Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

RIGLYNE VIR DOKTORALE NAVORSING IN DIE FAKULTEIT LETTERE EN SOSIALE WETENSKAPPE

2026

Laaste opgedateer: Februarie 2026

INHOUDSOPGAWE

Waarom hierdie dokument? 1

1. TOELATING TOT DOKTORALE PROGRAMME 2

1.1. **TOELATING** TOT DOKTORALE PROGRAMME **2**

1.1.1. Formate van Doktorale proefskrifte 5
1.1.2. Voltooiing van 'n Doktorale navorsingsvoorstel 6
1.1.3. Wie kan oor 'n Doktorsgraad toesig hou? 8
1.1.4. Hoe om PhD-promotors te wysig 9

1.2. REGISTRASIE VIR DOKTORALE PROGRAMME **9**

1.2.1. Eerste registrasie vir 'n Doktorale program 9
1.2.2. Voortsetting van registrasie vir Doktorale programme 11

2. UITVOER & TOESIGHOUDING OOR PhD NAVORSING **12**

2.1. OOREENKOMS TUSSEN PROMOTOR(S) EN DOKTORALE STUDENT **12**

2.1.1. Basiese beginsels: 12
2.1.2. 2.1.2 Gedragskode 13

2.2. NAVORSINGSRUIMTE, SEMINARE EN ONDERSTEUNING **15**

2.3. NAVORSINGSINTEGRITEIT EN ETIESE KLARING **16**

2.3.1. Studies wat etiese klaring vereis 18
2.3.2. Studies wat van etiese klaring vrygestel is 18

2.4. VERANDERINGE AAN DIE NAVORSINGSONDERWERP EN/OF TITEL **19**

2.5. ONDERBREKING VAN STUDIE **19**

3. INLEWERING & EKSAMINERING **21**

3.1. VOLTOOIING VAN DIE PROEFSKRIF **21**

3.1.1. Tegniese formatering van Doktorale proefskrifte 21

3.2. INLEWERINGSPROTOKOLS **23**

3.2.1. Kennisgewing van voorneme om in te lewer 24
3.2.2. Keerdatums vir inlewering in 2026 24
3.2.3. Toestemming om in te lewer 25
3.2.4. Wat word by inlewering vereis? 25

3.3. DIE DOKTORALE EKSAMINERINGSPROSES **26**

3.3.1. Keuse en aanstelling van eksaminatore 26
3.3.2. Aanstelling en pligte van die nie-eksaminerende voorsitter 28
3.3.3. Die eksamineringsprosedure 29
3.3.4. Die Doktorale eksaminering 31
3.3.5. Bestuur van PhD-eksamineringsuitslae 38
3.3.6. Finalisering van 'n Doktorale studie 40

4. GESAMENTLIKE GRAAD PROGRAMME IN DIE FAKULTEIT LETTERE EN SOSIALE WETENSKAPPE (FLSW) 42

4.1. ALGEMEEN **42**

4.2. TOELATING **43**

4.3. TOESIGHOUDING/SUPERVISIE **43**

4.4. EKSAMINERINGSPANEEL **43**

4.5. EKSAMINERINGSPROSES **45**

5. SAMEWERKENDE NAVORSING IN DIE FAKULTEIT 46

5.1. MOONTLIKE STRUKTUUR VAN SAMEWERKENDE NAVORSING **46**

5.2. DIE INISIëRING VAN SAMEWERKENDE NAVORSING **46**

Belangrike kontakbesonderhede en hulpbronne 48

Waarom hierdie dokument?

Ons streef navorsing na wat plaaslik relevant en intellektueel voortreflik is en wat internasionaal erken word. Ons wil nagraadse navorsing wat eties bedag is en wat 'n oorspronklike bydrae tot die lettere en sosiale wetenskappe lewer moontlik maak.

In hierdie visie geniet navorsing, saam met die ander strategiese doelwitte van Universiteit Stellenbosch, hoë aansien. Navorsing speel 'n belangrike rol in die institusionele fokus op vier strategiese gebiede, naamlik (i) om ons kennisbasis te verruim, (ii) om studentesukses te bevorder, (iii) om diversiteit te verhoog en (iv) om sistemies volhoubaar te raak. Uit hierdie visie is dit duidelik dat een van die strategiese doelwitte van die Universiteit, as 'n 21ste-eeuse instelling, is om 'n toonaangewende, navorsingsintensiewe hoëronderriginstelling op die Afrika-vasteland te wees.

Hierdie dokument dien as 'n padkaart vir al die prosesse in die Fakulteit wat doktorsgrade behels. Dit is nie 'n regsteks wat bedoel is om die **US Jaarboek** en/of die **Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe se Jaarboek** te vervang nie. Dit vang eerder die waardes vas wat hoër grade – vanaf beplanning, regdeur uitvoering tot by publikasie – rig. **Promotors en studente kan regdeur die gids op enige van die onderstreepte teks/skakels klik om toegang tot die relevant beleidsdokument, vorm of webwerf te verkry.**

Hierdie stel riglyne is rondom die drie makrofases van hoërgradenavorsing geskryf:

DEEL 1: TOELATING TOT DOKTORALE PROGRAMME
DEEL 2: UITVOER & TOESIGHOUDING OOR PhD-NAVORSING
DEEL 3: INLEWERING & EKSAMINERING

Na hierdie, is daar 'n afdeling rakende Riglyne vir gesamentlike Grade, en dan 'n lys van algemene hulpbronne. Benewens die verskillende **biblioteke** op die kampus kan studente ook van verskeie rekenaarfasiliteite en 'n **taalsentrum** gebruik maak. Die **Afdeling Navorsingsontwikkeling** verskaf dienste en inligting wat op befondsing, beurse en navorsingsetiek betrekking het. Die **Kantoor vir Nagraadse Vaardigheidsontwikkeling** en die **Nagraadse Skool vir Lettere en Sosiale Wetenskappe** bied werkswinkels, seminare en kortkursusse oor 'n verskeidenheid aspekte van doktorale navorsing aan.

1. TOELATING TOT DOKTORALE PROGRAMME

Spesifieke toelatingsvereistes verskil van een departement tot ’n ander. Oor die algemeen is ’n uitstekende magistergraad egter die minimum toelatingsvereiste vir doktorale programme. Studente sowel as promotors moet by hulle gasheerdepartemente seker maak van die spesifieke toelatingsvereistes en -prosedures.

Voordat ’n applikant vir toelating tot ’n doktorale studie aanbeveel word, moet die promotor en departement – met die aard en gehalte van vorige studie, toewyding tot navorsing en beskikbare tyd (spesifiek vir werkende studente wat deeltyds studeer) in gedagte – oortuig wees dat die student oor die vermoë beskik om die studie suksesvol af te handel.

Studente met kwalifikasies van buitelandse universiteite wat na doktorale studie wil voortgaan, moet seker maak dat hul aansoek voor die program se sluitingsdatum ingedien word. Die **Nagraadse Kantoor** is verantwoordelik om 'n evaluering van die buitelandse kwalifikasies uit te voer by ontvangs van 'n formele aansoek wat by die Universiteit ingedien is.

In sekere gevalle kan kandidate wat nie oor die minimum akademiese kwalifikasies beskik nie, op grond van professionele ervaring vir toelating oorweeg word. Hierdie proses staan as Erkenning van Vorige Leer (EVL) bekend en word deur die gasheerdepartement geadministreer. Raadpleeg die **Fakulteit se Jaarboek** vir verdere inligting oor EVL.

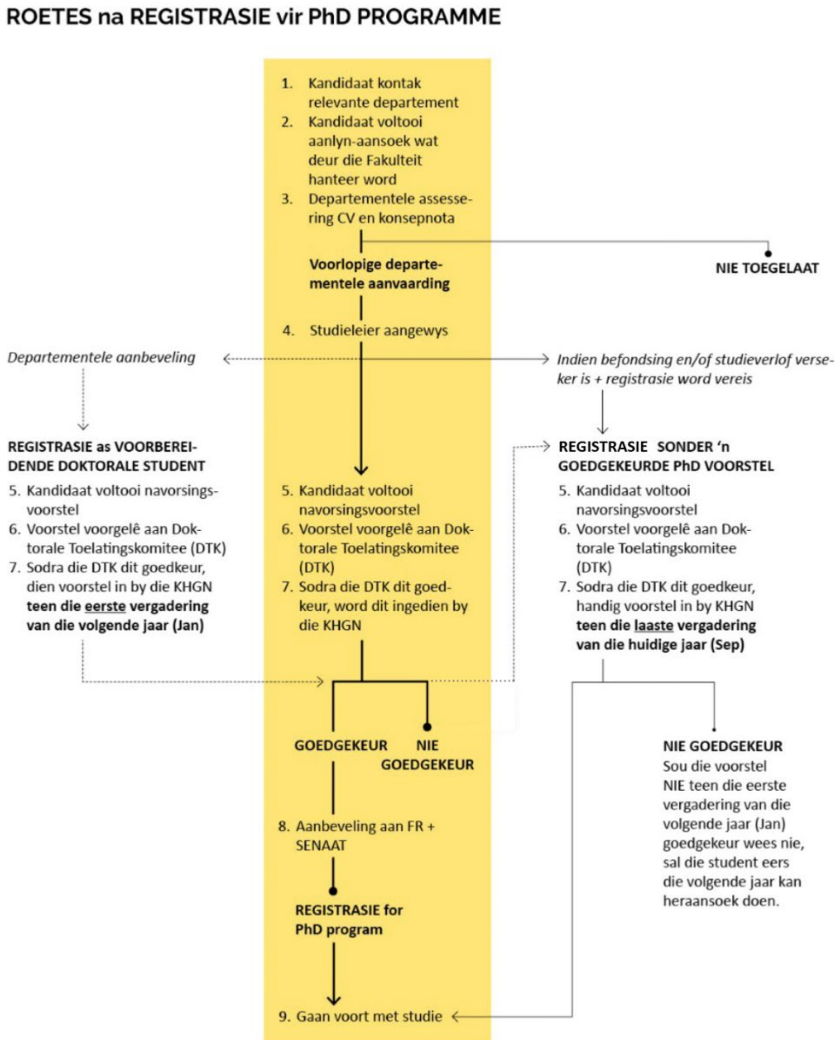
Inskrywing (soms “voorlopige registrasie” genoem) behels ’n aanlyn aansoekproses wat die volledige registrasie voorafgaan en aan die student ’n aansoeknommer en ‘n studentenommer toeken. Die laasgenoemde word in alle korrespondensie met die Universiteit gebruik, verskaf ’n e-posadres aan die student en verleen toegang tot die biblioteek en ander universiteitshulpbronne.

Alhoewel dieselfde aanlyn aansoek vir alle doktorale programme gebruik word, is die prosedure vir inskrywing nie dieselfde by alle departemente nie. Voornemende studente moet by die promotor en/of die betrokke departement hiervan seker maak.

1.1. TOELATING TOT DOKTORALE PROGRAMME

Sodra ‘n department voorlopig ‘n PhD kandidaat aanvaar het en ‘n studieleier aangewys het, is daar drie roetes na suksesvolle registrasie vir ‘n relevante

PhD program. Die diagram hieronder illustreer hierdie roetes.



Die sentrale roete word deur die meeste kandidate gevolg. Dit behels **registrasie met 'n goedgekeurde navorsingsvoorstel.** Neem asseblief die volgende in ag met betrekking tot hierdie opsie:

- Voornemende studente moet ‘n formele aansoek indien via die **<u>aanlyn aansoekportaal</u>** vir die betrokke akademiese jaar.
- ‘n Goedgekeurde navoringsvoorstel moet Cheryl Richardson by fasscomm@sun.ac.za teen die Januarie-sperdatum van die KHGN se agenda bereik.
- Die sperdatum vir registrasie met ‘n goedgekeurde navorsingsvoorstel is einde maart van die gegewe jaar.
- Volle registrasiefooie is van toepassing.
- Indien die navorsingsvoorstel ná die Januarie-sperdatum van die KHGN se agenda ingedien word, sal die student sonder ‘n goedgekeurde voorstel moet registreer (sperdatum ook einde Maart) en die voorstel by die volgende KHGN-vergadering laat dien.

‘n Department kan ook motiveer dat ‘n kandidaat registreer vir die module **Voorbereidend: Doktorale Studies (63797901)** deur die Nagraadse Kantoor **(die roete aan die linkerkant)**. Hierdie spesiale tipe registrasie gee aan kandidate vir een jaar toegang tot US-hulpbronne soos die biblioteek terwyl hulle aan hul voorstelle werk. Neem asseblief kennis van die volgende sleutelpunte rakende hierdie registrasie-opsie:

- Voornemende studente moet ‘n formele aansoek indien via die **<u>aanlyn aansoekportaal</u>** en vir Josephine Dzama in kennis stel (jdzama@sun.ac.za).
- Daar is nie ‘n sperdatum vir hierdie registrasie-opsie nie, maar dit word aanbeveel om vroeg in die jaar te registreer.
- Registrasie as ‘n voorbereidende doktorale student is slegs moontlik indien dit deur die betrokke department gemotiveer word. Die studieleier moet ‘n versoek aan Josephine Dzama rig (jdzama@sun.ac.za) met die student se APP/ID en formeel bevestig, in geskrewe vorm, dat hulle die studieleiding sal behartig.
- Vir Suid-Afrikaanse studente is daar geen fooi verbonde aan hierdie registrasie-opsie nie. Internasionale studente moet egter ‘n minimale Internasionale Registrasiefooi betaal.
- Hierdie registrasie waarborg NIE aanvaarding in die beoogde PhD-program nie.
- Hierdie registrasie-opsie laat NIE toe dat studente vir formele befondsingsgeleenthede kwalifiseer nie.
- Hierdie registrasie-opsie is nie vir ‘n tweede jaar moontlik nie.
- Kandidate wat as voorbereidende doktorale studente geregistreer is, moet hul voorstelle teen die eerste vergadering van die volgende jaar (in Januarie) by die Komitee vir Hoër Grade en Navorsing indien. Indien dit NIE by hierdie vergadering goedgekeur word nie, het hierdie studente die opsie om sonder ‘n goedgekeurde voorstel vir die huidige akademiese jaar te registreer OF om te wag om in die volgdende jaar te registreer.
- Kandidate wat as voorbereidende doktorale studente registreer, moet 'n nuwe aansoek vir PhD-studies indien na hul aanvanklike registrasiejaar om 'n geldige APP/ID toegeken te word.

Sou befondsing reeds verseker wees en/of studieverlof reeds aan ‘n voorlopig-aanvaarde PhD-kandidaat toegestaan wees, het hulle die opsie om **sonder ‘n goedgekeurde navorsingsvoorstel te registreer** (**die roete aan die regterkant**). Hierdie opsie word in meer diepte in die afdeling 1.2 hieronder bespreek. Let asseblief op die volgende:

- Voornemende studente moet ‘n formele aansoek indien via die **aanlyn aansoekportaal** vir die betrokke akademiese jaar.
- Volle registrasiefooie is van toepassing.
- ‘n Getekende kontrak moet Cheryl Richardson (fasscomm@sun.ac.za) teen Maart van die betrokke jaar bereik.
- Hierdie jaar geld as die eerste jaar van registrasie vir die PhD graadprogram.

1.1.1. Formate van Doktorale proefskrifte

Die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe bied twee soorte doktorsgrade aan:

(1) ’n PhD met ’n proefskrif gebaseer op oorspronklike navorsing. Hierdie PhD is die algemene vorm van doktorale studies in die Fakulteit en kan in **drie formate** ingelewer word:

- ’n proefskrif in die tradisionele of monograafformaat wat oorspronklike navorsing dokumenteer en oor een spesifieke onderwerp of sentrale tema handel;
- ’n proefskrif waarin die teoretiese komponent met skeppende werk (van besondere belang vir die lettere- en taalomgewing) geïntegreer word; en
- ’n proefskrif wat hoofsaaklik uit ’n versameling vakkundige artikels in die dissipline bestaan.

(2) ’n DPhil of senior/tweede doktorsgraad gebaseer op ’n versameling publikasies van hoogstaande gehalte wat oor ’n lang tydperk oor ’n spesifieke tema of veld geproduseer is. ’n DPhil mag ook ander navorsingsuitsette insluit wat vóór registrasie vir die doktorale studie geproduseer is.

Die formaat van ’n doktorale proefskrif moet tydens die navorsingsvoorstelfase bekend gemaak word. ’n Versoek om die formaat van enige gegewe proefskrif te verander (van byvoorbeeld monograaf na publikasie), moet voor die einde van die eerste jaar van registrasie vir ’n doktorsgraad goedgekeur word.

Tensy anders aangedui, word alle doktorsgrade – ongeag die soort of formaat – ten opsigte van alle gevestigde prosedures, vereistes en regulasies vir doktorsgrade eenvormig behartig. Raadpleeg die **Regulasies vir en formate van PhD-proefskrifte-dokument** vir verdere inligting oor die verskillende formate vir doktorsgrade wat hier vermeld word.

1.1.2. Voltooiing van 'n Doktorale navorsingsvoorstel

Voorstelle vir doktorale navorsing word op departementele, fakulteits- en institusionele (Senaats-) vlak goedgekeur.

1.1.2.1. DOEL VAN 'N DOKTORALE NAVORSINGSVOORSTEL

Die voorstel funksioneer as deel van 'n siftingsproses van hoërgraadkandidate en gee departemente en voornemende promotors 'n gevoel van (i) die belangrikheid en haalbaarheid van die studie; (ii) die kandidaat se vermoë om die projek suksesvol te voltooi; (iii) die gepastheid van die benadering; (iv) die etiese oorwegings wat met die studie verband hou; en (v) die finansiële lewensvatbaarheid van die studie.

1.1.2.2. FORMATE VAN 'N DOKTORALE NAVORSINGSVOORSTEL

Alle navorsingsvoorstelle moet minstens die volgende elemente insluit: (1) titel van die proefskrif, (2) inleiding en rasionaal, (3) probleemstelling en navorsingsvraag/vrae, (4) teoretiese uitgangspunte, (5) navorsingsontwerp en -metodes, (6) struktuur, komponente van en tydraamwerk vir die studie, (7) begroting, en (8) etiese oorwegings.

Sjablone vir doktorale navorsingsvoorstelle in die Fakulteit word volgens die formaat van die proefskrif van mekaar onderskei. Die voorgeskrewe elemente in elke navorsingsjabloon, sowel as die woordtelling, moet nagekom word:

- **Riglyne vir doktorale voorstel vir PhD (per monograaf)**
- **Riglyne vir doktorale voorstel vir PhD (per publikasie)**
- **Riglyne vir doktorale voorstel vir PhD (geïntegreerde kunste)**

1.1.2.3. Inlewering van 'n Doktorale navorsingsvoorstel

Die proses om 'n navorsingsvoorstel in te lewer, is heel eenvoudig:

Die voorlopige voorstel (soms 'n "konsepnota" genoem) word saam met 'n omvattende CV en 'n volledige akademiese afskrif (sowel as alle ander dokumentasie wat deur die departement gespesifiseer word) by die departement ingelewer. Indien die voorlopige voorstel aanvaar word en die departement oor die kapasiteit beskik om toesig oor die voorgestelde studie te hou, sal hulle 'n promotor aanwys. Die promotor werk dan saam met die student om die voorstel te finaliseer.

1.1.2.4. GOEDKEURING VAN ’N DOKTORALE NAVORSINGSVOORSTEL

Sodra ’n promotor tevrede met ’n voornemende student se navorsingsvoorstel is, benoem die promotor lede van ’n toelatingskomitee. Die komitee moet uit ‘n minimum van vier lede bestaan waarvan almal doktorale kwalifikasies moet hê: (a) die promotor(s); (b) die voorsitter van die departement (of ‘n senior lid van die departement indien die voorsitter die promotor is) wat dien as beide die voorsitter van die komitee en ‘n leser van die voorstel; (c) ‘n addisionele lid wat ‘n senior kollega in die departement is; en (d) een verdere lid van ‘n verwante departement. Indien die voorsitter van die komitee slegs ‘n fasiliterende rol vervul, moet ‘n addisionele onafhanklike leser van die departement aangestel word. Indien verkies, kan die komitee uit meer as vier lede bestaan, maar die komitee moet ten minste twee onafhanklike lesers van die tuisdepartement en verteenwoordigers uit ten minste twee departemente bevat.

Die voltooide **Doktorale Toelatingskomiteevorm** moet deur die departementele voorsitter by die Visedekaan: Navorsing (stella@sun.ac.za) ingelewer word en moet deur die Visedekaan: Navorsing goedgekeur word vóór die komitee met hulle bedrywighede kan begin.

Die DAK moet op die volgende manier met die voorgestelde navorsing omgaan:

- Die voorstel word met die DAK gedeel en aangewese lede lees dit en formuleer individuele terugvoer;
- 'n Vergadering word tussen die DAK, die kandidaat en die studieleier(s) belê;
- In hierdie vergadering lewer die kandidaat 'n 5-minuut mondelinge aanbieding van hul voorgestelde navorsing (geen PowerPoint-aanbieding nie) aan die komitee;
- 'n Geleentheid vir vrae en antwoorde word gebied. Dit is ook 'n kans vir lede van die komitee om hul algemene terugvoer oor die voorstel te deel.
- Indien nodig, kan die kandidaat die geleentheid kry om relevante veranderinge aan die voorstel aan te bring en 'n opgedateerde weergawe van die dokument later met die komitee te deel.

Daar word van die lede van die toelatingskomitee vereis om ’n aanbeveling vir die navorsingsvoorstel te formuleer; dit moet by wyse van die ***pro forma*-voorblad vir PhD-voorleggings** deur die promotor voltooi word. Die aanbeveling moet eenparig wees, en daar word van alle komiteelede vereis om die vorm te onderteken. Die aanbeveling sluit ’n samevatting (van ongeveer 150-250 woorde per afdeling) van die akademiese verdienste van die navorsingsvoorstel oor die volgende in:

- die belangrikheid en haalbaarheid van die studie,
- die vermoë van die kandidaat om die navorsing uit te voer,
- die gepastheid van die benadering wat gevolg gaan word,
- die finansiële lewensvatbaarheid van die studie,

- die voorgestelde formaat van die studie, en
- enige punte van advies en besorgdheid, onder meer etiese oorwegings, wat op die studie betrekking het.

Die (1) aanbeveling (ingevulde en ondertekende pro forma-voorblad), (2) finale weergawe van die navorsingsvoorstel en (3) die Visedekaan se goedkeuring van die samestelling van die toelatingskomitee moet voor of op die keerdatum by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) ingelewer word sodat dit by die agenda vir die volgende vergadering van die Fakulteit se Komitee vir Hoër Grade en Navorsing (KHGN) ingesluit kan word. Inlewerings wat ná die keerdatum ontvang word, sal tot die volgende komiteesiklus uitgestel word. Let asseblief daarop dat die kandidaat 'n aktiewe aansoek op die stelsel moet hê vir die betrokke akademiese jaar, en die aansoeknommer moet op die Pro Forma-voorblad verskyn.

Indien die voorstel deur die KHGN aanvaar word, word dit by die Fakulteitsraad en die Senaat aanbeveel. Indien die KHGN die voorstel nié aanvaar nie, sal die kandidaat die geleentheid gegee word om dit te wysig en weer in te lewer.

1.1.3. Wie kan oor ‘n Doktorsgraad toesig hou?

Die promotor van doktorale studente moet oor ’n doktorsgraad beskik, en ’n gevestigde navorsings- en publikasierekord hê. Afwykings van hierdie norm (byvoorbeeld in studievelde waarin akademiese personeel met ’n doktorsgraad relatief seldsaam is) moet slegs weens grondige redes geskied, en indien ’n promotor nog nie oor ’n doktorsgraad beskik nie, moet ’n interne promotor wat wel ’n doktorsgraad het as die primêre promotor aangestel word.

Akademiese personeel wat uit die diens van die Universiteit getree of dit verlaat het, word vir tot drie jaar ná hulle vertrek as “intern” beskou, en mag voortgaan om as (mede)promotors van doktorale studente op te tree. Departemente kan aan sodanige promotors ’n honorarium volgens diskresie (en teen eie koste) aanbied.

Akademiese personeel wat langer as drie jaar vantevore uit die diens van die Universiteit getree of dit verlaat het, mag as “eksterne” (mede)promotors aangestel word indien hulle vakkundigheid spesifiek vir die navorsing van ’n student geskik is, en hierdie vakkundigheid nie in die departement waar die kandidaat geregistreer is, beskikbaar is nie. In sodanige gevalle moet ’n interne (mede)promotor ook aangestel word. In soortgelyke terme, indien nie-permanente personeellede (bv. kontrakaanstellings) as studieleiers dien, moet ‘n permanente personeellid ook deel van die studieleidingspan wees.

Waar die aard van die onderwerp sodanig is dat vakkundigheid in meer as een studieveld vereis word of waar die navorsingsmetodiek dit vereis, kan die aanstelling van 'n medepromotor uit 'n ander studieveld of 'n deskundige van die navorsingsmetodiek van buite die Fakulteit as eksterne (mede)promotor oorweeg word.

Die algemene vergoedingstariewe vir eksterne (mede)promotors is van toepassing, en is ná voltooiing van die studie (d.w.s. ná die kandidaat se gradeplegtigheid) betaalbaar. Hierdie betaling word deur die Kantoor vir Nagraadse Eksaminering (KNE) behartig.

1.1.4. Hoe om PhD-promotors te wysig

Die promotor(s) van 'n doktorale studie word formeel aangestel sodra die Senaat die navorsingsvoorstel goedgekeur het. Indien daar tydens die verloop van die studie 'n verandering aan die ordening van promotors (die byvoeg van 'n medepromotor, verandering in rolle van die primêre en medepromotor, ens.) is, moet die promotor(s) die **Wysiging van Promotors-vorm** voor of op die relevante keerdatum van die KHGN-agenda invul en indien. Wysiging van die PhD-promotors mag gelyktydig met die goedkeuring van PhD-eksamineringsuitslae plaasvind, maar nie later nie.

1.2. REGISTRASIE VIR DOKTORALE PROGRAMME

Registrasie vir alle doktorale programme word deur 'n **aanlyn- aansoek** vir toegang tot 'n bepaalde doktorale program voorafgegaan wat vóór die keerdatum vir inskrywings ingevul moet word. Die registrasiekeerdatum vir eerste en voortgesette

registrasie vir enige doktorale program is jaarliks die einde van Maart. Jaarlikse **klasgelde** is betaalbaar met registrasie.

1.2.1. Eerste registrasie vir 'n Doktorale program

Daar is twee tipes eerste registrasie vir doktorale studente: (1) registrasie met 'n goedgekeurde voorstel en (2) registrasie sonder 'n goedgekeurde voorstel.

1.2.1.1. REGISTRASIE MET 'N GOEDGEKEURDE VOORSTEL

Hierdie tipe registrasie is die een wat deur die Fakulteit verkies word en die meeste gebruik word. Ná voltooiing van die **aanlyn-aansoek** vir die betrokke akademiese jaar en die suksesvolle inlewering en goedkeuring van 'n doktorale navorsingsvoorstel deur die toelatingskomitee (soos in afdeling 3.2 uiteengesit),

die KHGN en die Senaat, sal die voornemende doktorale student 'n bevestigingsbrief sowel as inligting oor registrasie van die Senaat ontvang. Dit is belangrik dat voornemende studente tydens inskrywing noukeurig aandag daaraan gee om te verseker dat hulle hul mees onlangse kontakbesonderhede verskaf wanneer die aanlyn aansoekproses voltooi word sodat hulle hierdie mededeling van die Universiteit ontvang. Eerste registrasie vir 'n doktorale program vind jaarliks vóór die registrasiekeerdatum (einde Maart) plaas. Registrasie tydens die tweede semester sal slegs in uitsonderlike gevalle deur die Fakulteit se KHGN oorweeg word.

1.2.1.2. REGISTRASIE SONDER 'N GOEDGEKEURDE VOORSTEL

In gevalle waar voornemende studente bewys kan lewer dat hulle 'n beurs vir 'n doktorale studie toegeken is of studieverlof toegestaan is om met 'n doktorale studie voort te gaan, mag hulle toegelaat word om (vóór die registrasiekeerdatum) sonder 'n goedgekeurde voorstel vir 'n volledige doktorale program te registreer.

Die departementele voorsitter, voornemende promotor en die student moet die **Toelating tot PhD-studie Sonder 'n Goedgekeurde Navorsingsvoorstel-vorm** invul en dit nie later as einde Maart by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) indien nie. Die vorm bevestig dat:

- toestemming aan 'n voornemende student vergun is om vir 'n spesifieke doktorale program te registreer;
- die navorsingsvoorstel volgens die mening van die departementele voorsitter en die voornemende promotor teen die keerdatum vir die laaste vergadering van die KHGN (September van die betrokke akademiese jaar) gefinaliseer sal wees;
- die kandidaat volgens die mening van die promotor oor die vermoë beskik om die navorsingsvoorstel deur die toelatingskomiteefase te sien en om dit betyds vir die KHGN se laaste vergadering van die betrokke akademiese jaar in te lewer; en
- die doktorale student van bogenoemde mening kennis geneem het en bewus is van die potensiële akademiese en finansiële implikasies indien die keerdatum nie nagekom word nie.

Die volgende September keerdatum vir die inlewering van navorsingsvoorstelle wat deur 'n toelatingskomitee goedgekeur is, is van toepassing op studente wat aan die begin van die akademiese jaar, en aan die begin van die tweede semester van die akademiese jaar sonder 'n goedgekeurde navorsingsvoorstel geregistreer het. Indien hierdie keerdatum nie nagekom word nie, sal die student nie toegelaat word om weer vir die volgende akademiese jaar vir voortsetting van die doktorale studie te registreer nie. Raadpleeg die

prosedure vir die hantering van toelating tot PhD-studie sonder 'n goedgekeurde navorsingsvoorstel.

1.2.2. Voortsetting van registrasie vir Doktorale programme

Doktorale studente moet vir die volle studietydperk elke jaar registreer, totdat die graad aan hulle toegeken word. Indien sodanige studente in enige jaar versuim om voor die voorgeskrewe datum vir daardie jaar te registreer, sal hulle registrasie verval. Indien sodanige studente weer vir die betrokke graadprogram toegelaat wil word, moet hulle skriftelik om toelating aansoek doen en van die begin af vir die betrokke program registreer en die vereiste gelde van meet af betaal. Raadpleeg die afdeling oor Voortgesette Registrasie vir Nagraadse Programme in Deel 1 van die **US Jaarboek** vir verdere inligting.

Die maksimum registrasietydperk vir 'n doktorale student is vyf jaar. Voortgesette registrasie ná hierdie datum sal slegs in uitsonderlike gevalle deur die Fakulteit oorweeg word. Om meer spesifiek te wees: Verdere registrasie sal slegs toegelaat word indien die student voldoende redes vir die stadige vorderingstempo tot op hede kan verskaf en 'n omvattende werksplan met haalbare resultate, keerdatums en relevante stawende dokumentasie vir oorweging kan indien. In sodanige gevalle moet sowel die departementele voorsitter as die studieleier(s) die versoek om voortgesette registrasie goedkeur en dan die versoek indien by die KHGN (fasscomm@sun.ac.za) teen die sluiting van die komitee se Januarie agenda. Die KHGN sal die versoek oorweeg en dan moontlik vir die student toestemming om vir 'n verdere jaar met die studie voort te gaan.

2. UITVOER & TOESIGHOUDING OOR PhD NAVORSING

2.1. OOREENKOMS TUSSEN PROMOTOR(S) EN DOKTORALE STUDENT

Die Fakulteit het basiese beginsels geformuleer om wedersydse begrip tussen promotors en doktorale studente te bevorder. Dit word hieronder uiteengesit:

2.1.1. Basiese beginsels:

- ’n Werksprogram moet tydens die eerste ontmoeting tussen die studieleier(s) en nagraadse student bespreek word. Hierdie werksprogram moet deur die student, in samewerking met die studieleier(s), binne 30 dae ná die eerste ontmoeting opgestel word. Dit moet ’n redelike tydraamwerk vir die afhandeling van die navorsingsprojek uiteensit met verwysing na die onderskeie fases en met inbegrip van spesifieke teikendatums. Dit sluit byvoorbeeld in, die voorlegging van ’n projekprotokol, die afhandeling van ’n literatuuroorsig, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae. Tydperke van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) moet ook aangedui word.
- Nagraadse studente moet in gereelde kontak met hulle studieleier(s) wees, en vice versa; minstens een keer per maand.
- Studieleidingsessies moet per afspraak geskied. Afsprake moet met genoeg voorafkennisgewing per e-pos gemaak word om te verseker dat dit die studieleier(s) sowel as die nagraadse student pas.
- Die maksimum inskrywingstydperk is vyf jaar vir doktorale studies. Die Fakulteit sal voortgesette inskrywing vir ’n verlengde tydperk slegs in uitsonderlike gevalle oorweeg.
- Die studieleier(s) en nagraadse student moet alle kwessies oor intellektuele eiendom, publikasie, mede-outeurskap en korresponderende outeurskap bespreek en gesamentlik daaroor ooreenkom voordat ’n publikasie onderneem word.
- Die studieleiers mag erkenning as mede-outeurs (d.w.s. tweede outeurs) kry slegs indien hulle regstreeks by die ontwikkeling, produksie en afhandeling van ’n publikasie betrokke was.1 Dit sluit PhD’s deur middel van publikasie in.

---

[1] Outeurskap is gebaseer op die volgende 4 kriteria: (1) Betekenisvolle bydraes tot die beplanning of ontwerp van die werk; of die verkryging, analise of interpretasie van data vir die werk; EN (2) ’n konsepweergawe van die werk daar te stel of die konsep krities te hersien met die oog op belangrike intellektuele inhoud; EN (3) finale goedkeuring van die weergawe wat gepubliseer moet word; EN (4) instemming om aanspreeklik te wees vir alle aspekte van die werk om te verseker dat vrae wat verband hou met die akkuraatheid of integriteit van enige deel van die werk behoorlik ondersoek en opgelos word.

- Nagraadse studente moet as die eerste outeur erken word wanneer die gepubliseerde werk op hulle nagraadse navorsing gegrond of daaruit afgelei is.
- Enige publikasies wat uit nagraadse navorsing aan die Universiteit Stellenbosch voortspruit, moet die Universiteit Stellenbosch as die geaffilieerde instelling erken.
- Versuim deur óf ’n studieleier óf ’n nagraadse student om hierdie basiese beginsels en/of die gedragskode te handhaaf moet onmiddellik by die departementele nagraadse koördineerder of departementele voorsitter aangemeld word.

2.1.2. 2.1.2 Gedragskode

Die onderstaande stel riglyne spel die verantwoordelikhede van studieleiers en nagraadse studente aan die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe uit.

Studieleiers se verantwoordelikhede:

- Studieleiding op nagraadse vlak behels leiding in die vorm van kritiese gesprekke oor probleemkwessies en die bevraagtekening van teorieë, begrippe, idees of metodologieë. Studieleiers het die verantwoordelikheid om te verseker dat nagraadse studente behoorlike leiding ontvang wat die praktiese sowel as die teoretiese komponente van die navorsingsprogram betref.
- Studieleiers onderneem om met die prosedures en bepalings ten opsigte van nagraadse navorsing aan die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe bekend te wees en daaraan te voldoen. Dit sluit die volgende in, maar is nie beperk nie, tot: die gedragskode vir studieleiers en nagraadse studente, die navorsingsintegriteit en -etiek, sowel as datums en spertye vir die benoeming van eksaminatore en inlewering vir eksaminering.
- In die geval van doktorale navorsing moet studieleiers toesig hou oor die konsep en afhandeling van die navorsingsvoorstel om vir evaluering aan die betrokke toelatingskomitee voorgelê te word.
- Wanneer konsepweergawes van tesisse of proefskrifte vir studieleiding voorgelê word, is dit die studieleier(s) se verantwoordelikheid om te sorg dat toepaslike terugvoer aan die betrokke student verskaf word.
- Die tydperk waarbinne die student terugvoer op die konsepdokument moet ontvang, mag nie langer as 30 dae ná inlewering van die konsepdokument wees nie. Studieleiers moet die ontvangs van alle ingelewerde werk skriftelik erken.
- Studieleiers moet, waar doenlik, nagraadse studente aanmoedig om hulle navorsing te publiseer.

- Studieleiers wat ’n navorsingsgeleentheid of studieverlof benut, is daarvoor verantwoordelik om te sorg dat hulle studente in hulle afwesigheid studieleiding ontvang.
- Indien studieleiers sou aftree of bedank, word van hulle verwag om hulle studieleidingsverpligtings ná hulle vertrek af te handel, tensy ander reëlings getref kan word.

Nagraadse studente se verantwoordelikhede

- Nagraadse navorsing word onafhanklik gedoen. Daarom verskil die aard van nagraadse studieleiding van studieleiding op voorgraadse vlak. Daar word van nagraadse studente verwag om inisiatief te neem en toegewyd aan hulle studies te wees.
- Nagraadse studente onderneem om met die prosedures en bepalings insake nagraadse navorsing aan die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe bekend te wees en daaraan te voldoen. Die sluit die volgende in, maar is nie beperk nie, tot: die gedragskode vir studieleiers en nagraadse studente, die navorsingsintegriteit en -etiek, datums waarop die Kantoor vir Nagraadse Eksaminering in kennis gestel moet word dat die student beoog om in te lewer, en die sperdatums vir inlewering vir eksaminering.
- Dit is die nagraadse student se verantwoordelikheid om te verseker dat gereelde kontak en gesprek met die aangewese studieleier(s) behou word en dat daar streng gehou word by die werksprogram waarop ooreengekom is.
- Daar word van nagraadse studente verwag om die US Biblioteek en biblioteekbronne doeltreffend te benut, en oor die nodige rekenaargeletterdheid en -vaardighede te beskik om hulle navorsing bevredigend af te handel.
- Wanneer die konsepweergawes van tesisse of proefskrifte aan die studieleier(s) voorgelê word, is dit die nagraadse student se verantwoordelikheid om te verseker dat die werk op die ooreengekome datum en in die ooreengekome formaat (elektronies via e-pos, of as gedrukte kopie) ingelewer word.
- Nagraadse studente moet toesien dat alle aspekte van hulle navorsing aan die hoogste etiese standaarde voldoen en dat alle geskrewe werk aan die Universiteitsregulasies oor verwysings en direkte aanhalings voldoen.
- Daar word van nagraadse studente verwag om deeglik rekord te hou van alle ingesamelde data (waar gepas) en navorsingsbevindings.
- Dit is nagraadse studente se verantwoordelikheid om te verseker dat konsepweergawes van hulle tesis of proefskrif sowel as die finale manuskrip wat vir eksaminering voorgelê word, ooreenkomstig met Universiteitsregulasies geformateer is, en behoorlik geredigeer en geproeflees is.
- Nagraadse studente word aangemoedig om hulle navorsing in geakkrediteerde publikasies te laat verskyn, en hulle moet na die

Universiteit Stellenbosch as die geaffilieerde instelling verwys in enige gepubliseerde werk wat uit hulle nagraadse navorsing voortspruit.

- Daar word van nagraadse studente verwag om minstens een keer per jaar aan departementele voorsitters of nagraadse koördineerders skriftelike terugvoer oor die vordering van hulle studies te gee.

Studente en studieleiers moet die Fakulteit se die Student/Studieleier Ooreenkoms invul en onderteken, en dit indien by die nagraadse koördineerder of voorsitter van die betrokke departement binne ses maande na aanvanklike registrasie, en dan weer jaarliks voordat die student weer kan registreer.

2.2. NAVORSINGSRUIMTE, SEMINARE EN ONDERSTEUNING

Die Fakulteit verskaf nie 'n individuele kantoor of ken nie 'n individuele werkruimte vir doktorale studente toe nie. Sommige departemente het moontlik aangewese werkkamers of gemeenskaplike areas vir hoërgraadstudente. Doktorale studente moet egter hulle promotor raadpleeg rakende enige sodanige ruimte wat in die departement beskikbaar is. Doktorale studente mag die **Carnegie Navorsingsruimte**, 'n hoëvlaknavorsingsomgewing vir alle doktorale en magisterstudente aan Universiteit Stellenbosch, gebruik. Die Navorsingsruimte, op die onderste vlak van die US-biblioteek geleë, is met rekenaars, werkstasies en seminaarkamers, sowel as besprekings- en ontspanningsareas toegerus.

Verskeie departemente in die Fakulteit bied weeklikse navorsingseminare aan waar gassprekers genooi word om hulle huidige navorsing aan te bied. Dit staan doktorale studente vry om enige van hierdie departementele navorsingseminare by te woon, ongeag of hulle by die gasheerdepartement ingeskryf is al dan nie.

Daar is 'n aantal navorsingsvaardigheid- en ondersteuningseminare en werkswinkels in die Fakulteit beskikbaar vir alle doktorale studente en hul promotors. Dit sluit die volgende in maar is nie daartoe beperk nie:

- aanpak van 'n navorsingsgraad
- biblioteek en inligtingsdiens
- riglyne vir doktorale navorsingsvoorstelle
- beginsels van 'n navorsingsontwerp
- riglyne vir die aansoek om etiese klaring
- akademiese skryfintegriteit: vermyding van plagiaat.

Doktorale studente mag enige van hierdie geleenthede vir navorsingsvaardighede en ondersteuning gratis bywoon; vooraf registrasie is egter ’n vereiste. Besoek asseblief die volgende webwerwe vir verdere inligting oor beskikbare seminare en werkwinkels rakende navorsingsvaardighede en ondersteuning:

- **Nagraadse Skool in Lettere en Sosiale Wetenskappe**
- **Nagraadse Vaardigheidsontwikkeling**
- **US Biblioteek en Inligtingsdiens**

Daarbenewens word verskeie kortkursusse vir navorsingsopleiding en vaardigheidsontwikkeling op departementele en institusionele vlak aangebied. Anders as bogenoemde geleenthede vir navorsingsvaardighede en ondersteuning, word daar van doktorale studente vereis om vir deelname aan hierdie verskillende kortkursusse te betaal. Doktorale studente moet hulle promotor raadpleeg oor enige sodanige aanbiedinge binne hulle departement. Doktorale studente kan ook die verskeidenheid kortkursusse bywoon wat by die jaarlikse somer- en winterskole beskikbaar is wat deur die **Afrika Doktorale Akademie** aangebied word.

2.3. NAVORSINGSINTEGRITEIT EN ETIESE KLARING

Die Universiteit van Stellenbosch (US) bevorder ’n navorsingsomgewing waarin **Kunsmatige Intelligensie (KI)**-hulpmiddele verantwoordelik en eties gebruik word om akademiese werk te verryk, terwyl die integriteit en geloofwaardigheid van akademiese werk behou word. Die **konsep-interim US-riglyne oor toelaatbare KI-gebruik en akademiese integriteit in assessering** skets die Universiteit van Stellenbosch se benadering tot die verantwoordelike gebruik van KI-hulpmiddele. Let asseblief daarop dat, gegewe die vinnige tempo waarteen die KI-landskap ontwikkel, hierdie riglyne, wat onderhewig is aan die oorhoofse US-voorgestelde beginsels, gereeld hersien sal word. Meer institusionele inligting oor die kwessie is **hier** beskikbaar.

Dit bly die verantwoordelikheid van studente om hulself vertroud te maak met akademiese integriteit as ‘n begrip, en om etiese navorsingspraktyke dwarsdeur die verloop van hul studies te handhaaf. Daar word van doktorale studente en hul studieleiers verwag om die verantwoordelike gebruik van KI-hulpmiddele te bespreek en enige

(voorgestelde) gebruik van KI-hulpmiddele in die **Student-Studieleier Ooreenkoms** te verklaar.

Verder moet alle navorsing wat aan Universiteit Stellenbosch gedoen word, moet die waardigheid, regte, veiligheid en welstand van alle werklike of potensiële deelnemers beskerm. Die etiese proses van navorsing in die Fakulteit word in byna alle gevalle deur die **Navorsingsetiekkomitee: Sosiale, Gedrags- en Opvoedkundige Navorsing** bestuur.

Die aansoekproses vir etiese klaring vir navorsing begin binne elke onderskeie akademiese departement deur middel van die departement se **Departementele Etieksiftingskomitee** (DESK). Tydens die aansoekproses word van studente vereis om die goedgekeurde titel van hulle studie en navorsingsvoorstel te verskaf, met spesiale aandag wat gegee word aan die navorsingsontwerp en die metode van data-insameling.

Daarbenewens word 'n aantal siftingsvrae gebruik om te bepaal of etiese klaring vereis word al dan nie:

(1) Ek gaan data versamel by (of in wisselwerking tree met) een of meer individue deur middel van onderhoude, opnames, fokusgroepe, waarnemings, video-opnames, ens.
(2) Ek benodig toegang tot vertroulike inligting (of argiefdata, kontaklyste of verslae) van 'n organisasie (of instelling of maatskappy) waar die data nie in die openbare domein (d.w.s. nie vir die algemene publiek) beskikbaar is nie. Die data kan aan individue (of kliënte of werknemers, ens.) gekoppel word.
(3) Ek werk saam met 'n instelling (of organisasie of maatskappy) wat my toegang tot fisiese data (of finansiële data) verleen wat NIE aan individue of persoonlike rekeninge (of inligting) gekoppel is nie. Ek is toegang tot hierdie data deur 'n gemagtigde verteenwoordiger van die organisasie (of instelling of maatskappy) gegee.
(4) Ek sal toegang tot 'n databasis/argief hê wat inligting bevat wat aan persoonlike identifiseerders (byvoorbeeld name, ID-nommers, rekeningnommers, studentenommers) gekoppel is; EN/OF die databasis bevat geënkodeerde inligting maar ek het toegang tot die kodes wat die inligting aan persoonlike identifiseerders koppel.
(5) Ek gaan inligting versamel wat in die openbare domein beskikbaar is maar wat as sensitiewe of potensieel sensitiewe

inligting beskou kan word (byvoorbeeld deur middel van sosialemedianetwerke of openbare profiele soos Twitter, LinkedIn of Facebook).

(6) Geen van bogenoemde nie

2.3.1. Studies wat etiese klaring vereis

’n Navorsingstudie benodig goedkeuring vir etiese klaring indien ’n doktorale student opsie 1, 2, 4, 5, of opsie 3 gekombineer met die ander opsies gekies het. In hierdie gevalle sal meer gedetailleerde inligting rakende die dataversameling vereis word om die risikovlak verbonde aan die studie te bepaal. Laerisikoprojekte word deur DESK gekeur en deur die Navorsingsetiekkomitee: Sosiale, Gedrags- en Opvoedkundige Navorsing bekragtig. Sodra DESK ’n laerisikonavorsingstudie goedgekeur het, mag doktorale studente met hulle dataversameling begin. Slegs aansoeke wat as ’n medium of hoë risiko beskou word, word na die Navorsingsetiekkomitee verwys vir hersiening by ’n byeengeroepte vergadering. In sodanige gevalle mag doktorale studente slegs data begin versamel wanneer die Navorsingsetiekkomitee hulle navorsingstudie goedgekeur het en aan hulle ’n goedkeuringsbrief vir etiese klaring uitgereik het. Hierdie brief vorm ná inlewering vir eksaminering deel van die ondersteunende dokumentasie.

BELANGRIK: Etiese klaring mag nie retrospektief goedgekeur word nie; derhalwe is dit uiters belangrik dat doktorale studente wat etiese klaring benodig, die **aanlyn aansoek** daarvoor voltooi sodra hulle navorsingsvoorstel formeel deur die Fakulteitsraad en die Senaat goedgekeur is.

Die **Navorsingsetiekkomitee: Sosiale, Gedrags- en Opvoedkundige Navorsing** se webblad verskaf ’n oorsig van die DESK-proses, ’n oorsig van en toegang tot die aanlyn aansoekstelsel, die Navorsingsetiekkomitee-dokumente en -vergaderdatums sowel as relevante kontakinligting.

2.3.2. Studies wat van etiese klaring vrygestel is

Met verwysing na die voorafgaande ses siftingsvrae word ’n navorsingstudie van etiese klaring vrygestel indien ’n doktorale student die volgende gekies het: Opsie 6 (Geen van bogenoemde nie) OF opsie 3 MAAR slegs indien geen van die ander opsies ook gekies is nie. (Met

ander woorde: Indien opsie 3 met die ander opsies gekombineer word, word etiese klaring vereis.)

Indien studies van etiese klaring vrygestel is, hoef die aanlyn- aansoek daarvoor nie voltooi te word nie. Daar word van doktorale studente en hulle promotor(s) vereis om die **voorlopige etiese vrystellingsvorm** te onderteken so gou as wat die navorsingsvoorstel formeel deur die Fakulteitsraad en die Senaat goedgekeur is, en om die vorm by die relevante DESK in te lewer. Ná voltooiing van die studie word daar van doktorale studente en hulle promotor(s) vereis om die **etiese vrystellingsverklaring**, wat ná inlewering vir eksaminering deel van die ondersteunende dokumentasie vorm, te voltooi en te onderteken.

2.4. VERANDERINGE AAN DIE NAVORSINGSONDERWERP EN/OF TITEL

Veranderinge aan die navorsingsonderwerp in 'n doktorale studie moet by die Fakulteitsadministrateur vir die KHGN (fasscomm@sun.ac.za) ingelewer word. Daarna moet die Fakulteitsraad die verandering aanbeveel voor dit deur die UK(S) en die Senaat goedgekeur word. Indien die verandering aan die onderwerp nie bloot 'n wysiging van die fokus van die oorspronklike onderwerp is nie, moet 'n nuwe navorsingsvoorstel voorberei word; dit moet deur die oorspronklike toelatingskomitee goedgekeur word voor dit deur middel van die KHGN by die Fakulteitsraad ingelewer word.

Indien die verandering bloot een of ander soort wysiging van die oorspronklike onderwerp is, moet die promotor die **Wysiging van die PhD-titel-vorm** voltooi en dit voor die relevante sluitingsdatum by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) inlewer vir goedkeuring deur die KHGN en die Fakulteitsraad. Veranderinge aan die goedgekeurde titel mag deur die eksamineringspaneel aanbeveel word. Dit moet in die verslag van die nie-eksaminerende voorsitter aangeteken word. Wysiging van 'n PhD-titel mag gelyktydig met die goedkeuring van PhD-eksamineringsuitslae plaasvind, maar nie later nie.

2.5. ONDERBREKING VAN STUDIE

Die volgende redes dien as riglyne vir wanneer 'n versoek vir die onderbreking van 'n doktorale studie oorweeg moet word: (1) mediese redes, (2) finansiële redes of (3) spesiale goed-geregverdigde

persoonlike omstandighede. Alle versoeke moet met die gepaste ondersteuningsdokumente gepaardgaan. Hierdie dokumente kan o.a. aanstellingsbriewe, toewysings, mediese sertifikate, finansiële state, beëdigde verklarings, ens. insluit.

Die prosedure om aansoek vir die onderbreking van studie te doen, is soos volg:

- Die aansoek vir die onderbreking van studie moet die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) voor of op 30 April van die betrokke jaar bereik. Studente moet nie registreer vir die jaar waarin hulle van plan is om hul studie te onderbreek nie.
- Geen aansoeke vir die onderbreking van studie sal ná 30 April van die betrokke jaar oorweeg word nie aangesien die student reeds vir die betrokke jaar geregistreer sou wees.
- Goedkeuring van die aansoek vir die onderbreking van studie sal op aanbeveling van die promotor(s) en die voorsitter van die betrokke departement oorweeg word.
- Aansoeke wat in ooreenstemming met die interne prosedures van die Fakulteit goedgekeur is, moet in die volgende verslag van die Fakulteitsraad ingesluit word en vir goedkeuring by die Uitvoerende Komitee van die Senaat (UK[S]) ingelewer word.
- Toestemming om ’n doktorale studie te onderbreek, sal nie vir meer as twee tydperke van een jaar elk, of een maal vir ’n tydperk van twee jaar tydens die verloop van die program vergun word nie.

3. INLEWERING & EKSAMINERING

3.1. VOLTOOIING VAN DIE PROEFSKRIF

Doktorale proefskrifte in die Fakulteit kan in een van vier formate gebied word:

- ’n Proefskrif in die tradisionele of monograafformaat van ’n geskrewe dokument wat oorspronklike navorsing weerspieël en oor een spesifieke onderwerp of sentrale tema handel.
- ’n Proefskrif waarin die teoretiese komponent met skeppende werk (van besondere belang op die lettere- en taalomgewing) geïntegreer word.
- ’n Proefskrif wat hoofsaaklik uit ’n versameling vakkundige artikels in die dissipline bestaan.
- ’n Proefskrif vir ’n senior/tweede doktorsgraad wat benewens ’n versameling vakkundige artikels wat reeds gepubliseer is, ook ander navorsingsuitsette kan insluit wat geproduseer is voordat die student vir die doktorale studie geregistreer het.

Die formaat van ’n doktorale proefskrif moet tydens die navorsingsvoorstelfase bekend gemaak word. ’n Versoek om die formaat van enige gegewe proefskrif te verander (van byvoorbeeld monograaf na publikasie), moet voor die einde van die eerste jaar van registrasie vir ’n doktorsgraad goedgekeur word. Alle doktorsgrade, ongeag die soort of formaat, word ten opsigte van alle gevestigde prosedures, vereistes en regulasies vir doktorsgrade eenvormig behartig.

3.1.1. Tegniese formatering van Doktorale proefskrifte

Alhoewel daar verskille tussen die formateringspesifikasies van verskillende departemente kan wees, dien die volgende as algemene riglyne.

3.1.1.1. LENGTE VAN PROEFSKRIF

Alhoewel die norme tussen dissiplines kan verskil, is die algemene woordtelling vir doktorale proefskrifte (monograaf, per publikasie en senior doktorsgraad) tussen 72 000 en 85 000 woorde. Die woordperk sluit verwysings en voetnotas in, maar sluit voorwerk (opsomming, verklaring, erkennings, inhoudsopgawe, ens.), bronnelys en bylaes uit.

Promotor(s) moet die woordtelling in hulle **promotorsverklaring** bevestig. Let daarop dat eksaminatore mag weier om proefskrifte wat

ver onder of bo die voorgeskrewe lengte is, na te sien. In sulke gevalle moet ‘n nuwe eksaminator aangestel word, en die toekenning van die student se graad kan daardeur vertraag word.

3.1.1.2. STRUKTUUR VAN PROEFSKRIF EN TIKWERK

Alle doktorale proefskrifte wat deur Universiteit Stellenbosch gepubliseer word, moet die volgende verpligte inligting bevat:

- titelblad: **Doktorsgraad**
- verklaring: **Jaarboek,** Deel 1, afdeling 6.12.5.4
- verklaring deur kandidaat en mede-outeurs (slegs vereis vir die PhD volgens publikasieformaat). Sien die **US Jaarboek 2026** (afdeling 6.11.26 op bl. 77) vir meer inligting.
- opsomming: ‘n Opsomming in the taal van die tesis (maksimum 500 woorde) word vereis. Addisionele opsommings van nie meer as 500 woorde nie kan in ander tale ingesluit word soos aangedui. Waar ‘n tesis nie opsommings in Engels, Afrikaans of isiXhosa insluit nie sal die Taalsentrum vertaalde opsomming(s), tesame met die bestaande opsomming, op SUNScholar laai voor óf na die gradeplegtigheid.
- erkennings
- inhoudsopgawe
- lys van illustrasies
- lys van tabelle
- inhoud (byvoorbeeld hoofstuk 1, hoofstuk 2, ens.)
- bronnelys
- addenda (byvoorbeeld addendum A, addendum B, ens.)

Doktorale studente moet die instruksies soos wat dit in die **US Jaarboek 2026** (afdeling 6.12 op bladsye 77 tot 79) uiteengesit is, noukeurig volg.

Vereistes vir die tik van doktorale proefskrifte is soos volg:

- font: Cambria of Calibri
- fontgrootte: Nie minder as 10-12 pt.
- reëlspasiëring: 2-reëls, 1.5-reëls, of 1-reël spasiëring
- kantlyn: ’n blanko kantlyn van nie minder nie as 2 cm om die hele getikte gedeelte
- papiergrootte A4

3.1.1.3 VERWYSINGS

Goeie verwysingspraktyke het ’n belangrike aanduider van akademiese integriteit in die era van KI geword. Om hierdie rede vereis FLSW dat nagraadse studente ’n verwysingstelsel gebruik wat as algemene reël in-teksverwysings met spesifieke bladsynommers insluit. Bladsynommers mag slegs weggelaat word

wanneer daar na ’n hele publikasie verwys word, wat gewoonlik die uitsondering eerder as die norm is.

3.1.1.4. PLAGIAATKONTROLE EN KI-VERKLARING

Die Universiteit Stellenbosch het ’n streng beleid van geen verdraagsaamheid teenoor plagiaat, en onkunde ten opsigte van verwysing sal nie as verskoning geld nie. Raadpleeg asseblief die **plagiaatbeleid (ter ondersteuning van akademiese integriteit)** en die **US-prosedure vir die ondersoek en bestuur van beweerde plagiaat.**

Alle doktorale proefskrifte moet by Turnitin (via SUNLearn) ingedien word vóór die werk vir eksaminering ingelewer mag word. Doktorale studente moet *quoted text* (aangehaalde teks) en *bibliography* (bronnelys) *exclude* (uitlaat) wanneer die proefskrif by Turnitin ingelewer word. ’n Afskrif van die Turnitin-opsommingsverslag moet as deel van die ondersteunende dokumentasie ingesluit word wanneer ’n doktorale proefskrif vir eksaminering ingelewer word. Daarbenewens moet promotors seker maak, en dit in hulle **promotorsverklaring** bevestig, dat Turnitin se resultaatopsomming van die proefskrif se plagiaatkontrole bevredigend is.

Studente word ook vereis om die US-Eksamenverklaring oor die gebruik van KI-hulpmiddele as deel van die eksamenproses te onderteken en in te dien. Hierdie verklaring vergesel die tesis wanneer dit vir eksaminering gestuur word.

Soos in afdeling 2.3 genoem, **hierdie dokument** voorsien Stellenbosch Universiteit se benadering tot die verantwoordelike gebruik van KI-hulpmiddele. Gegewe die vinnige spoed waarteen die KI-landskap ontwikkel sal hierdie riglyne, wat onderhewig is aan die oorkoepelende US-voorgestelde beginsels, gereeld hersien word. Meer institusionele inligting is **hier** beskikbaar. Dit bly studente se verantwoordelikheid om hulself te vergewis van wat akademiese integriteit behels en om sodoende etiese navorsingspraktyke tydens die verloop van hul studies te handhaaf.

3.2. INLEWERINGSPROTOKOLS

Die volgende afdeling gee ’n oorsig van die vereistes en protokols wat op die inlewering van ’n doktorale proefskrif vir eksaminering betrekking het. Die eksamineringsproses vir doktorsgrade word deur die Fakulteit se Kantoor vir Nagraadse Eksaminering (KNE) gekoördineer.

3.2.1. Kennisgewing van voorneme om in te lewer

Die inlewering van ’n doktorale proefskrif word deur die inlewering van ’n **Kennisgewing van Voorneme om In te Lewer-vorm** voorafgegaan wat die doktorale student voor die relevante keerdatum in die finale studiejaar direk aan die KNE (met ’n CC aan die promotor[s]) per e-pos (fasspeo@sun.ac.za) stuur. Raadpleeg die keerdatums vir inlewering hieronder, of die **Belangrike PhD Datums en Keerdatums (2026)-dokument**.

Die doel van die Kennisgewing van Voorneme om In te Lewer-vorm is sodat die KNE vir die eksaminering van alle doktorale proefskrifte kan voorberei. Die vorm herinner ook promotors daaraan om geskikte eksaminatore vir elke doktorale studie te benoem en aan te stel. Geen doktorale proefskrif mag vir eksaminering gestuur word indien die benoeming van eksaminatore nie goedgekeur is nie.

Weens die administratiewe funksie van die Kennisgewing van Voorneme-vorm word daar van doktorale studente verwag om die vorm slegs een maal, in hulle finale studiejaar, in te lewer. Indien ’n doktorale student versuim om die proefskrif in te lewer op die datum wat op die vorm aangedui word, sal die student nie gepenaliseer word nie. Indien ’n student egter versuim om die proefskrif in die beoogde finale jaar in te lewer en daar van die student vereis word om vir ’n bykomende (finale) jaar te registreer, moet ’n nuwe Kennisgewing van Voorneme-vorm ingevul en aan die KNE ge-e-pos word (fasspeo@sun.ac.za met ’n CC aan die promotor[s]).

3.2.2. Keerdatums vir inlewering in 2026

Doktorale studente moet hulle proefskrif en ondersteunende dokumente voor of op die keerdatum direk by die KNE inlewer om vir ’n bepaalde gradeplegtigheidsiklus in aanmerking te kom.

Keerdatums vir beoogde Maart/April 2027-gradeplegtigheid:

- Kennisgewing van voorneme om in te lewer: **12 Mei 2026**
- Inlewering vir eksaminering: **9 Oktober 2026**
- Mondelinge eksamens: **23 November tot 11 Desember 2026**

Hierdie keerdatums word streng gehandhaaf. Met ander woorde: Proefskrifte (en ondersteunende dokumentasie) wat ná die relevante

keerdatum ingelewer word, sal na die volgende inleweringsiklus oorgedra word, al beteken dit ’n student moet vir ’n ekstra jaar registreer.

3.2.3. Toestemming om in te lewer

Daar word van promotors vereis om toestemming te verleen dat ’n doktorale proefskrif vir eksaminering ingelewer word. Die **promotorsverklaringsvorm** bevestig die promotor se steun dat ’n gegewe proefskrif ingelewer mag word, dui die woordtelling van die proefskrif aan, en dat hulle die Turnitin-verslag nagegaan het en tevrede is dat die proefskrif in die huidige formaat geëksamineer kan word.

Die KNE mag ’n proefskrif nie sonder die toestemming van die promotor uitstuur nie. Indien die promotor nie toestemming gee dat die proefskrif vir eksaminering ingelewer kan word nie maar die kandidaat wil nietemin voortgaan, kan die kandidaat ’n appèl aan die Dekaan rig. Die Dekaan kan, ná oorleg met die promotor en/of die voorsitter van die departement, aan die KHGN aanbeveel dat die kandidaat toegelaat word om die werk vir eksaminering in te lewer.

3.2.4. Wat word by inlewering vereis?

’n Doktorale proefskrif is gereed om vir eksaminering ingelewer te word wanneer die finale konsepdokument deur die promotor(s) goedgekeur is EN taalredigering ondergaan het EN volgens die voorgeskrewe tegniese vereistes geformateer is.

Die proefskrif en ondersteunende dokumentasie moet in ‘n digitale lêer verpak word. Die lêer moet benoem word met die student se naam en studentenommer, bv. Adam Smith (12345678). Dit moet met die Kantoor vir Nagraadse Eksaminering (fasspeo@sun.ac.za) gedeel word via e-pos, ‘n institusionele OneDrive-skakel of via digitale stelsels soos WeTransfer. Die proefskrif mag slegs vir eksaminering gestuur word sodra die KNE alle vereiste dokumente ontvang het.

Doktorale studente moet die volgende dokumentasie vir eksaminering inlewer:

(1) ’n Word en PDF-weergawe van die volledige en saamgestelde werk, insluitend die voorwerk (titelblad, verklaring, kopiereg, opsomming(s), woordtelling, ens.), bronnelys en bylaes,

(2) ’n afskrif van die Turnitin-opsommingsverslagbladsy wat die ooreenkomstelling aandui (nie die volledige ooreenkomsverslag nie)
(3) inligting oor etiese klaring: ’n afskrif van die goedkeuring van die DESK of die Navorsingsetiekkomitee indien etiese klaring vereis is OF
(4) ’n afskrif van die **verklaring van etiese vrystelling** indien etiese vrystelling nie vereis is nie, en
(5) die getekende **Eksamenverklaring oor die gebruik van KI-hulpmiddele** en
(6) die **verklaring deur die promotor** waarin die woordetelling van die proefskrif aangedui word, bevestiging dat sy / hy die Turnitin-verslag nagegaan het, en dat die proefskrif vir eksaminering ingelewer mag word.

Dit is die verantwoordelikheid van die doktorale student om seker te maak dat die korrekte weergawe van die proefskrif en alle ondersteunende dokumentasie betyds by die KNE ingelewer word. Die eksamineringsproses begin formeel wanneer die proefskrif aan die eksaminatore gestuur is. Onder geen omstandighede mag ’n gewysigde weergawe van ’n proefskrif of bykomende dokumentasie aan die eksaminatore gestuur word nadat die eksamineringsproses ’n aanvang geneem het nie.

Die KNE sal ontvangs van elke inlewering bevestig. Neem asseblief kennis dat die KNE op die keerdatum talle inlewerings ontvang, en gevolglik kan bevestiging van ontvangs moontlik twee tot drie werksdae later wees.

3.3. DIE DOKTORALE EKSAMINERINGSPROSES

Die volgende afdeling gee ’n oorsig van die eksamineringsproses vir alle doktorale proefskrifte sowel as ’n beskrywing van die rol en verantwoordelikhede van promotors, departemente, nie-eksaminerende voorsitters en eksaminatore tydens die proses.

3.3.1. Keuse en aanstelling van eksaminatore

Die stappe hieronder sit die aanstellingsproses vir eksaminatore vir doktorale studies uiteen.

- Promotor(s) nader geskikte eksaminatore.
- Promotors lewer voor die keerdatum ’n benoemingsvorm by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) in wat by die KHGN se agenda ingesluit moet word.

- Die KHGN gaan die benoeming na en beveel die aanstelling by die Fakulteitsraad aan.
- Die Fakulteitsraad keur die aanstelling goed en doen die nodige aanbeveling by die Senaat.

3.3.1.1. WIE MAG DOKTORALE PROEFSKRIFTE EKSAMINEER?
’n Doktorale proefskrif moet deur drie eksaminatore geëksamineer word waarvan nie een aan die studie verbonde is nie.

Al drie eksaminatore moet oor ’n doktorsgraad beskik. In buitengewone gevalle (en gewoonlik met verwysing na praktykgeleide studies) mag ’n eksaminator wat nie ’n doktorsgraad het nie aangestel word indien hy/sy ’n bewese deskundige/praktisyn in ’n gegewe veld is en die promotor ’n sterk motivering ter ondersteuning van sodanige aanstelling verskaf.

Die onafhanklike interne eksaminator moet aan die Universiteit Stellenbosch aangestel wees. Buitengewone dosente of professors sowel as huidige onderrig- en/of navorsingsgenote aan die US word as interne eksaminatore beskou.

Een onafhanklike eksterne eksaminator aan enige ander universiteit of navorsingsinstelling in Suid-Afrika moet aangestel word. In albei gevalle moet die eksaminator se professionele affiliasie aangedui word.

Een onafhanklike eksterne eksaminator aan enige ander universiteit of navorsingsinstelling buite Suid-Afrika moet aangestel word. In albei gevalle moet die eksaminator se professionele affiliasie aangedui word.

’n Persoon wat voorheen aan die US verbonde of by die US aangestel was, moes vir ’n tydperk van minstens drie jaar buite die diens van die Universiteit wees voordat daardie persoon as eksterne eksaminator aangestel kan word.

3.3.1.2. HOE OM DOKTORALE EKSAMINATORE AAN TE STEL
Die promotor nader eksaminatore vroeg in die finale studiejaar om uit te vind of hulle bereid is om ’n doktorale proefskrif te eksamineer. Promotors moet voornemende eksaminatore van die titel van die studie in kennis stel, en hulle oor die volgende inlig: (1) benaderde datum (einde September) wanneer hulle kan verwag om die proefskrif te ontvang; (2) hulle sal ses weke kry om die proefskrif te eksamineer en hulle verslag in te lewer; (3) daar sal van hulle verwag word om aan ’n mondelinge eksamen deel te neem, en moet moontlike datums vir die mondelinge eksamen ~~te~~ verskaf; (4) hulle sal slegs ’n elektroniese afskrif van die proefskrif van die KNE ontvang; en (5) eksterne eksaminatore sal ná voltooiing en finalisering van die studie vir hulle diens vergoed word.

Sodra promotors verseker is van gepaste gekwalifiseerde eksaminatore wat ingestem het om die proefskrif te eksamineer, moet hulle die **Benoeming van PhD-eksaminatore-vorm** invul. Die benoemingsvorm moet deur die departementele voorsitter onderteken word en die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) voor die keerdatum van die betrokke agenda bereik.

Ten einde die eksaminering betyds vir 'n bepaalde gradeplegtigheidseremonie af te handel, is dit uiters belangrik dat die voorgeskrewe keerdatums vir die aanstel van die eksaminatore nagekom word. Versuim om dit te doen, sal daartoe lei dat die gradeplegtigheid na die volgende geleentheid oorstaan.

Keerdatum vir die benoeming van PhD-eksaminatore:

- 15 Junie 2026 (vir Maart/April 2027-gradeplegtigheid)

Hierdie vasgestelde datums stem met die sluitingsdatums vir die agendas van die Fakulteit se vaste komiteestelsel en met die **keerdatums van Universiteit se Administrasie** ooreen. Benoeming van PhD-eksaminatore sal voor die Fakulteit se KHGN dien wat die benoemings na die Fakulteitsraad vir goedkeuring deur die Senaat verwys. Sodra die Senaat die benoeming goedgekeur het, stuur die KNE 'n aanstellingsbrief aan die eksterne eksaminatore hulle skriftelike aanvaarding.

Dit is belangrik om kennis te neem dat die benoeming van PhD-eksaminatore en die uitslae van 'n PhD-eksaminering nie by dieselfde Senaat-vergadering goedgekeur mag word nie. Dit is die verantwoordelikheid van promotors om seker te maak dat eksaminatore vir doktorale studies lank vooraf benoem en aangestel word.

3.3.1.3. HOE OM GOEDGEKEURDE PHD-EKSAMINATORE TE WYSIG

In gevalle waar 'n goedgekeurde (interne of eksterne) eksaminator moet onttrek, moet die promotor 'n geskikte alternatief vind wat aan bogenoemde vereistes voldoen, en die **Wysiging van PhD-eksaminatore-vorm** voltooi. Die benoemingsvorm moet deur die departementele voorsitter onderteken word en die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) voor die keerdatum bereik. Goedkeuring van die benoeming sal dieselfde proses volg wat hierbo uiteengesit is.

3.3.2. Aanstelling en pligte van die nie-eksaminerende voorsitter

Die promotor besluit, in oorleg met die departementele voorsitter, op 'n geskikte persoon om as nie-eksaminerende voorsitter van die

doktorale eksamineringskomitee vir 'n doktorale kandidaat op te tree, en nader die persoon.

Die nie-eksaminerende voorsitter moet 'n senior kollega (op professorale vlak) binne die Fakulteit wees maar van 'n ander departement as die een waarin die kandidaat as doktorale student geregistreer is. Benoeming van die nie-eksaminerende voorsitter vind gelyktydig met die benoeming van PhD-eksaminatore deur middel van die **Benoeming van PhD-eksaminatore-vorm** plaas.

Die KNE, in oorleg met die nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringskomitee en die eksaminatore, besluit op 'n geskikte datum en tyd vir die mondelinge eksamen. Die KNE verskaf die volgende dokumente minstens 24 uur voor die mondelinge eksamen aan die nie-eksaminerende voorsitter:

- die verslae van die eksaminatore,
- die voltooide standaardverslagvorms vir eksaminatore,
- die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters, en
- die reglemente vir nie-eksaminerende voorsitters van doktorale eksamineringskomitees.

Die pligte en magte van die nie-eksaminerende voorsitter tydens die eksamineringsessie en ná afsluiting van die mondelinge eksamen word duidelik uiteengesit in die reglemente vir nie-eksaminerende voorsitters van doktorale eksamineringskomitees, wat deur die KNE voorsien word.

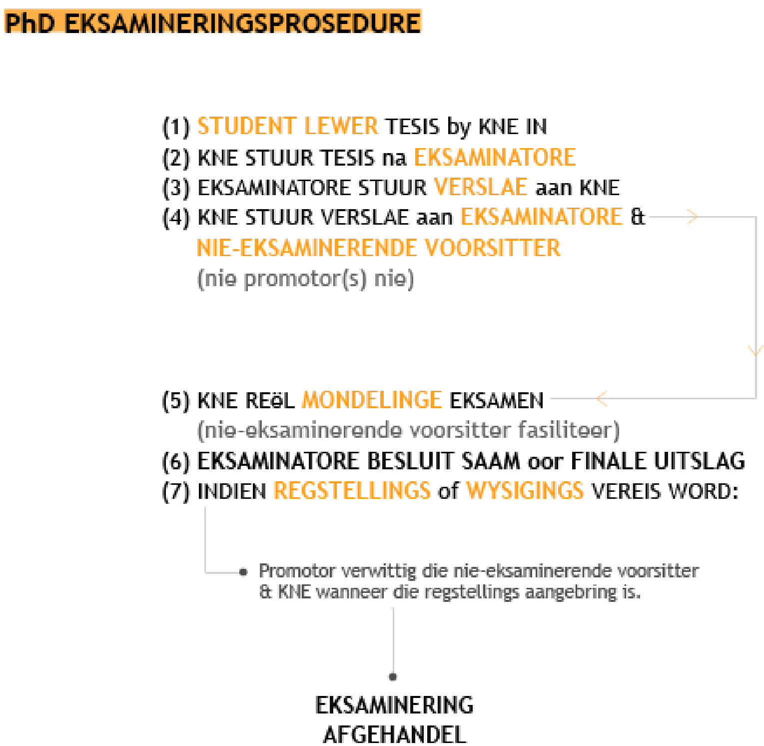
3.3.3. Die eksamineringsprosedure

Die eksamineringsproses word deur die KNE gekoördineer. Die KNE is daarvoor verantwoordelik om doktorale proefskrifte vir eksaminering aan eksaminatore te stuur; om met eksaminatore, die nie-eksaminerende voorsitter en promotor(s) te kommunikeer; om die doktorale mondelinge eksamen te reël; om eksaminatore se verslae saam te stel voordat die relevante dokumentasie vóór die mondelinge eksamen aan die nie-eksaminerende voorsitter, die drie eksaminatore en die promotor(s) gestuur word; en om eksterne eksaminatore en onafhanklike assessore (indien nodig) te vergoed.

Die proefskrif en ondersteunende dokumentasie moet in 'n digitale lêer verpak word. Die lêer moet benoem word met die student se naam en

studentenommer, bv. Adam Smith (12345678). Dit moet met die Kantoor vir Nagraadse Eksaminering (fasspeo@sun.ac.za) gedeel word via e-pos, 'n institusionele OneDrive-skakel of via digitale stelsels soos WeTransfer. Die KNE mag die proefskrif slegs vir eksaminering wegstuur indien eksaminatore vir die studie aangestel is EN alle vereiste dokumente ontvang is EN die proefskrif en ondersteunende dokumentasie voor of op die gegewe keerdatum ontvang is.

Die illustrasie hieronder verduidelik die eksamineringsproses vir doktorale studies.



3.3.3.1. KOMMUNIKASIE MET EKSAMINATORE

Doktorale studente mag nie weet wie hulle eksaminatore is nie. In die tydperk tussen inlewering van die werk vir eksaminering en die mededeling van die finale uitslag mag hulle nie met die eksaminatore

oor die eksamen kommunikeer nie. In die belang van 'n billike en onbevooroordeelde evaluasie mag die promotor ook nie kontak met die eksaminatore (en *vice versa*) oor die eksamen hê nie totdat die doktorale eksamineringspaneel konsensus bereik en die student oor die finale uitslag van die mondelinge eksamen ingelig het.

3.3.3.2. PROMOTORSVERSLAG

Anders as by magisterstudies word daar **nie** van die promotors van doktorale proefskrifte vereis om 'n verslag oor die begeleiding van die proefskrif in te dien nie.

3.3.3.3. SAMESTELLING EN ROL VAN DIE DOKTORALE EKSAMINERINGSKOMITEE

Die drie eksaminatore, onder voorsitterskap van die nie-eksaminerende voorsitter, vorm die doktorale eksamineringskomitee. Die primêre funksie van die eksamineringskomitee is om konsensus te bereik oor of die proefskrif aan die vereistes van 'n doktorsgraad voldoen.

3.3.4. Die Doktorale eksaminering

Die eksaminering van doktorale proefskrifte bestaan uit twee aanvullende prosesse: (1) die onafhanklike assessering van die proefskrif deur elke eksaminator in die vorm van 'n skriftelike verslag, en (2) 'n mondelinge eksamen, waartydens die doktorale eksamineringskomitee en die doktorale kandidaat 'n gesprek oor die proefskrif voer.

3.3.4.1. EKSAMINERINGSKRITERIA VIR DOKTORALE STUDIES

Benewens die elektroniese weergawe van die proefskrif, die goedkeuring vir etiese klaring of die verklaring vir **etiese vrystelling**, die Eksamenverklaring oor die gebruik van KI-hulpmiddele, en die Turnitin-opsommingsverslag, ontvang alle eksaminatore 'n standaardstel instruksies vir die assessering van doktorale proefskrifte.

Daar word van eksaminatore vereis om 'n doktorale proefskrif op grond van die volgende algemene kriteria te assesseer:

- afbakening en konseptualisering van die navorsingsveld en -onderwerp;
- beheersing van die relevante navorsingsmetode;
- vertroudheid met die relevante literatuur;
- duidelike en sistematiese aanbieding van die materiaal en logiese uiteensetting van die argument;
- behoorlike dokumentering en ondersteuning van die resultate van onafhanklike navorsing;
- of die studie aan etiese standaarde voldoen;

- aanvaarbare taalkundige en stilistiese aanbieding, en
- die oorspronklike bydrae wat die proefskrif lewer tot kennis in die betrokke veld.

3.3.4.2. EKSAMINATORSVERSLAG EN -AANBEVELING

Dit word van eksaminatore vereis om 'n skriftelike verslag in te dien wat 'n onafhanklike evaluering is van die proefskrif in ooreenstemming met bogenoemde stel algemene assesseringskriteria.

Die verwagting is dat eksaminatore binne die kriteria sal bly, duidelik sal stel hoe die kandidaat aan elkeen van die kriteria voldoen, en om hierdie stellings deur middel van voorbeelde uit die proefskrif toe te lig. Daar word ook van elke eksaminator vereis om kommentaar te lewer oor die geskiktheid vir publikasie van die hele proefskrif of 'n deel daarvan. Die eksaminatore mag ook kommentaar lewer oor enige aspek van die proefskrif wat nie deur die kriteria gedek word nie.

Die skriftelike verslae van die eksaminatore bly die primêre assesseringsinstrumente in die sin dat hulle bepaal of die kandidaat slaag al dan nie. Eksaminatore moet ook aandui of hulle verslae of dele daarvan vir die kandidaat beskikbaar gestel mag word. Die aanvaarbare lengte van 'n verslag oor 'n doktorale proefskrif, in ooreenstemming met bogenoemde kriteria, is 1 200-1 500 woorde of 3-5 bladsye. Die KNE mag verslae terugstuur wat nie aan hierdie vereistes voldoen nie.

Buiten die geskrewe verslag word daar ook van elke eksaminator vereis om een van die volgende aanbevelings op die standaardverslagvorm vir PhD-studies te maak:

(a) Die graad word aan die kandidaat toegeken.
(b) Die graad kan aan die kandidaat toegeken word met dien verstande dat die wysigings, in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore, na bevrediging van die promotor gedoen word (d.w.s. die eksaminatore ontvang nie weer die proefskrif nie).
(c) Die graad kan aan die kandidaat toegeken word met dien verstande dat wesenlike wysigings na bevrediging van die eksaminatore, soos ooreengekom deur die eksamineringspaneel, gedoen word (die eksaminatore moet dus die wysigings goedkeur).
(d) Die graad kan nie vir die proefskrif in die huidige vorm toegeken word nie; die kandidaat moet die proefskrif verbeter en dit weer inlewer.
(e) Die graad kan nie aan die kandidaat toegeken word nie en die werk mag nie weer vir eksaminering ingelewer word nie.

Eksaminatore kry ses weke om die proefskrif te eksamineer. Die skriftelike verslag en die standaardverslagvorm met die aanbeveling moet elektronies by die KNE (fasspeo@sun.ac.za) ingelewer word. Voor die mondelinge eksamen stuur die KNE dan die eksaminatore se verslae aan die eksaminatore, die nie-eksaminerende voorsitter en promotor(s).

Doktorale kandidate mag die verslae slegs sien nadat die mondelinge eksamen afgehandel is en indien sodanige toestemming deur die eksaminatore vergun is. Die skriftelike verslae van die eksaminatore moet vertroulik gehanteer word, en hulle name mag slegs saam met die verslae bekend gemaak word indien hulle uitdruklik toestemming daarvoor gegee het. Die standaardverslagvorms mag nooit aan die kandidaat bekend gemaak word nie. Slegs dié dele van die verslag – behalwe indien die eksaminator uitdruklik toestemming gegee het dat die hele verslag deurgegee mag word – wat relevant vir die kandidaat is om die vereiste wysigings aan te bring, mag aan die kandidaat deurgegee word. Ná die mondelinge eksamen is dit die promotor se verantwoordelikheid om die relevante gedeeltes van die verslag saam te vat.

3.3.4.3. DIE DOKTORALE MONDELINGE EKSAMINERING

’n Mondelinge eksamen word vir ’n doktorsgraad vereis. Die mondelinge eksamen gee aan eksaminatore die geleentheid om duidelikheid te verkry oor kwessies wat in hulle skriftelike verslae hanteer word, sowel as ander kwessies wat moontlik tydens die mondelinge eksamen kan opduik. Die mondelinge eksamen is ’n sekondêre evaluerings-instrument en kan handel oor enige aspek van die doktorale proefskrif en die breër studieveld wat met die proefskrif verband hou.

Die mondelinge eksamen word deur die KNE gekoördineer en bestuur. Alle mondelinge eksamens vind virtueel deur middel van Microsoft Teams plaas. ’n Fisiese ontmoeting (met die bystand van telekonferensiefasiliteite) sal slegs onder uitsonderlike omstandighede deur die Fakulteit se KHGN oorweeg en goedgekeur word. Die KNE sal alle doktorale mondelinge eksamens vir rekorddoeleindes opneem en berg. Die opname sal slegs gebruik word in die geval van ’n dispuut of klagte deur ’n eksaminator of doktorale student oor die eksamineringsproses. Onder geen omstandighede sal die opname aan doktorale kandidate beskikbaar gestel word nie.

Alle lede van die doktorale eksamineringskomitee (die nie-eksaminerende voorsitter en drie eksaminatore) sowel as die doktorale student is deelnemers aan die doktorale mondelinge eksamen. Die promotor(s) word genooi om die mondelinge eksamen as waarnemer(s)

by te woon maar neem glad nie aan die bespreking deel nie tensy dit deur die voorsitter versoek word. Die doktorale kandidaat mag nie die verslae voor die mondelinge eksamen sien nie, of enige aanduiding oor die inhoud daarvan ontvang nie.

Die KNE sal die nie-eksaminerende voorsitter, eksaminatore, doktorale kandidaat en promotor(s) van noukeurige instruksies vir die virtuele mondelinge eksamen voorsien. Die algemene verrigtinge van die doktorale mondelinge eksamen kan soos volg opgesom word:

- Eerstens verskaf die nie-eksaminerende voorsitter 'n oorsig van die proses en prosedure van die mondelinge eksamen en gee aan die eksaminatore die geleentheid om hulle skriftelike verslae met mekaar te bespreek.
- Tweedens sluit die doktorale student by die vergadering aan en beantwoord verskeie rondtes vrae wat deur die eksaminatore gestel word.
- Derdens word die doktorale student verskoon en die eksaminatore beraadslaag oor 'n finale uitslag wat gebaseer word op hulle oorspronklike aanbeveling sowel as die student se optrede tydens die mondelinge eksamen. Die eksaminatore moet konsensus (nie 'n meerderheidsbesluit nie) oor die finale uitslag bereik.
- Vierdens word die doktorale student genooi om weer by die vergadering aan te sluit, en die nie-eksaminerende voorsitter dra die aanbeveling aan die student oor.

In buitengewone gevalle kan 'n doktorale mondelinge eksamen met slegs twee van die eksaminatore teenwoordig plaasvind. Onder sodanige omstandighede sal die volgende prosedure egter gevolg word:

- Eerstens moet die eksaminator wat nie die vergadering kan bywoon nie, haar/sy vrae aan die kandidaat vooraf inlewer.
- Tweedens sal die nie-eksaminerende voorsitter hierdie vrae tydens die mondelinge eksamen namens die eksaminator deur die nie-eksaminerende voorsitter aan die kandidaat stel.
- Derdens mag geen uitslag na afloop van die mondelinge eksamen aan die kandidaat meegedeel word nie aangesien die nie-eksaminerende voorsitter eers die afwesige eksaminator moet inlig oor die bespreking tydens die mondelinge eksamen sowel as die voorlopige aanbeveling waaroor die ander eksaminatore ooreengekom het.
- Vierdens moet die eksaminator wat nie kon deelneem nie (skriftelik deur middel van e-pos) bevestig dat hy/sy die voorlopige aanbeveling van die ander eksaminatore aanvaar of verwerp.
- Vyfdens mag die nie-eksaminerende voorsitter slegs die

kandidaat, die promotor(s) en die res van die doktorale eksamineringskomitee skriftelik van die finale aanbeveling verwittig wanneer 'n uitslag (konsensus of dispuut) bereik is.

Indien 'n eksaminator tydens die mondelinge eksamen konnektiwiteit of ontvangs verloor en nie in staat is om weer by die vergadering aan te sluit nie, moet die nie-eksaminerende voorsitter die verrigtinge met die oorblywende komiteelede voortsit. Geen uitslag mag egter ná die mondelinge eksamen aan die kandidaat meegedeel word nie aangesien die nie-eksaminerende voorsitter die eksaminator eers moet inlig oor sowel die bespreking tydens die mondelinge eksamen as die voorlopige aanbeveling waaroor die ander eksaminatore ooreengekom het. Die eksaminator wat nie kon deelneem nie moet (skriftelik deur middel van e-pos) bevestig dat sy/hy die voorlopige aanbeveling van die ander eksaminatore aanvaar of verwerp. Slegs wanneer 'n uitslag (konsensus of dispuut) bereik is, mag die nie-eksaminerende voorsitter die kandidaat, die promotor(s) en die res van die doktorale eksamineringskomitee skriftelik van die finale aanbeveling verwittig.

Indien die doktorale kandidaat tydens die mondelinge eksamen konnektiwiteit of ontvangs verloor en nie in staat is om weer by die vergadering aan te sluit nie, verdaag die nie-eksaminerende voorsitter die vergadering, en moet 'n nuwe datum vir die mondelinge eksamen deur die KNE gereël word. Die vertraging wat as gevolg van die herskedulering (en voltooiing) van 'n doktorale mondelinge eksamen spruit, kan moontlik ook verhoed dat die kandidaat vir die volgende gradeplegtigheid kwalifiseer.

Dit is die verantwoordelikheid van die nie-eksaminerende voorsitter om die doktorale kandidaat in te lig dat die aanbeveling na afloop van die mondelinge eksamen, voorlopig is totdat dit deur die Fakulteitsraad en die Senaat bekragtig word. Die Fakulteitsadministrateur sal die amptelike uitslag 'n week of twee ná die Senaat-vergadering aan die doktorale kandidaat bekend maak.

3.3.4.4. WAT BEHELS DIE VERSKILLENDE AANBEVELINGS?

AANBEVELING (A) OF (B)

Indien die eksaminatore tydens die beraadslaging by die mondelinge eksamen eenparig opsie (a) of (b) aanbeveel, moet die doktorale student die wysigings in ooreenstemming met die eksaminatore se aanbevelings aanbring. Dit moet deur die promotor goedgekeur word. Indien die wysigings teen die gegewe keerdatum voltooi en die proefskrif **op SUNScholar gelaai word**, sal die doktorale student haar/sy graad tydens die volgende gradeplegtigheid ontvang.

Met ander woorde: Indien 'n doktorale student sy/haar proefskrif in September (vir die Maart/April-gradeplegtigheid) inlewer en die

eksaminatore opsie (a) of (b) aanbeveel, moet die student teen die gegewe keerdatum (gewoonlik middel Februarie) die wysigings tot bevrediging van die promotor voltooi en dan moet die proefskrif by SUNScholar opgelaai word ten einde vir gradeplegtigheid te kwalifiseer.

BELANGRIK: Daar is 'n eenjaartydperk vir hersienings om voltooi te word. Met ander woorde, in gevalle waar die eksamenpaneel op uitkoms A of B ooreenkom, sal studente hulle tesis in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore (tot die bevrediging van hulle studieleier) moet hersien en die finale weergawe binne dieselfde of die daaropvolgende akademiese jaar op SUNScholar laai om te gradueer. Registrasie buite die eenjaartydperk vir hersienings sal nie toegelaat word nie.

AANBEVELING (C)
Indien die eksaminatore opsie (c) eenparig tydens die beraadslaging by die mondelinge eksamen aanbeveel, sal daar van doktorale studente vereis word om die wysigings in ooreenstemming met die eksaminatore se aanbevelings aan te bring. Studente moet die wysigings regdeur die gewysigde proefskrif kleurmerk en ook die templaat vir die **skedule van wysigings** voltooi waarin hulle aan die eksaminatore verduidelik hoe elke wysiging hanteer is. 'n Verwysing na die bladsynommer van elke spesifieke hersiening in die gewysigde proefskrif moet in die skedule ingesluit word.

BELANGRIK: Daar is 'n eenjaartydperk vir hersienings om voltooi te word. In gevalle waar die eksamenpaneel op uitkoms C ooreenkom, sal studente hulle tesis in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore moet hersien en hulle tesis teen die sperdatum vir indiening binne dieselfde of die daaropvolgende akademiese jaar weer moet indien sodat die hersienings deur die onderskeie eksaminatore goedgekeur kan word en die eksamen binne dieselfde of die daaropvolgende akademiese jaar afgehandel kan word. Registrasie buite die eenjaartydperk vir hersienings sal nie toegelaat word nie.

Sodra die gewysigde proefskrif die promotor se goedkeuring wegdra, moet die student (1) die gewysigde proefskrif, en (2) die voltooide opgawe van hersienings elektronies by die KNE (fasspeo@sun.ac.za) inlewer. Die KNE sal die dokumente aan dieselfde eksaminatore stuur wat die wysigings sal nagaan en een van die volgende opsies op die standaardverslagvorm vir die herinlewering van 'n PhD-proefskrif sal kies:

(a) Die kandidaat het tydens die eerste rondte van die eksaminering die proefskrif bevredigend in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore gewysig. Die graad mag nou toegeken word.

(b) Die kandidaat het tydens die eerste rondte van die eksaminering die proefskrif nie bevredigend in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore gewysig nie. Die graad mag nie toegeken word nie.

Indien al die eksaminatore opsie (a) tydens die tweede rondte van die eksaminering kies, moet die proefskrif afhandel en die finale weergawe by **SUNScholar opgelaai** word. Aangesien die proefskrif twee rondtes se eksaminering ondergaan het, sal dit nie vir die student moontlik wees om die graad tydens die beoogde gradeplegtigheid te ontvang nie. Dit impliseer 'n ekstra jaar se registrasie. Die kwytskelding van fooie sal, as 'n algemene reël, nie oorweeg word indien 'n proefskrif na die vereiste sperdatum by die KNE ingehandig word nie. Die Dekaan sal slegs die kwytskelding van fooie onder die volgende omstandighede oorweeg:

- Indien die proefskrif voor die vereiste sperdatum by die KNE ingehandig is, maar die student nie in Maart kon gradueer nie weens vertragings wat deur 'n eksaminator of die eksamenproses veroorsaak is.
- Indien die student die vereiste sperdatum gemis het weens buitengewone persoonlike omstandighede (bv. rou) EN hul uitslae wel teen Maart gefinaliseer is, al is dit te laat vir graduering.
- Indien die departement of sentrum waar die student geregistreer is die student se fooie dek. Dit kan gereël word deur 'n direkte oorplasing na die Fakulteit se kostepunt of deur 'n studentebeurs uit die department se eie fondse.

Indien al drie eksaminatore opsie (b) tydens die tweede rondte se eksaminering kies, sal die student nie nog 'n geleentheid ontvang om die proefskrif weer in te lewer nie en sal die student nie die graad slaag nie. Indien die eksaminatore nié tydens die tweede rondte se eksaminering konsensus kan bereik nie, sal 'n dispuut verklaar word (raadpleeg afdeling 3.3.5.2 vir meer inligting).

Eksaminatore kry vier weke om die gewysigde proefskrif na te gaan. Die skriftelike verslag en die standaardverslagvorm vir die herindien van 'n PhD-proefskrif word saam met die aanbeveling elektronies by die KNE (fasspeo@sun.ac.za) ingelewer om verder verwerk te word.

AANBEVELING (D)
Indien die eksaminatore opsie (d) aanbeveel, is hulle van mening dat die proefskrif nie in die huidige vorm kan slaag nie en dat die kandidaat wesenlike wysigings moet aanbring voordat die proefskrif weer vir eksaminering ingelewer mag word. In sodanige gevalle word minstens een bykomende jaar vir registrasie vereis ten einde die proefskrif te wysig. Sodra die promotor met die gewysigde proefskrif tevrede is, moet

die student die proefskrif en alle ondersteunende dokumentasie weer by die KNE inlewer soos wat tydens eerste inlewering vereis word.

Die proefskrif sal deur dieselfde eksaminatore as in die eerste ronde geëksamineer word. Indien al die eksaminatore die proefskrif tydens die tweede rondte se eksaminering laat slaag (aanbeveling a, b of c), sal die student geleentheid kry om aandag aan alle wysigings te gee wat deur die eksamineringskomitee vereis word. Die proefskrif moet betyds vir die volgende gradeplegtigheid op **SUNScholar opgelaai word**. Indien die eksaminatore nie die studie tydens die tweede rondte van eksaminering laat slaag nie, sal die student nie die graad slaag nie. Indien die eksaminatore nié tydens die tweede rondte se eksaminering konsensus kan bereik nie, sal 'n dispuut verklaar word (raadpleeg afdeling 3.5.2 vir meer inligting).

AANBEVELING (E)
Indien die eksaminatore opsie (e) aanbeveel, is hulle van mening dat geen mate van wysiging die studie aan die minimum vereistes sal laat voldoen nie; derhalwe mag die werk nie weer vir eksaminering ingelewer word nie. Die student sal nie die graad slaag nie.

3.3.5. Bestuur van PhD-eksamineringsuitslae

Die eksaminatore se skriftelike verslae en die standaardverslagvorms word direk by die KNE ingelewer. Die verslae moet voor of op die datum ontvang word wat deur die KNE verskaf word. Die datum is voor die mondelinge eksamen. Sodra al die verslae ontvang is, stuur die KNE die verslae elektronies aan die nie-eksaminerende voorsitter, al drie eksaminatore en die promotor(s) ter voorbereiding van die mondelinge eksamen. Die mondelinge eksamen kan nie plaasvind indien enige van die skriftelike verslae of standaardverslagvorms nog uitstaande is nie.

Die mondelinge eksamen moet tot 'n gesamentlike aanbeveling oor die finale uitslag lei. Slegs twee uitkomste is moontlik: (1) konsensus rakende die finale uitslag is deur die eksaminatore bereik, of (2) geen konsensus kan deur die eksaminatore bereik word nie, in welke geval die nie-eksaminerende voorsitter 'n dispuut verklaar.

3.3.5.1. KONSENSUS ONDER EKSAMINATORE

Die doktorale eksamineringspaneel sal die eksaminerings-verslae en die optrede van die doktorale kandidaat tydens die mondelinge eksamen in ag neem om 'n gesamentlike aanbeveling te doen. Indien konsensus (nie meerderheid nie) bereik word, moet die nie-eksaminerende voorsitter die doktorale kandidaat verwittig, en die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters (wat deur die KNE verskaf word) invul. Dit is belangrik dat die oorspronklike aanbeveling van elke eksaminator

vermeld word, gevolg deur 'n beskrywing van hoe die gesamentlike aanbeveling bereik is. Die nie-eksaminerende voorsitter moet ook alle teenstrydighede in eksaminatore se verslae ter sprake bring, en verduidelik hoe konsensus uiteindelik bereik is.

3.3.5.2. GEEN KONSENSUS KAN BEREIK WORD NIE

Op geen tydstip mag enige druk op eksaminatore geplaas word om van mening te verander nie. Wanneer geen konsensus bereik kan word nie, moet die nie-eksaminerende voorsitter die student daarvan verwittig en toesig hou oor die aanstelling van twee onafhanklike assessore.

Aanstelling van onafhanklike assessore

Onafhanklike assessore moet senior akademici van ander instellings in die betrokke dissipline wees, en ook deskundiges ten opsigte van die proefskrif se spesifieke gebied/veld/onderwerp.

Onafhanklike assessore word in oorleg met die promotor deur die nie-eksaminerende voorsitter van die eksami-neringskomitee op 'n ad hoc-basis vir elke dispuutgeval aangestel. 'n Skriftelike regverdiging vir die aanstelling van die spesifieke assessor (d.w.s. die voltooide standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters) sowel as 'n **Benoeming van PhD-assessore-vorm** moet as deel van die dokumentasie vir die assessor se benoeming en aanstelling by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) ingelewer word. Hierdie dokumente moet ook na die KNE (fasspeo@sun.ac.za) gestuur word.

Benoeming van alle onafhanklike assessore moet deur die Fakulteit se KHGN, die Fakulteitsraad en die Senaat goedgekeur word. Onafhanklike assessore ontvang 1,5 maal die vergoeding van 'n eksterne eksaminator en betaling word ná finalisering van die eksamineringsproses deur die KNE gereël.

Rol van onafhanklike assessore

Die instruksie aan onafhanklike assessore is in alle gevalle om tydens hulle evaluering die anonieme verslae van die eksaminatore, die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters sowel as die proefskrif self in ag te neem, en 'n besluit rakende die spesifieke dispuut te neem.

Die KNE is verantwoordelik daarvoor om 'n kopie van die proefskrif, 'n kopie van die eksaminatore en die nie-eksaminerende voorsitter se verslae en verdere nodige dokumentasie elektronies aan die onafhanklike assessore te stuur.

Die assessore kry ses weke om die proefskrif en dokumentasie te assesseer. Daar word van hulle vereis om 'n skriftelike verslag by die KNE in te lewer waarin hulle besluit gestaaf word. Die KNE stuur dan die

assessor se verslag aan die nie-eksaminerende voorsitter van die doktorale eksamineringskomitee. Die besluit van die onafhanklike assessore is bindend en finaal. Indien die onafhanklike assessore dus nie die proefskrif laat slaag nie, sal die student nie die graad slaag nie, en mag daardie studie nie weer vir eksaminering ingelewer word nie. Daar is geen verdere appèlproses nie.

3.3.5.3. FINALISERING VAN PHD-EKSAMINERINGSUITSLAE

Ná afhandeling van die mondelinge eksamen moet die nie-eksaminerende voorsitter die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters invul. Hierdie vorm bevat die finale aanbeveling waarop die eksaminatore tydens die mondelinge eksamen ooreengekom het, en beskryf ook hoe konsensus bereik is. Daar word van al drie eksaminatore vereis om die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters te onderteken. Aangesien die mondeling virtueel plaasvind, mag die nie-eksaminerende voorsitter, met die uitdruklike toestemming van die eksaminatore, wel die vorm namens hulle onderteken.

Die nie-eksaminerende voorsitter moet die voltooide en ondertekende afskrif van die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voorsitters voor die voorafbepaalde keerdatums vir die KHGN, die Fakulteitskomitee, Fakulteitsraad en die Senaat elektronies by die KNE inlewer. Die KNE is daarvoor verantwoordelik om al die eksamineringsverslae (skriftelike verslae van die eksaminatore, standaardverslagvorms vir PhD-studies deur die eksaminatore en die standaardverslagvorm vir nie-eksaminerende voor-sitters) saam te voeg en by die Fakulteitsadministrateur in te lewer. Die verslae van eksaminatore dien nie voor die Fakulteitsraad nie. Lede van die Fakulteitsraad het egter wel die reg om dit te besigtig.

3.3.6. Finalisering van ‘n Doktorale studie

Sodra die doktorale mondelinge eksamen afgehandel is, is dit die verantwoordelikheid van die promotor om die kandidaat van die eksaminatore en die eksamineringspaneel (en moontlik die assessore) se vereistes in kennis te stel sodat die proefskrif óf vir reproduksie gefinaliseer kan word, óf vir verdere eksaminering gewysig moet word.

3.3.6.1. KOMMUNIKASIE MET DIE STUDENT

Dit is die verantwoordelikheid van die nie-eksaminerende voorsitter om die doktorale kandidaat in te lig dat die uitslag wat by die mondelinge eksamen meegedeel word, voorlopig is tot dit deur die Fakulteitsraad en die Senaat bekragtig word. Die Fakulteitsadministrateur sal die amptelike uitslag ’n week of twee ná die Senaat-vergadering aan die doktorale kandidaat bekend maak.

Onder geen omstandighede mag die standaardverslagvorms van die eksaminatore aan ’n doktorale student bekend gemaak word nie. Studente mag die eksaminatore se skriftelike verslae, of dele daarvan, ontvang indien sodanige toestemming uitdruklik deur die eksaminatore verleen is. Die verslae van die eksaminatore moet vertroulik gehanteer word, en hulle name mag slegs bekend gemaak word indien hulle uitdruklik toestemming daarvoor gegee het. Slegs dié dele van die verslae – behalwe indien die eksaminator uitdruklik toestemming gegee het dat die hele verslag deurgegee mag word – wat relevant vir die kandidaat is om die nodige veranderinge te maak, mag aan die kandidaat deurgegee word. Dit is die promotor se verantwoordelikheid om die nodige samevatting van die verslag te maak.

3.3.6.2. AFHANDELING VAN WYSIGINGS EN FINALE OPLAAI

Sodra die wysigings afgehandel is, moet die promotor die KNE (fasspeo@sun.ac.za) elektronies in kennis stel. Dit moet gebeur voordat die promotor die werk afteken om **op SUNScholar gelaai te word**.

3.3.6.3. PUBLIKASIE VAN NAVORSINGSUITSLAE

Die Universiteit moedig hoërgraadstudente aan om hulle navorsing as geakkrediteerde artikels te laat publiseer en om die resultate van hulle navorsing by akademiese forums aan te bied. In hierdie publikasies moet studente hulle verbintenis aan die Universiteit uitdruklik meld, anders verbeur die Universiteit aanspraak tot subsidie daartoe.

Promotors en doktorale studente moet Afdeling 2.1 (Ooreenkoms tussen studieleier(s) en doktorale student) van hierdie Riglyne dokument en **US Jaarboek 2026** (afdeling 6.14 op bladsy 80) raadpleeg met betrekking tot die medepublikasie van werk wat uit Doktorale spruit.

4. GESAMENTLIKE GRAAD PROGRAMME IN DIE FAKULTEIT LETTERE EN SOSIALE WETENSKAPPE (FLSW)

Gegee the toenemende internasionalisering van hoër onderwys aan die Universiteit Stellenbosch (US), verskaf hierdie afdeling spesifieke riglyne vir die bestuur van gesmanetlike grade in die FLSW aan die US. Hierdie riglyne word ondersteun deur die volgende institusionele hulpbronne:

- **<u>Die US-beleid oor gesamentlike en dubbelgrade op meesters- en Doktorale valk met buitelandse universiteite,</u>** en
- **<u>SU Jaarboek Deel 1</u>** (Nagraadse kwalifikasies Afdeling 5 en 6 handel onderskeidelik oor die grade Magister en Doktor).

4.1. ALGEMEEN

'n Student kan inskryf vir 'n gesamentlike graad binne 'n bestaande vennootskapsooreenkoms waar so 'n ooreenkoms reeds bevestig is. In sulke gevalle sal daar gewoonlik 'n stel ooreenkomste soos volg wees:

(a) 'n institusionele **Memorandum van Verstandhouding** moet in plek wees met die vennoot-universiteit;
(b) 'n **Algemene Raamwerkooreenkoms** wat die toekenning van gesamentlike grade tussen vennoote reguleer, gewoonlik oor alle Fakulteite heen, maar wat nie-spesifiek tot enige individuele student is nie;
(c) 'n **Kandidaatsooreenkoms-sjabloon** wat aangepas kan word tot 'n individuele student en spesifiseer hoe die verskillende elemente van die algemene raamwerkooreenkoms toegepas sal word in die konteks van die individuele projek en geval.

Wanneer daar 'n behoefte is om 'n nuwe vennootskapsooreenkoms te ondersoek wat voorsiening sal maak vir gesamentlike grade, moet die versoek deur 'n akademiese personeellid geïnisiëer word wat een of meer voornemende PhD-kandidate vir die samewerking beskikbaar het. Dit is nie moontlik om 'n nuwe gesamentlike graadooreenkoms namens 'n enkele kandidaat as 'n eenmalige reëling aan te gaan nie.

Wanneer vennoote vir gesamentlike grade oorweeg word, moet hulle op 'n wesenlike wyse aan die volgende ses vereistes voldoen:

- Dit moet inpas by die visie en missie van die US en bydra tot die bereiking van die doelwitte van die US;

- Die US moet baat vind by die komplementariteit van die betrokke buitelandse Universiteit;
- Die buitelandse Universiteit moet oor die toepaslike kundigheid beskik in die navorsingsarea waarin die gesamentlike graad toegeken kan word;
- Daar moet redelike vooruitsigte wees vir studentebeweging nae n van die US en die buitelandse Universiteit;
- Die aantal ooreenkomste vir die toekenning van gesamentlike en dubbelgrade is streng beprek tot ooreenkomste wat redelike vooruitsigte op volhoubaarheid en aktiewe funksionering gebaseer op ‘n bewese rekord van samewerking tussen die instellings het.

Dieselfde stel ooreenkomste soos hierbo genoem, moet tot stand gebring word.

4.2. TOELATING

4.2.1. Die standard toelatingsproses soos omskryf in die FLSW se Riglyne vir Doktorale Navorsing (Deel 1 van hierdie dokument) moet gevolg word.

4.2.2 Benewens die minimum-vereiste vier lede van die Doktorale Toelatingskomitee soos uiteengesit in die FLSW se Riglyne vir Doktorale Navorsing, moet die toelatingskomitee vir ‘n gesamentlike doktorsgraad die volgende insluit:

- Die promotor/s van die vennootinstelling; en/of
- ‘n Addisionele lid van die betrokke department van die vennootinstelling.

4.2.3. Wanneer die PhD-voorstel aan die FLSW KHGN voorgelê word vir goedkeuring, moet die formele bilaterale ooreenkomste (sien 4.1.b en 4.1.c) ingesluit word.

4.3. TOESIGHOUDING/SUPERVISIE

4.3.1. Ten minste een promotor van elke vennootinstelling word vereis.

4.3.2. Individuele toesighoudende rolle word bepaal in die formele ooreenkoms tussen die twee vennootinstellings en die betrokke kandidaat (sien 4.1.c hierbo).

4.4. EKSAMINERINGSPANEEL

In die geval van gesamentlike graadprogramme wat in samewerking met buitelandse universiteite aangebied word, word die identifisering en aanstelling van die eksamenpaneel gesamentlik deur die promotors gedoen.

Die gesamentlike eksamenpaneel se konstitusie moet gerig word deur die bilaterale ooreenkomste tussen die US en die betrokke vennootinstelling, maar moet ook voldoen aan die minimum vereistes van beide instellings ten opsigte van die aantal eksaminatore wat betrokke is. Die US vereis ten minste drie onverbonde eksaminatore van 'n doktorale proefskrif, waarvan ten minste twee eksterne eksaminatore moet wees. Die eksamenpaneel van gesamentlike graadkandidate sluit dikwels meer as drie eksaminatore in.

Aan die US speel die studieleier, en medestudieleier(s) waar van toepassing, nie 'n aktiewe rol in die eksamenproses nie, en woon die mondelinge eksamen slegs in 'n waarnemingshoedanigheid by. As sodanig word hulle nie beskou as lede van die onverbonde eksamenpaneel wat besluitnemingsbevoegdhede het nie. Daar is egter buitelandse universiteite wat vereis dat die studieleier 'n lid van die gesamentlike eksamenpaneel moet wees. In sulke gevalle moet 'n uitsondering formeel geregistreer word as deel van die ooreenkomste met buitelandse universiteite. Sodanige formele dokumentasie is 'n vereiste om US-studieleiers en US-medestudieleiers toe te laat om deel te wees van gesamentlike eksamenpanele.

US-studieleier(s) moet die lede van die eksamenpaneel formeel nomineer deur 'n **Nominasie van eksaminatore vir 'n doktorale kandidaatvorm** in te vul en dit by die KHGN in te dien. Hierdie benoeming moet die promotors insluit indien dit vereis word volgens die formele bilaterale ooreenkomste (sien 4.2.3. hierbo). Dit moet betyds gedoen word sodat die nominasie voor die Fakulteitsraad en Senaat kan dien voordat die eksamen sal plaasvind. **LET WEL:** Die aanstelling van die gesamentlike eksamenpaneel kan nie goedgekeur word by dieselfde Senaatsvergadering waar eksamenuitslae sal dien nie. (Sien relevante datums en sperdatums hier: https://arts.sun.ac.za/af/hdrc).

Die goedkeuring van 'n gesamentlike eksamenpaneel kan moontlik by een van die vennote plaasvind voor die geleentheid vir sodanige goedkeuring by die ander weens verskille in tydsberekening. In sulke gevalle kan die US die vennoot se goedkeuring van die gesamentlike eksamineringspaneel erken en dit op die gewone wyse via die US se strukture rapporteer.

4.5. EKSAMINERINGSPROSES

4.5.1. Die besonderhede van die eksamenproses is afhanklik van die relevante bilaterale ooreenkomste en volg gewoonlik die standaardproses van die vennootinstelling wat verantwoordelikheid neem vir die mondelinge eksamen, d.i. tensy 'n gekombineerde prosedure ooreengekom is soos vir die Coventry Universiteit in die Verenigde Koninkryk.

4.5.2. Indien die US hierdie verantwoordelikheid neem, sal die prosedure soos uiteengesit in die FLSW se Riglyne vir Doktorale Navorsing (Deel 3 van hierdie dokument), van toepassing wees.

4.5.3. Indien die internasionale vennootinstelling hierdie verantwoordelikheid aanvaar, moet die eksamenproses soos uiteengesit in die betrokke bilaterale ooreenkoms en die vennootinstelling se nagraadse riglyne nagekom word. Die US promotor/s moet dan verseker dat die volgende dokumentasie aan die KNE (fasspeo@sun.ac.za) en KHGN (fasscomm@sun.ac.za) gestuur word nadat die eksamenproses afgehandel is:

- Die twee relevante bilaterale ooreenkomsdokumente (4.1.b en 4.1.c);
- Die relevante nagraadse riglyne van beide vennootinstellings (bv. in ons geval die FLSW se Riglyne vir Doktorale Navorsing);
- 'n Verslag van die eksamenpaneel wat die eksamenproses en -uitkoms opsom. Hierdie verslag word gewoonlik voltooi deur die nie-eksaminerende voorsitter van die eksamenpaneel (of soortgelyke aangewese persoon), en moet onderteken word deur die nie-eksaminerende voorsitter EN al die aangestelde eksaminatore (indien die voorsitter namens die eksaminatore teken, moet toestemming vir hom/haar om dit te doen uitdruklik in die verslag vermeld word);
- Die individuele eksamenverslae van alle aangestelde eksaminatore (tensy dit teenstrydig is met die bepalings van die bilaterale ooreenkomste); en
- Enige ander dokumentasie relevant tot die eksamenproses soos uiteengesit in die relevante bilaterale ooreenkomste.

Gesamentlike grade bied 'n beduidende administratiewe uitdaging en die prosesse vir die vestiging van sulke grade word steeds verfyn. Dit is van kardinale belang dat promotor/s verantwoordelikheid neem om te verseker dat die individuele kandidaatooreenkoms (4.1.c) alle besonderhede weerspieël in terme van hóé die twee instellings se prosesse produktief beding is.

5. SAMEWERKENDE NAVORSING IN DIE FAKULTEIT

Wanneer samewerkende navorsing ter sprake is, is dit belangrik om die verskil tussen die volgende terme te verstaan:

- Wanneer 'n enkele saak terselfdertyd vanuit verskillende dissiplinêre perspektiewe bestudeer word om breër insig in 'n enkele onderwerp te verkry, word daar na **multidissiplinariteit** verwys.
- **Interdissiplinariteit** verwys na wanneer mens met ander dissiplinêre deskundiges saamwerk om insigte vanuit verskeie perspektiewe in mens se navorsingsbenadering te integreer..
- **Transdissiplinariteit** betrek veelvuldige belanghebbendes by navorinsgswerk. Dit sluit byvoorbeeld medeskepping tussen akademici en die algemene samelewing in. Sodoende bring dit kennis uit teorie en die praktyk bymekaar.

Vanuit die Fakulteit se perspektief is **samewerking**, **wedersydse ondersteuning** en **goeie gees** kern tot samewerkende navorsingsprosesse. Ons stel dus die volgende voor om samewerkende navorsing in die Fakulteit te rig.

5.1. MOONTLIKE STRUKTUUR VAN SAMEWERKENDE NAVORSING

- Between different Departments and/or Centers in the FASS
- Across different Faculties at Stellenbosch University (SU)
- Between SU and other institutions/organisations, either nationally or internationally.

5.2. DIE INISIëRING VAN SAMEWERKENDE NAVORSING

Sentraal tot die hantering van samewerkende navorsing, ongeag die struktuur daarvan, is omvattende konsultasie met alle relevante belanghebbendes en om die gronde van samewerking in 'n **formele, skriftelike ooreenkoms** te bepaal. Ons beveel aan dat ten minste **2-3 konsultasiesessies** die opstel van hierdie ooreenkoms voorafgaan.

Aanvanklike konsultasie moet ten minste die volgende insluit:

- Die voorsitters van alle betrokke akademiese Departmemente, Sentrums en/of instansies/organisasies,
- Alle betrokke Visedekane,
- Voorsitter/s van die FLSW se Komitee vir Hoër Grade en Navorsing (KHGN) en Akademiese Aanbodkomitee (AAK), en

- Verteenwoordigers van enige ander relevante instansie, Fakulteit, Departement of Sentrum se Navorsing en Akademiese aanbod leierskapstrukture.

Die **formele ooreenkoms** kan die vorm van ‘n **memorandum van verstandhouding** aanneem en moet ten minste die volgende stipuleer:

- Waar etiese klaring voor moet aansoek gedoen word,
- Die verdeling van subsidie (in die geval van publikasies en/of nagraadse kwalifikasies) moet uiteengesit word. Neem asseblief kennis dat, in die geval van samewerkende navorsing tussen verskillende departemente binne die FLSW, subsidie gewoonlik proporsioneel verdeel word na gelang van die bydrae of studieleiding wat verskaf is. In die geval van gesamentlike navorinsg tussen verskillende US fakulteite kan subsidie nie verdeel word nie. Dit is dus nie in die beste belange van die FLSW om studente in graadprogramme wat binne ons fakulteit gesetel is in te skryf as supervisie deur ander fakulteite verskaf gaan word nie. In die geval van samewerkende navorsing tussen US en ander internasionale instansies (bv. in die geval van gesamentlike graadprogramme), ontvang US volle subsidie.
- Hoe studieleiding verdeel gaan word (in die geval van nagraadse kwalifikasies), en
- Die struktuur wat eksaminering sal aanneem (in die geval van nagraadse kwalifikasies).

Belangrike kontakbesonderhede en hulpbronne

Kantoor vir Nagraadse Eksaminering (KNE)
Thukela Bekwa: fasspeo@sun.ac.za

Fakulteitsadministrateur
Registrateursafdeling
Cheryl Richardson: fasscomm@sun.ac.za

KHGN-dokumentasie: Fakulteitsbeleidsdokumente en -vorms (vir hoërgraadstudente en studieleiers)

Etiese klaring: Inligting, dokumentasie, vergaderdatums en aanlyn aansoeke

SUNScholar: Inligting wat betrekking het op die formatering en finale inlewering van geëksamineerde magistertesisse

Nagraadse vaardigheidsontwikkeling: Inligting oor 'n reeks werkwinkels en ondersteuning om nagraadse studente by te staan ten einde hulle vaardighede in navorsing en die skryf van tesisse te verfyn, is gratis beskikbaar.

Institusionele navorsingsverwante beleidsdokumente: Riglyne vir verantwoordelike navorsingsoptrede en plagiaatreglemente

Institusionele nagraadse steun en dienste: Oorsig van belangrike onderwerpe oor die praktiese aspekte van nagraadse studies en navorsing by US

US se verwysingsriglyne: ‘n Oorsig van Harvard en APA verwysingstyle is hier beskikbaar, asook inligting oor Mendeley verwysingsbestuur sagteware.