



NORTH-WEST UNIVERSITY
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDWES-UNIVERSITEIT
INSTITUTIONAL OFFICE

Handleiding vir Meesters- en Doktorsgraad studies

Mei 2016

Voorwoord

Hierdie Handleiding vir Nagraadse Studies is deur die Senaat van die NWU goedgekeur vir gebruik deur nagraadse studente van die NWU (hierna slegs NWU).

Die handleiding is 'n bindende beleidsdokument wat riglyne verskaf oor die verskillende beleide en prosesse wat betrekking het op meesters-en doktersgraadstudies aan die NWU.

Ons beveel sterk aan dat alle voornemende en geregistreerde studente vertrouwd raak met die verskillende reëls, prosesse en beleide waarna in hierdie dokument verwys word.

Reëls en beleide wat as agtergrond tot hierdie dokument bestudeer behoort te word:

- Die algemene Akademiese Reëls van die NWU (die “A-Reëls”)
- Verskillende reëls en regulasies van fakulteite van die NWU (Fakulteitsreëls)
- Reëls vir die Klassifisering van Proefskrifte en Verhandelings
- Reëls vir die Institusionele Navorsingsetiekkomitee (INEK) van die NWU
- NWU Finansiële Reëls
- Riglyne vir Aansoekers – Kampusrelevant
- Riglyne vir Buitelandse Aansoekers
- Institusionele Taalbeleid van die NWU
- Biblioteekreëls vir die skryf van meesters- en doktorsgraadverhandelings
- Institusionele M- en D-template vir proefskrif- en verhandelingmanuskripte
- Institusionele Beleid oor Plagiaat

Inhoudsopgawe

1	OMSKRYWINGS.....	1
2	PROSEDURES MET BETREKKING TOT M- EN D-STUDIE	2
2.1	Inleiding.....	2
2.2	Die lewensiklus van M- en D-studies	2
2.3	Die aansoekproses	3
2.4	Registrasie	4
2.4.1	Aanmelding vir studie en eerste registrasie	4
2.4.2	Jaarlikse herregistrasie	4
2.4.3	Minimum en maksimum tydperke	5
2.5	Registrasie van die titel en aanstel van funksionaris.....	5
2.5.1	Die titel van die skripsie/verhandeling/proefskrif.....	5
2.5.2	Formulering van die titel	6
2.5.3	Goedkeuring van die navorsingsvoorstel en registrasie van die titel	6
2.5.4	Studieleiding.....	6
3	EKSAMINERING.....	9
3.1	Inhandiging en eksamineringsprosedure.....	9
3.1.1	Inhandiging	9
3.1.2	Eksamenprosedure	11
3.2	Publikasie van navorsing	13
4	GEDRAGSKODE VIR STUDIELEIERS EN PROMOTORS.....	13
4.1	Die navorsingsproses.....	13
4.2	Kundigheid in die navorsingsveld.....	14
4.3	Kundige in navorsingsmetodologie	14
4.4	Verhouding met die student	14
4.5	Die assessering van ingediende werk	15

4.6	Navorsingsbestuur	15
4.7	Ander sake	15
5	GEDRAGSKODE VIR DIE STUDENT	16
6	DIE SAMESTELLING VAN DIE SKRIPSIE, VERHANDELING OF PROEFSKRIF	16
6.1	Titelblad	17
6.2	Voorwoord en erkennings	18
6.3	Opsomming en sleutelwoorde	18
6.4	Inleiding.....	18
6.5	Afdelings van die teks.....	19
6.6	Slothoofstuk	20
6.7	Bylaes	20
6.8	Die bibliografie.....	20
6.9	Riglyne vir die indiening van 'n verhandeling/proefskrif in artikelformaat.....	21
6.10	Gebruik van bronne en die risiko van plagiaat.....	21
6.11	Tegniese oorwegings	22
6.11.1	Taal en styl.....	22
6.11.2	Woordverwerking en kopiëring.....	22
7	NAVORSINGSETIEKRIGLYNE	23
7.1	Etiese riglyne van die NWU.....	24
8	Bylaes	24

1 OMSKRYWINGS

In hierdie handleiding verwys M- en D-studies slegs na studie ter verwerwing van 'n meesters- of doktorsgraad. Die meestersgraad volg gewoonlik op die honneursgraad (sowel as 'n vierjarige professionele baccalaureusgraad), met die doktorsgraad wat op die meestersgraad volg.

Die volgende terme kom gereeld in die handleiding voor:

“hulppromotor” beteken 'n persoon wat nie noodwendig in die personeel van die Universiteit is nie en wat in oorleg met die promotor hulp en bystand verleen aan 'n student wat vir 'n doktorsgraad studeer ten opsigte van enige besondere deel of dele van die studie wat die student onderneem;

“hulpstudieleier” beteken 'n persoon wat nie noodwendig in die personeel van die Universiteit is nie en wat in oorleg met die studieleier hulp en bystand verleen aan 'n student wat vir 'n meestersgraad studeer ten opsigte van enige besondere deel of dele van die studie wat die student onderneem;

“medepromotor” beteken 'n persoon wat nie noodwendig in die personeel van die Universiteit is nie en wat in oorleg met die promotor hulp en bystand verleen aan 'n student wat vir 'n doktorsgraad studeer ten opsigte van die studie wat die student onderneem;

“medestudieleier” beteken 'n persoon wat nie noodwendig in die personeel van die Universiteit is nie en wat in oorleg met die studieleier hulp en bystand verleen aan 'n student wat vir 'n meestersgraad studeer ten opsigte van die studie wat die student onderneem;

“verhandeling” beteken 'n manuskrip opgestel vir eksamendoeleindes, insluitende 'n enkele of 'n stel gepubliseerde navorsingsartikels of ongepubliseerde manuskrip(te) in artikelformaat, ooreenkomstig die voorskrifte vir dokumentering, argumentasie, taal en styl waarin die student bewys moet lewer dat hy/sy op hoogte is van die navorsingsmetode, en wat aangebied word ter gedeeltelike of volledige voldoening aan die vereistes vir die voorgeskrewe uitkomstes vir 'n meestersgraad van die Universiteit;

“skripsie” beteken 'n manuskrip opgestel vir eksamendoeleindes, of 'n skriftelike verslag of 'n enkele of stel gepubliseerde navorsingsartikels of ongepubliseerde manuskripte in artikelformaat, van 'n meer beperkte omvang as 'n verhandeling, en in ooreenstemming met die voorskrifte ten opsigte van dokumentering, argumentasie, taal en styl en wat, benewens die beantwoording van 'n aantal voorgeskrewe vraestelle, beoordeel word om te bepaal of die student op hoogte is van die navorsingsmetode. 'n Skripsie word aangebied ter gedeeltelike voldoening aan die vereistes vir die verwerwing van 'n meestersgraad of honneursgraad aan die Universiteit ooreenkomstig die voorgeskrewe reëls;

“promotor” beteken 'n persoon wat normaalweg in die personeel van die Universiteit is (maar wat ook ingekontrakteer kan word) en wat benoem is om leiding te gee aan 'n student wat vir 'n doktorsgraad geregistreer is en om toesig te hou oor die werk wat laasgenoemde in hierdie verband moet verrig;

“studieleier” beteken 'n persoon wat normaalweg in die personeel van die Universiteit is (maar wat ook ingekontrakteer kan word) en wat benoem is om leiding te gee aan 'n student wat vir 'n meestersgraad geregistreer is en om toesig te hou oor die werk wat laasgenoemde met betrekking tot 'n verhandeling of skripsie moet verrig;

“proefskrif” beteken ’n manuskrip opgestel vir eksamendoeleindes, of ’n stel gepubliseerde navorsingsartikels of ongepubliseerde manuskripte in artikelformaat, en/of ’n internasionaal geëksamineerde patent, wat ’n besliste bydrae tot die kennis van en insig in ’n vak verteenwoordig en bewys van oorspronklikheid lewer, hetsy deur die vind van nuwe feite of die uitoefening van onafhanklike kritiese vermoë, in ooreenstemming met die eise ten opsigte van taal, styl, dokumentering en argumentasie, en wat deur die student aangebied word ter gedeeltelike of volle voldoening aan die vereistes vir ’n spesifieke doktorsgraad aan die Universiteit ooreenkomstig die voorgeskrewe reëls.

2 PROSEDURES MET BETREKING TOT M- EN D-STUDIE

2.1 Inleiding

M- en D-studies behels opleiding en navorsing. Benewens opleiding in navorsing, wat veral beklemtoon word, sluit gedoseerde meestersgrade ook gevorderde kursuswerk op nagraadse vlak in. Die doel van hierdie handleiding is om die navorsingsgedeelte van die studie te bespreek, en nie die gevorderde kursuswerk wat deel van die professionele, gedoseerde en gestruktureerde meestersgrade uitmaak nie.

By die NWU word navorsing hoofsaaklik in 'n aantal goedgekeurde navorsingsentiteite gedoen. Elk van die navorsingsentiteite funksioneer onder leiding van 'n navorsingsdirekteur. Die navorsingsdirekteur, of persoon wat vir die navorsing verantwoordelik is, verskaf riglyne aan die personeel en nagraadse studente wat aan die entiteit se navorsing deelneem, en hy/sy is ook verantwoordelik vir die bestuur van die navorsingsentiteit. Wat dit betref werk navorsingsdirekteurs in oorleg met skooldirekteurs en dekanes saam. Dit is die navorsingsentiteite se taak om gehalte te bevorder en mededinging op internasionale vlak te verseker. Die navorsing en nagraadse opleiding word gereeld ekstern en intern geëvalueer.

Sommige navorsing word ook buite die navorsingsentiteite gedoen.

Besonderhede van die navorsingsentiteite en verskillende direkteure is op die Universiteit se webblad en by die Departement Navorsingsondersteuning beskikbaar.

2.2 Die lewensiklus van M- en D-studies

M- en D-studente moet die volgende vyf afsonderlike prosesse voltooi alvorens die toepaslike graad toegeken mag word:

- Aansoek
- Registrasie (jaarlikse prosesse)
- Registrasie van titel en aanstel van studieleiers/promotors en eksaminatore
- Studieleiding
- Eksaminering en uitslae

Besonderhede van hierdie prosesse word hieronder verskaf. Let op dat die prosesse nie noodwendig liniêr op mekaar volg nie. Die aansoekproses moet bv noodwendig afgehandel wees voordat die student kan registreer. Daar moet elke jaar weer geregistreer word, en daarom kan dit gebeur dat die prosesse van studieleiding en registrasie gelyklopend mag plaasvind. Die registrasie van die titel kan enige tyd gedurende die prosesse van studieleiding gebeur ooreenkomstig die reëls van die

relevante fakulteit. Studente word daaraan herinner dat hulle hulself moet vergewis van die fakulteit- of kampuspesifieke reëls met betrekking tot titelregistrasie en die tydperk wat moet volg voor die werk vir eksamineringsdoeleindes ingedien kan word. Eksaminatore mag te eniger tyd na registrasie van die titel, en ten minste ses maande voor indiening van die werk vir eksamendoeleindes, aangewys word.

2.3 Die aansoekproses

Neem asb kennis dat die aard van die proses afhang van die betrokke kampus/fakulteit/skool of entiteitsvlak.

'n Student wat met M- of D-studies aan die NWU wil voortgaan, sal aan 'n aansoekproses onderhewig wees. Dit word gedoen om te bepaal:

1. Of die kandidaat aan die minimum /toelatingsvereistes van die program voldoen, en
2. Of die NWU oor die kapasiteit beskik om die student te aanvaar.
3. In sommige fakulteite moet die aansoeker reeds as deel van die aansoekproses 'n studieleier/promotor identifiseer voordat die aansoek verwerk kan word.

In sommige gevalle kan punt 1 hierbo maklik beantwoord word. Indien die student byvoorbeeld alle vorige studie aan die NWU voltooi het, sal sy/haar studenterekord beskikbaar wees vir betragting. In ander gevalle kan dit meer gekompliseerd wees as die blote assessering van 'n student se vorige leer. Die betrokke programme mag spesifieke toelatingsvereistes behels en mag selfs vereis dat alle aansoekers bepaalde evalueringsprosedures ondergaan.

Die tweede vraag kan slegs deur die direkteur van die betrokke navorsingsentiteit (en/of skool) beantwoord word. Dit mag byvoorbeeld nodig wees om eers vas te stel of daar 'n geskikte studieleier of promotor vir die gekose vakrigting is, en dan te bepaal of die persoon se werkslading van so 'n aard is dat hy/sy nog 'n student sal kan akkommodeer.

Oorsese studente (dus, studente wat NIE Suid-Afrikaanse burgers is nie) moet die webblad vir internasionale studente by <http://www.nwu.ac.za/nwu/students/int.html> besoek.

'n Voornemende student wat vir toelating tot enige spesifieke program wil aansoek doen, moet eers verseker dat hy/sy oor al die nodige inligting vir die spesifieke program beskik. Sulke inligting sal op die skool of entiteit wat die program aanbied se NWU-webblad verskyn. Die betrokke entiteit en/of skooldirekteur mag ook geraadpleeg word. Die aansoeker moet ook die riglyne vir aansoekers bestudeer wat by die kantoor vir nagraadse ondersteuning op die betrokke kampus beskikbaar is.

Die aansoeker mag aansoek doen deur van die voorgeskrewe aansoekvorm, wat op die NWU-webblad (www.nwu.ac.za) by die betrokke toelatingskantoor beskikbaar is, gebruik te maak. Alle aansoekvorms en stawende dokumente mag by die toepaslike toelatingskantoor of via die NWU-webblad ingehandig word. Die proses moet afgehandel wees voor die gepubliseerde sluitingsdatum vir aansoeke. Aansoekers moet verseker dat alle stawende dokumentasie, soos in die spesifieke gidse aangedui, ingedien word.

Sodra 'n aansoek met die gepaardgaande stawende dokumentasie ontvang is, word 'n studentenommer uitgereik, 'n profiel geskep, en die betrokke fakulteit in kennis gestel. Aansoeke word deur die toepaslike fakulteitstrukture geëvalueer, waarna 'n verslag aan die toelatingskantoor gestuur word en die aansoeker van die uitkoms in kennis gestel word. (Goedgekeur, Voorlopig Goedgekeur, Onsuksesvol of Onsuksesvol as gevolg van die fakulteit se kapasiteit). Die suksesvolle kandidate sal registrasiedokumente ontvang.

Aansoekers moet asb in gedagte hou dat die proses tydsaam mag wees, veral indien 'n aansoeker 'n navorsingsvoorstel moet indien voordat hy/sy finaal tot 'n program toegelaat kan word. Die NWU sal hou by die datums soos dit geadverteer is – dit geld vir die sluitingsdatums vir toelatingsaansoeke en formele kennisgewings aan die aansoeker.

Die student mag te eniger tyd gedurende die aansoekproses oorleg pleeg met die akademiese personeellid onder wie se toesig hy/sy sy/haar navorsing wil doen. Indien die student onseker is oor 'n moontlike studieleier, mag hy/sy die betrokke navorsingsdirekteur of skooldirekteur om 'n aanbeveling nader. Die navorsingsentiteit of skooldirekteur mag versoek dat 'n potensiële promotor of studieleier met die konseptualisering van die navorsingsprojek help totdat 'n formele toewysing gemaak is.

Die potensiële studieleier of promotor sal dan in oorleg met die navorsingsdirekteur oor 'n moontlike navorsingsonderwerp binne die fokus van die entiteit en ook oor die beskikbaarheid van fondse beraadslaag. Dan volg konsultasie met die betrokke direkteur (en vakvoorsitter, indien van toepassing) om te bepaal of die studieleier of promotor se werkslading hom/haar gaan toelaat om nog studente te aanvaar.

2.4 Registrasie

2.4.1 Aanmelding vir studie en eerste registrasie

Neem asb kennis dat die aard van die proses deur die kampus/fakulteit/skool se konvensies bepaal word.

Indien die aansoek om toelating suksesvol was, sal die student die registrasiedokumentasie ontvang. Die student moet die getekende registrasiedokumente saam met die bewys van betaling na die administrasiekantoor toe terugstuur. Dit beteken dat die student reeds die nodige fondse in plek moet hê om met die proses te kan voortgaan. Inligting oor befondsingskemas en beurse, asook hulpverlening met aansoeke om sodanige befondsing, mag aangevra word by die beurskantoor op die betrokke kampus. Bewys van registrasie sal deur die betrokke administratiewe assistent aan die student gestuur word. Versuim deur die student/aansoeker om die getekende registrasievorm aan die assistent verantwoordelik vir registrasies terug te besorg, sal beteken dat die student nie op die NWU-stelsel vir daardie spesifieke jaar geregistreer sal word nie, selfs indien die aansoekvorm ontvang en goedgekeur is en 'n betaling gemaak is.

Betaling van registrasiegelde, klagelde, ens, beteken nie dat die registrasie outomaties afgehandel is nie. Studente moet seker maak dat hulle die vasgestelde registrasieprosedures volg.

Indien 'n ongeregistreerde, voornemende M- of D-student die biblioteek wil gebruik, moet die student as voornemende student by die biblioteek aansluit en die voorgeskrewe gelde betaal.

2.4.2 Jaarlikse herregistrasie

Let op die verskillende reëls en beleide met betrekking tot die jaarlikse registrasie, asook die afsnydatums. Die herregistrasieproses mag ook behels die goedkeuring van spesiale akademiese versoeke voorgelê deur die student.

Indien 'n student die Universiteit se fasiliteite (bv die biblioteek) wil gebruik, moet hy/sy eers registreer of herregistreer.

'n Student moet vir elke agtereenvolgende studiejaar herregistreer. Studente wat versuim om te herregistreer, sal nie vir studieleiding kwalifiseer nie. 'n Student wat versuim het om vir een volledige akademiese jaar te registreer, moet by die dekaan aansoek doen om hertoelating tot die program.

2.4.3 Minimum en maksimum tydperke

Daar bestaan voorskrifte vir sowel die minimum as die maksimum studietermyn.

- Voltydse M: minimum 1 jaar, maksimum 2 jaar.
- Deeltydse M: minimum 1 jaar, maksimum 3 jaar.
- Voltydse D: minimum 2 jaar, maksimum 4 jaar
- Deeltydse D: minimum 2 jaar, maksimum 5 jaar

Hierdie termynne bepaal ook die tydperk waarvoor studiepermitte aan buitelandse studente uitgereik word. Raadpleeg die betrokke fakulteit se reëls vir verdere besonderhede.

2.5 Registrasie van die titel en aanstel van funksionaris

Sodra die student geregistreer is, kan studieleiding begin. Dit behels ook 'n aantal administratiewe aspekte soos hieronder beskryf. In sommige fakulteite kan die registrasieproses eers gefinaliseer word sodra sommige van die ander prosesse hieronder gefinaliseer is.

Klassifisering en deklassifisering van skripsies/verhandelinge/proefskrifte

Soos voorgeskryf in die A-reëls is dit soms nodig om die studie as vertroulik te klassifiseer. Raadpleeg die Reëls vir die Klassifisering van Proefskrifte en Verhandelings waarin inligting oor hierdie proses vervat is. Die aansoekvorm vir klassifisering is by Hoërgrade-administrasie beskikbaar. Die studieleier/promotor moet die aansoek motiveer, en dit moet deur die betrokke direkteur en dekaan aanbeveel word. In gevalle waar die Intellektuele Eiendomsreg van die NWU beskerm moet word, moet die Direkteur: Tegnologieoordrag en Innovasiesteun ook 'n aanbeveling maak.

Die generering en disseminasie van wetenskaplike kennis deur navorsing op nagraadse vlak vorm 'n integrale deel van die Universiteit se kernbesigheid. Die Universiteit is 'n publieke instansie en die kennis wat deur die Universiteit gegenereer word behoort eerstens beskikbaar te wees tot voordeel van die algemene publiek. Die klassifikasie van proefskrifte en verhandelings waardeur die een of ander beperking geplaas word op die openbaarmaking of disseminasie van sodanige kennis, moet dus beskou word as 'n uitsondering. Dit behoort slegs in buitengewone gevalle toegelaat te word na deeglike oorweging op 'n toepaslike vlak en in ooreenstemming met verantwoordbare norme en vaste prosedures. Alle aansoeke vir klassifisering en verwante prosedures behoort dus teen hierdie hoofvertrekpunt getoets te word.

2.5.1 Die titel van die skripsie/verhandeling/proefskrif

Sodra registrasie gefinaliseer is en daar is nog nie vir die student 'n studieleier of promotor benoem nie, moet die direkteur van die skool/entiteit of die navorsingsdirekteur of verantwoordelike direkteur 'n studieleier of promotor benoem en die dagbestuur van die fakulteitsraad daarvan in kennis stel. Die student sal dan onder leiding van die studieleier of promotor 'n navorsingsvoorstel en titel vir die studie formuleer, wat die navorsingsentiteit dan vir finale goedkeuring aan fakulteitstrukture sal aanbeveel. Verskillende fakulteite het verskillende reëls vir hoe gou na registrasie hierdie proses afgehandel moet wees. Spesifieke fakulteitsreëls geld dus.

2.5.2 Formulering van die titel

'n Titel (wat later, indien nodig, gewysig mag word nadat resultate verkry is) vir 'n studie moet in alle gevalle geformuleer word. Studieleiers/promotors moet die student lei sodat die voorgestelde titel die onderwerp betekenisvol dek en sover moontlik verwys na die vernaamste aspekte van die studie. (Voorbeeld: Die verhouding tussen A en B; Die implikasies van A vir B; Die uitwerking van A op B; Die impak van A op B.) Die titel moet die nodige trefkrag hê en moet verkieslik nie langer as 12 woorde wees nie. Studieleiers/promotors moet waak teen pogings om alle aspekte van die studie in die titel in te sluit, aangesien sulke titels lomp is. Die titel behoort om twee redes kort en saaklik te wees: (a) die verskillende aspekte van die onderwerp word in die loop van die studie uiteengesit en hoef nie almal in die titel weergegee te word nie; (b) die titel moet op die titelblad en boekrug van die skripsie/verhandeling/proefskrif verskyn.

Die titel moet voldoen aan die taalstandaarde soos voorgeskryf in die NWU-taalbeleid. Die titel moet dus taalversorg wees.

2.5.3 Goedkeuring van die navorsingsvoorstel en registrasie van die titel

Raadpleeg A-reëls en Kampus-/Fakulteits-/Skool-/Entiteitsreëls vir goedkeuring van die navorsingsvoorstel en die titel van die skripsie/verhandeling/proefskrif.

'n Aansienlike hoeveelheid voorafstudie is nodig voordat 'n student gereed is om aansoek te doen vir goedkeuring van die titel en navorsingsvoorstel. Volgens die A-reëls (4.3.1.1 en 5.3.1.1) moet die goedkeuringsproses binne ses maande na registrasie afgehandel wees. Raadpleeg egter ook die betrokke Fakulteitsreëls in hierdie verband. In sommige gevalle kan die student eers die registrasieproses finaliseer nadat die navorsingsvoorstel goedgekeur is. Studente moet seker maak dat hulle vertrouwd is met die fakulteit se beleid oor hierdie punt; die studieleiers/promotors sal die student hieroor raad kan gee.

Die proses vir etiese klaring van die voorgenome studie vind gelyklopend met die navorsingsvoorstelproses plaas; verwys na afdeling 6 hieronder.⁷

2.5.4 Studieleiding

2.5.4.1 Algemeen

Leiding aan die student impliseer dat die student hulp, raad, ondersteuning en bystand sal ontvang om 'n skripsie/verhandeling/proefskrif voor te lê wat uiteindelik beskou moet word as die eindproduk van sy of haar eie werk en inisiatief. Leiding aan die student behels voorts 'n vertrouensverhouding waarin alle partye die vertrouwe moet hê om openlik en met vrymoedigheid op professionele sowel as persoonlike vlak standpunt in te neem, en om op verantwoordelike en volwasse manier te kommunikeer. In hierdie verhouding bly die studieleier/promotor egter die senior vennoot, wat daarop neerkom dat besluite en leiding te alle tye verantwoordbaar moet wees. Dit beteken noodsaaklikerwys dat die studieleier/promotor, soos die student, op die hoogte moet wees met die betrokke onderwerp. Dit is moontlik en selfs wenslik dat die studieleier ook moet deelneem aan die betrokke empiriese ondersoek.

As die studieleier/promotor sou vind dat die studie 'n rigting inslaan wat afwyk van die oorspronklike skema, mag die studieleier/promotor in die geval van kleiner veranderinge die student toelaat om van die oorspronklike skema af te wyk. In die geval van 'n meer drastiese afwyking in die loop van die studie moet die studieleier/promotor en die student die betrokke navorsingsdirekteur inlig, en 'n

hulpstudieleier/-promotor mag selfs in daardie stadium aangestel word indien nodig. . In die geval van 'n drastiese verandering aan die inhoud van 'n proefskrif moet 'n gewysigde navorsingsvoorstel voorgelê word.

2.5.4.2 Verloop van die studie, hoeveelheid werk, tydraamwerk en afspraak

So spoedig moontlik na die aanstelling van 'n studieleier/promotor, moet die partye besluit oor die volgende:

Verloop van die studie

Dit is noodsaaklik dat 'n ooreenkoms bereik moet word oor waar en waarmee die student moet begin. Die studie mag van so 'n aard wees dat daar onmiddellik met die empiriese of die eksperimentele deel begin kan word. In ander gevalle kan met die teoretiese basis van die persoonlike ondersoek begin word. Dit is derhalwe noodsaaklik dat die student baie duidelike leiding moet ontvang oor die verloop van die studie, onderhewig aan die maksimum toelaatbare studietydperk.

Hoeveelheid werk wat voorgelê word

'n Ander faktor wat hier van belang is, is 'n ooreenkoms oor die hoeveelheid werk wat op 'n keer aan die studieleier/promotor voorgelê moet word. Dit is verkieslik dat die werk hoofstuk per hoofstuk (of selfs deel van 'n hoofstuk op 'n keer) voorgelê word. Die voordeel van enige wysiging en verandering van rigting in 'n vroeë stadium is dat die student nie onnodig begin werk doen wat dan oorbodig is nie.

Die studieleier/promotor moet, in oorleg met die student, besluit oor die formaat waarin die student se werk voorgelê moet word. Dit vind gewoonlik in elektroniese formaat plaas, en die kommentaar word in spoormodus gelewer. Efundis is 'n doeltreffende platform wat beide partye kan gebruik vir toegang tot die manuskrip.

Tydraamwerk

Dit is in sowel die studieleier/promotor as die student se belang dat 'n tydraamwerk vir die studie en/of die skripsie/verhandeling/proefskrif vasgestel word. Indien albei partye verantwoordelik optree, mag voorsiening daarvoor gemaak word om binne perke van hierdie program af te wyk. Die student moet onderneem om die dosent tussen twee gestelde datums te voorsien van 'n bepaalde gedeelte van die werk, en die studieleier/promotor moet onderneem om binne 'n bepaalde tyd deur die voorlegging te werk en die student van die verlangde terugvoering te voorsien. Die terugvoering mag geskied in die vorm van skriftelike kommentaar en voorstelle, en/of 'n persoonlike onderhoud. Indien die student die sperdatum nie kan haal nie, moet hy of sy die studieleier/promotor betyds daarvan in kennis stel en moet 'n alternatiewe datum onmiddellik vasgestel word. Indien die student van mening is dat die studie deur die studieleier/promotor vertraag word deurdat nie by die ooreengekome tydraamwerk gehou word nie, en die student nie enige reaksie van die studieleier/promotor kry na 'n taktvolle benadering nie, moet die student die saak onder die aandag van die betrokke navorsingsdirekteur of dekaan bring.

Afsprake

Afsprake moet skriftelik (verkieslik mbv Groupwise se dagboekfunksie) of mondeling gemaak word en die studieleier/promotor moet seker maak dat genoeg tyd toegelaat word vir 'n grondige bespreking van alle aspekte van die student se werk. Enige skriftelike dele wat die student graag met

die studieleier/promotor wil bespreek, moet as 'n reël ten minste twee weke voor die afspraak aan die studieleier/promotor voorgelê word. Afsprake moet vanselfsprekend stiptelik nagekom word. Indien enigeen van die partye 'n afspraak nie kan nakom nie, moet die ander party betyds daarvan in kennis gestel word. Kontak tussen die student en studieleier/promotor moet gereeld plaasvind, verkieslik ses keer per jaar.

Verslagdoening oor vordering

Die studieleier/promotor moet sesmaandeliks verslag doen oor vordering soos vereis deur fakulteitspesifikasies. Die student sal gedurende dieselfde tydperk 'n geleentheid gebied word om terugvoering te gee oor die studieleiding wat ontvang is.

Opgradering van 'n verhandeling na 'n proefskrif

'n Meestersgraadverhandeling mag in buitengewone gevalle opgegradeer word na 'n doktorsale proefskrif. In so 'n geval moet sowel die A-reëls (4.4.9) as toepaslike fakulteitspesifikasies gevolg word.

2.5.4.3 Die aard van leiding aan die student

- Die studieleier/promotor moet seker maak dat die student deeglik bewus is van die toepaslike reëls, asook die aard en formaat van en vereistes vir skripsies, verhandelings en proefskrifte. Die studieleier/promotor moet die student se aandag vestig op die "Handleiding vir nagraadse studie". In ooreenstemming met die voorskrifte in hierdie handleiding moet aanvaar word dat wat die student uiteindelik voorlê, sy/haar eie werk is, en die student moet gevolglik die geleentheid gebied word om binne perke sy/haar eie styl, standpunte en persoonlikheid in die dokument na vore te laat kom.
- Die identifisering van bronne is die plig van die student en nie dié van die studieleier/promotor nie.
- Die studieleier/promotor moet die bronne en korrekte aanwending van bronne nagaan; instrumente soos Turn-it-In mag aangewend word.
- Die studieleier/promotor moet die student se aandag vestig op swak gestaafe of geformuleerde stellings en argumente, maar die student moet die verbeterings self aanbring.
- Dit is nie die studieleier/promotor se taak om taalfoute reg te stel nie, maar om die student te lei in die rigting van die korrekte vaktaal en 'n wetenskaplik aanvaarde tegniese afronding. Die studieleier/promotor moet ook seker maak dat die vaktaal op standaard is.
- Die studieleier/promotor moenie gedeeltes van die werk herskryf nie, maar moet die student wys op tekortkominge en leiding gee oor die korrigerings daarvan.
- Die studieleier/promotor moet in hoofsaak slegs algemene kritiek en kommentaar oor die tegniese afronding en metodes lewer, en die student toelaat om hierdie punte self reg te stel.
- Voordat die skripsie/verhandeling/proefskrif vir eksaminering voorgelê word, moet die studieleier/promotor deeglik daardeur werk. Die studieleier/promotor sal verskeie kere deur die dokument werk en kommentaar en voorstelle aan die student deurgee. Slegs indien die studieleier/promotor tevrede is met die struktuur en standaard van die werk, sal toestemming verleen word dat die skripsie/verhandeling/proefskrif gefinaliseer kan word as manuskrip vir

inhandiging. 'n Teksooreenkomste-verslag (bv. Turn-it-In) is 'n vereiste om te verseker dat alle parallelle tekste vir plagiaat gekontroleer word.

- Die studieleier/promotor moet seker maak dat die skripsie/verhandeling/proefskrif behoorlik taalversorg is.
- Die studieleier/promotor en die student moet 'n datum vasstel waarop die finale hersiene of gekorrigeerde weergawe van die dokument aan die studieleier/promotor verskaf moet word sodat die finale nagaan van die manuskrip betyds vir die inhandigingsdatum afgehandel kan word. Die amptelike kalender is die deurslaggewende faktor.
- Die studieleier/promotor moet onderneem om te hou by die gedragskode vir promotors en studieleiers wat in deel 2 van hierdie handleiding verskyn.
- Die M- of D-student moet onderneem om te hou by die gedragskode vir M- en D-studente soos vervat in deel 5 van hierdie handleiding.⁵

2.5.4.4 Funksies van die medestudieleier/-promotor of hulpstudieleier/-promotor

Die studieleier/promotor mag versoek dat 'n medestudieleier/-promotor of 'n hulpstudieleier/-promotor vir die studie aangestel word. 'n Medestudieleier/-promotor is in oorleg met die studieleier/promotor gewoonlik deurlopend betrokke by die studie. Indien samesprekings oor die studie gehou word, moet die medestudieleier/-promotor te alle tye daarby betrek word.

Die hulpstudieleier/-promotor word dikwels betrek by die verskaffing van leiding met betrekking tot aspekte van 'n spesifieke studie. Wanneer 'n studie duidelik interdisiplinêr van aard is, word 'n hulpstudieleier/-promotor uit 'n ander vakdisipline om praktiese en tegniese redes aangestel. 'n Nagraadse student mag versoek dat die studieleier/promotor 'n medestudieleier/-promotor of 'n hulpstudieleier/-promotor vir die studie aanstel.

Die studieleier/promotor bly primêr vir die student verantwoordelik.

2.5.4.5 Beëindiging of verlenging van die studietermyn

Raadpleeg die A-reëls oor die moontlike beëindiging en die moontlike verlenging van die studietermyn.

Let asseblief daarop dat die verlenging van die studie finansiële implikasies mag hê, soos aangetoon in die A-reëls, en dat dit in buitengewone gevalle goedgeunstiglik toegestaan mag word. Studente word aangeraai om hierdie implikasies met die navorsingsdirekteur of die direkteur van die skool te bespreek voordat 'n finale besluit oor die saak geneem word.

3 EKSAMINERING

3.1 Inhandiging en eksamineringsprosedure

3.1.1 Inhandiging

Raadpleeg die A-reëls en Kampus-/Fakulteits-/Entiteits-reëls met betrekking tot die indiening van die skripsie/verhandeling/proefskrif.

Studente is dikwels so besig met die voltooiing van die skripsie/verhandeling/proefskrif dat hulle die indieningsprosedure uit die oog verloor, en dan op die nippertjie ernstige probleme teenkom. Indien die stappe hier onder betyds gevolg word, behoort daar geen probleme te wees nie.

3.1.1.1 Indieningsdatum

Raadpleeg die A-reëls en Kampus-/Fakulteits-/Entiteitsreëls en let op die spesifieke datums. Dit in die student se beste belang om te hou by die indieningsdatums, aangesien laat indiening mag beteken dat die eksamineringsproses vertraag word en dat die toekenning van die graad uitgestel sal moet word na die volgende gradeplegtigheid. Dit mag meebring dat die student weer vir die volgende jaar sal moet registreer.

3.1.1.2 Kennisgewing van indiening

'n Student wat nie geregistreer is nie, mag nie kennis gee dat hy/sy wil inhandig nie. Drie maande (of soos anders voorgeskryf in die Kampus-/Fakulteitsreëls) voor indiening moet die student skriftelik kennis gee van die voorneme om die skripsie/verhandeling/proefskrif vir eksaminering in te dien sodat Hoërgrade-administrasie seker kan maak dat al die administratiewe sake die nodige aandag ontvang het.

- Sodanige kennisgewing moet, na goedkeuring deur die studieleier/promotor, aan Hoërgrade-administrasie voorgelê word en gemerk word vir die aandag van die betrokke fakulteitsadviseur by Hoërgrade-administrasie
- Afwyking van die bogenoemde mag meebring dat die toekenning van die graad uitgestel moet word, sodat die betrokke student weer vir die volgende jaar sal moet registreer.

3.1.1.3 Magtiging vir indiening

Raadpleeg A-reëls (4.4.2 en 5.4.2) vir besonderhede

Met die indiening van enige verhandeling of skripsie wat nie in die vorm van 'n reeks manuskripte in artikelformaat voorgelê word nie, mag fakulteitsreëls ook bewys vereis dat die kandidaat 'n navorsingsartikel aan 'n geakkrediteerde vaktydskrif voorgelê het. In die geval van 'n proefskrif moet die student 'n bewys in die vorm van 'n brief aan die redakteur indien dat 'n navorsingsartikel aan 'n geakkrediteerde vaktydskrif voorgelê is.

Die studieleier/promotor moet 'n verklaring onderteken waarin toestemming verleen word dat die student die skripsie/verhandeling/proefskrif mag indien. Dit beteken nie noodwendig dat die student suksesvol sal wees nie. Konflik mag tussen die student en die studieleier/promotor opduik indien hierdie toestemming geweier word. In so 'n geval mag die betrokke direkteur of dekaan die toestemmingsvorm onderteken na oorleg met al die betrokke partye (sien A-reëls 4.4.2.5 en 5.4.2.4).

3.1.1.4 Formaat en getal eksemplare vir eksaminering

Die huidige reël bepaal dat 'n student die proefskrif, verhandeling of skripsie in enigeen van die volgende formate mag indien:

- Elektronies
- Elektronies, plus 'n gedrukte eksemplaar (of eksemplare) wanneer eksaminators 'n harde kopie vereis.

Eksemplare met spiraal- of ringband is in hierdie stadium toelaatbaar. Bladsye mag slegs aan een kant gedruk word. Volkleurdrukwerk word nie vereis nie, tensy kleurkodering noodsaaklik is. Daar word nie in hierdie stadium 'n inspeksiekopie vir die biblioteek vereis nie, aangesien daar 'n elektroniese weergawe beskikbaar is. Enige kommentaar wat ontvang word, sal tydens eksaminering in ag geneem word. Indiening sal in die nabye toekoms aanlyn via die internet plaasvind; volledige inligting sal later bekendgemaak word.

Na die eksamenuitslae bekendgemaak is, moet hardebandeksemplare of CD's (waar toepaslik) of aanlyn indiening van die finale manuskrip by Hoërgrade-administrasie ingedien word. Die vereiste getal eksemplare moet vooraf met Hoërgrade-administrasie bevestig word.

Indien 'n student versuim om hierdie hardebandeksemplare of eksemplare op CD (waar toepaslik) in te dien, sal die graadsertifikaat teruggehou word tot tyd en wyl aan hierdie vereiste voldoen is.

3.1.2 Eksamenprosedure

Die name van die eksaminatore van die skripsie/verhandeling/proefskrif sal nie aan die student geopenbaar word voor die afhandeling van die eksamineringsproses nie. Die name van die eksaminatore sal nie aan die kandidaat geopenbaar word sonder die toestemming van die betrokke eksaminatore nie. Nadat die eksameneksemplare van die skripsie/verhandeling/proefskrif ingedien is, mag die studieleier/promotor of medestudieleier/-promotor of hulpstudieleier/-promotor nie met die eksaminatore in verbinding tree of met hulle onderhandel nie.

3.1.2.1 Riglyne vir die eksaminering van die skripsie/verhandeling/proefskrif

Die eksaminatore moet die skripsie/verhandeling/proefskrif assesseeer deur onder andere die volgende aspekte te assesseeer:

Die onderwerp:

- Was die onderwerp wat gekies is, betekenisvol afgebaken, toepaslik en die moeite werd om oor navorsing te doen?
- Was die navorsingsontwerp wetenskaplik gegrond?

Probleemstelling, doelstellings en, waar toepaslik, hipoteses of sentrale teoretiese standpunte:

- Is hulle duidelik en ondubbelsinnig geformuleer, is daar samehang en hou hulle verband met mekaar?
- Is die probleemstelling wetenskaplik relevant en is die doelstellings duidelik?

Die navorsingsmetode:

- Toon die studie dat die student die teoretiese grondslag voldoende beheers?
- Is die navorsingsmetode gepas, op 'n kritiese en verantwoordbare manier gekies, en duidelik beskryf?
- Is dit duidelik dat die student die metodes en/of tegnieke behoorlik beheers?
- Is die student se eie bydrae in die geval van 'n multidisiplinêre studie of projek duidelik, en ook die wetenskaplike verwerking, inhoud en bydrae wat die werk maak?

- Is die werk sistematies, logies ontwikkel en goed gestruktureer en gebalanseer?
- Vorm die hoofstukke betekenisvolle eenhede?
- Openbaar die inhoud grondige kennis van die navorsingsterrein?
- Is dit duidelik dat die student op 'n wetenskaplike wyse kan vertolk en redeneer, verskillende gesigspunte en teorieë krities kan bespreek, en waar nodig 'n grondslag vir sy/haar eie standpunte kan aanbied en stel?
- Is die finale opsomming betekenisvol en weerspieël dit die wese van die studie duidelik?
- Word die relatiewe bedoeling met die studie bondig aangebied?
- Pas die gevolgtrekkings in by die probleemstelling en doelstellings vir die studie?
- Maak die student betekenisvolle aanbevelings wat deur ander studies opgevolg kan word ?
- Verskaf die student betekenisvolle en oortuigende oplossings vir probleme?
- Is die doelwitte wat gestel is, bevredigend bereik?
- Is voldoende aandag gegee aan die interne asook eksterne geldigheid van die bevindings en vertolking?
- Gee die werk duidelike blyke van oorspronklikheid (in die geval van 'n doktorsale studie) met betrekking tot die opsporing en/of ontwikkeling van kennis?
- Kan die werk of gedeeltes daarvan gepubliseer word?
- Is die werk vak-filosofies en wetenskaplik teoreties verantwoordbaar (waar toepaslik)?
- Is daar in die geval van proefskrifte bewys gelewer van 'n besliste bydrae tot die kennis van en insig in die vakgebied, en lewer die werk bewys van onafhanklike denke en dat die student beskik oor 'n besondere vermoë om onafhanklik te werk en navorsing te doen?

Bestudering van bronne:

- Lewer die student bewys van 'n grondige kennis van die verwante literatuur en van beredeneerde, kritiese en geïntegreerde hantering daarvan, of is die literatuur bloot aangewend vir sover dit die student se eie sieninge ondersteun? Is die regte beskikbare en verwante literatuur geraadpleeg en op 'n aanvaarbare wyse aangewend?
- Is daar in die geval van kwalitatiewe studies 'n toereikende literatuuroorsig uitgevoer?

Taal en styl, tegniese samestelling, versorging en afronding:

- Is die student se skryfstyl en uitdrukkingsvermoë op standaard, is die teks maklik leesbaar (met betrekking tot lettergrootte, tikformaat en spasiëring) en is dit taalversorg?
- Voldoen die skripsie/verhandeling/proefskrif, sover dit tegniese versorging betref, aan die vereistes (titelblad, inhoudsopgawe, voetnote, verwysingstegniek, grafieke, figure en tabelle, bronnelys)?
- Bevat die dokument 'n opsomming in die taal waarin dit geskryf is, asook aanhangsels van tersaaklike navorsingsdokumente?

- Is die drukwerk en bindwerk op standaard?

Eksaminatore word verwys na die reëls van die betrokke fakulteit vir moontlike gewigte en/of subminimums vir bepaalde onderafdelings.

Elke eksaminator moet 'n duidelike aanbeveling maak op grond van die evaluering (sien A-reëls 4.4.4.6 en 5.4.4.5).

In die geval van 'n skripsie/verhandeling word 'n presiese punt toegeken. Die student moet ten minste 50% vir die skripsie/verhandeling behaal om te slaag. Indien eksamenvraestelle tesame met 'n verhandeling vir 'n meestersgraad vereis word, moet ten minste 50% in elke vraestel behaal word (of soos aangedui in fakulteitsreëls), terwyl 50% vir die verhandeling en 'n gemiddelde eksamenpunt van ten minste 50% vereis word om te slaag 'n Meestersgraad mag met lof toegeken word.

Verslae deur die verskillende eksaminatore moet individueel aan Hoërgrade-administrasie voorgelê word.

Die studieleier stel dan 'n opsommende puntelys of finale verslag (medeonderteken deur die navorsingsdirekteur) op en lê dit voor aan die administratiewe bestuurder van die betrokke fakulteit of aan Hoërgrade-administrasie indien toepaslik.

3.2 Publikasie van navorsing

Nagraadse studente word dringend daaraan herinner dat dit in hul eie belang is en in die belang van die Universiteit dat hul navorsing optimaal toeganklik is. Toestemming om die hele skripsie, verhandeling of proefskrif in boekvorm uit te gee moet skriftelik van die betrokke viserektor verkry word.

4 GEDRAGSKODE VIR STUDIELEIERS EN PROMOTORS

Die Noordwes-Universiteit strewende daarna om kennis deur middel van navorsing te kommunikeer en te ontwikkel. In die opleiding van meestersgraad- en doktorsale studente word hierdie take geïntegreer en bereik gesamentlik 'n hoogtepunt. Dit is derhalwe vir die Universiteit (asook vir die land en sy mense) uiters belangrik dat hierdie opleiding van uitmuntende gehalte moet wees. Die leiding wat aan die meestersgraad- en doktorsale studente verskaf word, bepaal grootliks die gehalte van die opleiding. Die Universiteit maak gebruik van reëls en bepaalde prosedures om hierdie gehalte te waarborg. Bykomend tot hierdie reëls en prosedures maak die Universiteit ook gebruik van 'n gedragskode vir studieleiers en promotors om:

- die gehalte van die opleiding te verseker;
- tydige terugvoer te gee wat betref werk wat vir kommentaar voorgelê is
- die belange van die studente te dien; en
- die beroep van die dosent as akademikus te ontwikkel.

4.1 Die navorsingsproses

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorsale studie te begelei, moet onderneem om:

- die student in die inleidende fase van die navorsing op so 'n manier te begelei dat die student 'n uitvoerbare navorsingstema binne die program van die navorsingsentiteit kan kies, die probleem en die doel met die navorsing duidelik kan afbaken, en vertrouwd kan raak met finansiële ondersteuning en administratiewe prosedures;
- die student gedurende die beplanningsfase op so 'n manier te begelei dat die student 'n aanvaarbare navorsingsvoorstel kan voorlê, en die regte en toepaslike navorsingsmetodes kan kies ten einde die doelwitte met die navorsing te bereik;
- die student in die implementeringsfase tot so 'n mate te ondersteun dat die student die verlangde gegewens mag bekom, praktiese probleme mag oplos wanneer gegewens ingesamel word en betekenisvolle, korrekte en logiese gevolgtrekkings kan maak;
- die student in die verslagdoeningsfase aan te spoor en leiding te verskaf ten opsigte van alle aspekte van die opskrifstelling van die verslag, en die aanbieding van die resultate van die navorsing op nasionale en internasionale konferensies en in vaktydskrifte; en
- die standaard van die student se werk in die finale fase voor indiening te assesseer en vas te stel of die proefskrif of verhandeling of skripsie voldoen aan die vereistes en akademiese standaarde voordat die student die werk vir eksamineringsdoeleindes voorlê. Die studieleier/promotor moet tevrede wees met die kwaliteit van die skripsie of verhandeling of proefskrif (d.w.s. dat die skripsie/verhandeling/proefskrif voldoen aan die aanvaarde akademiese standaarde).

4.2 Kundigheid in die navorsingsveld

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorsale studie te begelei, moet onderneem om:

- voortdurend as deskundige op die navorsingsterrein te ontwikkel; en
- gebruik te maak van ander wetenskaplikes as mede- of hulppromotors waar sy of haar eie kundigheid nie voldoende is nie.

4.3 Kundige in navorsingsmetodologie

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorsale studie te begelei, moet onderneem om voortdurend op die hoogte te bly van nuwe ontwikkelinge en moontlikhede betreffende die verlangde of toepaslike navorsingsmetodologie.

4.4 Verhouding met die student

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorsale studie te begelei, moet onderneem om:

- toegewyde aandag te skenk aan die begeleiding van die student;
- enige moontlike tekortkominge in taalvermoë te diagnoseer en die nodige remediërende stappe te inisieer.
- 'n professionele verhouding met die student as volwasse leerder of kollega te handhaaf;
- die student in die akademiese gemeenskap in te lei;
- individuele verskille tussen studente en hul omstandighede in aanmerking te neem;

- spesiale ondersteuning te bied aan studente wat nie in hul moedertaal studeer nie;
- die student deurlopend te motiveer en te verseker dat kontakssessies ten minste ses keer per jaar plaasvind
- die verwagtinge van die studieleier/promotor te alle tye aan die student duidelik te maak;
- die student die geleentheid te bied om verwagtinge teenoor die studieleier of promotor te formuleer;
- seker te maak dat hy/sy gereedlik beskikbaar is en deur die student bereik kan word;
- die student aan te spoor om in 'n toenemende mate onafhanklik te werk namate die navorsing vorder; en
- doeltreffende en toepaslike kommunikasiekanale te skep.

4.5 Die assessering van ingediende werk

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorale studie te begelei, moet onderneem om:

- die werk krities maar konstruktief te assesseer, en nie negatief nie;
- kommentaar op die werk voldoende te staaf vir die student;
- hoë prioriteit te verleen aan die assessering van die student se werk;
- die student so spoedig moontlik na ontvangs te voorsien van kommentaar (verkieslik binne twee weke); en
- duidelike riglyne te gee ten opsigte van die vereistes wat gestel is.

4.6 Navorsingsbestuur

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorale studie te begelei, moet onderneem om:

- tydens elke onderhoud duidelike instruksies te gee oor die werk wat voor die volgende afspraak voltooi moet word;
- deur oorlegpleging die datum vas te stel vir die volgende afspraak;
- die student te begelei en te kontroleer ten opsigte van die beplanning van die navorsing;
- vooraf duidelike teikendatums te stel waarby die student en die dosent moet hou;
- gereelde tussentydse verslae of navorsingsresultate van die student te vereis; en
- die student raad te gee oor die doeltreffende aanwending van tyd.

4.7 Ander sake

'n Studieleier of promotor wat ingestem het om 'n bepaalde student met sy of haar meestersgraad- of doktorale studie te begelei, moet onderneem om:

- die student te begelei ten opsigte van die etiek van navorsing;

- die student bewus te maak van die sekerheidsaspekte van navorsing, waar van toepassing;
- openhartige samesprekings met die student te voer oor patente- en kopiereg, waar toepaslik; en
- die student betyds in te lig indien die student nie bevredigend vordering maak nie.

5 GEDRAGSKODE VIR DIE STUDENT

- Die student moet verseker dat hy/sy vir elke jaar van sy/haar studies geregistreer is tot en met sy/haar graduering.
- Die student moet seker maak dat hy/sy 'n gesonde verhouding met sy/haar studieleier/promotor het
- Die student moet onderneem om sy/haar studieleier/promotor op 'n gereelde basis te kontak en eerlik te wees oor vordering en werk wat gedoen is, sowel as oor enige persoonlike omstandighede wat vordering mag belemmer.
- Die student moet sy/haar studieleier/promotor op hoogte hou van alle relevante verwickelinge
- Die student mag nie uitslae bekendmaak of publiseer wat bekom is uit werk wat ter voltooiing van 'n kwalifikasieprogram gedoen is nie
- Die student mag nie plagiaat pleeg nie en moet hom-/haarself toerus met inligting oor die onderwerp ten einde die wanpraktyk te vermy
- Indien 'n student nie met die studieleiding tevrede is nie, moet hy/sy dit onder die aandag van die Navorsingsentiteit bring (A-reël 4.4.2.2).

6 DIE SAMESTELLING VAN DIE SKRIPSIE, VERHANDELING OF PROEFSKRIF

Die samestelling of skryf van die skripsie/verhandeling/proefskrif is een van die vernaamste aktiwiteite tydens enige gevorderde studie. Die student sal waarskynlik geen ervaring hê van die samestelling van 'n dokument van hierdie omvang nie, en mag die taak beskou as oorweldigend. Studente onderskat dikwels die kompleksiteit van hierdie taak. Die studieleier moet die student in hierdie proses begelei.

'n Word-templaat wat vir NWU-skripsies/verhandelings aangepas is, is by die volgende skakel beskikbaar (www.nwu.ac.za/it/sc/nwu-templates-postgraduate). Studente word aangemoedig om van al die eienskappe van hierdie templaar gebruik te maak, soos die outomatiese opstelling van die inhoudsopgawe, die lys figure/tabelle, bladsynommering, opskrifte en voetskrifte, die nommering van afdelings, kruisverwysing en outomatiese opstelling van verwysings en bibliografieë.

Enige skripsie, verhandeling of proefskrif moet saamgestel word volgens 'n duidelike plan en op so 'n manier dat die uitleg onmiddellik vir die leser duidelik sal wees. Die volgende is 'n voorbeeld van die verskillende elemente wat tipies in 'n skripsie/verhandeling/proefskrif aangetref mag word:

- titelblad
- opsomming en sleutelwoorde
- voorwoord
- inhoudsopgawe

- inleiding
- teksgedeeltes
- slothoofstuk
- bylaes
- illustrasies (mag ook in die teks versprei wees)
- bibliografie

6.1 Titelblad

Op die titelblad van die skripsie, verhandeling of proefskrif moet die volgende in hierdie volgorde verskyn:

Titel soos deur die fakulteit goedgekeur

Student se volle voorletters en van

Bewoording van die graadkwalifikasie (sien voorbeelde hieronder). Hierdie bewoording verwys nie na die fakulteit of skool nie, maar slegs na die vakgebied (bv. vir 'n proefskrif oor Biochemie moet daar nie na die Fakulteit Natuurwetenskappe of die Skool vir Chemie en Biochemie verwys word nie, maar slegs die benaming "Biochemie") en die Universiteit. In alle gevalle, met inbegrip van skripsies/verhandelings/proefskrifte wat in Engels geskryf is, moet die geregistreerde naam van die Universiteit gebruik word, naamlik "NWU". Uitsonderings: In die geval van skripsies en verhandelings vir grade soos Magister Musicae, Magister Bibliothecologiae en Magister Artium et Scientiae [Beplanning], wat as sodanig in die bewoording aangedui moet word, mag die vakgebied weggelaat word. In alle gevalle moet die korrekte naam van die kwalifikasie, soos aangedui in die NWU-jaarboek, gebruik word.

Alle studieleiers (insluitend medestudieleiers en hulpstudieleiers) en alle promotors (insluitend hulp- en medepromotors) moet vermeld word. Let asseblief op die volgende Afrikaanse en Engelse benamings:

ENGLISH	AFRIKAANS
Supervisor	Studieleier
Co-supervisor	Medestudieleier
Assistant Supervisor	Hulpstudieleier
Promoter	Promotor
Co-promoter	Medepromotor
Assistant promoter	Hulppromotor
Mini-dissertation	Skripsie
Dissertation	Verhandeling
Thesis	Proefskrif

Die maand en jaar van indiening vir eksaminering: Gee die maand en jaar van indiening vir eksaminering.

Die maand en jaar van finale indiening voor graduering: Gee die maand en jaar van indiening vir die gradeplegtigheid.

6.2 Voorwoord en erkennings

Die voorwoord, wat nie deel vorm van die inhoud van die skripsie/verhandeling/proefskrif nie, moenie verwar word met die inleiding nie. In teenstelling met die inleiding, wat bondig is, word die voorwoord gebruik vir persoonlike kommentaar oor die omstandighede waaronder die navorsing uitgevoer is en oor persone en instellings wat hulp daarmee verleen het. Die nodige erkennings, indien enige, verskyn derhalwe in die voorwoord. Indien dit slegs erkennings behels, mag dit voor in of agter in die dokument geplaas word onder die opskrif “Erkennings”. Die styl en aard van die voorwoord moet stemmig wees.

6.3 Opsomming en sleutelwoorde

Alhoewel die A-reëls hierdie vereiste vir skripsies en verhandelinge stel, is dit ook van toepassing op proefskrifte.

’n Verhandeling/skripsie/proefskrif moet ’n opsomming bevat van nie meer as 500 woorde en vyf tot tien beskrywende sleutelsterme in die taal waarin die dokument geskryf is.

Die opsomming moet ’n bondige en betreklik volledige weergawe bevat van die redeneringslyn van die skripsie/verhandeling/proefskrif. Die doel, metode en kern van die bevindings moet in die opsomming uiteengesit word. Die opsomming is bedoel vir publikasie in ’n uittrekseltydskrif. Dit vorm nie deel van die teks nie en mag óf tussen die titelblad en die inhoudsopgawe geplaas word, óf tussen die laaste hoofstuk en die bibliografie. Inhoudsopgawe

Die hoofopskrif is “Inhoudsopgawe” of net “Inhoud”. Indien die inhoudsopgawe uit meer as een bladsy bestaan, moet die bladsye in Romeinse syfers (onderkas) genummer wees en elkeen moet die opskrif “Inhoud (vervolg)” kry. Ons beveel sterk aan dat die desimale stelsel gebruik word, soos in hierdie handleiding, aangesien die volgorde daarvan inherent logies is. Die bladaanduiding in die inhoudsopgawe moet aan die regterkant van die bladsy wees.

Indien die dokument baie foto’s, kaarte, illustrasies en/of tabelle bevat, moet ’n lys van hierdie elemente na die inhoudsopgawe ingesluit word. Die opskrif “Illustrasies” of “Tabelle”, of wat ook al die geval mag wees, moet vir hierdie doel gebruik word. As die titels te lank is om gerieflik in so ’n lys opgeneem te word, mag opsommings gebruik word, mits die opskrif dan verander word na “Illustrasies (kort lys)” of iets soortgelyks. Elke titel wat met ’n figuur of tabel in die teks verband hou, moet na die betrokke bladsynommer in die teks verwys.

6.4 Inleiding

Die funksie van ’n inleiding tot ’n skripsie/verhandeling/proefskrif is om die leser bekend te stel aan die onderwerp waarvoor die skripsie/verhandeling/proefskrif handel om aan te dui watter vorige werk alreeds gedoen is, wat die probleme is en waarom hulle ondersoek is, sodat die leser voorberei kan wees op die lees van die teks en evaluering van die resultate en bevindings. Die volgende sake word normaalweg in die inleiding bespreek – nie noodwendig in hierdie volgorde nie:

- Probleemstelling, d.w.s. ’n verduideliking en motivering van die keuse en relevantheid van die onderwerp, die doel met die ondersoek, ens.
- ’n Literatuuroorsig van vorige navorsing op hierdie gebied en van tekortkominge wat nog bestaan.

- 'n Afbakening van die studieterrein.
- 'n Ontleding van bronne, metodes en prosedures betreffende die ondersoek.
- Definisies van terme.
- 'n Verduideliking van 'n bepaalde gesigspunt of benadering.
- 'n Verklaring met betrekking tot die verdere ontleding van die onderwerp en/of die struktuur van die skripsie/verhandeling/proefskrif.

6.5 Afdelings van die teks

Die teks van elke skripsie/verhandeling/proefskrif moet in bepaalde afdelings verdeel word, terwyl elke afdeling in onderafdelings onderverdeel word. Aangesien daar geen vaste voorskrif gegee kan word vir hierdie verdeling wat in alle gevalle sal geld nie, word die algemene term “afdelings” hier gebruik. Die verdeling van elke skripsie/verhandeling/proefskrif sal primêr bepaal word deur faktore soos die aard en metode van die vakgebied en/of vakgroep wat betrokke is, die aard van die onderwerp en die gegewens verkry deur middel van navorsing oor die onderwerp. Die algemeenste verdeling is dié van hoofstukke, wat behoorlik genommer en van opskrifte voorsien moet word. 'n Dokument kan ook verdeel word in gedeeltes en afdelings (aangedui as Deel I, Afdeling II, ens.), en elke afdeling word dan in hoofstukke verdeel. Elke hoofstuk kan ook in onderafdelings, ens., verdeel word, na gelang van wat nodig is. In hierdie opsig sal die student ervaar dat die advies van die studieleier/promotor onontbeerlik is.

Die verdeling van 'n teks in afdelings (of hoofstukke) is uiters belangrik, aangesien dit grootliks die vorm van die skripsie/verhandeling/proefskrif sal bepaal. Om dié rede moet die student besondere aandag aan hierdie aspek gee. Daar is een reël wat vir alle skrywers van wetenskaplike dokumente geld: die verdeling moet eenvoudig, duidelik en effektief wees, sodat dit met die eerste oogopslag 'n duidelike aanduiding gee van wat elke individuele afdeling en uiteindelik die hele dokument behels. Die verdeling moet op so 'n wyse gedoen word dat elke afdeling slegs die inligting bevat wat daarmee verband hou, en al die afdelings moet so gerangskik word dat die nodige eenheid bewerkstellig en beklemtoon word. Omdat die studieleier/promotor die student moet bystaan met die verdeling, moet die studieleier/promotor altyd op hoogte gehou word oor die vordering met die navorsing.

Aan die ander kant moet die student daarteen waak om te veel en te klein verdelings te gebruik, aangesien dit die leser eerder verwar as help en die dokument onnodig kompliseer. Te veel afdelings en onderafdelings belemmer ook die vloei en leesbaarheid van die teks. Aangesien die rangskikking van afdelings en opskrifte gewoonlik toereikend is, moet die opskrifte in die teks sover moontlik beperk word tot die volgende:

- Primêre opskrifte, gewoonlik in hoofletters (bv. hoofstukopskrifte)
- Sekondêre opskrifte
- Tersêre opskrifte

Die desimale nommerstelsel is uitstekend vir aanduiding van die verhouding tussen hierdie drie tipes opskrifte. Normaalweg is dit sinvol om nie meer as vier, en in buitengewone gevalle vyf, desimale te gebruik nie, byvoorbeeld 2.1.3.2 of 2.1.2.3.1, maar nie 2.1.2.3.1.7 nie.

Bykomend tot afdelings moet die teks ook 'n logiese stelsel van paragrawe bevat. Dit word aangedui deur blanko spasies te laat tussen opeenvolgende paragrawe. Die feit dat 'n teks in paragrawe

verdeel is, is 'n aanduiding dat die outeur die materiaal vir die leser ontleed het en dit uiteengesit het in eenhede wat die leser kan verstaan. Paragrafe is 'n nodige toeweging ten opsigte van die natuurlike beperkinge van die menslike aandagspan; gevolglik word die lengte van paragrafe bepaal deur versigtige en simpatieke oorweging van die kompleksiteit van die onderwerp en die kennis en ervaring van die persoon wat die dokument moet lees.

'n Paragraaf is nie 'n geïsoleerde, verbandlose uiteensetting van 'n enkele mening of idee nie, maar pas gewoonlik in by 'n betreklik komplekse struktuur (of argument) waarvan dit slegs 'n deel is. Die outeur moet derhalwe in staat wees om nie alleen die paragraaf deurlopend te gebruik as 'n samehangende, saamgevatte bespreking van 'n enkele aspek of siening nie, maar ook om sorgvuldig en duidelik die skakel tussen die paragraaf en die paragraafstelsel in die teks aan te dui.

Waak teen die aanbieding van dieselfde inligting in sowel tabelle as figure. Tabelle moet as afsonderlike eenhede volledig verstaanbaar wees.

6.6 Slothoofstuk

'n Slothoofstuk is noodsaaklik vir enige skripsie/verhandeling/proefskrif. In die eerste plek moet dit 'n opsomming bied van die afleidings, gevolgtrekkings, standpunte, ens. wat uit die beredenering ontstaan het. Aangesien elke hoofstuk ook sou kon eindig met 'n opsomming, moet die opsomming in die slothoofstuk op 'n ander (hoër) vlak wees. Hierdie hoofstuk moet egter meer as 'n blote opsomming wees. Dit moet aangewend word om 'n finale gevolgtrekking te maak oor die wese van die ondersoek. Die student se eie standpunt moet so duidelik moontlik in die gevolgtrekking gestel word. Die insigte en standpunte van die student wat oor die hele teks versprei is, moet hier tot 'n finale sintese gebring word. Die slothoofstuk moet duidelik aandui of die leemtes in die literatuur gevul is, en of die navorsingsdoelwitte bereik is. Hierdie hoofstuk is die finale bewys dat die student die onderwerp bemeester het. Aanbevelings oor verdere navorsing moet ook gemaak word.

6.7 Bylaes

Bylaes is veral waardevol vir die aanbieding van gegewens wat om die een of ander rede nie in die teks of voetnote ingesluit kan word nie, maar waarsonder die teks nie ten volle verstaanbaar sal wees nie. Dit geld veral vir uitgebreide beskrywings, die inhoud van bronne (dokumente) wat nie elders gepubliseer is nie en/of nie maklik bekombaar is nie, tabelle, wiskundige beredenerings waarop gevolgtrekkings gegrond is, verskillende soorte kaarte, vraelyste, ens. Sodanige aanhangsels word gewoonlik bloot aangedui as "Aanhangsel", en as daar meer as een is, as "Aanhangsel A", "Aanhangsel B", ens. Aanhangsels behoort uiters oordeelkundig gebruik te word en studente moet hul studieleiers/promotors in daardie verband raadpleeg. Toestemming moet soms van uitgewers verkry word om sekere materiaal in 'n aanhangsel in te sluit.

6.8 Die bibliografie

Die NWU-verwysingsgids is op die biblioteek se webblad vir alle geregistreerde studente beskikbaar. Die literatuurverwysings in die teks moet gestaaf word deur 'n bibliografie wat volledige bibliografiese besonderhede bevat van die werke waarna in die teks verwys word. Hierdie lys bronne word reg aan die einde geplaas onder die opskrif "Bibliografie", "Literatuurlys" of "Bronnelys". Die bibliografiese styl wat vir hierdie doel gebruik word, is egter nie willekeurig van aard nie.

In enkele gevalle mag dit nodig en/of verkieslik wees om 'n volledige bibliografie oor die onderwerp te verskaf, selfs indien daar nie in die teks direk na al die bronne verwys word nie.

6.9 Riglyne vir die indiening van 'n verhandeling/proefskrif in artikelformaat

In sommige gevalle sal 'n student toegelaat word om die skripsie/verhandeling/proefskrif in die sogenaamde artikelformaat in te dien. In so 'n geval sal die dokument bestaan uit 'n aantal wetenskaplike artikels (gepubliseer of ongepubliseer, maar voorgelê vir publikasie) en ander dokumentasie. In die besonder sal dit die volgende elemente bevat:

- 'n Titelblad soos hierbo beskryf
- Erkennings
- 'n Inhoudsopgawe van die verhandeling/proefskrif
- 'n Uittreksel met 5-10 sleutelwoorde
- 'n Voorwoord wat bestaan uit die volgende:
 - 'n Verklaring dat die artikelformaat gekies is
 - 'n Aanduiding van die student se aandeel in die navorsing indien daar mede-outeurs vir die artikel(s)/manuskript(e) is
 - 'n Aanduiding van die vaktydskrif waaraan die artikel(s)/manuskript(e) voorgelê is/ indien dit nog nie gepubliseer is nie
 - Toestemming van mede-outeurs dat die artikel(s)/manuskript(e) vir graaddoeleindes voorgelê mag word
 - Toestemming van die redakteur van die vakwetenskaplike tydskrif indien enige kopiereg ter sprake is
- Indien meer as een artikel/manuskrip gebruik word, moet die verhandeling/proefskrif in wetenskaplike eenheidsformaat aangebied word.
- Afhangend van die studieterrein wat betrokke is, mag die studieleier/promotor ook ander items soos 'n literatuuroorsig vereis. Elke artikel moet voorafgegaan word deur 'n weergawe van die riglyne vir outeurs van die betrokke vaktydskrif.
- Wanneer 'n verhandeling of skripsie of 'n deel of opsomming of 'n aanpassing daarvan deur die student gepubliseer word, moet melding gemaak word van die feit dat dit voortspruit uit 'n meestersgraadstudie aan die Universiteit en waar toepaslik moet die naam/name van die studieleier(s) as mede-outeur(s) vermeld word.

6.10 Gebruik van bronne en die risiko van plagiaat

Studente word aangeraai om die volgende te raadpleeg: NWU-verwysingsgids: NWU Harvard, Verwysingstyl van die Fakulteit Regte en APA, uitgegee deur die Biblioteekdiens van die NWU en beskikbaar in alle kampusbiblioteke. Dit is uiters belangrik dat bronne, die verwysingstyl en die uitleg van die bibliografie korrek aangewend word, soos beskryf in hierdie publikasie.

6.11 Tegniese oorwegings

6.11.1 Taal en styl

6.11.1.1 Taalversorging

Dit is 'n basiese vereiste dat die taal en styl van 'n skripsie/verhandeling/proefskrif korrek moet wees. Daar bestaan voldoende riglyne vir die korrekte gebruik van die taal waarin die skripsie/verhandeling/proefskrif geskryf word, maar dit is nie moontlik om vaste reëls te gee vir die geskikste styl vir die skryf van 'n skripsie/verhandeling/proefskrif nie. Die skrywer moet egter aan twee vereistes voldoen: die inligting moet op 'n duidelike, sorgvuldige, logiese en ondubbelsinnige wyse aan die leser oorgedra word, en dit moet geskied op 'n netjiese, afgeronde en korrekte manier.

Die keuse van die regte woorde, die formulering van behoorlik gekonstrueerde sinne en die uitleg van sinne in sistematiese en logiese paragrawe is noodsaaklik om die leser se aktiewe en gekonsentreerde aandag te behou. Kortliks beteken dit dat die skrywer die inligting op so 'n wyse moet aanbied dat die leser dit ontvang in eenhede wat nie so bondig is dat hulle die vloei van die aanbieding onderbreek nie, maar ook nie so lank of gekompliseerd is dat hulle verwarrend is of meebring dat die leser se aandag dwaal nie. Die vernaamste doelwit van die skrywer moet altyd wees die inagneming van die leser.

Die meeste van die ooglopende foute in sinsbou ontstaan wanneer die skrywer te bondig probeer skryf en woorde weglaat wat noodsaaklik is vir 'n goeie begrip van die inligting wat aangebied word. Dit hou verband met die versuim om voldoende gebruik te maak van 'n goeie verklarende woordeboek.

Foute wat in skripsies/verhandelings/proefskrifte voorkom, is in baie gevalle die gevolg van die onsuiver gebruik van die skryftaal. Dit sluit spel- en leestekenfoute, -ismes en verkeerde woorde in. Omdat die premisse is dat nie alle studente noodwendig oor 'n voldoende kennis van taalgebruik beskik nie, is dit 'n vereiste dat die taal van skripsies/verhandelings/proefskrifte deur 'n bevoegde taalversorger geredigeer moet word.

Taalversorging bly primêr die verantwoordelikheid van die student. Die studieleier/promotor moet egter seker maak dat die student die skripsie/verhandeling/proefskrif laat taalversorg. Swak taalgebruik laat noodwendig vrae ontstaan oor die wetenskaplike kwaliteit van so 'n skripsie/verhandeling/proefskrif.

6.11.1.2 Die taal van skripsies, handelings en proefskrifte

Die keuse van taal moet in ooreenstemming wees met die taalbeleid en stylgids van die Universiteit.

6.11.2 Woordverwerking en kopiëring

6.11.2.1 Woordverwerkingsfunktionaliteit

Dit is noodsaaklik dat studente woordverwerking gebruik. Dit vergemaklik korrigering en finale afhandeling van skripsies/verhandelings/proefskrifte. Dit is ewe noodsaaklik dat daar van die volle funksionaliteit van die woordverwerker gebruik gemaak word om die formatering van die dokument, die outomatisering van kruisverwysings, die nommering van afdelings en onderafdelings, die opstel van die bibliografie, die invoeging van verwysings in die korrekte styl, ens. te vergemaklik.

6.11.2.2 Formaat en lengte

Die formaat waarin die skripsie/verhandeling/proefskrif gedruk moet word, moet vooraf bepaal word. Twee moontlike formate is aanvaarbaar:

A4-formaat is 210 x 297 mm en mag aan albei kante van die papier gedruk word. Die tikwerk moet voorsiening maak vir kantlyne: ongeveer 2,5 cm aan die linkerkant en ongeveer 2 cm aan die ander drie kante, d.w.s. die bladsynommer moet ingesluit wees. A5-formaat is ongeveer 147 x 210 mm en mag aan albei kante van die papier gedruk word, met omtrent 2,0 cm vir kantlyne.

Drukwerk dubbelgespasieer is aanvaarbaar indien een-en-'n-half-spasiëring nie moontlik is nie. Lettergrootte 11 mag gebruik word. Lettertipes *Arial* of *Times New Roman* word aanbeveel vanweë die leesbaarheid daarvan.

Daar is geen spesifieke reëls oor die lengte (minimum en maksimum getal bladsye/woorde) vir 'n skripsie/verhandeling/proefskrif nie, omdat elke fakulteit sy eie reëls het vir elke tipe navorsing wat gedoen word.

Bladsynommers mag aan die bokant of onderkant van 'n bladsy verskyn, en plasing daarvan in die middel van die bladsy skakel verwarring uit.

6.11.2.3 Die druk-/dupliseringproses

Dit is belangrik om vooraf te bepaal watter drukproses gebruik sal word, aangesien nie alle drukkers van dieselfde prosesse gebruik maak nie en elkeen van hierdie prosesse verskillende vereistes het.

6.11.2.4 Bindwerk

Indien die student die bindwerk self doen en dit nie deur die drukker laat doen nie, moet die student vooraf seker maak hoeveel eksemplare ingedien moet word en watter vereistes daarvoor geld. Daar moet byvoorbeeld 'n verkorte titel op die rugkant van die hardebandeksemplare verskyn. Die goedgekeurde titel op die navorsingsvoorstel moet presies gedruk word soos wat dit goedgekeur is. (In gevalle waar die goedgekeurde titel te lank is vir die kant van die harde kopie, mag 'n uitsondering gemaak word.)

6.11.2.5 Ander besonderhede

'n Student moet betyds vasstel watter vereistes deur sy/haar studieleier/promotor, die Universiteit en die drukker en binder gestel word.

'n Student moet vooraf by die betrokke universiteitsbeampte vasstel hoeveel eksemplare vir eksamineringsdoeleindes ingedien moet word.

Voorbeelde van titelblaai is by die betrokke fakulteit/entiteit beskikbaar. Die bylae aan die einde van hierdie dokument bevat ook enkele voorbeelde.

7 NAVORSINGSETIEKRIGLYNE

Afgesien van die gedragskode, riglyne, beleid en verpligte registrasie by die toepaslike nasionale liggame waaraan wetenskaplikes hulle in hul onderskeie ondersoekgebiede onderwerp, word navorsing ook beheer deur etiese beginsels wat eksperimentele werk onderlê. Die NWU se Institusionele Navorsingsetiek Regulatoriese Komitee (NERK) het algemene reëls en riglyne geformuleer waarvolgens die Navorsingsetiekkomitees funksioneer. Studieleiers sal studente van fakulteitspesifieke etiekreëls in kennis stel.

7.1 Etiese riglyne van die NWU

Die Institusionele Navorsingsetiek Regulatoriese Komitee (NERK) van die NWU is verantwoordelik vir die formulering van etiekrielyne vir die Universiteit. Aansoeke vir navorsingsetiekgoedkeuring word deur die betrokke Navorsingsetiekkomitee (NEK), soos deur die fakulteit gereël, goedgekeur. Alle navorsing waarby mense betrokke is (insluitend menslike materiaal soos bloed, selle, urine, ens.), moet deur 'n NEK goedgekeur word voordat die studie 'n aanvang mag neem. Normaalweg sal die studieleier/promotor van 'n nagraadse student by die NEK aansoek doen om goedkeuring van die betrokke navorsingsprogram waarin hy/sy die hoofondersoeker is. Die meeste MSc- en PhD-studente word toegewys aan projekte wat ressorteer onder 'n breë navorsingsprogram en hulle onderneem derhalwe hul navorsingsprojekte kragtens die etiese goedkeuring wat vir die navorsingsprogram verkry is. Indien die spesifieke studie egter nie deur etiese goedkeuring vooraf gedek is nie, moet 'n nuwe aansoek deur 'n permanente personeellid van die Universiteit aan die NEK voorgelê word, aangesien studente in nie hierdie konteks as primêre navorsers mag optree nie.

Die proses waarvolgens etiese goedkeuring vir navorsing verkry moet word, word in die reëls vir die NERK en die betrokke NEK beskryf.

8 Bylaes

Voorbeeld 1: Verhandeling sonder eksamen vraestelle – Afrikaans

Voorbeeld 2: Verhandeling met eksamen vraestelle – Afrikaans

Voorbeeld 3: Verhandeling sonder eksamen vraestelle – Engels

Voorbeeld 4: Verhandeling met eksamen vraestelle – Engels

Voorbeeld 6: Skripsie – Engels

Voorbeeld 7: Skripsie – Afrikaans

Voorbeeld 8: Proefskrif – Afrikaans

Voorbeeld 9: Proefskrif – Engels

2/16/2017