

Graduate Student Regulations

Règlements touchant les étudiants des cycles supérieurs

Table of Contents / Table des matières

Contents/Contenu

1. Registration Status / Statut de l'inscription	2
2. Registration Requirement for Doctoral Students / Exigence d'inscription pour les doctorants	3
2.1 Registration Requirements for International Students / Exigence d'inscription pour les étudiants internationaux	4
2.2 Registration Status and Post-Graduate Work Permit Eligibility / Statut de l'inscription et admissibilité au permis de travail postdiplôme	4
3. Inactive Status / Statut inactif	5
4. Authorized Leave of Absence Process for International Students / Processus d'autorisation de congé pour les étudiants internationaux	7
5. Change of Program or Status / Changement de programme ou de statut	8
6. Registration Requirements in Final Term - Thesis Based Programs / Exigences d'inscription au trimestre final d'études – programmes fondés sur la thèse.....	8
7. Withdrawals / Abandons	9
8. Failure to Register / Défaut de s'inscrire.....	9
9. Request for Reinstatement / Demande de réadmission	10
10. Academic Requirements / Exigences des études.....	10
11. Courses off Campus / Cours suivis ailleurs	11
12. Graduate Student Advisory Committee (Thesis or Major Paper Program) / Comité consultatif sur les études supérieures (programme avec thèse ou mémoire)	14
13. Requirements for Thesis Submission (Master's Thesis Stream; PhD Programs) / Exigences de soumission de thèse (programmes de maîtrise avec thèse et de doctorat)	15
14. Residency Requirement / Exigence de résidence	16
15. Time Limit / Délai maximal	16
16. Application for Graduation / Demande d'admission au grade	17
17. Policy on Responsible Conduct of Research / Politique sur la conduite responsable de la recherche.....	18

1. Registration Status / Statut de l'inscription

Full-time Registration Status 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. Students registered full-time are expected to progress in their program at the rate expected of a full-time student. 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.	Statut d'inscription à plein temps aux programmes fondés sur la thèse Les étudiants à temps plein sont ceux qui suivent un programme d'études sur le campus ou, dans certains cas, complètement en ligne, et qui sont régulièrement disponibles. Ils doivent obtenir l'autorisation du directeur de thèse et du Bureau des études supérieures pour toute période d'absence exceptionnelle autre que pour les motifs d'ordre scolaire habituels (p. ex. visites aux bibliothèques, voyages d'études, etc.). Il est entendu que les étudiants inscrits à plein temps avanceront dans leur programme au rythme prescrit pour les études à plein temps. Les étudiants des cycles supérieurs à plein temps doivent suivre leur programme à plein temps et progresser de manière satisfaisante afin de répondre à toutes les conditions du grade dans les délais impartis.
Part-time Registration Status in Thesis-based Programs A part-time student will take fewer courses and will not progress towards degree completion at the rate expected of a full-time student. Part-time students are not eligible for a graduate teaching assistantship (GTA).	Statut d'inscription à temps partiel aux programmes fondés sur la thèse Les étudiants à temps partiel suivent moins de cours et progressent plus lentement vers l'obtention du diplôme que ce qui est attendu de ceux à plein temps. Les étudiants à temps partiel ne sont pas admissibles aux postes d'auxiliaire à l'enseignement (PAE).
Full-time Registration Status in Course-based Programs Full-time students in course-based graduate programs are required to take a minimum of 3 credits of courses in the Fall term, 3 credits of courses in the Winter term and 3 credits of courses in the Spring/Summer term.	Statut d'inscription à plein temps aux programmes fondés sur les cours Les étudiants à plein temps inscrits aux programmes d'études supérieures fondés sur les cours doivent suivre des cours d'une valeur minimale de 3 crédits à chacun des

Note: This is the minimum university requirement. Your graduate program may require full-time students to take a higher course load. You are advised to consult your program requirements. In the last term of study, a full-time student may take a minimum of 3 credits. Full-time students are expected to devote the majority of their time to their studies and make satisfactory progress toward the timely completion of all program requirements.	trimestres d'automne, d'hiver et de printemps/été respectivement. Remarque : Il s'agit de l'exigence minimale de l'Université; une plus grande charge de cours pourrait être requise pour les études à plein temps dans certains programmes des cycles supérieurs. Il est important de vérifier les exigences du programme. Les étudiants à plein temps suivent un minimum de 3 crédits lors du trimestre final d'études. Il est attendu que les étudiants à plein temps consacrent la plus grande partie de leur temps à leurs études et progressent de manière satisfaisante afin de répondre à toutes les conditions du grade dans les délais impartis.
Part-time Registration Status in Course-based Programs A part-time student will take fewer courses and will not progress towards degree completion at the rate expected of a full-time student. Part-time students are not required to take a course in every academic term. International students must be registered full-time, in every term, in order to remain eligible for the Post-Graduation Work Permit (PGWP). Please refer to the Registration Status and Post-Graduate Work Permit Eligibility section in this document.	Statut d'inscription à temps partiel aux programmes fondés sur les cours Les étudiants à temps partiel suivent moins de cours et progressent plus lentement que ce qui est attendu de ceux à plein temps vers l'obtention du diplôme. Les étudiants à temps partiel ne sont pas tenus de suivre un cours tous les trimestres universitaires. Les étudiants internationaux doivent être inscrits à plein temps tous les trimestres afin d'assurer leur admissibilité suivie au permis de travail postdiplôme (PTPD). Veuillez consulter dans ce document la section Statut de l'inscription et admissibilité au permis de travail postdiplôme.

2. Registration Requirement for Doctoral Students / Exigence d'inscription pour les doctorants

Doctoral students are encouraged to	On encourage les doctorants à être inscrits à
-------------------------------------	---

maintain a full-time registration status until they have completed all the required courses for their program and have passed the comprehensive exams. Part-time registration requires the approval of the graduate program coordinator.	plein temps jusqu'à ce qu'ils aient suivi tous les cours obligatoires dans leur programme et réussi les examens récapitulatifs. Le coordonnateur du programme d'études supérieures doit approuver l'inscription à temps partiel.
--	--

2.1 Registration Requirements for International Students / Exigence d'inscription pour les étudiants internationaux

International students should always follow 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	Les étudiants internationaux doivent remplir les conditions de leur permis d'études en règle en tout temps : https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/study-canada/study-permit/prepare-arrival/study-permit-conditions.html#s0
---	---

2.2 Registration Status and Post-Graduate Work Permit Eligibility / Statut de l'inscription et admissibilité au permis de travail postdiplôme

International students must be registered full-time, in every term, in order to remain eligible for the Post-Graduation Work Permit (PGWP). 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-	Les étudiants internationaux doivent être inscrits à plein temps tous les trimestres afin d'assurer leur admissibilité suivie au permis de travail postdiplôme (PTPD). Ceux qui sont inscrits à temps partiel sont inadmissibles au PTPD et, avec le permis d'études en règle, n'ont pas le droit de travail sur le campus ou ailleurs. Il y a des exceptions. Admissibilité au PTPD : Les étudiants internationaux qui sont inscrits à temps partiel au trimestre final d'études dans leur programme pourraient être admissibles au PTPD : https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/permis-
--	---

program/eligibility.html#final academic session International students must be registered full-time in order to work with their valid study permit. 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 permits: 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. International students may apply for an inactive term/authorized leave of absence, for up to 150 days (See section X) and still remain eligible for a PGWP. The authorized leave must be approved by the International Office and the Office of Graduate Studies.	etudes/programme-postdiplome/admissibilite.html Les étudiants internationaux doivent être inscrits aux études à plein temps afin d’avoir le droit de travailler en vertu de leur permis d’études en règle. Droit de travailler sur le campus ou ailleurs : Les étudiants internationaux qui sont inscrits à temps partiel au trimestre final d’études de leur programme doivent satisfaire les exigences ci-dessous afin de pouvoir travailler en vertu de leur permis d’études en règle : https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/permis-etudes/programme-postdiplome/admissibilite.html -Ils sont inscrits au trimestre final du programme d’études et n’ont pas besoin de suivre une charge complète de cours afin de satisfaire les exigences du grade; et -Ils étaient inscrits à plein temps dans le programme jusqu’au trimestre final d’études. Les étudiants internationaux peuvent demander le statut inactif ou un congé autorisé pour un maximum de 150 jours (voir la section X) tout en conservant leur admissibilité au PTPD. Ce congé doit être approuvé par le Bureau international aussi bien que le Bureau des études supérieures.
---	---

3. Inactive Status / Statut inactif

Inactive Students in Thesis-based Programs This status is reserved for students who, for exceptional reasons (medical, parental,	Étudiants avec statut inactif dans les programmes fondés sur la thèse Les étudiants dans cette catégorie ont, pour des raisons exceptionnelles (congé de
---	---

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.	maladie, parental, d'études, etc.), reçu la permission d'interrompre temporairement leurs études. La limite pour les étudiants à plein temps est de deux trimestres d'inactivité, et pour ceux à temps partiel, de trois trimestres d'inactivité. Ils doivent obtenir la permission de l'unité d'enseignement et du Bureau des études supérieures. Les étudiants « inactifs » doivent verser des frais qui sont exonérés seulement quand aucun cours n'est offert ou que le statut inactif est accordé pour un congé parental ou d'ordre médical.
Inactive Students in Course-Based Programs Domestic students in course-based programs do not need to maintain registration each term and do not need to request inactive status. Time to completion requirements are still in effect (see Time limit section in this document). International students in course-based programs <u>must maintain</u> registration each term, following the conditions of their study permits. An authorized leave of absence must be authorized by the immigration advisor. Contact immigration@laurentian.ca to book a meeting with an immigration advisor.	Étudiants avec statut inactif dans les programmes fondés sur les cours Les étudiants canadiens inscrits aux programmes fondés sur les cours n'ont pas besoin d'être inscrits tous les trimestres ou de demander le statut inactif. Cependant, les exigences touchant les délais d'achèvement sont en vigueur (voir la section Délai maximal dans ce document). Les étudiants internationaux suivant un programme fondé sur les cours <u>doivent être inscrits</u> à tous les trimestres selon les conditions de leur permis d'études. Tout congé autorisé doit être approuvé par le conseiller en immigration. Demandez une rencontre avec ce dernier en écrivant à immigration@laurentienne.ca.
All International students are required to maintain full-time registration status to be eligible for the post-graduate work permit, unless inactive status is requested for medical reasons (see section on Authorized Leave of Absence Process for International Students in this document).	Tous les étudiants internationaux sont tenus d'être inscrits à plein temps afin d'être admissibles au permis de travail postdiplôme à moins qu'ils aient demandé le statut inactif pour des motifs d'ordre médical (voir, dans ce document, la section Processus d'autorisation de congé pour les étudiants internationaux).

4. Authorized Leave of Absence Process for International Students / Processus d'autorisation de congé pour les étudiants internationaux

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 from the Office of Graduate Studies.

For Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC) 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. LU International 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:

Laurentian International 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

Aux fins d'études :

On recommande aux étudiants internationaux qui demandent un congé autorisé d'obtenir les avis du conseiller universitaire, du coordonnateur du programme ou du directeur de l'unité d'enseignement. Les étudiants des cycles supérieurs devront demander le statut « inactif » du Bureau des études supérieures.

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

Un étudiant international peut demander un congé autorisé du programme d'études allant jusqu'à 150 jours tout en conservant le statut d'étudiant aux fins de l'immigration.

Afin de documenter la demande et de discuter des questions relatives à l'immigration, l'étudiant devrait prendre rendez-vous avec un conseiller en immigration en écrivant à international@laurentian.ca. Le Bureau international de l'UL transmettra à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada le statut « congé autorisé » pour l'étudiant pour le trimestre, une fois demandé.

Aux fins du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU) :

Lorsque vous soumettez une demande, le Bureau international en informera le RAMU en votre nom. Le RAMU vous accordera un « congé autorisé » pour une période de 4 mois, qui pourrait être prolongée en fonction de vos besoins médicaux. Si le congé autorisé est d'ordre médical, on vous recommande de consulter périodiquement un professionnel de la santé, car la documentation justifiera le congé auprès de IRCC à l'avenir et peut servir de preuve pour prolonger le congé auprès du

<i>required by UHIP. Your UHIP coverage continues while you are on a leave of absence.</i> <i>*You will also continue to have access to the Mental Wellness and Student Support Program. Download the App: keep.meSAFE</i> International Students may not work in Canada while they are on an authorized leave.	<i>RAMU, au besoin. Vous avez une couverture du RAMU pendant votre congé autorisé.</i> <i>*Vous continuez également à avoir accès au programme de bien-être mental et de soutien des étudiants. Téléchargez l'appli : keep.meSAFE</i> Les étudiants internationaux qui sont en congé autorisé n'ont pas de droit de travailler au Canada.
--	--

5. Change of Program or Status / Changement de programme ou de statut

Any change in a graduate student's program or status must be approved by the program's Graduate Coordinator and the Office of Graduate Studies. The requested change will then be forwarded to the Office of the Registrar for processing.	Tout changement de programme ou de statut doit être approuvé par le coordonnateur du programme d'études supérieures et le Bureau des études supérieures. La demande de modification est ensuite transmise aux fins de traitement au Secrétariat général.
---	---

6. Registration Requirements in Final Term - Thesis Based Programs / Exigences d'inscription au trimestre final d'études – programmes fondés sur la thèse

Students in thesis-based programs must be registered in the term in which their thesis is completed. Students may be eligible for a partial tuition refund in accordance with the published tuition refund schedule for graduate studies. Information on refunds and eligible dates can be found here: https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/graduate-refund-schedule	Dans les programmes fondés sur la thèse, les étudiants doivent être inscrits au trimestre pendant lequel ils parachèvent la thèse. Ils pourraient avoir droit à un remboursement partiel des droits de scolarité en fonction du barème établi et publié de remboursement de droits aux cycles supérieurs. Des renseignements sur les remboursements et les dates clés figurent à : https://laurentian.ca/faculty/graduate-studies/graduate-refund-schedule
---	---

7. Withdrawals / Abandons

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 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	Les étudiants qui souhaitent abandonner soit leur programme soit un ou plusieurs cours peuvent procéder à condition d'en faire la demande officielle avant la date limite. (Pour les dates limites, consultez la page des dates importantes à https://laurentienne.ca/dates-importantes) Les abandons de programme et de cours doivent être approuvés premièrement par le coordonnateur du programme et le Bureau des études supérieures. Les étudiants peuvent abandonner des cours par l'intermédiaire du compte Libre-service à ma.laurentienne.ca.
--	--

8. Failure to Register / Défaut de s'inscrire

Graduate students who do not register in 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.	Si un étudiant aux cycles supérieurs omet de s'inscrire tous les trimestres sans avoir obtenu la permission d'avoir un statut inactif, on supposera qu'il a abandonné le programme. Le Secrétariat général examinera le statut d'inscription de l'étudiant. On communiquera avec les étudiants qui sont non inscrits ou inactifs pour savoir s'ils souhaitent continuer dans le programme ou l'abandonner.
---	---

9. Request for Reinstatement / Demande de réadmission

Students who were withdrawn who wish to be considered for reinstatement are required to contact their Graduate Program Coordinator to discuss their file and timeline for completion. A request for readmission must be made to the Office of Admissions. The graduate program coordinator will be required to support the request for readmission and may recommend academic conditions required for reinstatement.	Les étudiants qui souhaitent reprendre les études après les avoir abandonnées doivent communiquer avec le coordonnateur du programme d'études supérieures afin de discuter de leur dossier et de leur délai d'achèvement. Ils doivent présenter une demande de réadmission au Bureau des admissions. La demande de réadmission doit être appuyée par le coordonnateur du programme, qui pourrait recommander des exigences particulières.
---	--

10. Academic Requirements / Exigences des études

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. 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 student's advisory committee. A grade below a "C" in any course is considered a failure, and the course will not count towards the program degree requirements. If a student receives a grade below a C (60%) in any course, they will be placed on	Il faut généralement choisir parmi les cours d'études supérieures offerts par l'unité d'enseignement. Au-delà du programme d'études prescrit, l'étudiant peut être invité, à la discrétion de son comité consultatif, à suivre certains cours à titre régulier ou d'auditeur. S'il a la permission de son comité, l'étudiant peut suivre des cours au choix à ces deux titres, incluant dans d'autres programmes. Pour réussir dans un programme, il faut conserver une moyenne pondérée cumulative (MPC) de 5,5 (70 %) dans l'ensemble des cours de spécialisation; le comité consultatif de l'étudiant précisera ces cours. Une note inférieure à « C » dans un cours correspond à un échec, et le cours ne comptera pas envers les exigences du programme..
---	--

academic probation for one year. If a student receives a grade below a C while on probation, they will be asked to withdraw from the program. Course-Based Masters Students In addition to the regulations above, the following apply to students in course-based programs: - A student can fail (less than 'C') no more than two courses. Failure of a third course will result in the student being asked to withdraw from the program. - A student can attempt to pass a failed course (less than 'C') only once. If a student fails (less than 'C') the same course a second time they 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%	Si un membre de la population étudiante reçoit une note inférieure à 'C' (60%) dans un cours, il ou elle sera placée en mise à l'essai pour une année. Si l'étudiant ou l'étudiante reçoit de nouveau une note inférieure à 'C' lorsque son statut est probatoire, il ou elle sera demandé de se retirer du programme. Programmes fondés sur les cours En plus des règlements ci-haut, les règlements suivants s'appliquent aux étudiants dans les programmes fondés sur les cours: - L'étudiant ne peut échouer plus que deux cours. L'échec (moins que 'C') à un troisième cours fera en sorte que l'étudiant sera retiré du programme. - L'étudiant peut essayer de reprendre un cours échoué (moins que 'C') une seule fois. Si l'étudiant échoue ce même cours une seconde fois, il sera retiré 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 %
--	---

11. Courses off Campus / Cours suivis ailleurs

Courses off campus – Thesis-based programs	Cours suivis ailleurs – Programmes fondés sur la thèse
---	---

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 offered at Laurentian and that a mutually acceptable arrangement can be established between the two institutions. With the consent or recommendation of the student's thesis advisory committee, they 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 LOP(Letter of permission) or CUGTA (Canadian University Graduate Transfer Agreement) For LOP, the student will reach out to the HUB at hub@laurentian.ca and will then be required to get permission from the Graduate Program Coordinator. For CUGTA (credit) form and instructions This is to provide students in good academic standing enrolled in a graduate degree or diploma program at a CAGS (Canadian Association of Graduate Studies) member university the opportunity to avail themselves of courses offered at another member institution (host) for transfer credit to the program at their institution (home). The student is still responsible for sending an official transcript to be added to their record, same as with the OVGS.	Les étudiants peuvent obtenir jusqu'à 6 crédits pour des cours 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 une entente satisfaisante. Si le comité consultatif de la thèse l'approuve ou le recommande, l'étudiant peut suivre des cours dans des unités d'enseignement autres que celle à laquelle il est inscrit. Les formulaires et procédures pour les étudiants visiteurs aux cycles supérieurs dans les universités ontariennes (OVGS) figurent à : https://laurentienne.ca/bureau/etudes-superieures/formulaires Cours à l'extérieur de la province – LP (lettre de permission) ou CUGTA (Canadian University Graduate Transfer Agreement) Pour obtenir une LP, l'étudiant doit écrire à hub@laurentienne.ca et obtenir ensuite la permission du coordonnateur de programme. Grâce à l'entente CUGTA (formulaire et directives), les étudiants ayant un bon rendement, inscrits à un grade ou diplôme des cycles supérieurs dans un établissement membre de l'ACES (Association canadienne pour les études supérieures) auront la possibilité de suivre des cours dans un autre établissement membre (accueil) et comptabiliser les crédits dans leur programme à l'université d'origine. L'étudiant est responsable de faire parvenir son relevé de notes à la Laurentienne pour qu'il soit ajouté à son dossier, comme c'est le cas pour OVGS.
Courses off Campus – Course-based programs	Courses suivis ailleurs – Programmes fondés sur les cours

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 offered 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 LOP(Letter of permission) or CUPTA (Canadian University Graduate Transfer Agreement) For LOP, the student will reach out to the HUB at hub@laurentian.ca and will then be required to get permission from the Graduate Program Coordinator. For CUGTA (credit) <u>form and instructions</u> This is to provide students in good academic standing enrolled in a graduate degree or diploma program at a CAGS (Canadian Association of Graduate Studies) member university the opportunity to avail themselves of courses offered at another member institution (host) for transfer credit to the program at their institution (home). The student is still responsible for sending an official transcript to be added to their record, same as with the OVGS.	Les étudiants peuvent obtenir jusqu'à 9 crédits pour des cours suivis dans une autre université, exclusion faite des crédits d'équivalences. Cette permission est accordée si la Laurentienne n'offre pas de cours semblables et si les deux universités peuvent en arriver à une entente satisfaisante. Les formulaires et procédures pour les étudiants visiteurs aux cycles supérieurs dans les universités ontariennes (OVGS) figurent à : https://laurentienne.ca/bureau/etudes-superieures/formulaires Cours à l'extérieur de la province – LP (lettre de permission) ou CUGTA (Canadian University Graduate Transfer Agreement) Pour obtenir une LP, l'étudiant doit écrire à hub@laurentienne.ca et obtenir ensuite la permission du coordonnateur de programme. Grâce à l'entente CUGTA (<u>formulaire et directives</u>), les étudiants ayant un bon rendement, inscrits à un grade ou diplôme des cycles supérieurs dans un établissement membre de l'ACES (Association canadienne pour les études supérieures) auront la possibilité de suivre des cours dans un autre établissement membre (accueil) et comptabiliser les crédits dans leur programme à l'université d'origine. L'étudiant est responsable de faire parvenir son relevé de notes à la Laurentienne pour qu'il soit ajouté à son dossier, comme c'est le cas pour OVGS.
--	--

12. Graduate Student Advisory Committee (Thesis or Major Paper Program) / Comité consultatif sur les études supérieures (programme avec thèse ou mémoire)

In most programs which require a thesis or major paper/project committee, students identify a supervisor as part of the initial application process. In some programs, a supervisor may not be selected until the end of the first semester. For thesis-stream Masters and PhD programs, the supervisor (in consultation with the student) is responsible for selecting thesis committee members, in accordance with the specific regulations for their program. 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 supervisor and committee is responsible for guiding the research work of the student, including review and approval of the research proposal and review of thesis drafts. It is recommended that the supervisor and committee meet with each student 2-3 times per academic, and are required to do so at least once per academic year. Note, committee meetings may be called with reasonable notice by either the supervisor(s) or student. The supervisor, committee and student are required to complete an annual report before the end of the Spring/Summer term. The Graduate Program Coordinator for each	Pour la plupart des programmes exigeant un comité de thèse ou de mémoire, l'étudiant identifie un directeur au moment de l'inscription initiale. Dans certains programmes, cependant, cette démarche peut être prise aussi tard qu'à la fin du premier trimestre. Pour les programmes de maîtrise et de doctorat avec thèse, le directeur (en consultation avec l'étudiant) est tenu de choisir les membres du comité consultatif conformément aux règles précises du programme. Les étudiants et directeurs sont encouragés à remplir le document « Lignes directrices pour le directeur et le membre du corps étudiant » affiché à https://drive.google.com/file/d/1PmYoryqghJbvgZCi6Ag9u5VG7SOtxhr/view?usp=sharing Le directeur et le comité encadrent l'étudiant dans ses travaux de recherche, y compris l'examen et l'approbation de la proposition de projet et la revue des ébauches de thèse. Le directeur et le comité doivent rencontrer l'étudiant au moins une fois pendant l'année universitaire, bien qu'il soit recommandé qu'ils se réunissent deux ou trois fois. Le(s) directeur(s) ou l'étudiant peuvent convoquer une réunion du comité sous réserve d'un délai raisonnable. Le directeur, le comité et l'étudiant doivent préparer un rapport annuel avant la fin du
--	--

program will work with the Office of Graduate Studies to circulate a reporting template and confirm the due date.	trimestre de printemps/été. Le coordonnateur de chaque programme d'études supérieures collaborera avec le Bureau des études supérieures pour distribuer un rapport modèle à suivre et confirmer la date limite.
---	---

13. Requirements for Thesis Submission (Master's Thesis Stream; PhD Programs) / Exigences de soumission de thèse (programmes de maîtrise avec thèse et de doctorat)

Students are required to work with their supervisor and consult with the program's graduate coordinator to confirm specific requirements for thesis/major paper/major project preparation required before a defence can be scheduled. An example template for preparation of the thesis/dissertation 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://drive.google.com/file/d/1vP_eb9_8SNh_u-wsQZO-7stGGrnaSBqPL/view The Graduate Program Coordinator is responsible for submitting the complete thesis defence package to the Office of Graduate Studies.	L'étudiant doit collaborer avec son directeur et consulter le coordonnateur de son programme afin de confirmer les exigences précises de la thèse, du mémoire de maîtrise ou du projet de recherche avant de fixer la date de la soutenance. Des modèles à suivre pour la préparation de la thèse ou du mémoire de maîtrise figurent à : https://laurentienne.ca/bureau/etudes-superieures/formulaires La bibliothèque affiche des exemples de thèses, de mémoires de maîtrise et de projets de recherche à https://zone.biblio.laurentian.ca/ Le processus à suivre pour demander l'approbation de procéder à la soutenance figure à https://drive.google.com/file/d/1vQllw2b_eMXtnpMnpJUiManRtKJF5YyoT/view Le coordonnateur du programme d'études supérieures doit soumettre l'ensemble complet de documents de soutenance de thèse au Bureau des études supérieures.
--	--

14. Residency Requirement / Exigence de résidence

Masters Students Research Stream - Full Time Students registered full-time in a master's program are required to complete a minimum of two-academic terms to fulfill the residency requirement. (This does not apply to students in the course-based Master's programs) Masters Students - Part Time Students registered part-time in a master's program are required to complete a minimum of four-academic terms to fulfill the residency requirement. (This does not apply to students in the course-based Master's programs.)	Étudiants à la maîtrise, volet recherche (à plein temps) Les étudiants inscrits à plein temps à un programme de maîtrise doivent suivre au moins deux trimestres universitaires afin de satisfaire l'exigence de résidence. (Cette condition ne s'applique pas à ceux inscrits aux programmes de maîtrise fondés sur les cours.) Étudiants à la maîtrise (à temps partiel) Les étudiants inscrits à temps partiel à un programme de maîtrise doivent suivre au moins quatre trimestres universitaires afin de satisfaire l'exigence de résidence. (Cela ne s'applique pas à ceux inscrits aux programmes de maîtrise fondés sur les cours.)
PhD Students - Full Time Students registered full-time in a PhD program are required to complete a minimum of three-academic terms to fulfill the residency requirement. PhD Students - Part Time Students registered part-time in a PhD program are required to complete a minimum of six-academic terms to fulfill the residency requirement.	Doctorants (plein temps) Les étudiants inscrits à plein temps à un programme de doctorat doivent suivre au moins trois trimestres universitaires afin de satisfaire l'exigence de résidence. Doctorants (temps partiel) Les étudiants inscrits à temps partiel à un programme de doctorat doivent suivre au moins six trimestres universitaires afin de satisfaire l'exigence de résidence.

15. Time Limit / Délai maximal

Masters Students - Full Time Students registered full-time in a Masters program must complete all degree	Étudiants à la maîtrise (plein temps) Les étudiants inscrits à plein temps doivent répondre à toutes les exigences de la maîtrise dans les quatre années qui suivent la date initiale d'admission.
---	---

requirements within four years of the original date of admission. Course-based students are required to consult their program coordinator regarding timeline to completion Masters Students - Part Time Students registered part-time in a Masters program must complete all requirements within six years. Course-based students are required to consult their program coordinator regarding timeline to completion	Les étudiants des programmes fondés sur les cours consulteront le coordonnateur du programme pour discuter du délai d'achèvement. Étudiants à la maîtrise (temps partiel) Les étudiants inscrits à temps partiel doivent répondre à toutes les exigences de la maîtrise dans l'espace de six ans. Les étudiants des programmes fondés sur les cours consulteront le coordonnateur du programme pour discuter du délai d'achèvement.
PhD Students - Full Time Students registered full-time in a PhD program must complete all degree requirements within six years of the original date of admission. PhD Students - Part Time Students registered part-time in a PhD program must complete all degree requirements within eight years of the original date of admission.	Doctorants (plein temps) Les étudiants inscrits à plein temps doivent répondre à toutes les exigences du doctorat dans les six années qui suivent la date initiale d'admission. Doctorants (temps partiel) Les étudiants inscrits à temps partiel doivent répondre à toutes les exigences du doctorat dans les huit années qui suivent la date initiale d'admission.

16. Application for Graduation / Demande d'admission au grade

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	Afin d'obtenir le diplôme, il faut remplir un formulaire de demande d'admission au grade (qui figure dans le Libre-service) et le faire parvenir au Secrétariat 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
--	--

the advisory committee or the graduate coordinator.	comité consultatif ou le coordonnateur de programme.
---	--

17. Policy on Responsible Conduct of Research / Politique sur la conduite responsable de la recherche

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	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 d'apprentissage. La recherche faite avec des participants humains à l'Université Laurentienne doit se conformer à l'énoncé de politique des trois Conseils qui figure à : https://rcr.ethics.gc.ca/fra/framework-cadre-2021.html D'autres renseignements sur le Cadre de référence des trois Conseils (webinaire d'introduction au Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche) figurent à https://rcr.ethics.gc.ca/fra/education_webinars-webinaires.html La Politique du Sénat sur la conduite responsable de la recherche à l'Université Laurentienne est affichée à : https://intranet.laurentian.ca/policies/2012%20Laurentian%20RCR%20Policy%20-%20FR.pdf Tous les autres documents relatifs aux politiques de recherche sont affichés sur la page Web du Bureau de la recherche : https://laurentienne.ca/recherche
---	---

Please note: This document outlines graduate program requirements at the University level. Your program may have additional requirements/regulations. Please consult your program and speak with your program coordinator.

Remarque : Bien que ce document définisse les exigences générales des programmes d'études supérieures à l'Université, il pourrait y avoir des conditions ou règlements supplémentaires dans votre programme. Pour obtenir les précisions, veuillez consulter le programme et communiquer avec le coordonnateur.

Revised and approved May 2024

Révision et approbation en mai 2024