation with the Director of Graduate Studies, creates the committee responsible for the candidate's comprehensive examination (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.

1.1 Progress Reports

All students should make systematic and consistent progress in their research. It is therefore useful, even essential, to complete an annual research progress report detailing the achievements of the previous year and the objectives for the next year. (FGPS)

Each year, early in the winter term, progress report forms are sent to the student, the thesis supervisor and to the other members of the thesis committee. (**Refer to Section 9 – Form Student and Director Annual Progress Report**) The students are encouraged to discuss the report with their supervisor. They will then review the student's progress and, if it is deemed unsatisfactory, he or she will make appropriate recommendations.

Students are asked to complete a report and submit it to the academic assistant. The director and, if they wish to do so, committee members also submit their reports to the academic assistant. She will then discuss the reports with the Director of Graduate Studies.

These reports are confidential and are kept in the student's file. Reports are accessible to the FGPS, the Director of Graduate Studies, the academic assistant and also to the students, with 24 hour written notice.

Ces rapports demeurent confidentiels et sont conservés dans le dossier des étudiants. Ils sont accessibles au personnel de la FÉSP, au Directeur des études supérieures, à l'adjointe scolaire et aux étudiants eux-mêmes, pourvu qu'ils donnent un avis écrit de 24 heures.

Sur demande, les commentaires faits par chaque partie seront transmis soit aux étudiants soit aux directeurs de thèse, selon le cas.

Toute inscription ultérieure exigera un rapport satisfaisant.

1.2 Absence du directeur de thèse

Lorsque le directeur de thèse prévoit s'absenter de l'Université pour une période prolongée (un mois ou plus), il lui incombe soit de prendre les dispositions nécessaires avec l'étudiant et la Faculté de théologie afin de continuer à diriger le travail de recherche pendant son absence, soit de demander à la Faculté de nommer un remplaçant qui assumera la fonction de directeur de thèse. Ces dispositions doivent être faites avec le Directeur des études supérieures. (FÉSP)

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. (**Voir Section 10**)

2. Comité d'accompagnement

Le comité d'accompagnement est normalement constitué à la fin de la première année, lorsque le champ de recherche est bien établi et que vient le moment de préparer l'examen de synthèse.

Lorsque le formulaire D-1 est rendu par l'étudiant, il est envoyé au Directeur des études supérieures qui désigne deux professeurs de la Faculté. Ces deux personnes forment, avec le directeur de thèse, le comité d'accompagnement, qui a comme tâche d'accompagner la personne inscrite pendant toute la durée de son programme doctoral.

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 (voir la section 5);
- 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 soutenance.

Le Comité accompagne également l'étudiant :

- en étant disponible pour des consultations lors de la scolarité (1^{ère} et 2^e années);

Comments are forwarded to the thesis supervisor and to students when requested.

Permission to continue to register in the program will depend on a satisfactory report.

1.2 Absence of the Thesis Supervisor

Supervisors expecting to be absent from the University for an extended period of time (that is one month or more) are responsible either for making suitable arrangements with the student and the Faculty of Theology for the continued supervision of the student, or for requesting the Faculty to appoint another supervisor. Such arrangements should be made in consultation with the Director of Graduate Studies. (FGPS)

For further suggested guidelines concerning the preliminary meetings between the thesis director and the student, please refer to the "Working Relationship" section. (**Refer to Section 10**)

2. Thesis Committee

The Thesis Committee is normally created at the end of the first year of study, once a research area is defined and preparation is undertaken for the comprehensive exam.

When the D-1 form is returned by the student, it is forwarded to the Director of Graduate Studies who appoints two Faculty members. Together with the research supervisor, they form the thesis committee, who accompanies the doctoral student throughout his program.

This committee is comprised of three professors and is chaired by the thesis director. These professors:

- constitute the comprehensive examination committee (see Section 5);
- 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.

After the candidate has successfully presented and revised (if necessary) her Thesis Project Proposal, the student's PhD supervisor will convoke the Thesis Committee in order to establish a protocol for the Committee during the period of the redaction of the student's thesis.

- en le rencontrant régulièrement au cours de la rédaction de la thèse.

Lorsque l'étudiant a présenté avec succès son projet de thèse et qu'elle y a apporté les révisions nécessaires (si cela s'applique), son directeur de thèse convoque le Comité de thèse afin d'établir le protocole à suivre durant la période de rédaction de thèse.

Normalement, le protocole comprendra :

- L'horaire des réunions du comité
- Les modalités de présentation au comité des ébauches par l'étudiant (ex. l'étudiant aura-t-il le loisir de communiquer avec le directeur et les autres membres du comité de manière indépendante ou la responsabilité d'acheminer le travail de l'étudiant reviendra-t-elle au directeur, etc.)
- Le délai pour rendre à l'étudiant des versions corrigées de ses ébauches
- Toute autre question devant être adressée (ex. comment faire en sorte que le comité ne devienne pas un groupe de trois directeurs plutôt qu'un directeur et trois membres de comité, etc.)

Ce protocole devra être acheminé à l'étudiant pour obtenir ses commentaires.

Sur réception des commentaires de l'étudiant, le protocole devra être acheminé au coordonnateur des études supérieures qui les approuveront et les feront parvenir à l'administration de la Faculté pour qu'ils soient placés au dossier de l'étudiant.

This protocol will normally include the following:

- A schedule of meetings of the committee
- The way in which drafts of the student's work will be submitted to the committee (e.g., will the student be free to contact the Director and other Committee members independently, or will the Director forward to other Committee members the student's work, etc.)
- An agreed time-frame for return to the student of the corrected drafts from committee members
- Any other issues that need to be addressed (e.g., how to ensure that the committee does not become a group of 3 directors, rather than one director and 3 supervisory team members, etc.)

This protocol should be forwarded to the student for the student's input.

Once that input is received, the protocol should be sent to the Director of Graduate Studies, who will ensure then approve it and forward it to the Faculty of Theology Administrator's office for the student's file.

SECTION 4

CHARGE DE COURS / COURSE WORK

I. DEUX (2) COURS DANS LE CHAMPS DE LA CONCENTRATION / TWO (2) COURSES IN THE STUDENT'S CONCENTRATION

Objectifs	1	Objectives
Description	1	Description
Évaluation	1	Evaluation

II. UN (1) COURS DE LECTURE DIRIGÉES ONE (1) DIRECTED READING COURSE

Objectifs	2	Objectives
Description	2	Description
Évaluation	3	Evaluation

III. SÉMINAIRE DE DOCTORAT DOCTORAL SEMINAR

Objectifs	4	Objectives
Description	4	Description
Procédures	4	Procedures
Évaluation	4	Evaluation

CHARGE DE COURS

DEUX (2) COURS DANS LE CHAMP DE LA CONCENTRATION

OBJECTIFS

- Permettre à l'étudiant de mieux connaître les sujets ou les questions qui attirent actuellement l'intérêt des chercheurs dans sa concentration
- Se familiariser avec les méthodes qui sont utilisées dans son champ d'études

DESCRIPTION

Les étudiantes qui auront déjà acquis la formation des cours de base (ou l'équivalent) pourront choisir, en consultation avec la directrice, deux autres cours de la concentration. Si elles n'ont pas acquis cette formation de base, elles devront s'inscrire dans l'un ou les deux (2) cours de base.

ÉVALUATION

Voir la description de cours de l'année en cours.

COURSE WORK

TWO (2) COURSES IN THE STUDENT'S CONCENTRATION

OBJECTIVES

- To allow the student to familiarize herself with the subjects or questions of interest in her concentration
- To familiarize the student with the methods pertinent to researchers in her field of study

DESCRIPTION

Students who have successfully passed the foundation courses (or their equivalent), will be allowed to choose, in consultation with the director, two other courses from their concentration. If the student does not already have the foundational formation, she must register in one or both of the two (2) foundation courses.

EVALUATION

Refer to course description for the current year.

**THO 8711
COURS DE LECTURES DIRIGÉES
PROGRAMME DE Ph. D. (Th.)**

OBJECTIF

Par l'analyse d'un certain nombre de textes dans son domaine d'études, aider le candidat à mieux définir l'objet de sa recherche doctorale.

PROCÉDURE

Les étudiants doivent soumettre les deux documents suivants pour approbation :

A) Plan de cours

L'étudiant et son directeur de thèse identifient la personne qui dirigera le cours. Normalement, la personne qui dirige le cours sera le directeur de thèse, mais un autre professeur peut être apte à assumer ce rôle pour des raisons qui seront clairement identifiées par l'étudiant et son directeur de thèse. (Il incombe au directeur de thèse ainsi qu'à l'étudiant de s'assurer que cet autre professeur soit disposé à assumer cette tâche.)

Lorsqu'on aura identifié la personne qui dirigera le cours, l'étudiant et cette personne dresseront un plan de cours qui comportera les éléments suivants :

1. le titre du cours qui doit refléter son contenu;
2. le nom et les coordonnées du professeur;
3. l'horaire des rencontres (NB. Le cours doit compter un minimum de 6 [six] rencontres);
4. une description du cours selon le format utilisé pour les programmes d'études supérieures de la Faculté;
5. le nombre de crédits (normalement 3);
6. une liste d'objectifs précis à rencontrer durant le cours;
7. un résumé du contenu du cours (i.e. domaines d'étude précis à aborder);
8. les stratégies pédagogiques qui seront utilisées;
9. une liste réaliste des lectures requises :
 - le nombre de lectures doit tenir compte du fait que le cours de lectures dirigées est une activité de 3 crédits et non pas un examen de synthèse;
 - bien que la liste des lectures requises puisse être réduite ou augmentée sous consentement mutuel du professeur et de l'étudiant au fur et à mesure que le cours progressera, la liste initiale devra continuer de servir de document de base des lectures.

**THO 8311
DIRECTED READING COURSE
Ph.D. (Th.) PROGRAMME**

OBJECTIVE

To help the candidate define more precisely the object of her/his doctoral research through the analysis of a number of important texts related to her/his field of study.

PROCEDURE

For approval, students must submit the following two documents:

A) Course plan

The student and her/his thesis director will identify who will conduct the course. The professor for the course will normally be the student's thesis director, but another professor may be suitable for reasons that can be clearly identified by both the student and the thesis director. (If another professor is to conduct the Directed Reading, the student and her/his director must ensure that the other professor is willing to do so.)

Once the professor for the course has been agreed upon, the student and the professor for the course will identify a course plan that includes the following:

1. the course title, which must clearly reflect the content;
2. the professor's name and contact information;
3. a schedule of meetings (NB: There must be at least 6 [six] meetings during the course);
4. a course description, following the format used for the Faculty's graduate programs;
5. the number of credits (normally 3);
6. a list of specific objectives to be met during the course
7. a summary of the course content (e.g., specific areas of study to be covered);
8. the instructional strategies to be used;
9. a realistic list of required readings:
 - In that the directed reading course is a 3-credit activity and not a comprehensive examination, the number of texts chosen should reflect this.
 - The list of required readings may be increased or decreased by mutual consent of the professor and the student as the course progresses but the initial list should be the primary working document for readings.

10. le schéma pour l'évaluation et l'attribution de la note finale, incluant la nature du travail écrit (celui-ci étant requis et pouvant être un travail de recherche, une bibliographie annotée, des revues de la littérature étudiée, etc.), et si jugé à-propos, une description des travaux, la distribution des notes, les échéances, les exigences et les critères d'évaluation;
11. des indications claires quant aux modalités qu'emploiera le professeur pour donner du feed-back à l'étudiant au sujet des travaux soumis pour évaluation;
12. des indications claires et mutuellement acceptées quant aux modalités qui permettront à l'étudiant de présenter au professeur et à la Faculté une évaluation du cours de lectures dirigées.

B) Formulaire d'entente

Le plan de cours ci-haut mentionné et le formulaire de lectures dirigées seront soumis **par écrit** au Directeur des études supérieures.

Notes administratives :

- Le candidat s'inscrit au cours de lectures dirigées au début de la session. (*NB. Normalement, l'étudiant ne s'inscrit pas au cours de lectures dirigées au cours de la première session des deux années de résidence*);
- L'inscription au cours de lectures dirigées n'est confirmée que lorsque les formulaires de lectures dirigées dûment signés ont été déposés au dossier de l'étudiant. (*NB. Les formulaires doivent être déposés avant la date limite d'inscription de la session en question*);
- Les étudiants ne peuvent s'inscrire au cours de lectures dirigées qu'une seule fois durant leur programme d'études.

ÉVALUATION

Un travail écrit du type essai critique (non pas un résumé de livre ou un article) sera inclus dans la charge de travail. Le professeur devra remettre une note à la fin de la session.

N.B.

Il faut noter que ce cours de lectures dirigées est une activité de 3 crédits et non un examen de synthèse. Il importe de faire en sorte que le nombre de textes choisis soit limité.

10. the evaluation and grading scheme, including the nature of a written assignment (which is required, and which may be a research paper, an annotated bibliography, reviews of the literature read, etc.), and where deemed appropriate a description of assignments, grade distributions, deadlines, requirements, and evaluation criteria;
11. a clear indication of how the professor for the course will provide the student with feedback on the assignments for evaluation;
12. a clear and mutually agreed indication of how the student will be able to provide the professor and Faculty with evaluation of the Directed Reading course.

B) Agreement form

The above Course Plan will be submitted in **written** form to the Director of Graduate Studies, along with the Form for the Directed Readings course.

Administrative notes:

- The candidate registers in the Directed Reading course at the beginning of the term. *NB: Normally the student does not register for the Directed Reading course in the first term of the two- year PhD residency.*
- The student is confirmed as registered in the course only once the signed Directed Reading form is in the student's file. *NB: The forms must be in the file by the Registration Date of the term in question.*
- Students are allowed to register only once for the Directed Readings course during their program of study.

EVALUATION

A written assignment of a critical nature (e. g. more than a *précis* of a book or article) is required as part of the evaluation. The professor submits a final mark at the end of the term.

NB

Please note that the directed reading course is a 3-credit activity and not a comprehensive examination. The number of texts chosen should reflect this.

SÉMINAIRE DE DOCTORAT

OBJECTIFS

- Offrir une activité spécifique aux étudiants du doctorat et leur fournir une atmosphère favorable à l'exercice collégial de la discussion sur des questions théologiques et sur les projets de thèse des étudiants des diverses concentrations;
- permettre que tous les projets de thèse soient préparés dans un délai raisonnable.

DESCRIPTION

Le séminaire est une activité commune à tous les étudiants de doctorat et de toutes les concentrations faisant leur résidence. Sa durée est donc continue (deux ans), de septembre à avril de chaque année.

Le séminaire comprend un minimum de six (6) rencontres par session.

Le séminaire est ouvert à tous les professeurs, qu'ils dirigent ou non des étudiants de doctorat. Les membres du comité d'accompagnement sont instamment invités à y assister.

PROCÉDURES

Au cours de l'année, des présentations (au moins une par concentration) sont faites par des membres du corps professoral. Ces présentations portent sur des questions de théologie, et privilégient des modèles appropriés d'élaboration d'un projet de thèse. Cela donne l'occasion d'avoir des discussions entre les personnes inscrites aux programmes et celles qui les dirigent, de même que sur la relation entre ces présentations et le développement de leurs avant-projets ou projets de thèse.

Pour les étudiantes de première année, la présentation de l'avant-projet permet de rendre compte de leur parcours et de leur progrès dans l'élaboration de leur projet tout en développant un de ses aspects (découpage d'une problématique, formulation d'hypothèse, choix de méthodes). Normalement, l'étudiante a défini son sujet de recherche à la fin de la première année de séminaire.

Pour les étudiantes de deuxième année, c'est désormais dans le cadre du séminaire que se fait la présentation du projet de thèse. L'activité de l'étudiante participant au séminaire se termine par la présentation du projet de thèse de thèse devant la Faculté.

ÉVALUATION

En créditant cette activité dont la visée est l'approbation finale du projet de thèse (3 cr.), la Faculté reconnaît officiellement la valeur de ce travail, notamment par son inscription au relevé de notes.

DOCTORAL SEMINAR

OBJECTIVES

- To offer doctoral candidates of all concentrations a context which promotes theological discourse and allows discussion of their thesis projects;
- To assist students to finalize their thesis projects within a reasonable time frame.

DESCRIPTION

The Doctoral Seminar is a common activity involving all doctoral students in all concentrations who are completing their residence. It runs continuously over a period of two years (from September to April of each year).

There are a minimum of six (6) Doctoral Seminar meetings per term.

The seminar is open to all professors whether or not they are supervising a thesis. Supervisory committee members are invited to attend.

PROCEDURES

During the course of the year, professors make presentations on theological questions (at least one per concentration). These presentations focus primarily on the various research methods that are useful in preparing a research project. Students and their supervisors then discuss how these research methods relate to their progress toward their thesis project or present the thesis projects themselves.

Progress reports provide first year students with a benchmark of the progress that they have made in the elaboration of their project. Progress reports usually provide an update of the student's work in defining the material in one of the categories of the thesis project (e.g., the statement of the problem, the formulation of an hypothesis, the choice of methods). Ordinarily, by the end of the first year of the seminar, the student will have defined the topic she will address in her research project.

Second year members of the Seminar work toward the completion of their thesis projects and the presentation these thesis projects in the context of the Doctoral Seminar. The student's participation in the Doctoral Seminar concludes with her thesis project presentation.

EVALUATION

The Doctoral Seminar is a three (3) credit activity which culminates in the presentation and final approval of the thesis project by the Faculty. Its entry on the student's transcript is official recognition of the value of this work.

Les critères d'évaluation sont :

- pour la première année, la participation aux exercices du séminaire et la précision du domaine de recherche envisagé;
- pour la deuxième année, l'approbation finale du projet de thèse.

Le coordonnateur des études supérieures communique la note finale au bureau administratif de la Faculté. La note est déterminée à partir :

- des renseignements fournis par le directeur du séminaire qui renseignera l'adjointe scolaire sur la présence et la participation des étudiants,
- de l'approbation du projet de thèse par le directeur de thèse et les deux autres membres du comité d'accompagnement.

Si un étudiant ne présente pas son projet avant la fin du mois d'avril de la deuxième année du séminaire, il doit demander que la présentation de son projet soit différée.

La note accordée sera :

S	=	satisfaisant
NS	=	non satisfaisant.

The criteria for evaluation are:

- for first year students, regular participation in Seminar activities and identification of the intended field of research
- for the second year, the presentation and final approval of the thesis project.

The final grade is given to the Faculty administration by the Director of Graduate Studies:

- based on information provided by the Director of the Doctoral Seminar to the Academic Assistant concerning the attendance and the participation of the students;
- following the approval of the thesis project by the thesis director and the two other members of the thesis committee.

Second year candidates who do not present their thesis project by the end of April of the second year must request a deferral.

The grade shall be:

S	=	satisfactory
NS	=	not satisfactory

SECTION 5

EXAMEN DE SYNTHÈSE / COMPREHENSIVE EXAMINATION

Objectifs	1	Objectives
Description	1	Description
Procédure	1	Procedure
Évaluation	3	Evaluation

EXAMEN DE SYNTHÈSE (THO 9998)

OBJECTIFS

L'examen de synthèse sert à vérifier si le candidat a acquis une culture théologique qui lui permette de connaître et de juger de façon critique les questions majeures, les débats les plus significatifs et les intervenants principaux, du passé et du présent, dans sa concentration et plus précisément dans le champ de sa recherche doctorale. (FÉSP)

DESCRIPTION

THO 9998 est une activité créditée à deux composantes : un examen écrit et une présentation orale. L'évaluation du candidat se fait au terme de ces composantes. (FÉSP)

Cet examen doit avoir lieu entre le début de la 3^e session et la fin de la 4^e session. Il se tient avant la présentation du projet doctoral. (FÉSP)

PROCÉDURE

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 sept thèmes. Ces thèmes sont choisis parmi les domaines théologiques généraux et particuliers du sujet de recherche du candidat. Quatre de ces thèmes sont généraux et touchent des questions fondamentales et trois 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 Directeur des études supérieures, 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.

La date de l'examen est fixée par la Faculté en accord avec le candidat. La faculté déterminera toutes les salles pour les composantes écrite et orale de l'examen.

COMPREHENSIVE EXAMINATION (THO 9998)

OBJECTIVES

The comprehensive examination is intended to verify that candidates have developed a theological culture enabling them to acquire a knowledge and critical judgment in reference to the major questions, the most significant debates and the principal authors, past and present, in their concentration and, more particularly, in the area of their own research. (FGPS)

DESCRIPTION

THO 9998 is a credited activity which is evaluated upon completion of both a written exam and an oral presentation. (FGPS)

This examination should take place sometime between the beginning of the third term and the end of the fourth term. It takes place before the presentation of the thesis project. (FGPS)

PROCEDURE

Once the candidate has informed the Faculty of the topic 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 seven themes. These themes are chosen within the student's general and specific theological areas of research. Four of the themes are general and pertain to fundamental questions within the general theological area of the student's work. Three of the themes are related to the particular 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 simply the assigned texts.**

Once the themes are approved by the Director of Graduate Studies, 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 candidate to study and explore the themes and the texts.

The exam date is set by the Faculty in agreement with the candidate. The Faculty assigns all rooms for the written and oral portions of the exam.

EXAMENS

En vue des examens écrit et oral, le comité d'accompagnement préparera deux séries de questions:

- deux questions seront préparés pour l'examen écrit;
- une seule question est préparée pour l'examen oral (l'étudiant se servira de la question pour centrer et préparer la présentation de 45 minutes de l'examen oral).

A) EXAMEN ÉCRIT

- Le candidat répond à l'une des deux questions posées;
- L'étudiant dispose d'un maximum de quatre (4) heures consécutives pour répondre.

La question de l'examen oral sera remise à l'étudiant immédiatement après la fin de son examen écrit. Il est à noter que la permission de se présenter à l'examen oral ne sera accordée seulement si l'étudiant réussit le volet écrit de l'examen. Cependant, à cause de contraintes de temps, l'étudiant devrait immédiatement se préparer pour l'examen oral, sans attendre le résultat du volet écrit.

N.B.

- Rien ne sera permis d'être apporté dans la pièce sans l'autorisation de la faculté. De plus, tous sacs, manteaux, téléphones cellulaires, ou autres appareils électroniques devront être déposés au bureau de la Faculté avant l'examen.
- 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.
- Les étudiants ont le choix de rédiger leurs réponses d'examen dans des cahiers d'examen ou en utilisant un ordinateur fourni par la faculté. Le choix de la méthode de rédaction doit être fait avant la date de l'examen.
- L'étudiant peut avoir accès à l'ordinateur avant l'examen, sur demande.
- Au cours de l'examen, l'étudiant peut seulement se rendre à la salle de toilette. Il devra aviser l'adjointe scolaire avant de s'y rendre.

B) EXAMEN ORAL

L'examen oral 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 qui sera faite au début de cet examen.

EXAMS

In preparation for both the written and the oral exam, the thesis committee prepares two sets of questions:

- For the written exam, the thesis committee prepares two (2) questions;
- For the oral exam, the thesis committee prepares one (1) question (this question is the focus of the student's 45-minute presentation in the oral portion of the exam).

A) WRITTEN EXAM

- The candidate chooses and responds to one of the two questions;
- The candidate has a maximum of four (4) consecutive hours to answer the question.

The candidate is given the oral exam question at the end of the writing of the written portion of the exam. (NB: The student may proceed to the oral portion of the exam only if the student passes the written portion of the exam. Nevertheless, because of time constraints, the student should work toward the preparation of the oral exam even before hearing the result for the written portion.)

N.B.

- Candidates will not be allowed to bring anything into the room without prior authorization. Additionally, bags, coats, cellular phones, or any other electronic device must be left in the care of the administration during the exam.
- No notes or summaries will be permitted for the written exam. Should a text be required, the Faculty will supply it.
- Students have a choice of writing the exam in standard exam booklets or using the supplied computer. The choice must be made prior to the exam date. The student may try out the computer upon request.
- During the exam period, the student may only leave the room to use the washroom provided he/she informs the administrative staff before doing so.

B) ORAL EXAM

The oral 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 on the question. The presentation is to be given at the beginning of this exam.

- 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).

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 accordée pour l'examen écrit sera l'une des suivantes :

- *Réussite*
 - L'étudiant est autorisé à se présenter à l'oral la semaine suivante.
(Voir Section 9 – Formulaire PE-1)
- *Échec*
 - L'étudiant peut se présenter à un examen de reprise. Un examen de reprise aura lieu dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du Directeur des études supérieures, pour l'étudiant qui aura opté d'écrire un examen de reprise;
(Voir Section 9 - Formulaire PE-3)
 - L'étudiant qui échoue à cette partie de l'examen n'a droit qu'à un seul examen de reprise;
 - L'étudiant qui décide de ne pas se prévaloir de son droit à un examen de reprise ou qui échoue son examen de reprise sera dans l'obligation de se retirer du programme.

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)

- The candidate is allowed books, written notes or other resources during his presentation.

2. QUESTIONS

- A first series of questions concerning the oral presentation;
- A second series of questions concerning the oral presentation and/or on the written exam.

EVALUATION

A final grade is given for both parts of the exam (written and oral).

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 grade of the written exam will be either:

- *Pass*
 - The candidate is authorized to proceed to the oral examination one week later.
(Refer to Section 9 - Form PE-1)
- *Failure*
 - The student has the right to repeat the written exam. If the student chooses to do so, a repeat written exam will take place within one week to one month, at the discretion of the Director of graduate studies; (Refer to Section 9 - Form PE-3)
 - A student who fails the written part of the exam has the right to repeat it only once;
 - A student who chooses not to repeat the written exam or fails the repeat written exam must withdraw from the program.

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)

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 de synthèse, mais devra obligatoirement reprendre l'écrit et l'oral dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du Directeur des études supérieures. Dans le cas où l'étudiant a déjà exercé son droit de reprise après une première épreuve écrite, cette option n'est plus valide.
(Voir Section 9 – Formulaire PE-3)
 - L'étudiant qui omet de se présenter à un examen à la date prescrite reçoit une note d'échec.
 - Tout échec à l'examen de reprise est définitif.
- *Échec*
 - L'étudiant doit obligatoirement se retirer du programme.

POSSIBLE GRADES (GLOBAL EVALUATION)

The final grade shall be:

- *Pass*
- *Conditional Pass*
 - The committee finds that the candidate must submit one or more additional requirements prior to the final evaluation.
- *Redeemable Failure*
 - The student may retake the comprehensive exam, written and oral components, within one week to one month, at the discretion of the Director of Graduate Studies. If the candidate has already exercised his right to repeat the written component of the exam once, this option is no longer available. **(Refer to Section 9 - Form PE-3)**
 - A student who neglects to appear at the scheduled date and time will receive a failing grade.
 - Any failure of the repeat exam is definitive.
- *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	The Form of the Project
Évaluation	2	Evaluation

PROJET DE THÈSE (THO 9695)

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 (THO 9695) s'élabore normalement au cours des deux premières années de résidence de l'étudiant (coïncidant normalement avec la période de participation au séminaire doctoral) et est complété après la réussite de l'examen de synthèse.

Le sujet de thèse doit être soumis à la Faculté des études supérieures et postdoctorales aux fins d'enregistrement après la réussite de l'examen de synthèse. (FÉSP)

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 difficultés 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'étudiante de choisir un titre qui illustre bien la recherche qu'elle 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.

THESIS PROJECT (THO 9295)

OBJECTIVE

To allow the student to specify and identify her field of research, the method(s) employed and the resources that are to be used in order to prepare the writing of the thesis.

DESCRIPTION

The thesis project (THO 9295) is developed over the course of the two years of the student's residency (normally coterminous with the period of the student's attendance at the Doctoral Seminar) and is finalized after the successful completion of the Comprehensive Examination.

The thesis topic must be submitted to the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies for registration after the successful completion of the comprehensive examination. (FGPS)

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 that will be 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.

THE FORM OF THE PROJECT

The project presentation includes:

- Student Name
- Program

- **TITLE**

It is important to choose a title which adequately illustrates the research as envisaged by the student. 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.

- **ÉTAT DE LA QUESTION**

À partir de la littérature appropriée, décrire l'état de la question dans lequel s'inscrit le projet de thèse.

- **HYPOTHÈSE DE RECHERCHE**

Expliquer quelle hypothèse ou quelle façon nouvelle d'aborder la question permettront de poursuivre une recherche originale.

- **MÉTHODOLOGIE**

Présenter la méthode qui permettra 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.

- **STATE OF THE QUESTION**

Based on relevant 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 approaching the question are you proposing?

- **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, need not be exhaustive.

EVALUATION

The project is examined by the thesis committee and must be recommended by them for presentation.

SECTION 7

PRÉSENTATION DU PROJET DE THÈSE / THESIS PROJECT PRESENTATION

Objectifs	1	Objectives
Procédure	1	Procedure
Propositions 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 séminaire	2	c) Seminar Participants
Évaluation	2	Evaluation

PRÉSENTATION DU PROJET DE THÈSE

OBJECTIFS

Permettre à l'étudiant, inscrit au programme doctoral, de présenter son projet de thèse (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.

Au cours de cette rencontre, les candidats présentent leur hypothèse originale et montrent comment leur projet tente de la vérifier. La rencontre de travail ne doit donc pas être perçue comme un examen mais comme un échange de points de vue, cet échange permettant de faire des suggestions en vue d'améliorer le projet. (FÉSP)

PROCÉDURE

La présentation du projet de thèse aura normalement lieu durant la deuxième année du programme de doctorat (après la réussite de l'examen de synthèse et la réussite de tous les cours et du séminaire).

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 remettront à l'étudiant leurs commentaires normalement par écrit. Les suggestions de corrections mineures devront donc être 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 thèse 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

OBJECTIVES

To allow doctoral students to present their thesis project (approved and supported by their Thesis Director and the other two committee members) in the context of a thorough discussion with learned colleagues (professors and other graduate students) who can affirm, engage, critique, and advance the project.

At this meeting, the candidates present the original hypothesis they have formulated and explain how their project attempts to prove it. The presentation is not perceived as an examination but as an exchange between the participants which may elicit suggestions for improving the project. (FGPS)

PROCEDURE

The thesis project presentation normally takes place during the second year of the doctoral program (after successful completion of the comprehensive examination, and upon completion of all course and other seminar requirements).

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 current suggested procedure for the presentation of the thesis project is:

- 10-12 minutes presentation by the student (members of the Seminar will be assumed to have read the Project Proposal);
- 5-7 minutes presentation by the director (if he wishes);
- 45 minutes for discussion by members of the Seminar (including the committee members);
- 5-10 minutes 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 AU SÉMINAIRE (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 préparer 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 d'administration remettra ces commentaires au candidat, au directeur et aux autres membres du comité d'accompagnement.

ÉVALUATION

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.

SUGGESTED GUIDELINES

A) STUDENT PRESENTATION

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

- what brought him to deal with this question and what the principal issue is;
- in what way will his contribution be original;
- what he hopes to demonstrate;
- how he will demonstrate it;
- salient written or oral comments made to the student 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 will enable the candidate to 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 for the student and for others.

C) SEMINAR 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, and 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 candidate, his thesis director, and thesis committee.

EVALUATION

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

Les corrections terminées, il doit soumettre à la Faculté deux (2) exemplaires de son projet de thèse **révisé** (un exemplaire pour le Directeur des études supérieures 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 Directeur des études supérieures 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**)

L'acceptation et l'enregistrement du sujet de thèse souligne la réussite de la présentation du projet de thèse et termine normalement la résidence de l'étudiant.

Once the revisions are completed and approved by the thesis committee, the student submits two (2) copies of his **revised** project to the Faculty (one copy for the Director of Graduate Studies, the other for the student's file (**Refer to Section 9 – Form FE-3**). The project and its presentation is graded Satisfactory [S] or Non-Satisfactory [NS] by the Thesis Committee. The Director of Graduate Studies 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**)

Acceptance and registration of the thesis topic indicate a successful presentation of the Thesis Project and normally conclude the student's doctoral residency.

SECTION 8

THÈSE / THESIS

Schéma de rédaction	1	Format
Présentation	3	Submission
Examineurs	3	Examiners
Examen	4	Examination
Évaluation	4	Evaluation
Soutenance	4	Defense
Révisions et corrections	6	Revisions and Corrections

THÈSE

Les candidats doivent rédiger, soumettre et soutenir avec succès une thèse d'au moins 200 pages. 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.

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.

SCHÉMA DE RÉDACTION

La rédaction de la thèse doit être conforme aux règles de méthodologie en vigueur dans la Faculté.

- 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 polices 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 Annexes – 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
- le numéro de la page où apparaît le tableau.

THESIS

A doctoral candidate must write, present and successfully defend a thesis of at least 200 pages. The candidate must demonstrate that he/she knows and can adequately apply the methods of research appropriate to his/her project and pertinent writings related to his subject, and show original critical thinking.

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.

FORMAT

The thesis must conform to the methodological rules as approved by the Faculty.

- i. The methodology must be consistent throughout the thesis. (**Refer to Appendices – Methodological Standards for Composing Texts**)
- 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 bottom 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 – Sample Title Page**)
 - **Table of Contents**
The Table of Contents should be detailed and include:
 - all the elements in the thesis, including the bibliography, the acronyms, 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
 - the page number where the table appears in the text.(Tables in the text must be numbered in order of appearance.)

(Les tableaux dans le corps du texte doivent être numérotés 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.

- 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?

- **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.

- **Acronyms 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.

- **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?

- 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, le candidat soumet à la Faculté un formulaire provenant de son directeur 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 examinateurs 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;
- 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 examinateurs 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.

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 the faculty 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;
- general conclusions.

The Faculty distributes the copies to the examiners with the evaluation form.

(Refer to 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 Director of Graduate Studies of 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 copies of the thesis will not be sent to the examiners until the Faculty of Theology receives the FGPS's approval to do so.

- La liste d'examineurs proposée par le coordonnateur des études supérieures de la Faculté de théologie 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 :

- La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
- 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 examinatrices.
- La thèse ne satisfait pas aux critères exigés pour l'obtention du grade.

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

Dans le cas où l'une des examinatrices fait de sérieuses réserves, il revient à la doyenne 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 évaluatrices, la candidate 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).

EXAMINATION

The exam includes:

The Thesis Evaluation

The reading and evaluation of a thesis may be held at any time during the calendar year, 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:

- The thesis is accepted for the defense.
- 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.
- 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) term.

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. SOUTENANCE DE LA THÈSE

L'administration se charge de fixer la date de la soutenance après avoir consulté les examinatrice et la candidate. 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 : s'il le désire, chaque examinateur dispose de 5 minutes pour questionner le candidat;
- Le directeur de thèse est invité à prendre la parole, s'il le désire;
- 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.

ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE

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

- A. La thèse satisfait aux exigences du grade. La directeur de la thèse s'assurera que toutes les corrections sont faites, conformément aux demandes du jury.
- B. La thèse doit subir des révisions. Le jury doit désigner la personne qui veillera à ce que les révisions soient effectuées de manière satisfaisante.
- C. La thèse doit subir des révisions, le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury.
- D. La thèse est inacceptable, et l'étudiant doit se retirer du programme.

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.*

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.

2. THESIS DEFENSE

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

Doctoral Thesis 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 is given 15 minutes to question the candidate;
- Second round of questions: each examiner is given 5 minutes to question the candidate, if they wish to do so;
- The thesis director is invited to comment, if she wishes to do so;
- The audience is invited to remain in the room while the examiners and thesis director retire to deliberate.

EVALUATION OF THE DEFENSE

The examiners are asked to render one of the following verdicts:

- A. The thesis is accepted for the degree. (The thesis director will ensure that any minor corrections are made, as required by the examiners.)
- B. The thesis must be revised. The examiners decide who will ensure that the required revisions have been made.
- C. The thesis must be revised and undergo once again evaluation and defense with the same examiners.
- D. The thesis is unacceptable and the candidate must withdraw from the program.

If the examiners 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.

CONCLUSION

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

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)

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 de l'administration), 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.

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

A successful doctoral thesis defense is followed by a reception.

The President informs the candidate of any revisions that will be required, and who will oversee them, and invites the candidate to fill out the following forms prepared by the Faculty:

Refer to Section 9 – Forms: *Jury Report*

- Saint Paul University
- University of Ottawa

Refer to Section 9 – Forms: *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)

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, and the corrected pages, which are to be sent to the director and readers.

SECTION 9

FORMULAIRES / FORMS

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	Sample Title Page
Rôles	IV	Roles
Relation de travail (étudiant - directeur de thèse)	V	The Thesis Director - Student Working Relationship
Déontologie de la recherche	VI	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 2^e et 3^e 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.

2. 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., *Loneragan Workshop*, vol. 5 (Chico, CA: Scholars Press, 1985), pp. 114-44.

Subsequent references:

MATTHEWS, in LAWRENCE, *Loneragan Work-shop*, p. 120.

Matthew LAMB, "The Dialectics of Theory and Praxis with Paradigm Analysis," in LAWRENCE, *Loneragan 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.

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

N.B.

La Faculté peut exiger des personnes dont la connaissance des deux langues s'avère insuffisante pour suivre adéquatement les cours, de suivre des cours de langues supplémentaires et de les réussir avant de poursuivre leurs études supérieures dans le domaine choisi.

Students whose knowledge of the language is deemed insufficient, may be required to complete successfully additional courses in either English or French, before they can resume their studies in Theology.

III. MODÈLE DE PAGE TITRE

Titre

Nom de l'étudiant

Thèse soumise à la
Faculté de théologie de l'Université Saint-Paul
dans le cadre des exigences
du programme de Doctorat en théologie

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 Doctorate degree in Theology

Ottawa, Canada
Date

IV. RÔLES

Directrice des études supérieures

Prof. Catherine Clifford
Poste: 2281
cclifford@ustpaul.ca

Rôle :

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

Il est secondé par :

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

Conseillère académique

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.

Responsable des programmes

Ana Claudia Mendonça Primo
Poste 2248
acprimo@ustpaul.ca

Rôle :

- Gérance des programmes;
- Publicité de la Faculté.

IV. ROLES

Director of Graduate Studies

Prof. Catherine Clifford
Ext.: 2281
cclifford@ustpaul.ca

Role:

- Graduate student supervision
- Approval of course selections

He is assisted by:

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

Academic Advisor

Francine Quesnel
Extension 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 (e.g. 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.

Program Administrator

Ana Claudia Mendonça Primo
Extension 2248
acprimo@ustpaul.ca

Role:

- Program management;
- Marketing for the Faculty.

V. RELATIONS DE TRAVAIL ÉTUDIANT–DIRECTEUR DE THÈSE

Proposition 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.);

V. 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 concerns (e.g. sabbatical, absences, etc.);
- b) Plan regular meetings:
 - Student and thesis director should normally meet regularly whether or not the student has any work to submit.

b) Prévoir des rencontres régulières

- 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 la recherche. 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 Directeur des études supérieures.

SUGGESTIONS

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.

- 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 meetings, 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 Director of Graduate Studies.

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.

VI. 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 substitués 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.

VI. 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: Séminaire de doctorat / Doctoral Seminar

Matériel supplémentaire de l'étudiant

Student's Additional Material

B: Journal de recherche / Research Journal