

Graduate studies academic regulations/ Règlements académiques des études supérieures

Registration status

Full-time students in Thesis-based programs

Full-time students are those who are pursuing a program of study on campus or fully remote in some cases and are regularly available. Any exceptional period of absence, other than for normal academic reasons (visits to libraries, field trips, etc.), requires the approval of the student's supervisor and the Office of Graduate Studies. Full-time students must self-identify themselves as such when registering.

The principle of timely program completion

Full-time graduate students are expected to pursue their graduate degree on a full-time basis and make satisfactory progress toward timely completion of all program requirements. It is not possible, or desirable, for the Office of Graduate Studies to monitor and enforce the employment activities of its graduate students.

Full-time students in Course-based programs

Students are considered full-time if they register in at least 6 credits per term for the Fall-Winter semesters. All graduate students are not charged incidental fees in the Spring terms but are still considered full-time unless they have chosen to be part-time.

Part-time students

Students are considered to be part-time when they do not meet the conditions for full-time students. Normally, part-time students will be taking considerably less than a complete program each academic year. Students who begin as part-time students may not receive the same G.T.A. entitlement as those who begin as full-time students.

International students may be registered, part-time or full-time, in any term while following the conditions of their valid study permits: <https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/study-canada/study-permit/prepare-arrival/study-permit-conditions.html#s0>

International students who are registered part-time are no longer eligible for the Post-Graduation Work Permit (PGWP) and cannot work, on or off-campus, with their valid study permit. There are exceptions:

For PGWP eligibility: International students may be registered part-time, in the last semester of their program, and remain eligible for the PGWP: https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/corporate/publications-manuals/operational-bulletins-manuals/temporary-residents/study-permits/post-graduation-work-permit-program/eligibility.html#final_academic_session

For working on and off-campus eligibility: International students who are registered part-time, in the last semester of their program, must meet the following requirements in order to work with their valid study permit: https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/corporate/publications-manuals/operational-bulletins-manuals/temporary-residents/study-permits/post-graduation-work-permit-program/eligibility.html#final_academic_session

-They are in the last semester of their program and do not need a full course load to complete their program.

and

-They were registered as full-time students in their program, up until their last semester.

Inactive students in Thesis-based programs

This status is reserved for students who, for exceptional reasons (medical, parental, educational, etc.), are permitted to discontinue their studies temporarily (two terms for full-time students, three terms for part-time students). Permission must be granted by the department and the Office of graduate studies. "Inactive" students are charged a fee. This fee is waived only when no courses are available or if the inactive status is granted for parental/medical leaves.

Authorized Leave of Absence Process for International students

For Academic purposes:

International students requesting a leave of absence are encouraged to seek guidance from their academic advisor, program coordinator, or department chair. Graduate students will need to request "inactive" status for the term from the Office of Graduate Studies.

For Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC) purposes:

International students may request to take an [authorized leave](#) for up to a maximum of 150 days from their program of study while maintaining their immigration status as a student. International students should make their authorized leave request by sending an email to international@laurentian.ca. The request must be approved by the international office, for immigration purposes. We will ensure that the international student is reported to IRCC with a status of "Authorized Leave" for the term.

For the University Health Insurance Plan (UHIP) purposes:

We will contact UHIP on your behalf to advise them of your request once we receive it from you. You will be granted a "Leave of Absence" (LOA) for a period of 4 months by

UHIP. This can be extended based on your medical needs. It is recommended that you continue to have a relationship with a medical professional if you are on a medical leave of absence. The documentation will be necessary to explain the authorized leave to IRCC in the future and may be used as proof to extend your leave if required by UHIP. Your UHIP coverage continues while you are on a leave of absence. For further information please contact UHIP@laurentian.ca

*You will continue to have access to the Mental Wellness and Student Support Program. Download the App: [keep.meSAFE](https://www.keep.meSAFE.com/)

**International Students may not work in Canada while they are on an authorized leave.*

Inactive students in course-based programs

Students in course-based programs do not need to maintain registration each term. They do not need to request inactive status. They will still have to complete their program and continue to graduate from their Masters program within 6 years.

Statut des étudiants à l'inscription

Étudiants à temps plein dans les programmes basés sur une thèse

Les étudiants à temps plein sont ceux qui poursuivent un programme d'études sur le campus ou entièrement à distance dans certains cas et sont régulièrement disponibles. Toute période d'absence exceptionnelle, autre que pour des raisons académiques normales (visites de bibliothèques, excursions, etc.), nécessite l'approbation du superviseur de l'étudiant et du Bureau des études supérieures. Les étudiants à temps plein doivent s'identifier comme tels lors de leur inscription.

Le principe de l'achèvement du programme en temps voulu

Les étudiants diplômés à temps plein sont censés poursuivre leurs études à temps plein et faire des progrès satisfaisants pour satisfaire à toutes les exigences du programme. Il n'est pas possible, ni souhaitable, que le Bureau des études supérieures surveille et applique les activités professionnelles de ses étudiants diplômés.

Processus d'autorisation d'absence pour les étudiants internationaux

À des fins académiques :

Les étudiants internationaux qui demandent un congé sont invités à demander conseil à leur conseiller académique, au coordonnateur(trice) du programme ou au directeur(trice) du département. Les étudiants diplômés devront demander un statut " inactif " pour le trimestre auprès de la Faculté des études supérieures.

Pour les besoins d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) :

Les étudiants internationaux peuvent demander [un congé autorisé](#) d'un maximum de 150 jours de leur programme d'études tout en conservant leur statut d'étudiant. Les étudiants internationaux doivent faire leur demande de congé autorisé en envoyant un courriel à international@laurentian.ca. La demande doit être approuvée par le bureau international, à des fins d'immigration. Nous veillerons à ce que l'étudiant international soit signalé à IRCC avec le statut de "congé autorisé" pour le trimestre.

Pour les besoins du Régime d'assurance-maladie universitaire (RAMU) :

Nous communiquerons avec le RAMU en votre nom pour l'informer de votre demande dès que nous la recevrons de votre part. Le RAMU vous accordera un "congé autorisé" (LOA) pour une période de 4 mois. Cette période peut être prolongée en fonction de vos besoins médicaux. Il est recommandé de continuer à avoir une relation avec un professionnel de la santé si vous êtes en congé médical. La documentation sera nécessaire pour expliquer le congé autorisé à IRCC à l'avenir et pourra être utilisée comme preuve pour prolonger votre congé si l'UHIP l'exige. Votre couverture du RAMU se poursuit pendant que vous êtes en congé. Pour de plus amples informations, veuillez contacter UHIP@laurentian.ca

*Vous continuerez à avoir accès au programme de bien-être mental et de soutien aux étudiants. Téléchargez l'application : keep.meSAFE

**Les étudiants étrangers ne peuvent pas travailler au Canada pendant qu'ils sont en congé autorisé.*

Étudiants à temps plein dans les programmes basés sur les cours

Les étudiants sont considérés comme étant à temps plein s'ils s'inscrivent à au moins 6 crédits par trimestre pour les termes d'automne et d'hiver. Tous les étudiants diplômés ne doivent pas payer de frais accessoires pendant les termes de printemps et d'été mais sont toujours considérés comme des étudiants à temps plein sauf s'ils ont choisi d'être à temps partiel.

Étudiants à temps partiel

Les étudiants sont considérés comme étant à temps partiel lorsqu'ils ne remplissent pas les conditions pour les étudiants à temps plein. Normalement, les étudiants à temps partiel suivent beaucoup moins qu'un programme complet chaque année universitaire. Les étudiants qui commencent en tant qu'étudiants à temps partiel peuvent ne pas recevoir le même droit à l'AE que ceux qui commencent en tant qu'étudiants à temps plein.

Les **étudiants internationaux** peuvent être inscrits, à temps partiel ou à temps plein, dans n'importe quel semestre tout en respectant les conditions de leur permis d'études valide :

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/permis-etudes/preparer-arrivee/conditions-permis-etudes.html> .

Les **étudiants internationaux** inscrits à temps partiel ne sont plus admissibles au permis de travail post-diplôme (PTDP) et ne peuvent pas travailler, sur ou hors campus, avec leur permis d'études valide. Il existe des exceptions :

Pour l'admissibilité au PGWP : Les étudiants internationaux peuvent être inscrits à temps partiel, au dernier semestre de leur programme, et rester admissibles au PGWP : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/permis-etudes/programme-postdiplome/admissibilite.html> .

Pour l'admissibilité au travail sur et hors campus : Les étudiants internationaux qui sont inscrits à temps partiel, au dernier semestre de leur programme, doivent satisfaire aux exigences suivantes pour pouvoir travailler avec leur permis d'études valide :

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/permis-etudes/programme-postdiplome/admissibilite.html> .

-Ils sont au dernier semestre de leur programme et n'ont pas besoin d'une charge de cours complète pour terminer leur programme.

et

-Ils étaient inscrits comme étudiants à temps plein dans leur programme, jusqu'à leur dernier semestre.

Étudiants inactifs dans des programmes basés sur une thèse

Ce statut est réservé aux étudiants qui, pour des raisons exceptionnelles (médicales, parentales, éducatives, etc.), sont autorisés à interrompre temporairement leurs études (deux trimestres pour les étudiants à temps plein, trois trimestres pour les étudiants à temps partiel). L'autorisation doit être accordée par le département et le Bureau des études supérieures. Les étudiants "inactifs" doivent payer des frais. Ils sont dispensés de ces frais uniquement lorsqu'aucun cours n'est disponible ou en cas de congé parental ou médical.

Étudiants inactifs dans des programmes basés sur des cours

Les étudiants des programmes basés sur des cours n'ont pas besoin de maintenir leur inscription chaque trimestre. Ils n'ont pas besoin de demander le statut d'étudiant inactif. Ils sont toujours tenus d'obtenir le diplôme de leur programme de maîtrise dans un délai de six ans.

**International students:
Authorized leave of absence process**

For Academic purposes:

Students requesting authorized leaves are also advised to seek academic advice from their academic advisor, program coordinator or department chair. Graduate students will need to request an “inactive” status for the trimester from the Faculty of Graduate Studies.

For Immigration, Refugees and Citizenship Canada purposes:

An International Student can request an authorized leave for up to a maximum of 150 days from their program of study while maintaining their immigration status as a student. The International Student should make an appointment with an immigration advisor by emailing international@laurentian.ca in order to document the request and to discuss any immigration related concerns. We will make sure that the International Student is reported to Immigration, Refugees and Citizenship Canada with a status of “Authorized leave” for the semester/trimester once requested.

For the University Health Insurance Plan (UHIP) purposes:

We will contact UHIP on your behalf to advise them of your request once we receive it from you. You will be granted a "Leave of Absence" (LOA) for a period of 4 months by UHIP. This can be extended based on your medical needs. It is recommended that you continue to have a relationship with a medical professional while you are on a medical leave of absence. The documentation will be necessary to explain the leave to IRCC in the future and may be used as proof to extend your leave if required by UHIP. Your UHIP coverage continues while you are on a leave of absence.

*Remember that you will continue to have access to the keep.meSAFE App.

***International Students may not work in Canada while they are on an authorized leave.**

**Étudiants étrangers:
Processus d'autorisation d'absence**

À des fins académiques :

Les étudiants qui demandent un congé autorisé sont également invités à demander des conseils à leur conseiller académique, au coordinateur du programme ou au directeur

du département. Les étudiants diplômés devront demander un statut " inactif " pour le terme auprès de la Faculté des études supérieures.

Aux fins d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada :

Un étudiant international peut demander un congé autorisé d'un maximum de 150 jours de son programme d'études tout en conservant son statut d'étudiant. L'étudiant international doit prendre rendez-vous avec un conseiller en immigration en envoyant un courriel à international@laurentienne.ca afin de documenter sa demande et de discuter de toute préoccupation liée à l'immigration. Nous veillerons à ce que l'étudiant étranger soit signalé à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada avec le statut de " congé autorisé " pour le semestre/terme demandé.

Pour les besoins du Régime d'assurance-maladie universitaire (RAMU) :

Nous communiquerons avec le RAMU en votre nom pour l'informer de votre demande une fois que nous l'aurons reçue de vous. Le RAMU vous accordera un "congé d'absence" (LOA) pour une période de 4 mois. Cette période peut être prolongée en fonction de vos besoins médicaux. Il est recommandé de continuer à avoir une relation avec un professionnel de la santé pendant votre congé médical. La documentation sera nécessaire pour expliquer le congé à IRCC à l'avenir et pourra être utilisée comme preuve pour prolonger votre congé si l'RAMU l'exige. Votre couverture du RAMU se poursuit pendant que vous êtes en congé.

*Rappelez-vous que vous continuerez à avoir accès à l'application keep.meSAFE.

***Les étudiants étrangers ne peuvent pas travailler au Canada pendant qu'ils sont en congé autorisé.**

Change of program or status

Any change in a graduate student's program or status must first be approved by the program's Graduate Coordinator or the departmental advisory committee (if any) and the Office of Graduate Studies. The requested change will then be forwarded to the Office of the Registrar for processing.

Note: Prospective graduates must be registered in the term in which their thesis is completed and pay the tuition fee in full. However, these students may be eligible for a fee waiver or a partial refund depending on the date that they have successfully defended their thesis (i.e., if it's submitted early in the academic term and the student is waiting for a defense date). <https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/graduate-refund-schedule>

Changement de programme ou changement de statut

Tout changement dans le programme ou le statut d'un étudiant diplômé doit d'abord être approuvé par le/la coordonnateur(trice) du programme ou du comité consultatif du département (le cas échéant) et le Bureau des études supérieures. La demande de changement sera ensuite transmise au Bureau du registraire pour traitement.

Remarque : Les futurs diplômés doivent être inscrits au trimestre au cours duquel ils terminent leur thèse et payer les frais de scolarité en entier. Toutefois, ces étudiants peuvent avoir droit à une dispense de frais ou à un pourcentage de remboursement des frais d'études supérieures en fonction de la date à laquelle ils ont soutenu avec succès leur thèse (c'est-à-dire si elle a été soumise au début du trimestre universitaire et que l'étudiant attend une date de soutenance).

<https://laurentienne.ca/faculte/etudes-superieures/bareme-de-remboursement>

Withdrawals

Students who wish to withdraw from their program or from a course or courses may do so provided formal application is made before the deadline. (For withdrawal dates, see Important Dates at <https://laurentian.ca/important-dates>) . Program withdrawals must first be approved by the program's Graduate Coordinator or the departmental advisory committee (if any) and the Office of Graduate Studies. Courses can be dropped on the student's self service account at <https://selfservice.laurentian.ca/Student/Account/Login>

Abandons

Les étudiants qui souhaitent se retirer de leur programme ou d'un ou plusieurs cours pendant le trimestre d'automne, d'hiver ou de printemps, peuvent le faire à condition d'en faire la demande officielle avant la date limite. (Pour les dates de retrait, voir les Dates importantes <https://laurentienne.ca/dates-importantes>). L'abandon d'un programme doit d'abord être approuvé par le(la) coordonnateur(trice) des études supérieures ou le comité consultatif du département (le cas échéant) et le Bureau des études supérieures. Les cours peuvent être abandonnés sur le compte libre-service de l'étudiant <https://libreservice.laurentienne.ca:444/Student/Account/Login>

Failure to register

Graduate students who fail to maintain registration (i.e., who have not registered for every term) and have not been given permission to hold inactive status will be considered to have withdrawn from their program. The registrar's office will review

student registration status. Students who are not registered or inactive will be contacted to determine if they wish to proceed in the program or wish to withdraw.

Students who were withdrawn who wish to be considered for reinstatement must make an application to the Office of Admissions with an attached fee as posted by Admissions, after which their departments must make a written recommendation outlining any academic conditions they deem necessary. Prior to submitting a reapplication the student is encouraged to contact their graduate Program Coordinator to discuss their file and timeline for completion.

Omission de s'inscrire

Les étudiants diplômés qui ne maintiennent pas leur inscription (c'est-à-dire qui ne se sont pas inscrits à tous les trimestres) et qui n'ont pas reçu la permission de conserver un statut inactif seront considérés comme ayant abandonné leur programme. Le bureau du registraire examinera le statut d'inscription des étudiants. Les étudiants qui ne sont pas inscrits ou qui sont inactifs seront contactés pour déterminer s'ils souhaitent poursuivre le programme ou s'ils souhaitent se retirer.

Les étudiants qui ont été retirés et qui souhaitent être pris en considération pour une réintégration doivent faire une demande au bureau des admissions en y joignant les frais affichés par les admissions, après quoi leur département doit faire une recommandation écrite décrivant les conditions académiques qu'il juge nécessaires. Avant de soumettre une nouvelle demande, l'étudiant est encouragé à contacter le coordinateur de son programme d'études supérieures afin de discuter de son dossier et du calendrier d'exécution.

Academic requirements

Students normally select their courses from among the graduate courses offered by a department. In addition to the regular program, students may be requested to take or audit certain courses at the discretion of their advisory committee. With the consent of the committee, students may take or audit courses of their choice, including courses in other programs. (Courses being audited will have to be entered manually by the Registrar's office with the approval of the Graduate Coordinator)

For the successful completion of a program, a GPA of 5.5 (70%) must be maintained over all courses in the area of specialization; such courses will be indicated by the students' advisory committee. Students must not have any grade lower than "C" in any course. Students are permitted to repeat one failed course to improve their mark.

For course-based programs, students are permitted to attempt only one course twice before passing, if a grade below 70% in a single course is given the student will be placed on probation, if a grade below 70% is given after a second attempt the student will be asked to withdraw from the program.

Grading

A+ = 90-100%

A = 85-89%

A- = 80-84%

B+ = 75-79%

B = 70-74%

C+ = 65-69%

C = 60-64%

D+ = 55-59%

D = 50-54%

E = 40-49%

F = 0-39%

Exigences des études

Il faut généralement choisir la plupart de ses cours parmi les cours 5000 ou 6000 offerts par son département. Au-delà du programme d'études prescrit, l'étudiant peut être invité par son comité

consultatif à suivre certains cours à titre régulier ou à titre d'auditeur. L'étudiant peut suivre des cours à ces deux titres, incluant dans d'autres départements, après avoir obtenu la permission de son comité. (Les cours faisant l'objet d'un audit devront être saisis manuellement par le bureau du registraire avec l'approbation du coordinateur des études supérieures.)

Pour réussir dans un programme des études supérieures, l'étudiant doit conserver une moyenne cumulative de 5.5 (70 %) sur l'ensemble des cours de spécialisation (cours obligatoires); le comité consultatif de l'étudiant précisera ces cours. L'étudiant ne doit pas obtenir une note inférieure à « C » dans aucun cours. Afin d'améliorer sa note, l'étudiant est autorisé à reprendre un cours échoué.

Pour les programmes basés sur des cours, les étudiants ne sont autorisés à tenter qu'un seul cours deux fois avant de le réussir, si une note inférieure à 70 % dans un seul cours est donnée, l'étudiant sera placé en probation, si une note inférieure à 70 % est donnée après une deuxième tentative, l'étudiant sera invité à se retirer du programme.

Échelle des notes

A+ = 98-100%

A = 85-89%

A- =	80-84%
B+ =	75-79%
B =	70-74%
C+ =	65-69%
C =	60-64%
D+ =	55-59%
D =	50-54%
E =	40-49%
F =	0-39%

Academic integrity

The university treats offenses of academic dishonesty (including but not limited to plagiarism, cheating, and impersonation) as very serious matters. Penalties for dealing with such offenses are strictly enforced. A copy of the complete policy statement on academic integrity may be obtained at:

<https://intranet.laurentian.ca/upload/0/2007.03.20%20Disciplinary%20Regulation%20on%20Academic%20dishonesty%20EN.pdf>

Intégrité intellectuelle

L'Université considère très sérieusement les abus de confiance en milieu universitaire, notamment le plagiat, la tricherie et l'usurpation d'identité. Les sanctions prévues dans ces cas seront appliquées avec rigueur. Il est possible d'obtenir un exemplaire de la déclaration de principe touchant l'intégrité intellectuelle en suivant le lien:

<https://intranet.laurentian.ca/upload/0/2007.03.20%20R%C3%A8glement%20disciplinaire%20sure%20la%20%20Malhonn%C3%AAtet%C3%A9%20intellectuelle%20FR.pdf>

Courses off campus

Courses off campus – Thesis-based programs

Students may be given credit towards their degree for up to 6 credits taken at another university. Students may take such courses provided that similar courses are not given at Laurentian and that a mutually acceptable arrangement can be established between the two institutions. By agreement of all parties, the thesis may be done in whole or in part at a recognized outside institution. With the consent or recommendation of the advisory committee, students may take courses in departments other than the one in which they are registered.

For OVGS (Ontario Visiting Graduate Student) form and procedures please visit

<https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/forms>

For courses outside the province, a Letter of permission (LOP) is needed and this can be obtained by emailing hub@laurentian.ca

Courses off campus – Course-based programs

Students may be given credit towards their degree for up to 9 credits taken at another university, excluding advanced standing credits. Students may take such courses provided that similar courses are not given at Laurentian and that a mutually acceptable arrangement can be established between the two institutions.

For OVGS (Ontario Visiting Graduate Student) form and procedures please visit <https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/forms>

For courses outside the province, a Letter of permission (LOP) is needed and this can be obtained by emailing hub@laurentian.ca

Cours suivis ailleurs

Cours hors campus - Programmes basés sur une thèse

Les étudiants peuvent se voir accorder des crédits en vue de l'obtention de leur diplôme pour un maximum de 6 crédits suivis dans une autre université. Les étudiants peuvent suivre ces cours à condition que des cours similaires ne soient pas donnés à la Laurentienne et qu'un arrangement mutuellement acceptable puisse être établi entre les deux institutions. Avec l'accord de toutes les parties, la thèse peut être réalisée en tout ou en partie dans un établissement extérieur reconnu. Avec le consentement ou la recommandation du comité consultatif, les étudiants peuvent suivre des cours dans des départements autres que celui où ils sont inscrits.

Pour le formulaire et les procédures de l'OVGS (Étudiant diplômé visiteur de l'Ontario), veuillez consulter le site

<https://laurentienne.ca/faculte/etudes-superieures/formulaires>.

Pour les cours à l'extérieur de la province, une lettre de permission (LOP) est nécessaire et peut être obtenue en envoyant un courriel à hub@laurentian.ca.

Cours hors campus - Programmes basés sur les cours

Les étudiants peuvent se voir accorder des crédits en vue de l'obtention de leur diplôme pour un maximum de 9 crédits pris dans une autre université, à l'exclusion des crédits de niveau avancé. Les étudiants peuvent suivre ces cours à condition que des cours similaires ne soient pas donnés à la Laurentienne et qu'un arrangement mutuellement acceptable puisse être établi entre les deux institutions.

Pour le formulaire et les procédures de l'OVGS (Étudiant diplômé visiteur de l'Ontario), veuillez consulter le site

<https://laurentienne.ca/faculte/etudes-superieures/formulaires>.

Pour les cours à l'extérieur de la province, une lettre de permission (LOP) est nécessaire et peut être obtenue en envoyant un courriel à hub@laurentian.ca

Graduate student advisory committee(Thesis or major paper program)

In most programs which require a thesis or major paper/project committee, students identify a supervisor as part of the initial application and the planning of a program of studies for each student. In some programs, however, this may occur as late as the end of the first semester. For thesis/research projects, a committee to guide the work of students shall be selected by the supervisor (in consultation with the student) who will act as chair.

Students and their supervisors are strongly encouraged to complete the Student - Supervisor Guidelines document within the first month of starting their program, which is available at:

https://drive.google.com/file/d/1PmYoryqghJbvgZCi6Ag9u5VG7SOtxhr_/view?usp=sharing

The committee will assist students in selecting courses, outlining and modifying research topics, and reviewing thesis drafts. No change in students' programs will be considered by the Office of Graduate Studies without the approval of this committee. It is recommended that the committee meet with each student twice a year, but will be required to do so at least once a year once a year. Post the annual meeting, a short report on the student's progress should be submitted to the Office of Graduate Studies through the Graduate coordinator for the program. Committee meetings may be called with reasonable notice by either supervisors or students themselves. Committees shall determine whether theses are editorially and academically acceptable before they are submitted by students to the Office of Graduate Studies. When students are completing programs that do not require a thesis/research project, the departments concerned will arrange appropriate supervision.

Comité consultatif sur les études supérieures

Pour la plupart des programmes, chaque étudiant identifie un directeur de thèse au moment de l'inscription initiale et dans le cadre de la planification du programme d'études. Dans certains cas, cependant, cette démarche peut être prise aussi tard qu'à la fin du premier semestre. Pour les thèses et les projets de recherche, le directeur de thèse choisit les membres du comité consultatif et agit comme président de ce comité.

Les étudiants et leurs superviseurs sont encouragés de remplir le document Lignes directrices pour le superviseur et le membre du corps étudiant, disponible

<https://drive.google.com/file/d/1dPAKrZMK0CUGuVTginJLvdiVMt22521/view?usp=sharing>

Le comité aidera les étudiants à choisir les cours, à définir et à modifier les sujets de recherche et à examiner les projets de thèse. Aucun changement dans les programmes des étudiants ne sera envisagé par le Bureau des études supérieures sans l'approbation de ce comité. Il est recommandé que le comité rencontre chaque étudiant deux fois par an, mais il sera tenu de le faire au moins une fois par an. Après la réunion annuelle, un court rapport sur les progrès de l'étudiant doit être soumis au Bureau des

études supérieures par l'intermédiaire du coordinateur du programme d'études supérieures. Les réunions des comités peuvent être convoquées avec un préavis raisonnable par les superviseurs ou les étudiants eux-mêmes. Les comités doivent déterminer si les thèses sont acceptables sur le plan rédactionnel et académique avant que les étudiants ne les soumettent au Bureau des études supérieures. Lorsque les étudiants suivent des programmes qui n'exigent pas de thèse ou de projet de recherche, les départements concernés organisent une supervision appropriée.

Requirements for Thesis Submission

Students are asked to work with their supervisor and consult with the program's graduate studies coordinator to confirm specific requirements for thesis/major paper/major project preparation required before a defence can be scheduled. An example template can be found here:

<https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/forms>

Example thesis/major papers/major projects can be found in the library here:

<https://zone.biblio.laurentian.ca/>

Procedures on how to request approve to move to defence can be found here:

<https://documentcloud.adobe.com/gsuiteintegration/index.html?state=%7B%22ids%22%3A%5B%221ukdqL5hiMqN4tMst3neH5C9LKUEriTw%22%5D%2C%22action%22%3A%22open%22%2C%22userId%22%3A%22107142141957089256387%22%2C%22resourceKeys%22%3A%7B%7D%7D>

https://docs.google.com/document/d/18AI8_I0NN02c2ADAGHy4UH5g2hmGT2zu/edit#heading=h.gjdgxs

<https://docs.google.com/document/d/1uqN3cJpPTZvh1xAM1Yal5KBoQvHPYLG7/edit>

It is the graduate program coordinator's responsibility to submit the complete defence package of documents to the Office of Graduate Studies (in accordance with the procedures above) in order to have a defence date confirmed.

Exigences pour la soumission d'une thèse

Les étudiants sont priés de travailler avec leur superviseur et de consulter le coordonnateur des études supérieures du programme pour confirmer les exigences spécifiques relatives à la préparation de la thèse, du mémoire ou du projet principal avant que la défense ne puisse être programmée.

Un exemple de modèle peut être trouvé ici

<https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/forms>.

Des exemples de thèses, de mémoires et de projets principaux sont disponibles à la bibliothèque ici : <https://zone.biblio.laurentian.ca/?locale=fr>

La procédure à suivre pour demander l'autorisation de passer à la soutenance se trouve ici :

https://documentcloud.adobe.com/gsuiteintegration/index.html?state=%7B%22ids%22%3A%5B%221bnMPly26YEO4pFH_9JHbbT1xEb8bh46j%22%5D%2C%22action%22%3A%22open%22%2C%22userId%22%3A%22107142141957089256387%22%2C%22resourceKeys%22%3A%7B%7D%7D

https://docs.google.com/document/d/18AI8_I0NN02c2ADAGHy4UH5g2hmGT2zu/edit#heading=h.gjdgxs

<https://docs.google.com/document/d/1uqN3cJpPTZvh1xAM1Yal5KBoQvHPYLG7/edit>

Il incombe au coordonnateur(trice) du programme d'études supérieures de soumettre l'ensemble des documents relatifs à la soutenance au Bureau des études supérieures (conformément aux procédures ci-dessus) afin de faire confirmer une date de soutenance.

Time limit

In general full-time candidates for a master's degree must complete all degree requirements within four years of the original date of admission. Part-time candidates are allowed up to six years. Full-time candidates for the PhD degree must complete all requirements within six years of the original date of admissions. Part-time candidates of the PhD degree are allowed up to ten years. Individual programs may have their own time limit regulations. Please consult your graduate coordinator for details.

Délais pour terminer un programme

L'étudiant à temps plein doit répondre à toutes les exigences de la maîtrise dans les quatre années qui suivent la date de son admission. L'étudiant à temps partiel peut prendre jusqu'à six ans. Les titulaires d'une maîtrise inscrits à temps plein à un programme de doctorat doivent normalement répondre à toutes les exigences dans les six années qui suivent la date d'admission. Les personnes inscrites à temps partiel peuvent prendre jusqu'à dix ans. Des délais différents peuvent toutefois exister et nous vous prions de consulter la personne responsable de la coordination du programme qui vous intéresse pour obtenir de plus amples renseignements.

Application for graduation

To graduate, students must complete an application for graduation that can be found in your self service portal and submit it to the Office of the Registrar prior to the deadline. This should normally be done after consultation with the thesis supervisor or, if no thesis is involved, with either the chair of the advisory committee or the graduate coordinator. *Prospective graduates must be registered in the term in which their thesis is defended and course requirements are completed.*

Demande d'admission au grade

Afin d'être admis au grade, il faut remplir un formulaire de demande d'admission au grade qui peut être obtenu sur votre portail libre-service et le faire parvenir au bureau du secrétaire général avant la date limite. Normalement, cette démarche n'est faite qu'après avoir consulté le directeur de thèse ou, si le programme ne comporte pas de thèse, le président du comité d'examen ou le conseiller d'études. *Les postulants doivent être inscrits au semestre durant lequel ils terminent leur thèse ou les cours prescrits.*

Policy on Responsible Conduct of Research

The university's policy on responsible conduct of research is intended to confirm the commitment of the university and its community to standards of ethics in its scientific and scholarly research, teaching, and learning functions. Research with human participants at Laurentian must conform to the Tri-Council Policy Statement found here: <https://rcr.ethics.gc.ca/eng/framework-cadre-2021.html>

Additional details on the Tri-Agency Framework: Responsible Conduct of Research can be found at: Webinar on the Introduction to the Framework: https://rcr.ethics.gc.ca/eng/education_webinars-webinaires.html

Laurentian University's policy on Responsible Conduct of Research <https://intranet.laurentian.ca/policies/2012%20Laurentian%20RCR%20Policy%20-%20EN.pdf>

All other research related policies can be found on the LU Research Office webpage: <https://laurentian.ca/research>

Politique sur la conduite responsable de la recherche

La politique de l'université sur la conduite responsable de la recherche vise à confirmer l'engagement de l'université et de sa communauté envers des normes d'éthique dans

ses fonctions de recherche scientifique et savante, d'enseignement et d'apprentissage. La recherche avec des participants humains à la Laurentienne doit se conformer à l'Énoncé de politique des trois Conseils qui se trouve ici :

<https://rcr.ethics.gc.ca/fra/framework-cadre-2021.html>

Des détails supplémentaires sur le Cadre des trois organismes : Conduite responsable de la recherche : Webinaire sur l'introduction au Cadre :

https://rcr.ethics.gc.ca/fra/education_webinars-webinaires.html

Politique de LU sur la conduite responsable de la recherche

<https://intranet.laurentian.ca/policies/2012%20Laurentian%20RCR%20Policy%20-%20FR.pdf>

Toutes les autres politiques relatives à la recherche peuvent être consultées sur la page web du bureau de la recherche de l'Université Laurentienne :

<https://laurentienne.ca/recherche>

*Revised and approved November 2022/
Révisé et approuvé en novembre 2022*