

Registration status

Full-time students

Full-time students are those who are pursuing a program of study on campus and are regularly available. Any exceptional period of absence, other than for normal academic reasons (e.g., research, visits to libraries, field trips, etc.), requires the approval of the student's supervisor and the Dean of the Faculty of Graduate Studies. Full-time students must identify themselves as such when registering and must register for courses in all three academic terms.

Full-time students may normally be employed only by the university and not for more than 10 hours a week. When students are employed as graduate teaching assistants (GTAs), the 10-hour maximum represents the total time spent carrying out the assigned work.

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, but part-time students must register for courses in all three academic terms. Students who begin as part-time students do not receive the same GTA entitlement as those who begin as full-time students.

Statut des étudiants à l'inscription

Étudiant à plein temps

Il s'agit de l'étudiant qui poursuit ses études sur le campus de façon régulière. Il doit obtenir l'autorisation de son directeur de thèse et du doyen de la Faculté des études supérieures pour toute période d'absence exceptionnelle autre que pour les motifs d'ordre scolaire habituels (p.ex. recherche, visites aux bibliothèques, voyages d'étude, etc.). Au moment de l'inscription, l'étudiant doit indiquer qu'il s'inscrit à plein temps, et s'inscrire aux trois trimestres académiques.

Normalement, un étudiant à plein temps ne peut être employé que par l'Université, dix heures par semaine au maximum. Lorsqu'un étudiant est employé en qualité d'auxiliaire à l'enseignement, le maximum de dix heures représente le total du temps qu'il consacre au travail qui lui est confié.

Étudiant à temps partiel

Quiconque ne répond pas aux conditions voulues pour être étudiant à plein temps est considéré comme étudiant à temps partiel. En général, la charge de travaux de l'étudiant à temps partiel pour chaque année universitaire est beaucoup moins importante que celle de l'étudiant à plein temps, bien qu'il ou elle doit s'inscrire aux trois trimestres académiques. Les étudiants à temps partiel ne reçoivent pas les mêmes droits à des postes d'auxiliaire à l'enseignement que ceux qui commencent comme étudiants à plein temps.

Inactive students

This status is reserved for students who, for exceptional reasons (medical, parental, educational, etc.), are permitted to discontinue their studies temporarily. The limits for inactive status are two terms for full-time students, three terms for part-time students. In order to go inactive, the student must receive permission from the graduate coordinator and the Dean of the Faculty of Graduate Studies. "Inactive" students must confirm their inactive status with the Faculty of Graduate Studies and, in the cases of parental or medical leave, a \$10 fee applies. This fee is waived only when no courses are available. A \$50 fee is charged in all other cases of inactive status.

Change of program or status

Any change in a graduate student's program or status must be requested on the appropriate change form, available in the Office of the Registrar or the Faculty of Graduate Studies. All changes must be approved by the departmental advisory committee and the Dean of the Faculty of Graduate Studies.

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 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).

Étudiant inactif

Peut faire partie de cette catégorie l'étudiant qui, pour des raisons exceptionnelles (congé de maladie, parental, d'études, etc.), a reçu la permission d'interrompre-temporairement ses études. La limite pour un étudiant à plein temps est de deux trimestres d'inactivité, et pour un étudiant à temps partiel de trois trimestres d'inactivité. L'étudiant doit obtenir cette permission de la coordination du programme et du décanat de la Faculté des études supérieures. Les étudiants inactifs doivent confirmer leur statut avec le bureau des études supérieures, doivent s'inscrire et payer un droit de 10 \$, s'ils sont en congé de maladie ou en congé parental. L'Université renonce à ces droits seulement quand aucun cours n'est offert. Pour toute autre raison, les étudiants inactifs doivent payer un droit de 50 \$.

Changement de programme ou changement de statut

Tout changement de programme ou de statut doit être fait par l'intermédiaire du formulaire approprié, disponible au bureau du Secrétaire général ou de la Faculté des études supérieures. Tout changement doit être approuvé par le comité consultatif et par le décanat de la Faculté des études supérieures.

Remarque : Les étudiants qui finissent leur thèse doivent être inscrits pendant le trimestre où celle-ci sera terminée et payer les droits de scolarité en entier. Cependant, ils pourront avoir droit à une dispense des frais si la date à laquelle ils ont soutenu leur thèse avec succès le justifie (p.ex. si la thèse est remise tôt dans le semestre, mais qu'on attend afin d'établir une date pour la défense).

Withdrawals

Students who wish to withdraw from their program or from a course or courses during the fall or winter term, may do so provided formal application is made before the deadline. (For withdrawal dates, see the academic calendar on LuNet).

Program and course withdrawals must be requested on the appropriate change form, available from the Office of the Registrar or the Faculty of Graduate Studies, and must be approved by the student's departmental advisory committee and by the Dean of the Faculty of Graduate Studies.

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.

For subsequent reinstatement, such students must make application to the Office of Admissions with a fee of \$75, after which their departments must make a written recommendation outlining any academic conditions they deem necessary.

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.

Abandons

Les étudiants qui désirent abandonner soit leur programme, soit un ou plusieurs cours pendant le semestre d'automne ou d'hiver, peuvent le faire, à condition d'en faire la demande avant la date limite. (Pour les dates limites, voir la page des dates importantes au site Web)

Les abandons de programme et de cours doivent être faits en remplissant le formulaire approprié qu'on peut se procurer au Bureau du secrétaire général ou de la Faculté des études supérieures, et avec l'approbation du comité consultatif et celle du décanat de la Faculté des études supérieures.

Omission de s'inscrire

Si un étudiant omet de s'inscrire pour une session donnée et n'a pas obtenu officiellement un congé, on supposera qu'il a volontairement abandonné le programme.

Pour être réadmis par la suite, l'étudiant devra présenter une demande au Bureau des admissions et l'accompagner du montant de 75 \$, après quoi l'unité enseignante fera par écrit une recommandation dans laquelle elle exposera les exigences qu'elle juge nécessaires relativement aux études.

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.

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.

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%

Academic integrity

The university treats offenses of academic honesty (i.e. 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/policies/2010.Dec.14.Academic%20Integrity%20Policy%20EN.pdf>

Courses off campus

Students may be given credit towards their degree for courses* taken at another university. Students may take such courses provided that similar courses are not given at Laurentian and that a mutually acceptable

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.

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%

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/policies/2010.Dec.14.Academic%20Integrity%20Policy%20FR.pdf>.

Cours suivis ailleurs

Des cours exigés par le grade peuvent être suivis dans une autre Université.* Cette permission est accordée si l'Université Laurentienne n'offre pas de cours semblables et si les deux Universités peuvent en arriver à

arrangement can be established between the two institutions. Permission to take outside courses must be granted from the graduate coordinator as well as the Dean of the Faculty of Graduate Studies. By agreement of all parties, the thesis may be done in whole or in part at a recognized outside centre.

** Special arrangements for MBA students are noted in the MBA guidelines.*

Graduate student advisory committee

In most programs, 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 who will act as chair.

Students and their supervisors are encouraged to complete the **Student-Supervisor Guidelines** document, which is available on Lunet (<https://intranet.laurentian.ca/?q=node/13853>)

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 Faculty of Graduate Studies without the approval of this committee.

The committee will meet each student at least twice yearly. At this time, a short report on the student's progress will be submitted to the Faculty of Graduate Studies by the chairs.

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

une entente satisfaisante. La permission de suivre un cours ailleurs doit venir du comité consultatif de l'étudiant, et du décanat de la Faculté des études supérieures. La thèse peut se faire ailleurs qu'à l'Université pourvu que toutes les parties en cause s'entendent à ce sujet.

** Les règlements de la M.B.A. indiquent les dispositions spéciales pour les aspirants à ce grade.*

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 sur Lunet (<https://intranet.laurentian.ca/?q=node/13853>)

Le comité aide l'étudiant dans le choix de ses cours, dans l'établissement d'un sujet de recherche et dans l'examen de son projet de thèse. La Faculté des études supérieures n'accepte aucun changement au programme d'études d'un étudiant sans l'approbation du comité.

Le comité rencontre l'étudiant au moins deux fois par année. À cette occasion, le président du comité présente à la Faculté des études supérieures un compte rendu sur le travail de l'étudiant. Le directeur de thèse ou l'étudiant peuvent convoquer une réunion du comité

submitted by students to the Faculty of Graduate Studies.

When students are completing programs that do not require a thesis/research project, the departments concerned will arrange appropriate supervision.

Thesis regulations

An electronic (pdf) copy of the thesis should be submitted to the Faculty of Graduate Studies for examination at least three months prior to the date of the convocation at which students expect to receive their degree. Theses will be read by a committee of examiners, including an external reader, and will subsequently be defended before the committee.

Once all corrections have been made, an electronic copy of the thesis must be submitted to the Faculty of Graduate Studies before degrees are officially awarded. Further information concerning research regulations, thesis preparation and procedure is available from the Faculty of Graduate Studies (<https://intranet.laurentian.ca/?q=node/2757>) or the department concerned.

As each department's requirements may vary slightly, students should check with their supervisors and graduate coordinators concerning the format details.

sous réserve d'un délai raisonnable. Le comité s'assure que la forme et le contenu de la thèse sont acceptables avant que l'étudiant ne la soumette à la Faculté des études supérieures.

Lorsqu'un étudiant suit un programme n'exigeant pas de thèse ou de projet de recherche, le département concerné prend des dispositions en vue d'une surveillance appropriée.

Règlements touchant la thèse

L'étudiant doit remettre à la Faculté des études supérieures une copie électronique (pdf) de sa thèse pour examen au moins trois mois avant la collation des grades où il souhaite recevoir un diplôme. La thèse est lue par un comité d'examineurs, qui comprend une personne de l'extérieur, et est ensuite soutenue devant le comité. (L'examineur de l'extérieur n'est pas tenu d'assister à la soutenance.) Pour que le grade lui soit conféré, l'étudiant doit avoir soumis au préalable à la Faculté des études supérieures la copie électronique finale de sa thèse, entièrement revue et corrigée.

On peut obtenir des renseignements au sujet des règlements concernant la recherche, la rédaction de la thèse et la façon de procéder en s'adressant à la Faculté des études supérieures (<https://intranet.laurentian.ca/?q=node/2757>) ou au département en question.

Étant donné que les exigences des divers départements peuvent varier légèrement, les étudiants auraient avantage à discuter du format de la thèse avec leur directeur et coordonnateur de programme.

Time limit

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, except for the MBA, for which up to eight years are permitted.

Full-time candidates for the PhD degree (master's degree holders) 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.

Application for graduation

To graduate, students must complete an application for graduation 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 academic advisor.

Prospective graduates must be registered in the term in which their thesis or course requirements are completed.

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,

Délais pour terminer un programme

L'étudiant à plein temps 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, sauf dans le cas du programme de M.B.A., pour lequel une période de huit ans est permise.

Les titulaires d'une maîtrise inscrits à plein temps 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.

Demande d'admission au grade

Afin d'être admis au grade, il faut remplir un formulaire de demande d'admission au grade 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.

Politique sur la conduite responsable de la recherche

La politique de l'Université relative à la conduite responsable de la recherche vise à confirmer l'engagement de l'Université et de sa collectivité envers les normes éthiques dans ses fonctions de recherche scientifique et intellectuelle, d'enseignement et

and learning functions. Research with human participants at Laurentian must conform to the Tri-Council Policy Statement found here:

<http://www.pre.ethics.gc.ca/eng/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>.

This policy statement promotes the ethical conduct of research involving human participants by reinforcing the disciplinary boundaries of maintaining respect for human dignity. As part of the memorandum of understanding between the Tri-Council and Laurentian University and to be eligible to receive and administer any research funds from the Tri-Council Agencies, the university and its researchers are required to comply with the Tri-Council Policy Statement as a condition of funding.

In support of the Tri-Agency Responsible Conduct of Research Framework, Laurentian University has its own internal policy on responsible conduct of research that promotes integrity and discourages dishonesty in the conduct of research, in gathering data and information from secondary sources, in publishing and authorship, as well as in the teaching and mentoring of undergraduate and graduate students. It reaffirms university policies on the treatment of human subjects, animal care, financial responsibility for research expenditures, etc. It provides guidelines for the protection of students, staff, and faculty in unequal power relationships. It includes a policy on conflict of interest and on ownership/authorship of intellectual property. The policy states that information related to these issues should be discussed in research methods courses or at workshops, and be available to the university community. Additional details on the Tri-Agency Framework: Responsible Conduct of Research can be found at:

<http://www.rcr.ethics.gc.ca/eng/policy-politique/framework-cadre/>

d'apprentissage. La recherche faite sur des sujets humains à l'Université Laurentienne doit se conformer à la politique des trois Conseils, retrouvée ici :

<http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>. Cet

énoncé de politique favorise la conduite éthique de la recherche portant sur des sujets humains en renforçant l'objectif disciplinaire de maintenir le respect pour la dignité humaine. En fonction de l'entente entre l'Université Laurentienne et les trois Conseils, l'Université et ses chercheurs doivent se conformer à la politique inter-conseils afin d'être éligible pour recevoir des fonds de recherche de l'agence.

Afin d'appuyer la politique inter-conseils sur la conduite responsable de la recherche, l'Université Laurentienne a développé sa propre politique interne qui promeut l'intégrité et décourage la malhonnêteté aux niveaux de la recherche, la collecte de données et l'information de sources secondaires, la publication, en plus que dans le contexte de l'enseignement et la formation d'étudiants aux premier, second et troisième cycles. La politique interne réaffirme les politiques universitaires par rapport au traitement des sujets humains, le soin aux animaux, la responsabilité financière quant aux dépenses liées à la recherche, etc. Elle offre des lignes directrices pour la protection de la population étudiante et du personnel enseignant et non enseignant dans des rapports de pouvoir inégaux. Elle comprend une directive sur les conflits d'intérêts et sur les droits et la paternité de la propriété intellectuelle. La politique stipule que les renseignements relatifs à ces questions doivent faire l'objet de cours sur les méthodes de recherche ou d'ateliers

Procedures for enforcement of the policy have been deliberately designed to maintain informality of discussions and interventions, so that problems can be resolved efficiently, without confrontation or penalty, as much as possible. If students want to obtain advice on the policy, they should contact the dean (or vice-dean) of their faculty or the Research, Development, and Creativity office. Graduate students can also contact the Dean of the Faculty of Graduate Studies.

Students may need information for their personal use, may be in a dispute with another member of the university community, or may have concerns in relation to the behaviour of another member of the university community. The dean will advise, refer to an arbitrator, speak to the person who has allegedly violated the policy, or if necessary, set in place an investigation with regard to the policy. The university is responsible, under the policy, to act appropriately on information received from those who perceive that there has been a violation of the policy. Procedures for Reporting and Investigating Research Misconduct can be viewed, at [https://laurentian.ca/assets/files/Research%20Office%20Files/Research%20Office/Policies/Integrity%20procedures%20final\(1\).pdf](https://laurentian.ca/assets/files/Research%20Office%20Files/Research%20Office/Policies/Integrity%20procedures%20final(1).pdf)

All other research related policies can be found on the LU Research Office webpage:

<https://laurentian.ca/forms-policies-and-presentations>

distincts, et être communiqués aux membres de la collectivité universitaire.

Des informations supplémentaires sur le Cadre de référence de la politique des trois Conseils peuvent être retrouvées à <http://www.rcr.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/framework-cadre/>

La procédure de mise en œuvre de la politique a été élaborée expressément dans le but d'assurer le caractère officieux des discussions et des interventions, afin que les problèmes soient résolus autant que possible de manière efficace, sans confrontation ou pénalité. Les étudiants qui désirent obtenir des conseils au sujet de la politique doivent s'adresser au doyen ou au vice-doyen de leur faculté ou au Bureau de la recherche, du développement et de la créativité. Les personnes inscrites aux études supérieures peuvent aussi s'adresser au décanat de la Faculté des études supérieures.

Les étudiants peuvent avoir besoin de renseignements pour leur usage personnel, ou ils peuvent être en désaccord avec un autre membre de la collectivité universitaire, ou ils peuvent être préoccupés par le comportement d'un autre membre de la collectivité universitaire. Le doyen offrira des conseils, adressera la personne à un arbitre, parlera à la personne qui a censément violé la politique ou, si nécessaire, amorcera une investigation basée sur la politique. En vertu de la politique, il incombe à l'Université de prendre les mesures qui s'imposent à l'égard des renseignements reçus de personnes qui constatent une infraction à la politique.

Les procédures afin de dénoncer l'inconduite dans le domaine de la recherche se trouvent au site

[https://laurentian.ca/assets/files/Research%20Office%20Files/Research%20Office/Policies/Integrity%20procedures%20final\(1\).pdf](https://laurentian.ca/assets/files/Research%20Office%20Files/Research%20Office/Policies/Integrity%20procedures%20final(1).pdf)

	<p>Tous les autres documents relatifs aux politiques de recherche peuvent être trouvés sur le site Web https://laurentienne.ca/recherche/formulaires</p>
--	--

#