

An English message follows :

Chers étudiants,

Alors que nous entamons la nouvelle année scolaire **2019-2020**, nous accueillons chaleureusement tous nos étudiants aux cycles supérieurs à l'École des sciences de l'activité physique (ESAP) à l'Université d'Ottawa. Veuillez trouver ci-dessous, des informations et des hyperliens qui vous seront utiles tout au long de votre programme d'études:

Notez bien qu'il s'agit d'une version abrégée de ces informations, destinée à donner un aperçu général de ce à quoi vous devez vous attendre et des processus à suivre - Le Manuel des étudiants diplômés sera ***mis à jour bientôt***** avec les dernières informations et procédures. Un hyperlien vers le Manuel actuel des étudiants diplômés (quelque peu dépassé) est disponible à: https://sante.uottawa.ca/activite-physique/sites/sante.uottawa.ca/activite-physique/files/final_handbook_frenchapa.pdf

Administration

- **Directeur adjoint des études supérieures (2018-2020)**
Dr. Anthony (Tony) Carlsen
Pièce: MNT 228
Tél : 613-562-5800 poste 4271
Courriel: HKgraduate.dir@uottawa.ca
<http://sante.uottawa.ca/personnes/carlsen-tony>
- **Adjointe administrative aux études supérieures**
Rabéa Naceri
Pièce: MNT 240
Tél : 613-562-5800 poste 2237
Courriel: etudessup.ESAP@uottawa.ca

Bureau des études Pavillon Montpetit, pièce: MNT 232 Tél. : 613-562-5853 Sans frais : 1-877-868-8292 poste 5853 Courriel: scsante@uottawa.ca	Bureau du Décanat 538-540 King Edward Avenue Ottawa ON K1N 6N5 Canada
---	---

Vos premiers jours

1. **Rencontrez votre directeur de thèse en personne**, déterminez où se trouve votre espace de travail et orientez-vous vers vos installations de laboratoire, de bâtiment, et de campus.
2. **Assurez-vous d'être inscrit** à tous vos cours obligatoires.
3. **Association des étudiants diplômés de Human Kinetics (HKGSA)**: Rencontrez vos représentants et assurez-vous d'être sur la(les) liste(s) de diffusion. Renseignez-vous sur les activités sociales, les ateliers, etc. Voir: <http://www.hkgsa.ca/>
4. **Si vous avez des questions** sur les procédures relatives à l'avancement du programme?
 - Premièrement - effectuez une recherche en ligne ou consultez le Manuel des étudiants diplômés.
 - Si vous ne trouvez pas l'information, demandez à votre superviseur / vos collègues de laboratoire / à d'autres étudiants.
 - Enfin, allez voir ou envoyer un courriel à Rabéa Naceri etudessup.ESAP@uottawa.ca.

Financement académique

Bourse d'admission :

La bourse d'admission consiste en un soutien financier fourni par l'Université d'Ottawa à des étudiants canadiens à temps plein (avec thèse) avec une moyenne calculée de 8,0 ou plus. Une partie de ce financement (maîtrise 7500 \$; doctorat 9000 \$) est fournie sous la forme d'assistantats d'enseignement (AE) et/ou d'assistants de recherche (AR). Les étudiants bénéficiant d'une bourse d'admission obtiendront un ou plusieurs postes d'AE / AR (et/ou correcteur et surveillant). Le financement de l'AE / AR n'étant pas nécessairement réparti sur toute l'année, vous devrez peut-être planifier en conséquence pour budgétiser vos dépenses. Pour plus d'informations, voir: <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/bourses/bourse-admission>

Assistant d'enseignement (AE) et Assistant de recherche (AR) :

Vous recevrez un courriel vous avisant des postes d'AE/AR affichés.

**** Vous devez postuler en ligne et assurez-vous de ne pas manquer la date limite de chaque affichage****

Les assistantats d'enseignement et de recherche sont régis par une convention collective conclue avec le Syndicat des travailleurs étudiants de l'Université d'Ottawa. SCFP-CUPE 2626: <http://www.2626.ca/fr/>

Bourse d'excellence :

Les étudiants qui reçoivent une bourse d'études externe majeure (p. Ex., IRSC, FRQ, CRSNG, BESO, CRSH) reçoivent une bourse d'excellence, un montant équivalent aux frais de scolarité (jusqu'à 10 000 \$) de l'Université. **Notez que pour les étudiants ayant une bourse d'admission ou une bourse internationale, la bourse originale devient une bourse d'excellence. Cependant, avec une bourse d'excellence, les revenus des postes d'AE ou d'AR accordés dans le cadre de la bourse d'admission (7 500 \$ ou 9 000 \$, voir ci-dessus) ne sont plus garantis.** Bien que vous puissiez toujours postuler pour des postes d'AE / AR, il se peut que vous n'en receviez aucune offre. Voir: <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/bourses/bourses-excellence>

Financement externe :

De nombreuses possibilités de financement externe existent, et la plupart sont des bourses et des prix compétitifs. Les plus connues sont la Bourse d'Études Supérieures de l'Ontario (BESO) et les prix des organismes des trois conseils (CRSNG, CRSH, IRSC). Les bourses d'études de BESO sont évaluées à 15 000 \$ par année et le financement des trois conseils varie de **17 500 \$ à 35 000 \$** par année. Il existe de nombreuses autres possibilités de financement pour les résidents Canadiens et les Étudiants étrangers, selon le diplôme et les dates limites pour les demandes varient. Consultez <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/bourses>.

Financement de la conférence :

Notez que vous DEVEZ soumettre une demande d'aide financière avant votre date de départ. Aucune exception (prévoir 5 jours ouvrables pour une réponse une fois soumise).

Des bourses de voyage de 550 \$ à 800 \$ sont offertes par la Faculté des sciences de la santé aux étudiants diplômés pour assister avec les frais de transport lors de leurs déplacements afin de présenter leurs recherches lors d'une conférence reconnue. Les étudiants à la maîtrise (1 fois par diplôme) et au doctorat (3 fois par diplôme) sont éligibles. Voir https://sante.uottawa.ca/pourquoi-fss/subventions_voyage pour plus d'informations.

Un fonds de voyage pour conférence est également disponible pour les membres du SCFP 2626. Celui-ci fournit de l'aide financière jusqu'à 800 \$ pour présenter des recherches sans rapport avec votre thèse. Voir <http://www.2626.ca/fr/vos-droits/financement/> pour plus d'informations.

Trajectoire académique: Notez que ceci est une version abrégée. Le manuel pour les étudiants diplômés sera mis à jour bientôt** avec les dernières informations et procédures.

Cours: Les étudiants à la maîtrise doivent compléter 9 crédits de cours, y compris les méthodes de recherche, l'analyse des données, et les séminaires. Celles-ci sont normalement prises pendant la première année du programme tandis que la deuxième année est centrée sur la finalisation de la thèse.

- Pour les exigences de cours de Maîtrise ès arts (MA), voir <https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/maitrise-arts-sciences-lactivite-physique/#Requirementstext>
- Pour les exigences du cours de Maîtrise ès sciences (MSc), voir <https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/maitrise-sciences-sciences-lactivite-physique/#Requirementstext>
- Les étudiants de Maîtrise en sciences de l'activité physique (MHK) sont encouragés à vérifier les exigences du cours sur: https://catalogue.uottawa.ca/fr/programmes/#filter=.filter_20

Les étudiants au doctorat doivent compléter 6 crédits de cours. Les étudiants qui ont peu ou pas de méthodes de recherche ou d'analyse de données sont également encouragés à suivre ces cours.

- Pour les exigences du doctorat, voir <https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/doctorat-philosophie-sciences-lactivite-physique/#Requirementstext>

Demandes de service: Les demandes de service sont des demandes électroniques soumises par les étudiants diplômés à leur superviseur ou à leur faculté afin de faciliter la trajectoire académique. Les demandes de service sont des étapes très importantes et **doivent** être complétées aux moments appropriés pour assurer la progression de votre diplôme.

- Il existe dix-neuf (19) types de demandes de service. Voir ci-dessous [un guide de la liste complète et des descriptions des demandes de service](#).

Rapports de progrès: Vous devriez rencontrer régulièrement votre directeur de thèse en personne pour vous assurer que vous continuez à progresser dans la réalisation de votre diplôme en temps opportun. Les rapports de progrès constituent une mesure secondaire pour garantir que les problèmes sont résolus rapidement et que vous êtes sur la bonne voie. Un formulaire de rapport de progrès doit être soumis sur uoZone chaque année ou l'inscription peut être bloquée.

- Remplissez une demande de service sur [uoZone](#) et joignez un [formulaire de rapport de progrès](#) qui a été rempli en consultation avec votre superviseur.

Comité de thèse: Le comité de thèse est généralement constitué en consultation avec le directeur de thèse peu après le choix du sujet de thèse. Un comité de thèse est composé de l'étudiant, du directeur de thèse, et généralement d'au moins deux autres professeurs. Le directeur de thèse est généralement le président du comité de thèse et joue le rôle le plus important en abordant les collègues qui ont l'expertise et les invitent à se joindre au comité. Les membres d'un comité de thèse fournissent des conseils à l'étudiant sur la planification de la thèse, la recherche et la rédaction, sont disponibles pour discuter les idées ou pour consultation sur toute autre question liée à la thèse, et évaluer la thèse après soumission.

Examens de synthèse (doctorat seulement): Pour les étudiants au doctorat, un examen de synthèse est normalement effectué au cours de la première ou de la deuxième année du programme. Le format de l'examen varie selon les disciplines, mais normalement, l'étudiant reçoit 3 questions et doit répondre à deux d'entre elles. L'étudiant a 4 semaines pour préparer les réponses et un maximum de 15 pages est autorisé par réponse. Un examen oral suit peu après.

- Les demandes d'examen de synthèse sont adressées directement à l'adjointe administrative aux études supérieures, Rabéa Naceri à : etudessup.ESAP@uottawa.ca

Stage / Rapport de stage (MHK uniquement): Un stage pratique de 360 à 400 heures est effectué sous la supervision d'un membre du corps professoral et d'un spécialiste d'une organisation sélectionnée dans le domaine du sport, de l'activité physique, et/ou de la santé. Un document majeur analysant le stage à la lumière des connaissances théoriques acquises dans les cours du programme est rédigé après le stage.

Proposition de thèse: La proposition de thèse est normalement écrite et soumise après la première année d'études (cela varie en fonction du diplôme et de la discipline). La proposition consiste généralement en une introduction, une revue de la littérature et/ou un cadre théorique, et une section méthodologique. La proposition est normalement limitée à 25 pages maximum.

- Une demande pour soumettre la proposition de thèse est faite **directement à l'adjointe administrative aux études supérieures**, Rabéa Naceri à : etudessup.ESAP@uottawa.ca et un formulaire «Composition du Comité de Direction de Thèse (CDT)» doit accompagner la demande. L'adjointe administrative aux études supérieures, Rabéa Naceri peut fournir ce formulaire.

Soumission de la thèse: Une fois que la thèse est jugée acceptable par le directeur de thèse pour évaluation par les examinateurs, l'étudiant **doit soumettre une demande de service (voir ci-dessous)** pour «Soumission de la thèse pour éval.». De plus, l'étudiant doit soumettre une demande de service pour la «Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse» et joindre le formulaire suivant:

https://health.uottawa.ca/sites/health.uottawa.ca/files/fss_liste_des_examineurs_fhs_examiner_s_list.pdf (*oui, nous savons que vous avez identifié votre CDT pour la proposition de thèse, mais l'Université a maintenant besoin d'un nouveau formulaire mis à jour soumis par une demande de service*).

Soutenance de thèse: Lorsque les commentaires écrits des examinateurs ont été reçus et que la thèse est jugée acceptable pour la défense orale, l'adjointe administrative aux études supérieures (Rabéa) informera l'étudiant et une notification avec les verdicts des examinateurs et leurs commentaires lui sera envoyée par le système. L'étudiant doit ensuite soumettre une demande de service pour «Procéder à la soutenance». Ensuite, l'adjointe administrative aux études supérieures consultera les parties pour fixer une date et une heure pour la défense orale.

Réservation de salles: Veuillez noter que toute réservation de salle pour des travaux de recherche, entrevues, etc., doit se faire à travers votre directeur de thèse. **L'Adjointe administrative aux études supérieures** (Rabéa Naceri) chargera des réservations pour les soutenances de propositions de thèse, thèses, et examen de synthèse.

uoZone/uoCampus (<https://uozone2.uottawa.ca/>):

Ceci est le portail en ligne pour vos études à l'Université d'Ottawa. Vous trouverez des liens vers le portail de courriel, le système d'apprentissage et de gestion de cours en ligne (Brightspace), et d'autres applications. Cela inclut aussi des liens pour soumettre des demandes de service.

- **Courriel de l'Université d'Ottawa:** Votre compte Google @uOttawa.ca est le compte de courriel officiel par lequel l'Université communique avec vous. Les administrateurs universitaires, les professeurs, les assistants d'enseignement, et les autres étudiants reconnaîtront facilement cette adresse électronique. Notez que certains professeurs peuvent filtrer les courriels des étudiants qui ne se terminent pas à @uOttawa.ca ou qui ne peuvent pas être facilement identifiés.
- **Brightspace:** Vous trouverez ici le portail de connexion au Campus Virtuel qui vous permettant d'accéder aux sites Web de cours en ligne ainsi qu'à d'autres ressources de formation en ligne.
- **Demandes de service ([voir ICI pour un guide complet des demandes de service](#)):**
 - Ajouter ou modifier un directeur de thèse
 - Ajouter ou modifier un titre de thèse
 - Liste des examinateurs de la thèse
 - Soumission de la thèse pour éval.(allez à la deuxième page des demandes)
 - Procéder à la soutenance
 - Rapport de progrès
 - Exception règle des 10 heures
 - Demande de congé
 - Etc.

**** IMPORTANT ** Voir le lien ci-dessus pour le guide complet .pdf pour savoir quand et comment compléter les demandes de service ([ou voir ICI](#))**

❖ **BIEN NOTEZ:** Les demandes de *Proposition de thèse et d'Examen compréhensif* ne sont pas faites sur uoZone par une demande de service, mais doivent être adressées directement à l'adjointe administrative aux études supérieures, Rabéa Nacéri (etudessup.ESAP@uottawa.ca). Tous les autres éléments nécessiteront que vous soumettiez une demande de service sur uoZone (voir ci-dessus).

Autres liens utiles:

- **Informations de financement**
 - <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/awards>
- **Convention collective (SCFP 2626)**
 - <http://www.2626.ca/documents/>
- **Affichage AT / AR / Correcteur**
 - <https://erp-forms.uottawa.ca/uohmsweb/cupe.aspx?lang=fr>
- **Formulaire de rapport de progrès**
 - https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/sites/www.uottawa.ca/etudes-superieures/files/esup5189_f.pdf
- **Formulaire d'examineur de la thèse**
 - https://health.uottawa.ca/sites/health.uottawa.ca/files/fss_liste_des_examinateurs_fhs_examiners_list.pdf
- **Manuel des étudiants diplômés** (une nouvelle version sera bientôt** disponible)
 - https://sante.uottawa.ca/activite-physique/sites/sante.uottawa.ca/activite-physique/files/final_handbook_frenchapa.pdf
- **Informations sur la thèse**
 - <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/theses>
- **Dates importantes et échéances scolaires**
 - <http://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/>
- **Horaires des cours et des examens**
 - <https://web30.uottawa.ca/v3/SITS/timetable/Search.aspx>

Pour toute autre information, veuillez communiquer avec l'adjointe administrative aux études supérieures, Rabéa Naceri (etudessup.ESAP@uottawa.ca)

En vous souhaitant une année scolaire fructueuse

Remarques:

** bientôt = ce mois

Dear students,

As we begin the **2019-2020** academic year, we warmly welcome all our new and returning graduate students in the School of Human Kinetics (SHK) at the University of Ottawa. Please find below useful information and links that will be useful throughout your program of study:

Note this is an abbreviated version of this information, intended to give a broad overview of what to expect and what processes you need to follow – an updated Graduate Student Handbook is **coming soon**** with the latest information and procedures. A link to the current (somewhat outdated) Graduate Student Handbook can be found at: <https://sante.uottawa.ca/activite-physique/sites/sante.uottawa.ca.activite-physique/files/graduate-handbook-students-supervisors.pdf>

Administration

- **Assistant Director, Graduate Studies and Research (2018-2020)**

Anthony (Tony) Carlsen, PhD.

Office: MNT 228

Tel : 613-562-5800 Ext : 4271

Email: HKgraduate.dir@uottawa.ca

<http://health.uottawa.ca/people/carlsen-tony>

- **Administrative Assistant to Graduate Studies**

Rabéa Naceri

Office : MNT 240

Tel : 613-562-5800 Ext : 2237

Email : graduate.HK@uottawa.ca

Academic Office Montpetit Hall, MNT 232 Tel.: 613-562-5853 Toll free: 1-877-868-8292 Ext. 5853 Email: healthsc@uottawa.ca	Dean's Office 538-540 King Edward Avenue Ottawa ON K1N 6N5 Canada
---	---

Your First Days

1. **Meet with your thesis supervisor** in person, determine where your assigned workspace is, and get oriented to your lab, building, and campus amenities.
2. **Make sure you are registered** in all your required courses.
3. **Human Kinetics Graduate Student Association (HKGSA):** Meet your reps – Make sure you are on the email list(s). Find out about Social activities, Workshops, etc. See: <https://www.hkgasa.ca>
4. **If you have questions** about procedures relating to progress through the program?
 - First – search online, or look in the Graduate Student guidebook.
 - If you cannot find the information then ask your supervisor / lab mates / other students.
 - Finally, if all the above fails, go see or email Rabéa Naceri (graduate.HK@uottawa.ca)

Academic Funding

Admission Scholarship

The admission scholarship consists of financial support provided by the University of Ottawa to full-time Canadian (thesis-based) students with an incoming calculated average of 8.0 or more. Part of this funding (Masters \$7500; PhD \$9000) is provided in the form of a Teaching Assistantship (TA) and/or Research Assistantship (RA). Students with an admission scholarship will obtain one or several TA/RA (and/or corrector) positions. The TA/RA funding is not necessarily evenly spread throughout the year, so you may need to plan accordingly to budget your expenses. For more information see: <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/awards/admission-scholarship>

Teaching Assistantships (TA) and Research Assistantships (RA)

You will receive an e-mail notifying you about the postings of TA/RA positions.

**** You must apply online and make sure you do not miss the deadline for each posting****

Teaching and Research Assistantships are regulated by a collective agreement with the Union of Student Workers at the University of Ottawa SCFP-CUPE2626: <http://www.2626.ca/>

Excellence Scholarship

Students who receive a major external scholarship (e.g., CIHR, FRQ, NSERC, OGS, SSHRC) are awarded an *Excellence* scholarship which is an additional amount equivalent to tuition fees (up to \$10,000) from the University. **Note that for students with an Admission Scholarship or International Scholarship, the original scholarship becomes an Excellence Scholarship. However, with an Excellence Scholarship, income from the TA or RA positions given as part of the Admissions Scholarship (\$7,500 or \$9,000 ; see above) is no longer guaranteed**, meaning you do not have to work as a TA/RA. While you can still apply for TA/RA positions, you might not be offered any.

See: <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/awards/excellence-scholarships>

External Funding Opportunities

Many opportunities for external funding exist, and most are competitive Scholarships and awards. The best known among these are the [Ontario Graduate Scholarship \(OGS\)](#) and awards from the Tri-council agencies (NSERC, SSHRC, CIHR). OGS scholarships are valued at \$15,000 per year, and Tri-council funding varies from [\\$17,500](#) to [\\$35,000](#) per year. Many other opportunities for funding also exist for Canadian residents and International students, depending on degree, and these application deadlines vary. See <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/awards> for more information.

Conference Travel Funding

Note that you **MUST** apply for travel funding prior to your departure date – No Exceptions (allow 5 business days for a response once submitted).

Conference travel grants from the Faculty of Health Sciences of \$550 - \$800 is available to graduate students to supplement the cost of transportation when travelling to present their research at a recognized conference. Master's (1 time per degree) and PhD students (3 times per degree) are eligible. See https://health.uottawa.ca/why-fhs/travel_grants for more information.

A conference travel fund is also available to CUPE 2626 members that provides financial help of up to \$800 for the purpose of presenting research that is not related to your thesis. See <http://www.2626.ca/your-rights/funding/> for more information.

Academic Trajectory

Please note this is an abbreviated version – an updated Graduate Student Handbook is coming soon** with the latest information and procedures.

Courses: MSc and MA students must complete 9 credits of coursework including Research methods, Data analysis, and Seminars. These are normally taken in the first year of the program while the second year is focussed on the thesis.

- For MA course requirements see: <https://catalogue.uottawa.ca/en/graduate/master-arts-human-kinetics/#Requirementstext>
- For MSc course requirements see: <https://catalogue.uottawa.ca/en/graduate/master-science-human-kinetics/#Requirementstext>
- MHK students are encouraged to verify course requirements here: https://catalogue.uottawa.ca/en/programs/#filter=.filter_20&.filter_38

PhD students must complete 6 credits of coursework. Students with little or no research methods or data analysis background are encouraged to consider taking these courses as well.

- For PhD course requirements see: <https://catalogue.uottawa.ca/en/graduate/doctorate-philosophy-human-kinetics/#Requirementstext>

Service Requests: Service requests are electronic requests submitted by graduate students to their supervisors or faculty to facilitate the academic trajectory and milestones. Service requests are very important steps and **must** be completed at the appropriate times to ensure a smooth flow through your degree progress.

- There are currently nineteen (19) types of service requests. See [here for a guide to the complete list and descriptions of service requests](#).

Progress Reports: You should meet regularly in person with your thesis supervisor to ensure you are making adequate progress towards completion of your degree in a timely manner. Progress reports are a secondary measure to ensure that any issues are resolved quickly and you are on track. A Progress report form **must** be submitted on uoZone yearly or registration may be blocked.

- Complete a service request on [uoZone](#) and attach a completed [Progress report form](#) that has been filled out in consultation with your supervisor.

Thesis Committee: The thesis committee is usually assembled in consultation with the Supervisor shortly following the selection of a thesis topic. A thesis committee is made up of the student, the thesis supervisor, and usually at least two other professors. The thesis supervisor is usually the chair of the thesis committee and plays the biggest role by approaching colleagues who have the expertise and inviting them to join the committee. The members of a thesis committee provide guidance to the student on thesis planning, research and writing; are available to discuss ideas or for consultation on any other matter related to the thesis; and evaluate the thesis after submission.

Comprehensive Exams (*PhD only*): For PhD students a comprehensive examination is normally undertaken in the first or second year of the program. The format of the examination varies between disciplines, but normally, the student is provided with 3 questions, and must answer two of them. The student has 4 weeks to prepare the responses and 15 pages maximum are allowed per response. An oral examination follows shortly thereafter.

- Requests for the comprehensive examination are made directly to the Administrative Assistant to Graduate Studies, Rabéa Naceri at graduate.HK@uottawa.ca

Internship / Internship Major Report (MHK only): A 360-400 hour practical internship is undertaken under the supervision of a faculty member and a specialist in a selected organization in the field of sport, physical activity, and/or health followed by a Major paper analyzing the internship in light of the theoretical knowledge gained in program courses.

Thesis Proposal: The thesis proposal is normally completed after the first year of studies (this will vary depending on degree and discipline). The proposal usually consists of an introduction, a review of the literature and/or a theoretical framework, and a methodology section. The proposal is normally limited to a maximum of 25 pages.

- A request to submit the Thesis proposal is ***made directly to the Administrative Assistant to Graduate Studies***, Rabéa Naceri at graduate.HK@uottawa.ca and a “Composition of Thesis Advisory Committee (TAC)” form must accompany the request. The Administrative Assistant to Graduate Studies (Rabéa) can provide this form.

Thesis Submission: Once the thesis is deemed to be acceptable by the thesis supervisor for evaluation by the examiners, the student ***must submit a service request (see below)*** for “Submission of thesis for written evaluation”. In addition, the student must submit a service request for the “List of examiners for thesis evaluation” and attach the following form: https://health.uottawa.ca/sites/health.uottawa.ca/files/fss_liste_des_examineurs_fhs_examiners_list.pdf (*yes, we know you identified your TAC for the thesis proposal, but now the University needs a different form submitted via a service request*).

Thesis Defence: When written comments from examiners have been received and the thesis is deemed acceptable for oral defence, the Administrative Assistant to Graduate Studies (Rabéa) will inform the student of the examiners' verdicts. The student must then submit a service request for “Decision to proceed to defence”. Then, Administrative Assistant to Graduate Studies will consult the parties to set a date and time for the oral defence.

Room reservations: Please note that any room reservation for research, interviews, etc., must be done through your thesis supervisor. The Administrative Assistant to Graduate Studies (Rabéa Naceri) will take care of the bookings for thesis proposals, dissertations, and comprehensive exams.

uoZone/uoCampus (<https://uozone2.uottawa.ca/>):

This is the online portal for your studies at the University of Ottawa. You will find links to the Email portal, Online Course Learning and management System (Brightspace), and other apps including links to submit service requests.

- **uOttawa Email:** Your @uOttawa.ca Google account is your official University student email account through which the University communicates with you. University administrators, professors, teaching assistants and other students will easily recognize this email address. Note that some professors may screen out student emails that do not end in @uOttawa.ca or that cannot be easily identified.
- **Brightspace:** Here you will find the sign-in portal allowing you to access online course websites as well as other e-learning resources
- **Service Requests ([see HERE for a full guide to service requests](#)):**
 - Add, modify or delete a supervisor
 - Add or modify a thesis title
 - List of examiners for thesis evaluation
 - Submission of thesis for written evaluation (second page of requests)
 - Decision to proceed to defence
 - Progress report
 - Exception to the “10 hour rule”
 - Leave of absence
 - Etc.

**** IMPORTANT ** See link above for the full .pdf guide for when and how to complete service requests (or see [HERE](#))**

❖ NOTE: Requests for *Thesis proposal* and *Comprehensive exam* are NOT made on uoZone as a service request, but must be made by contacting the Administrative Assistant to Graduate Studies, Rabéa Naceri (graduate.HK@uottawa.ca) directly. All other items will require you to submit a service request on uoZone (see above)

Other Useful Links:

- **Funding Information**
 - <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/awards>
- **Collective agreement (CUPE 2626)**
 - <http://www.2626.ca/documents/>
- **TARA/Corrector postings**
 - <https://erp-forms.uottawa.ca/uohmsweb/cupe.aspx?lang=en>
- **Progress Report Forms**
 - http://www.uottawa.ca/graduate-studies/sites/www.uottawa.ca.graduate-studies/files/esup5189_e.pdf
- **Thesis Examiner Form**
 - https://health.uottawa.ca/sites/health.uottawa.ca/files/fss_liste_des_examineurs_fhs_examiners_list.pdf
- **Graduate Student Handbook** *(a new version is coming soon**)*
 - <https://sante.uottawa.ca/activite-physique/sites/sante.uottawa.ca.activite-physique/files/graduate-handbook-students-supervisors.pdf>
- **Thesis Information**
 - <https://www.uottawa.ca/graduate-studies/students/theses>
- **Important academic dates and deadlines**
 - <http://www.uottawa.ca/important-academic-dates-and-deadlines/>
- **Course and timetables**
 - <https://web30.uottawa.ca/v3/SITS/timetable/Search.aspx>

For any further information, please contact the Administrative Assistant to Graduate Studies, Rabéa Naceri (graduate.HK@uottawa.ca)

Wishing you a successful academic year

Notes:

** soon = this month
