

Doctorat en théologie

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

Doctorate in Theology

Faculté de théologie / Faculty of Theology

MANUEL / HANDBOOK

Université Saint Paul University

223 Main, Ottawa

AIDE FINANCIÈRE POUR PARTICIPER

À DES RÉUNIONS SAVANTES

La Faculté inscrira à son budget annuel un montant limité pour permettre aux personnes inscrites à un programme d'études supérieures de participer aux conférences ou réunions savantes.

RÈGLEMENTS :

1. La participation à une réunion savante doit être relative au domaine de recherche de l'étudiant. À
2. Afin d'être éligible l'étudiant doit donner une communication lors de la réunion; une participation comme co-auteur sera également considérée.
3. Ceux qui recevront des fonds seront avisés dans les deux semaines suivant la réception de la demande.
(La somme disponible au budget sera partagée entre les personnes dont la demande aura été approuvée par le comité de sélection.)

PROCÉDURES :

1. Le candidat doit soumettre une demande par écrit à l'administration de la Faculté, en indiquant :
 - a. Le nom, la date et le lieu de la conférence;
 - b. Une note expliquant en quoi consistera la participation du candidat;
 - c. Le montant approximatif qu'il prévoit dépenser
2. Le candidat doit fournir une copie de l'invitation émise par les organisateurs de la conférence.
- 3.

FINANCIAL AID TO PARTICIPATE IN LEARNED SOCIETY MEETINGS

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

RULES:

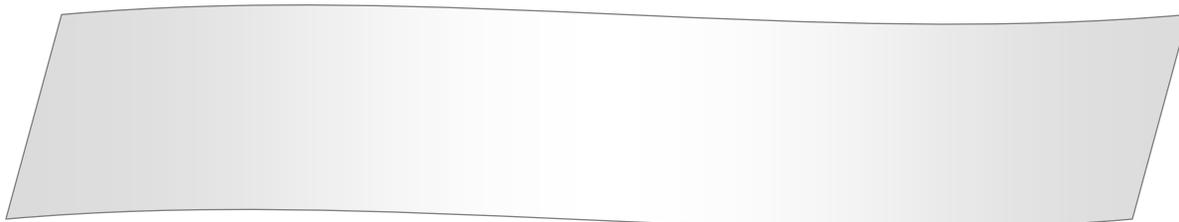
1. Participation in a meeting must pertain directly to a student's area of study.
2. In order to be eligible for funds, a student must make a ~~pres~~entation at the meeting. ~~C~~epresentation will be considered.
3. The committee will notify applicants for funds within two weeks of the applicant's request. (The total amount available will be distributed among those persons deemed eligible for the aid ~~by s~~election committee.)

PROCEDURES:

1. A student who wishes to apply for this aid must submit in writing a request ~~to~~ the Faculty Administration,

Règlements généraux

Programmes



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX / GENERAL REGULATIONS

Calendrier universitaire	1	Academic Calendar
Admission	1	Admission
Inscription	3	Registration
Équivalences	4	Equivalences
Exigences du grade	5	Degree Requirements 71
Exigences de scolarité	5	
Obligations étudiantes	6	
Examens et évaluations	7	
Bulletins de notes	8	
5 H S R U W V G · p F K 8 p D Q F H V	8	
Prolongation	9	
Demande de congé	10	
Retrait obligatoire	11	
Révision et appels	11	
Règlement sur la fraude scolaire	12	
Carte d'identité	15	

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

Temps partiel

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

2.2 Statut spécial

Ce statut s'applique aux personnes qui ne postulent pas un grade supérieur, mais qui désirent suivre certains cours supérieurs sans être assujettis aux exigences d'un programme en particulier. Pour suivre des cours avec ce statut, il faut satisfaire aux exigences de la théologie. Une

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

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

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

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

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

3.1 Cours hors programme

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

4. ÉQUIVALENCES

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

Les étudiants qui ont déjà complété des études supérieures dans un autre établissement d'enseignement supérieur peuvent bénéficier d'équivalences pour les travaux déjà accomplis mais la majeure partie des exigences du grade doit normalement être remplie. Les étudiants qui ont obtenu des équivalences à Saint-Paul. Certaines conditions doivent être respectées:

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

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

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

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

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

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

3.1 Out of Program Courses

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

4. EQUIVALENCES

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

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

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

For additional information related to admission and the Administrative Office of the Faculty of Theology.

Normalement, les cours fondamentaux devront être pris avec la Faculté de théologie à Saint-Paul.

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

5. EXIGENCES DU GRADE

Un séminaire continu (3 cr.), s'étendant sur deux ans, et qui se conclut par la présentation et l'approbation finale du projet de thèse (THO 9695);

deux cours (3 cr. chacun) dans le champ de la concentration;

un cours de lectures dirigées (THO 8711, 3 cr.) dans le champ de la concentration;

l'examen de synthèse (THO 9998);

la rédaction et la soutenance d'une thèse (au moins 200 pages).

6. EXIGENCES DE SCOLARITÉ

6.1 Résidence

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

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

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

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

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

5. DEGREE REQUIREMENTS

Q& { à^Áq.c áã) cáçã^!Á^Á^!^æ Áã(ã ã dæÁ

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

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

8.2 Arrangements spéciaux

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

8.3 Système de notation

Les notes sont attribuées selon le tableau ci-dessous.

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

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

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

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

8. EXAMINATIONS AND GRADING

8.1 Passing Grade

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

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

8.2 Special Accommodation

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

8.3 Grading System

Grades are awarded according to the following scale:

Letter grade	%	Point Value
A+	90-100	
A	85-	
A-		

session, la FÉSP remplacera la note DFR par un échec (INC). Ce n'est que dans les cas de force majeure (par exemple, maladie grave attestée par un certificat médical confirmé par le Service de santé de l'Université*), qu'il sera possible de maintenir la note DFR pour une période plus longue. Aucune note DFR ne peut rester au dossier pendant plus d'une session après la fin du cours.

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

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

9. BULLETINS DE NOTES

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

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

(FÉSP)

La note DFR ne peut demeurer inscrite au dossier plus
de 12 mois. Si les exigences ne sont pas satisfaites, la note INC (échec)
sera inscrite au dossier.

12. DEMANDE DE CONGÉ

Au nombre des raisons pour lesquelles une personne peut être forcée à se retirer de son programme :

- ~ un échec dans un ensemble de cours totalisant six (6) crédits ou plus;
- ~ un nouvel échec dans un cours redoublé ou dans un cours substitué à un autre après échec;
- ~ un rendement insatisfaisant dans les recherches et les travaux pratiques;
- ~ une thèse jugée inacceptable;
- ~ une soutenance de thèse jugée insuffisante.

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

14. RÉVISIONS ET APPELS

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

14.1 Procédure d'appel

Un appel est autorisé pourvu que la personne concernée ait entrepris des démarches avec le professeur en cause et le coordonnateur des études supérieures pour résoudre le contentieux. Un appel doit être adressé par écrit au doyen de la Faculté dans un délai de quatre semaines suivant la première communication de la note en cause. La lettre doit indiquer clairement les motifs de l'appel.

La demande devra comprendre :

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

13. MANDATORY WITHDRAWAL

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

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

- ~ a failing mark in courses totaling six (6) or more credits;
- ~ a failing mark in a repeated course or in a course which replaced a failed course;
- ~ a failing mark in the preliminary examination;
- ~ missing 20% of academic activities during a trimester;
- ~ an unsatisfactory performance in research or practical work components of the program
- ~ a thesis rejected by the examining board;
- ~ an unsatisfactory defense of the thesis.

Those wishing to withdraw from a course or a program must inform the Faculty in writing within the prescribed deadlines. Withdrawal from courses after the deadline,

» plus de 20% des activités académiques pendant un trimestre.

Si la décision de la Faculté de théologie laisse la personne insatisfaite, elle a le droit de faire un appel à la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSUS).

Les corrections nécessaires doivent être signalées à la Faculté qui effectuera les corrections.

15. RÈGLEMENT SUR LA FRAUDE SCOLAIRE

15.1 Définition

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

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

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

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

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

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

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

15.3 Décisions

Les sanctions (1) à (5) inclusivement sont du ressort du Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Les sanctions (6) à (8) inclusivement

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

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

a) invite l'étudiant à lui transmettre, par écrit et dans un délai de deux semaines suivant sa demande écrite, tout document qu'il juge pertinent au cas; si le comité le juge approprié, il l'invite à se présenter devant lui en personne;

b) demande toute autre information susceptible de l'éclairer;

c) muni de ces renseignements, étudie l'accusation portée et recommande au doyen, s'il conclut qu'elle n'est pas suffisamment justifiée, qu'un non-lieu soit rendu;

d) dans tous les autres cas, prépare un rapport incluant la sanction recommandée, et le transmet, de même que les renseignements qu'il a recueillis, au Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales par l'intermédiaire du doyen.

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

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

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

15.5 Appels ou révision

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

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

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

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

a) invites the student to present, in writing, all documents which the student considers relevant to the case, within two weeks of the date of the written request, and/or, when it considers it appropriate, invites the student to appear before the Committee;

b) solicits any other information which it considers relevant;

c) on the basis of the information received, reviews the allegation and may, if it finds no substance to the allegation, recommend to the Dean that the file be closed and that no further action be taken;

d) in all other instances, prepares a summary report including the recommendation of a sanction, and transmits it and all information gathered by the committee to the Dean for study by the Executive Committee of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies.

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

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

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

15.5 Appeals of review

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

a) L'étudiant qui désire interjeter appel de la décision prise par le Comité exécutif de la FÉSP ou de sa recommandation au Comité d'appel du Sénat doit en aviser le Secrétaire de l'Université et en indiquer les raisons dans un délai de quinze (15) jours suivant la

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

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

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

Les étudiants nouvellement inscrits peuvent obtenir leur carte au ~~Office~~ ^{Office} Admission et du recrutement. Ils doivent conserver leur carte pour la durée de leurs études à l'Université Saint-Paul.

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

b) The Secretary of the University will submit the file to the Senate Appeals Committee which: 1) meeil7on9.66 53uhe file

SECTION 2

PROGRAMMES / PROGRAMS

Objectifs

1

Objectives

PROGRAMMES

OBJECTIFS

Le programme de doctorat a pour but de favoriser l'acquisition d'une expertise intellectuelle et de compétence dans un champ de la théologie ainsi que de la recherche originale dont témoigne la thèse doctorale. Le programme vise, en outre, la formation de personnes qualifiées pour la recherche et l'enseignement, étant une spécialisation en théologie (FÉSP)

Les programmes bilingues (français/anglais) sont offerts. Pouvoir étudier dans les deux langues officielles du Canada constitue un atout exceptionnel dans le contexte théologique nord-américain. Ces programmes bilingues ont

SECTION 3

DIRECTION DE THÈSE / THESIS DIRECTION

Désignation et responsabilités
du directeur de thèse

1

Appointment and Responsibilities
of the Thesis Director

gnement

2

Thesis Committee

DIRECTION DE THÈSE

1. Désignation et responsabilités du directeur de thèse

Le directeur de thèse :

- ~ est membre du jury de doctorat;
- ~ est membre de la FÉSP;
- ~ est consulté, au besoin, sur toute réinscription de
|q.c. à l'école;
- ~ est membre du jury de doctorat et du jury de la thèse;
|q.c. à l'école.

Šq.c. à l'école et du sujet de recherche doctorale.

Le directeur de thèse :

- ~ est membre du jury de doctorat et du jury de la thèse;
programme;
- ~ est membre du jury de doctorat et du jury de la thèse;
du candidat après consultation du Directeur des études
supérieures (Voir « Ô [à l'école] »
ci-dessous);
- ~ donne son approbation au projet doctoral que le
& à l'école et les membres du corps professoral et les
étudiants des études supérieures;
- ~ supervise la rédaction de la thèse;

Ces rapports demeurent confidentiels et sont conservés dans le dossier des étudiants. Ils sont accessibles au personnel de la FÉSP, au Directeur des études, au directeur de la Faculté, au directeur de la section et aux étudiants eux-mêmes. Les rapports sont disponibles pendant 24 heures.

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

Toute inscription ultérieure exigera un rapport satisfaisant.

1.2 Absence du directeur de thèse

Si le directeur de thèse est absent pendant une période prolongée (un mois ou plus), il lui incombe soit de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la poursuite de son travail, soit de demander à la Faculté de nommer un remplaçant qui assumera la fonction de directeur de thèse. Ces dispositions doivent être faites avec le Directeur des études supérieures. (FÉSP)

Des suggestions sur ce qui pourrait être abordé lors des entretiens figurent dans la section sur les relations de travail. (Voir Section 10)

2.

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

L[!~^Áq.č áã) óÁ! !..^} c. Á~&Á~ &&→Á[} Á!| b oÁ^Á c@~^Á c~ q||^Á/áá) [!c.Á^Á.čã] •Á .&^ssaires (si &^|áá) |ã ^Á[] directeur de thèse convoque le Ó[{ á.Á^Á@~^Á áá Áq.áá|áÁ!| q &|^Á~ á|^Á~ |á) dÁ la période de rédaction de thèse.

Normalement, le protocole comprendra :

- ~ Šq| áá^Á^Á.~.} q } •Á~ Áómité
- ~ Les modalités de présentation au comité des ébauches] áÁq.č áã) ó cÁq.č áã) caura-t-il le loisir de communiquer avec le directeur et les autres membres du comité de manière indépendante ou la |^•][] •áá. Áq&@{ á^!Á^ Á~áá^Áq.č áã) dÁ reviendra-t-elle au directeur, etc.)
- ~ ŠÁ. |áá[~!Á^) á!^ÁÁq.č áã) óÁ^Á^!•q } •Á||á ..^Á dÁ ses ébauches
- ~ Toute autre question devant être adressée (ex. comment faire en sorte que le comité ne devienne pas un groupe de trois directeurs] |^Á~ q } Áá&eur et trois membres de comité, etc.)

Ó^Á!| q &|^Á^!á^Á^Á@{ á .ÁÁq.č áã) ó [~!Á á^) áÁ ses commentaires.

Ù^!Á.&^ q } Á^•Á { { ^} áá^ÁÁq.č áã) cÁ^Á!| q &|^Á devra être acheminé au coordonnateur des études supérieures qui les approuveront et les feront parvenir à |qá{ á á d áá } Á^ÁÁÁÁ |c.Á[~!Á~ q } soient placés au á[••á!ÁÁq.č áã) dÁ

This protocol will normally include the following:

- ~ A schedule of meetings of the committee
- ~ V@Á áÁ Á @Á!áá^Á-Á@Áč á^} q work will be submitted to the committee (e.g., will the student be free to contact the Director and other Committee members independently, or will the Director forward to [c@!Á[{ { á^Á^ ^{ á!^Á@Áč á^} q Á [!ÁÁÁ
- ~ An agreed time-frame for return to the student of the corrected drafts from committee members
- ~ Any other issues that need to be addressed (e.g., how to ensure that the committee does not become a group of 3 directors, rather than one director and 3 supervisory team members, etc.)

This protocol should be forwarded to the student for the •č á^} q Á] ~ dÉ

Once that input is received, the protocol should be sent to the Director of Graduate Studies, who will ensure then approve it and forward it to the Faculty of Theology Óá{ á á d áá |q Á ~ÁÁ!Á@Áč á^} q ÁÁÉ

SECTION 4

CHARGE DE COURS / COURSE WORK

I. DEUX (2) COURS DANS LE CHAMPS DE LA CONCENTRATION /

Objectifs	1	Objectives
Description	1	Description
Évaluation	1	Evaluation

II. UN (1) COURS DE LECTURE DIRIGÉES

ONE (1) DIRECTED READING COURSE

Objectifs	2	Objectives
Description	2	Description
Évaluation	3	Evaluation

III. SÉMINAIRE DE DOCTORAT

DOCTORAL SEMINAR

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

CHARGE DE COURS

COURSE WORK

DEUX (2) COURS DANS LE CHAMP DE LA CONCENTRATION

CONCENTRATION

OBJECTIFS

- ~ Ú^!{ ^c^Áq.c áã) cde mieux connaître les sujets ou |^•Á^•q }•Á^ áãá^} óãc^ ^||^ { ^} óq c.!.-óã^•Á chercheurs dans sa concentration
- ~ Se familiariser avec les méthodes qui sont utilisées áã•Á[] &@q] Áq.c á^•

OBJECTIVES

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

DESCRIPTION

Les étudiantes qui auront déjà acquis la formation des &~!•Á^Áã^Áq~ áã^} d[~![] } ó@ áãá} Á consultation avec la directrice, deux autres cours de la & } & } dãá } ÉUÁ||^•Áq } óã áã~ á^Áq!{ áã } Á de base, elles devront •q •& á^ áã •Áq } Á^ Á^Á^ cãã cours de base.

DESCRIPTION

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

ÉVALUATION

X[áÁã^•&áq } Á^Áq~!•Á^Áq } ..^Á } &~!•É

EVALUATION

Refer to course description for the current year.

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

OBJECTIF

Les étudiants doivent lire un certain nombre de textes dans son domaine de recherche de sa recherche doctorale.

PROCÉDURE

Les étudiants doivent soumettre les deux documents suivants pour approbation :

A) Plan de cours

Les étudiants et leur directeur de thèse identifient la personne qui dirigera le cours. Normalement, la personne qui dirige le cours sera le directeur de thèse, mais un autre professeur peut être apte à assumer ce rôle pour des raisons qui seront clairement identifiées

10. l'analyse de la nature du travail écrit (celui-ci étant requis et pouvant être un travail de recherche, une bibliographie annotée, des revues de la littérature étudiée, etc.), et si jugé à-propos, une description des travaux, la distribution des notes, les échéances, les exigences et les critères d'évaluation;
11. des indications claires quant aux modalités d'évaluation;
12. des indications claires et mutuellement acceptées quant aux modalités de présentation au professeur et à la Faculté de l'évaluation du cours de lectures dirigées.

B) _____

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

Notes administratives :

Le candidat doit s'inscrire au début de la session. (NB. Normalement, l'étudiant ne s'inscrit pas au cours de lectures dirigées au cours de la première session des deux années de résidence);

Le candidat doit confirmer que lorsque les formulaires de lectures dirigées dûment signés ont été déposés au dossier de l'étudiant (NB. Les formulaires doivent être déposés avant la date limite d'inscription de la session en question);

Les étudiants doivent être inscrits au cours de lectures dirigées avant le début de la session.

ÉVALUATION

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

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

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

B) Agreement form

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

Administrative notes :

The candidate registers in the Directed Reading course at the beginning of the term. *NB: Normally the student does not register for the Directed Reading course in the first term of the two-year PhD residency.*

The student is confirmed as registered in the course only once the signed Directed Reading form is in the file. *NB: The forms must be in the file by the Registration Date of the term in question.*

Students are allowed to register only once for the Directed Readings course during their program of study.

EVALUATION

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

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

SÉMINAIRE DE DOCTORAT

OBJECTIFS

Offrir une activité spécifique aux étudiants du doctorat et leur fournir une atmosphère favorable à l'exploration de questions théologiques et sur les projets de thèse des étudiants des diverses concentrations;

SECTION 5

EXAMEN DE SYNTHÈSE / COMPREHENSIVE EXAMINATION

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

EXAMEN DE SYNTHÈSE (THO 9998)

OBJECTIFS

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

DESCRIPTION

THO 9998 est une activité créditée à deux composantes :
La description de la thèse du candidat se fait au terme de ces composantes. (FÉSP)

EXAMENS

En vue des examens écrit et oral, le comité

pose les questions:

deux questions; ou

une seule question est posée (il est demandé de préparer la présentation de 45 minutes oral).

A) EXAMEN ÉCRIT

Les questions posées;

Il est accordé un maximum de quatre (4) heures consécutives pour répondre.

Il est demandé de répondre immédiatement après la fin de son examen écrit. Il est à noter que l'examen oral ne sera accordée seulement

PROJET DE THÈSE
(THO 9695)

THESIS PROJECT
(THO 9295)

OBJECTIF

Ú!{ ^c^Áq.ċ āā) cde préciser et de délimiter son champ de recherche, la méthode employée et les ressources utilisées en préparation pour la rédaction de la thèse.

DESCRIPTION

ŠÁ!| b oÁÁ@-^ÁVPUÁÍ JÍ DÁq.āā| ^Á [| { ā^ ^ } áu cours des deux premières années de résidence de |q.ċ āā) c(coïncidant normalement avec la période de participation au séminaire doctoral) et est complété après la ré••āÁÁq.āā ^} ÁÁ^ } @-^É

Le sujet de thèse doit être soumis à la Faculté des études •] ..ā~ ^ÁÁ [•ā [&q |ā• Áē cÁā •Áq } !^* ā d^ { ^ } á après la ré••āÁÁq.āā ^} ÁÁ^ } @-^É(FÉSP)

Dans ce projet de thèse, le candidat :

définit la problématique qui est à l'origine de sa recherche et précise les objectifs qui sont poursuivis dans son projet;

indique les difficultés qui pourraient se présenter au cours de la recherche et les limites particulières du projet;

formule une hypothèse originale;

explique la méthodologie choisie pour vérifier |q@] [c@-^L

rend compte en détail des instruments de travail mis à sa disposition pour réaliser son projet et explicite la méthode ou les méthodes utilisées pour atteindre les objectifs de sa recherche.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION

La présentation du projet comprend :

- ~ P[{ ÁÁÁq.ċ āā) c
- ~ Programme d'étude

TITRE

QÁ• oÁÁÁq c.|-oÁÁÁq.ċ āā) c^ÁÁÁq.āā } ÁÁ^ Á~ ā ā|~ d^ Áā } ÁÁÁ&@!&@Á~ q||^Á {] c^Á entreprendre. Le titre proposé doit être concis et précis, donnant, avec un minimum de mots, une idée exacte du sujet.

ÉNONCÉ DU PROBLÈME

Décrire brièvement, en quelques phrases, ce dont on veut traiter.

OBJECTIVE

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

DESCRIPTION

The thesis project (THO 9295) is developed over the &|~!•^Á Á@Á [Á^ā•Á Á@Áċ ā^} qÁ•ā^} &^Á Q [| { ā^ Á c^| { ā [| ~Á ā@Á^!ā āÁ Á@Áċ ā^} qÁ attendance at the Doctoral Seminar) and is finalized after the successful completion of the Comprehensive Examination.

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

In the thesis project, candidates:

identify the question which initiated their research and set out the objectives of the project;

indicate which difficulties might occur during the course of the research as well as the specific scope of the project;

formulate an original hypothesis;

ÉTAT DE LA QUESTION

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

HYPOTHÈSE DE RECHERCHE

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

MÉTHODOLOGIE

Présenter la méthode qui permettra de vérifier



Objectifs 1 Objectives

Procédure 1 Procedure

Propositions de lignes directrices:

Suggested Guidelines :

- a) S U p V H Q W D W L R Q G H 2 . p W a) S t u d e n t P r e s e n t a t i o n
- b) commentaires du directeur 2 E ' L U H F W R e n t s & R P P
- c) participants au séminaire 2 c) Seminar Participants

Évaluation 2 Evaluation

PRÉSENTATION DU PROJET DE THÈSE

OBJECTIFS

de présenter son projet de thèse (approuvé et appuyé)

PROPOSITIONS DE LIGNES DIRECTRICES

A)

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

Les corrections terminées, il doit soumettre à la Faculté deux (2) exemplaires de son projet de thèse révisé (un exemplaire pour le Directeur des études supérieures et le comité de thèse (Voir Section 9 Formulaire : FE-3). La note attribuée par le Comité de thèse au projet et sa présentation est Satisfaisant [S] ou Non-satisfaisant [NS]. Le Directeur des études supérieures donne son approbation finale au sujet de thèse.

Une fois que le projet de thèse révisé a été soumis au Directeur des études supérieures, le Directeur des études supérieures soumet le projet de thèse au nom du directeur de thèse à la Faculté des études supérieures et postdoctorales (Voir Section 9 Formulaire FE-4).

Une fois que le projet de thèse a été soumis au Directeur des études supérieures, le Directeur des études supérieures soumet le projet de thèse au nom du directeur de thèse à la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

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

The thesis topic (proposed thesis title) and the thesis committee members are submitted to the Director of Graduate and Postdoctoral Studies (FGPS) at the University of Ottawa. (Refer to Section 9 Form FE-4)

Acceptance and registration of the thesis topic indicate a successful presentation of the Thesis Project and the thesis committee members.

SECTION 8

THÈSE / THESIS

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

THÈSE

Les candidats doivent rédiger, soumettre et soutenir avec succès une thèse. Le candidat doit connaître et employer adéquatement les méthodes de recherche appropriées à son projet et les écrits pertinents au sujet choisi, et

La thèse doit contribuer de façon importante à la méthodologie détaillée et des résultats précis, et doit contenir une vérification de la thèse publiée.

SCHÉMA DE RÉDACTION

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

- i. Il est essentiel que la méthodologie soit uniforme tout au long du travail. (Voir Annexe s **Normes méthodologiques pour la rédaction des travaux**)
- ii. La thèse est dactylographiée ou imprimée avec un double interligne en caractères de 10 à 12 points. L'utilisation de caractères typographiques de polices différentes pour les titres n'est pas recommandée. La marge latérale gauche est de 4 cm, la marge latérale droite est de 2 ou 2,5 cm. La première ligne du texte laisse une marge supérieure de 3,5 cm et la dernière ligne laisse une marge inférieure de 2,5 cm. Sauf pour la première page d'un chapitre, chaque page est numérotée dans le coin supérieur droit.
- iii.

(Les tableaux dans le corps du texte doivent être numérotés par ordre à [])

“ List

Fournir une liste à part des figures. Les mêmes & } ç^} cā } • Á ~ á... á • ^} cĀ • Áæ| ^æ cĀ cā] |ã ~ ^} cĀ aux figures.

“ Sigles et abréviations

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

Texte

a. Introduction

Šā d[ā ~ &cā } Ā ^ cĀ | ^} ā! ^Ā | ~ • ā ~ | • Ā | { ^ • Ē Ā ā Ā ā [ā Ā } Ā ~ | ^ Ā . . . | . ā Ā | . . . ^} cĀ Ā c@] [c@ • ^ Ā ~ Ā

La candidature pour la coordination des études supérieures de la Faculté de théologie doit être soumise à la FÉSP environ un mois avant la nomination officielle des examinateurs de la thèse doctorale.

SECTION 9

FORMULAIRES/ FORMS

ANNEXES / APPENDICES

Normes méthodologiques pour la rédaction
des travaux

Modèle de page titre

Rôles

Relation de travail (étudiant - directeur de

I. NORMES MÉTHODOLOGIQUES POUR LA RÉDACTION DES TRAVAUX

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

En raison du caractère bilingue des programmes des 2^e et 3^e cycles, le modèle de référence est normalement *Theoforum (Église et Théologie)* pour les textes français et anglais.

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

NOTES ET RENVOIS EN BAS DE PAGE

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

RÉFÉRENCES

Pour assurer une certaine uniformité dans un texte

Pour les articles de revue

Première référence :

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

Référence ultérieure :

de DINECHIN, «Le désir», p. 12

BIBLIOGRAPHIE

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

Les auteurs mentionnés le sont par ordre alphabétique. Le même auteur sera indiqué par un trait. Ses %~ ç!^• seront présentées chronologiquement en commençant par le plus ancien.

Quelques notes spéciales

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

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

Books

First reference:

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

Subsequent references:

GADAMER, *Truth and Method*, p. 153.

Chapters

First reference:

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

Subsequent references:

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

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

Articles

First reference:

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

Subsequent references:

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

BIBLIOGRAPHY

V@Áě @!q Áæ ^ÁQ ^!•[} Á!Á • cǎ q } Dǎq] ^æ • Áá • cǎ
It is followed by the first name, usually in full. Other elements follow as for references.

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

Other Special Remarks

- ~ Normally, only the first word of a French book, chapter or article title is capitalized.
- ~ In English books, articles or chapter titles, all words, except articles and prepositions are capitalized.
- ~ When the author is an institution, a group or a corporate body, the author's name is capitalized.



III. SAMPLE TITLE PAGE

Title

6 W X G H Q W · V 1 D P H

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

Ottawa, Canada
Date

V. RELATIONS DE TRAVAIL ÉTUDIANT DIRECTEUR DE THÈSE

Proposition de lignes directrices

PREMIERS ENTRETIENS

Avant de commencer la recherche, le directeur de

b) Prévoir des rencontres régulières

~ Šq.č áãè óÁ[] } Áá^&c^ !Á^Á@•^Á[ã^} óÁ
normalement se rencontrer régulièrement même si
|q.č áãè óÁ} óÁ[{ ^ó^É

~

VI. DÉONTOLOGIE DE LA RECHERCHE

POLITIQUE

-Paul
cherche à promouvoir, tant au plan international,
recherche et la formation professionnelle. Elle entend

ODWpULHO VXSSOpPHQWDLUH GH O.pW>

6WXGHQW.V\$GGLWLRQI

B: Journal de recherche / Research Journal