



**Stellenbosch**  
UNIVERSITY  
IYUNIVESITHI  
UNIVERSITEIT

Medicine and Health Sciences  
EyeNzululwazi ngezoNyango neMpilo  
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe

# ALGEMENE INLIGTING OOR DOKTORALE STUDIE in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe



**ALGEMENE INLIGTING OOR  
DOKTORALE STUDIE  
in die  
Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe  
Universiteit Stellenbosch**

V6.1: JANUARY 2026

## **Inhoudsopgawe**

A. INLEIDING TOT DOKTORALE STUDIE .....	1
B. AANSOEK EN KEURING.....	2
C. TOELATINGSROETES.....	3
D. DUUR VAN STUDIE.....	5
E. ROL VAN HOOF EN AKADEMIESE OMGEWING.....	6
F. PROMOTORS EN STUDIELEIDING .....	6
G. GEDRAGSKODE: VERHOUDING TUSSEN PROMOTOR, MEDEPROMOTOR EN PhD-KANDIDAAT .....	7
H. SAMEVATTING VAN PRAKTYKSTANDAARD VIR PhD-PROMOTORS .....	9
I. BEOORDELINGSPROSES.....	10
J. ETIEKGOEDKEURINGSPROSES .....	12
K. FORMAAT VAN PhD-PROEFSKRIFTE .....	14
L. EKSAMINERING .....	17
M. GRADUERINGSVEREISTES .....	20
N. UITSETTE .....	21
O. KONTAKBESONDERHEDE VIR ANTWOORDE OP GEREELDE VRAE .....	22
P. AFKORTINGS.....	24

## A. INLEIDING TOT DOKTORALE STUDIE

1. Die graad Doktor in die Wysbegeerte val onder die bepaling van die [Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk \(HOKSR\)](#), wat onderworpe bly aan tussentydse veranderinge, waaronder die moontlike staking van kwalifikasies.
2. Die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (FGGW) se Doktorale Kantoor (wat as die Doktorale Kantoor, Tygerberg bekend is) dien as 'n sentrale kontakpunt vir navrae oor die doktorale program, beskikbare grade, en alle aspekte van die doktorale navorsingsproses, van keuring tot indiening. Die webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg, [www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor](http://www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor), lei direk na die formele bepaling met betrekking tot doktrate, naamlik:
  - 2.1 die voorskrifte onder "Nagraadse kwalifikasies" in Deel 1 (Algemeen) van die [Universiteit Stellenbosch \(US\) Jaarboek](#); en
  - 2.2 die tersaaklike inligting in die [Fakulteit se Jaarboek](#) (Deel 12 van die US Jaarboek).
3. 'n Voornemende kandidaat kan op een van die volgende twee maniere om die PhD aansoek doen:
  - 3.1 Standaardaansoek – Die kandidaat doen aanlyn via die SUNStudent-platform (<http://student.sun.ac.za/signup>) aansoek om tot die program toegelaat te word nadat die kandidaat 'n vorige kwalifikasie voltooi het.
  - 3.2 Omskakeling (of 'opgradering') van 'n tesismagister na 'n PhD – Die studieleier doen via die Komitee vir Nagraadse Navorsing (KNN) aansoek om 'n geregistreerde US-student van 'n suiwer navorsingsmagister na 'n PhD om te skakel, vir finale goedkeuring deur die Senaat. Hierdie opsie is slegs raadsaam indien die kandidaat die proefskrif binne een tot twee jaar ná PhD-registrasie vir eksaminering sal kan indien. So nie, is dit verkieslik om eers die magistergraad te voltooi.
4. PhD's word verleen ter erkenning van oorspronklike navorsing van 'n hoë gehalte wat aansienlik tot die vakgebied bydra. Die proefskrif moet bewys lewer van oorspronklike navorsing oor een sentrale, samehangende onderwerp of tema. Kandidate mag nie vir dié doeleinde navorsing indien wat hulle reeds voorheen met die oog op die verwerwing van 'n graad by enige universiteit ingedien het nie.
5. Die fokus en gehalte van die navorsing en verslagdoening bly die belangrikste aspekte, ongeag die formaat waarin die proefskrif ingedien word.
6. Doktrate word in een van drie formate geassesseer, naamlik:
  - 6.1 'n konvensionele proefskrif;
  - 6.2 deur publikasie; of
  - 6.3 in hibriediese formaat.Die besonderhede van hierdie formate word in afdeling K van hierdie dokument bespreek.
7. Ongeag die formaat van die doktoraat, moet alle kandidate beskik oor:
  - 7.1 voldoende algemene en toegepaste kennis;
  - 7.2 vertroudheid met wetenskaplike literatuur op die bepaalde navorsingsgebied;
  - 7.3 die kundigheid om probleemgebiede raak te sien, navorsingsonderwerpe te identifiseer en protokolle te ontwikkel;
  - 7.4 tegniese laboratorium-, kliniese en/of openbaregesondheidsvaardighede, na gelang van wat die studie vereis;
  - 7.5 voldoende skriftelike en mondelinge kommunikasievaardighede; en
  - 7.6 domeingepaste beroepsontwikkeling.
8. Omvattende inligting oor die doktorale reis word op die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#) voorsien.
9. In geval van gesamentlike grade tussen die US en 'n ander instelling, geld hierdie dokument tesame met die individuele ooreenkoms waaronder die registrasie val, tot net voor die eksamineringsproses.
  - 9.1 'n Gesamentlike graad kan nie 'n aanvang neem voordat 'n formele ooreenkoms tussen die US en die ander instelling bereik is nie. Toestemming vir so 'n ooreenkoms moet van die direkteur van die US Nagraadse Kantoor bekom word.
  - 9.2 Die webblad van die [US Nagraadse Kantoor](#) bevat al die besonderhede.
  - 9.3 Let daarop dat die standaard-eksamineringsprosesse van die twee instellings volgens die spesifikasies van die formele ooreenkoms gestruktureer moet word.
  - 9.4 'n Eksamineringskoördineringsvergadering moet gereël word deur die direkteur van die US Nagraadse Kantoor en die hoof van die Doktorale Kantoor, Tygerberg geruime tyd voor die benoeming vandat eksaminators benoem moet word.
10. Wat senior doktorale grade betref, raadpleeg asseblief die afsonderlike riglyne oor sodanige grade.

## B. AANSOEK EN KEURING

### Navrae van voornemende doktrale studente

Voornemende doktrale studente kontak gewoonlik die FGGW se akademiese omgewings, die Doktorale Kantoor, Tygerberg of Kliëntediens met navrae. Studente word aangemoedig om uit te reik na 'n moontlike promotor om vas te stel of 'n navorsingsidee uitvoerbaar is vir studieleiding binne die betrokke omgewing. Sodra 'n student 'n informele aanduiding het dat daar dalk potensiaal bestaan, is dit noodsaaklik dat die aansoek aanlyn by <http://student.sun.ac.za/signup/> ingedien word. Hierdie stap moenie tot die voorstelstadium uitgestel word nie.

### Aanlyn aansoeke by die Universiteit Stellenbosch

Aansoeke om keuring vir die doktrale program kan in enige stadium van die akademiese jaar ingedien word. Keuringstydlynne verskil aangesien party omgewings aansoeke slegs kwartaalliks of twee maal per jaar evalueer.

As die **eerste stap**, doen voornemende doktrale kandidate aanlyn aansoek en laai:

- gewaarmerkte afskrifte van die kandidaat se graadsertifikate en transkripte;
- 'n gewaarmerkte afskrif van die kandidaat se identiteitsdokument of paspoort;
- 'n verklaring van navorsingsbelangstelling ('n bondige konsepvoorstel van 2 tot 3 bladsye, met bronverwysings);
- 'n motiveringsbrief en CV; en
- (in die meeste gevalle) bewys van 'n gewillige promotor.

Voornemende studente kan in enige stadium om 'n doktoraat aansoek doen. Aansoekers moet die aansoekportaal sorgvuldig nagaan om seker te maak dat hulle alle vereiste dokumente gelaai het. Aansoekers moet ten minste ses weke vir die aansoekproses toelaat as gevolg van die regulasievereiste dat dokumente geverifieer moet word.

**Let wel:** Toelating is mededingend, en keurings word beperk na gelang van beskikbare promotors. Daarom waarborg 'n aansoek nie plasing in 'n PhD-program nie.

### Keuringsproses

- Die US Sentrale Toelatingskantoor verifieer dat die korrekte dokumente gelaai is.
- Die US Nagraadse Kantoor evalueer die vergelykbaarheid van buitelandse kwalifikasies met Suid-Afrikaanse standaarde.
- Aansoeke wat as "Reviewed" op SUNStudent aangedui word, is gereed vir evaluering deur die akademiese omgewing.

### Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) en die akademiese omgewing van die FGGW

Keuring berus by die betrokke akademiese omgewing en word deur die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) verwerk. Elke akademiese omgewing kies die geskikste aansoekers vir toelating tot die program na aanleiding van die meriete van aansoeke en die beskikbare promotors. Die algehele proses behels die volgende aksies:

- Keuse van 'n personeellid om nuwe aansoeke te monitor (die SUNStudent-administrateur) en die aflaai van die relevante dokumente vir oorweging deur die omgewing
- Hersiening van die aansoekdokumente en toekenning van promotors aan geskikte aansoekers (Solank een interne personeellid as promotor of medepromotor dien, kan afgetrede personeel, nadoktrale kandidate of eksterne promotors ook aangewys word.)
- Vir elke aansoeker stel die akademiese omgewing die [Sentrum vir Akademiese Administrasie \(Tygerbergkampus\)](#) in kennis of hulle gekeur is of nie.
- Die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) reik 'n finale aanbod uit, wat die aansoeker formeel moet aanvaar deur die US-kontrak te laai.

### Toetred tot die doktrale program

#### Doktrale Kantoor, Tygerberg

Sodra die student die plasing formeel aanvaar en 'n kontrak gelaai het, skakel die student met die [Doktrale Kantoor, Tygerberg](#). Die Kantoor verduidelik wat van die student verwag sal word en moedig projekbestuur van die navorsingsreis aan vanaf keuring tot en met indiening vir eksaminering deur navorsings- en algemene bystand te bied.

#### Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus)

Die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) registreer eers alle kandidate – waaronder internasionale studente – vir die PhD-voorstelontwikkelingsfase. (Die enigste uitsonderings is kandidate wie se omskakeling van magister na PhD deur die Senaat goedgekeur is, en diegene wat bewys van PhD-registrasie moet lewer vir die doel van 'n beurs wat reeds aan hulle toegeken is.)

## C. TOELATINGSROETES

Let asseblief op die verskille in besonderhede van elke toelatingsroete.

### Standaardtoelating (opsie 1)

- Die voornemende student doen aanlyn aansoek om met PhD-studie te begin nadat die kandidaat 'n tersaaklike vorige graad voltooi het.
- Die volgende dokumente word vereis: ID, alle graadsertifikate, volledige akademiese rekord, bygewerkte CV, en verklaring van navorsingsbelangstelling (kort voorstel van 2 tot 3 bladsye, met bronverwysings).
- Die betrokke akademiese omgewing se SUNStudent-administrateur stel die fakulteitsbeampte by die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) in kennis of die aansoeker gekeur is of nie.
- Gekeurde aansoekers moet die Doktorale Kantoor, Tygerberg so gou moontlik kontak vir leiding oor verwagtinge, dokumente, en die toekenning van 'n KNN-verteenwoordiger.
- Die kandidaat word vir 'n doktorale voorbereidingsjaar as spesiale (of 'geleentheid-') student geregistreer.
- Van toepassing op alle PhD's: Die ideaal is dat die formele oorsig van 'n PhD-voorstel binne ses maande ná registrasie afgehandel word sodat die student aan die verwagtinge vir jaar 1 kan voldoen, naamlik om die voorstel te skryf en vir oorsig in te dien, en om die etiekgoedkeuringsproses te deurloop. Die US vereis dat hierdie stappe binne een jaar ná toetrede tot die program afgehandel word, wat ses maande toelaat vir die oorsigsproses en indiening vir etiekgoedkeuring (teen Junie), en 'n verdere drie maande vir die etiekgoedkeuringsproses (teen mid-September), waarna navorsing 'n aanvang kan neem.
- Indien hierdie stappe nie binne jaar 1 voltooi word nie, kan die student vir 'n verdere jaar as voorbereidingstudent registreer, teen 'n verhoogde fooi.
- Indien hierdie stappe teen die einde van jaar 2 steeds nie afgehandel is nie, en die betrokke NPK (nagraadse programkomitee) en die KNN het 'n motivering ontvang en goedgekeur, kan die student vir 'n derde – en laaste – jaar registreer, weereens teen 'n verhoogde fooi.
- Ooreenkomstig die Fakulteitsraad se besluit van Oktober 2022 word hoogstens drie jaar vir voorbereidingstudie toegelaat.
- Nadat die protokol goedgekeur is, word die student formeel vir PhD-studie geregistreer (onderworpe aan die Senaat se goedkeuring van die projek).

### Toelating met voorwaardelike beurs (opsie 2)

- In hierdie dokument verwys 'n voorwaardelike beurs na 'n beurs wat bevestig is, maar eers by bewys van PhD-registrasie sal begin uitbetaal.
- Die voornemende student doen aanlyn aansoek om met PhD-studie te begin nadat die kandidaat 'n tersaaklike vorige graad voltooi het.
- Die volgende dokumente word vereis: ID, alle graadsertifikate, volledige akademiese rekord, bygewerkte CV, en verklaring van navorsingsbelangstelling (kort voorstel van 2 tot 3 bladsye, met bronverwysings).
- Die akademiese omgewing se SUNStudent-administrateur stel die fakulteitsbeampte by die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) in kennis of die aansoeker gekeur is of nie.
- Gekeurde aansoekers moet die Doktorale Kantoor, Tygerberg so gou moontlik kontak vir leiding oor verwagtinge, dokumente, en die toekenning van 'n KNN-verteenwoordiger.
- Die gekeurde aansoeker voorsien die Doktorale Kantoor, Tygerberg van 'n bewys dat 'n **beurs toegeken is, maar eers by bewys van PhD-registrasie sal begin uitbetaal.**
- Die gekeurde aansoeker word vir PhD-studie as US-student geregistreer.
- Van toepassing op alle PhD's: Die ideaal is dat die formele oorsig van 'n PhD-voorstel binne ses maande ná registrasie afgehandel word. Die student moet in jaar 1 aan die volgende US-verwagtinge voldoen: skryf van die voorstel en indiening vir oorsig, en voltooiing van die etiekgoedkeuringsproses. Die US vereis dat hierdie stappe binne een jaar ná toetrede tot die program afgehandel word, wat ses maande toelaat vir die oorsigsproses en indiening van die etiekgoedkeuringsaansoek (teen Junie), en 'n verdere drie maande vir die etiekgoedkeuringsproses (teen mid-September), waarna navorsing 'n aanvang kan neem.
- **Let wel:** Indien 'n student wat direk vir 'n PhD geregistreer is, versuim om in jaar 1 aan hierdie vereistes te voldoen, sal slegs een verdere jaar toegestaan word vir die suksesvolle voltooiing van die oorsigsproses en die indiening van 'n etiekgoedkeuringsbrief met die student se naam op by [tyg-phd@sun.ac.za](mailto:tyg-phd@sun.ac.za). So nie, sal die registrasie gekanselleer word (ooreenkomstig die KNN se besluit van Januarie 2024).

## Toelating deur omskakeling (opsie 3)

- Bestaande magisterstudente kan – in verdienstelike gevalle en met behoorlike inagneming van wat in die student se belang sal wees – hulle registrasie vir 'n tesismagister omskakel na registrasie vir 'n doktoraat, met dien verstande dat:
  - die voornemende PhD-student ná die suksesvolle voltooiing van 'n voorstel en etiekbeoordeling uitsonderlike vordering met hulle magisternavorsing gemaak het, en dat die studie reeds die bestek van magistervlakovorsing oorskry;
  - minstens een jaar en hoogstens drie jaar van magisterregistrasie verloop het voordat die omskakeling versoek word; en
  - die student ná goedkeuring van die aansoek om omskakeling (of 'opgradering') gereed behoort te wees om 'n doktrale proefskrif vir eksaminering in te dien verkieslik binne een tot twee jaar ná PhD-registrasie.
  - Die studieleier moet Deel 1 en 12 van die US Jaarboek vir verdere inligting raadpleeg.
- Die studieleier dien 'n volledige omskakelingsaansoek by die Doktorale Kantoor, Tygerberg ([tyg-phd@sun.ac.za](mailto:tyg-phd@sun.ac.za)) in, met 'n zip-lêer wat die volgende dokumente bevat:
  - **Vorm A4**, Omskakelingsaansoek (beskikbaar op die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#))
  - 'n Brief van die **departementshoof wat die omskakeling ondersteun**
  - 'n Brief van die **studieleier(s) wat die omskakeling ondersteun**
  - **Vorm A3**, Oorsigskontrolelys
  - Die vorms van alle lede van die oorsigpaneel OF 'n samevattende verslag deur die paneelvoorsitter
  - Die **MSc-etiekgoedkeuringssertifikaat**
  - Die finale voorstel met redaksionele veranderings uitgelig
  - 'n Turnitin-verslag oor die finale voorstel, met 'n gelyksoortigheidsyfer van hoogstens 15%
  - Die aansoeker se bygewerkte CV
  - Die bygewerkte CV's van enige voorgestelde **eksterne** promotor(s)
  - 'n Ondertekende plagiaatverklaring

Die studieleier se brief (derde op die lys hier bo) moet die volgende insluit:

- 'n Aanduiding van uitsonderlike vordering deur die student
- Hoe die voorgestelde studie die bestek van 'n magisterstudie oorskry
- 'n Uiteensetting van oorspronklike insigte wat verwag word – 'n vereiste vir 'n doktrale studie
- Hoe bogenoemde verdere ondersoek regverdig

Die fakulteitsbeampte stel die kandidaat in kennis sodra die Senaat die aansoek om omskakeling goedgekeur het. Totdat goedkeuring dus amptelik bevestig is, bly die student vir 'n magistergraad geregistreer.

**Ná goedkeuring deur die Senaat** (en nie vroeër nie) gebeur die volgende:

- Die student word vir 'n PhD geregistreer.
- **By ontvangs van die US se aanvaardingsbrief vir PhD-studie doen die student daarvoor aansoek dat die bestaande etiekgoedkeuringaansoek gewysig word.**
- Die student werk verder om die proefskrif vir indiening gereed te kry.
- Die student moet vir ten minste een jaar ná omskakeling vir die doktoraat geregistreer wees. Die proefskrif kan in enige stadium ná omskakeling vir eksaminering ingedien word.
- Raadpleeg asseblief afdeling D hier onder oor die maksimum tydsduur van PhD-studie.

## D. DUUR VAN STUDIE

1. Die DHOO (Departement van Hoër Onderwys en Opleiding) se minimum en normale duur van PhD-studie is twee jaar ná aanvanklike registrasie, terwyl die Universiteit vereis dat 'n doktoraat binne drie jaar ná aanvanklike registrasie voltooi word. Nietemin is die gemiddelde voltooiingstyd van 'n PhD in die US se Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe – vanaf registrasie totdat die graad verwerf word – vier jaar.
2. Die **maksimum** duur van PhD-studie is vyf jaar vanaf Januarie in die eerste jaar van PhD-registrasie. Hierdie tydperk sluit afwesigheid van korter as een jaar in (d.w.s. kraamverlof van minder as 'n jaar), maar sluit goedgekeurde onderbrekings uit. Een van die promotor(s) se belangrike verantwoordelikhede is om vordering te monitor en studente uit die staanspoor te ondersteun om binne die maksimum tydperk te gradueer. Studente wat dit nie regkry nie, kan een jaar gegun word om die program te voltooi. Indien 'n student nie in die vergunningsjaar indien nie, moet die promotor(s) 'n motivering vir die verlenging van die vergunningstydperk by die KNN indien sodat die Fakulteitsraad dit vir goedkeuring by die Senaat kan aanbeveel. Sodanige uitstel word slegs een maal toegelaat, d.w.s. die proefskrif moet in die daaropvolgende akademiese jaar ingedien word. Raadpleeg die FGGW se Jaarboek in dié verband.
3. Sodra 'n aansoeker vir PhD-studie in die FGGW aanvaar is, moet hulle vir een voorbereidingsjaar registreer voordat hulle vir die PhD kan registreer. Die voorbereidingsjaar is uitgesluit van die studietydperk vir die doktoraat.

Dit is van toepassing op alle studente, en die enigste uitsonderings is:

- 3.1 US-studente wat van 'n suiwer navorsingsmagister omgeskakel het; en
  - 3.2 gekeurde aansoekers aan wie 'n beurs toegeken is waarvan die borg nie bewys van registrasie vir die voorbereidingsjaar aanvaar nie.
4. Die doel van die voorbereidingsjaar is om studente toe te laat om hulle voorstel te voltooi en aan 'n oorsigpaneel voor te lê (verkieklik binne die eerste ses maande), waarna hulle die voorstel vir etiekgoedkeuring by die GNEK (Gesondheidsnavorsingsetiëkomitee) indien. Hulle sal dus teen die einde van die voorbereidingsjaar gereed wees vir volle registrasie.

By die US moet daar in alle fakulteite in die eerste jaar aan die volgende vereistes voldoen word – hetsy as voorbereidingstudent of ná registrasie vir PhD-studie:

- 4.1 Suksesvolle voltooiing van die voorsteloorlogproses en aansoek om etiekgoedkeuring binne ses maande ná registrasie. Die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#) bevat besonderhede van die oorsigproses.
  - 4.2 Suksesvolle voltooiing van die etiekgoedkeuringsproses – wat enige aanpassings insluit – binne die daaropvolgende drie maande
  - 4.3 Waar dit nie haalbaar is nie, kan kandidate vir 'n tweede voorbereidingsjaar registreer. Uitstel van een verdere jaar sal slegs in spesiale omstandighede en met volledige motivering van die betrokke NPK toegestaan word. **Let wel:** Bykomende fooie geld vir elke opeenvolgende jaar (tot hoogstens drie jaar).
  - 4.4 Sodra die vereistes hier bo nagekom is, dien die Doktorale Kantoor, Tygerberg die projek by die KNN in, waarna dit voor die Fakulteitsraad en laastens voor die Senaat sal dien. By ontvangs van die Senaat se goedkeuring word die student vir die doktoraat geregistreer.
5. **Let wel:** Die oorkoepelende oogmerk met die PhD-voorstelontwikkelingsfase is om binne 'n jaar die voorsteloorlogproses te voltooi en 'n etiekgoedkeuringsbrief by die Doktorale Kantoor, Tygerberg in te dien. Nietemin is dit dalk nie in alle omstandighede moontlik nie. Daarom kan kandidate met geldige redes vir 'n tweede en, indien dit nodig is, 'n derde voorbereidingsfase herregistreer. Sodra etiekgoedkeuring verkry is, kan die kandidaat by die volgende registrasiegeleentheid volle registrasie bekom.

Studente wat nie voor die finale afsnydatum vir Maart-graduering indien nie, moet (in die volgende kalenderjaar) vir 'n bykomende studiejaar registreer. *Laat een bykomende maand toe vir aansoek-, finansiële of internasionale studenteprosesse.* US-datums vir PhD-(her)registrasie:

	<b>Nuwelinge</b>	<b>Terugkerende studente (jaar 2 en verder)</b>
Eerste semester	1 Januarie tot 31 Maart	1 tot 31 Januarie
Tweede semester	1 Junie tot 31 Julie	Nie van toepassing nie

6. Kandidate kan hulle werk in enige stadium vanaf hulle tweede jaar van PhD-registrasie indien vir eksaminering. 'n Doktoraat kan eers aan 'n FGGW-kandidaat verleen word:
  - 6.1 as die Senaat van mening is dat die kandidaat genoegsaam kwalifiseer; of
  - 6.2 ná verloop van twee jaar sedert verlening van 'n Magister in die Natuurwetenskappe, of 'n verbandhoudende graad wat die Senaat as voldoende ag; of
  - 6.3 ná verloop van twee jaar sedert verlening van 'n gepaste Baccalaureus in die Natuurwetenskappe-honneursgraad in die Mediese Wetenskappe direk ná verlening van die graad Baccalaureus in Geneeskunde en Baccalaureus in Snykunde.

## E. ROL VAN HOOF EN AKADEMIESE OMGEWING

1. Die hoof óf 'n aangewese senior kollega of komitee in die akademiese omgewing gaan aansoeke om toelating tot 'n doktorsale program na, lei die keuringsproses, en verwys alle nodige dokumente na die Doktorsale Kantoor, Tygerberg.
2. Die hoof en senior kollegas moet hulle van die bepalings en vereistes vir toelating tot 'n doktorsale program vergewis om rolgepaste bystand aan sowel die promotor as die PhD-kandidaat in hulle omgewing te verleen.
3. Die hoof óf 'n aangewese senior kollega of komitee in die akademiese omgewing moet ten tyde van keuring sorg dat benoembare en geskikte promotors vir alle aanvaarde PhD-kandidate in hulle akademiese omgewing aangewys word.
4. Die betrokke NPK moet sorg dat geskikte eksaminators betyds vir elke PhD-kandidaat in 'n departement aangewys word.

## F. PROMOTORS EN STUDIELEIDING

Die KNN en Fakulteitsraad keur die aanwysing van promotors en medepromotors goed. Promotors en medepromotors van doktorsale kandidate moet self ook doktorsgrade hê, tensy hulle oor gepaste senioriteit en ervaring beskik wat deur die oorsigpaneel goedgekeur is. Alle promotors moet geakkrediteerde opleiding in studieleiding deurloop. Die beoordelingspaneel en die NPK evalueer die bevoegdheid van elke promotor aan die hand van die persoon se kwalifikasies, publikasiegeskiedenis, deelname aan onderrig, status as kenner op die vakgebied, en bewese nagraadse studieleiding.

1. Promotors is daarvoor verantwoordelik om hulle van die FGGW se doktorsale riglyne te vergewis. Dit is eweneens van toepassing op emeritus (mede)professore, buitengewone aanstellings (wat ereprofessore en navorsingsgenote insluit), nadoktorsale genote en eksterne promotors.
2. Ingeval die promotor van buite die US is, is die aanwysing van 'n interne medepromotor verpligtend.
3. Ingeval die promotor deelyds of op kontrak by die US aangestel is, moet deurlopende bystand aan die kandidaat verseker word deur die aanwysing van 'n medepromotor in die akademiese omgewing.
4. Nadoktorsale genote kan as interne medepromotors van doktorsale kandidate benoem word.
5. Vir verdere besonderhede oor die aanwysing van promotors, raadpleeg die FGGW se [tabel oor benoembaarheid vir nagraadse studieleiding](#).
6. Promotors moet die benoeming van moontlike eksaminators betyds aan die hoof van hulle akademiese omgewing en daarna aan die betrokke NPK voorlê sodat die KNN dit kan oorweeg.
7. Direk na afloop van die mondelinge eksaminering moet die promotor en – waar van toepassing – medepromotor(s) 'n verslag indien oor die proses wat tot die proefskrif gelei het, wat insluit:
  - die sentrale kennisbydrae wat die studie lewer;
  - die konteks waarin die studie onderneem is;
  - die metodologiese benadering tot die studie;
  - die mate waarin die kandidaat onafhanklik gewerk het; en
  - die eksamineringsproses en mondelinge aanbieding.

### Promotor se rol by gradeplegtighede

- Die promotor lees 'n gepopulariseerde opsomming van hoogstens 50 woorde oor die studie en die belang daarvan voor. Geen biografiese of eksamineringsbesonderhede moet verstrekkend word nie. Die promotor moet hierdie teks by die betrokke fakulteitsbeampte indien vir die Dekaan se goedkeuring.
- Die inligting oor die proefskrif wat by die gradeprogram ingesluit moet word, moet akademies wees in inhoud en trant, en uit hoogstens 100 woorde bestaan. Die promotor dien hierdie teks vir goedkeuring in by dieselfde Fakulteitsraadsvergadering waar die eksaminators se aanbevelings oorweeg word.
- Die mondelinge voorlesing van die opsomming mag geensins van die voorafgoedgekeurde bewoording afwyk nie.
- Ná die voorlesing van die opsomming bly die promotor staan totdat die graadband om die kandidaat gehang is.

## **G. GEDRAGSKODE: VERHOUDING TUSSEN PROMOTOR, MEDEPROMOTOR EN PhD-KANDIDAAT**

### **1. Die volgende riglyne word voorgestel as 'n gedragskode om te sorg dat die verhouding tussen die promotor en PhD-kandidaat bevorderlik is vir suksesvolle nagraadse studie aan die US:**

- 1.1 Die kandidaat onderneem om (met die nodige leiding van die promotor) op hoogte te bly van die infrastruktuur en verbandhoudende reëls van die betrokke akademiese omgewing.
- 1.2 Kandidate moet hulle van die infrastruktuur en akademiese aanbiedinge van die FGGW en die US – waaronder die Biblioteek- en Inligtingsdiens, kortkursusse, ensovoorts – vergewis.
- 1.3 Die US sal nie 'n kandidaat vir 'n spesifieke PhD-projek aanvaar tensy die Fakulteit vooraf skriftelik bevestig het dat die projek onderneem kan word nie. Verantwoordelikheid vir die nodige finansiering en infrastruktuur moet spesifiek aangedui word.
- 1.4 Die kandidaat moet, met die promotor se hulp, vertrouwd wees met die riglyne vir navorsingsrekordhouding ooreenkomstig die algemeen aanvaarbare praktyke in die betrokke dissipline.
- 1.5 Kandidate bevestig dat hulle oor die nodige basiese rekenaarvaardighede beskik om die projek bevredigend te voltooi, en dat hulle enige relevante spesialisrekenaaropleiding sal ondergaan om sodanige vaardighede betyds te verwerf.
- 1.6 'n Werkprogram moet in samewerking met die promotor vir die kandidaat opgestel word binne 'n redelike tyd ná die aanvang van die projek - gewoonlik binne hoogstens 60 dae - ongeag die vorm van registrasie. Die program moet teikendatums vir byvoorbeeld die indiening van 'n projekprotokol, die voltooiing van 'n literatuuroorsig, die voltooiing van bepaalde hoofstukke en die indiening van vorderingsverslae aandui. Tydperke van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ensovoorts) moet ook aangedui word.
- 1.7 Die kandidaat en die promotor moet gereeld en op voorafbepaalde tye gedurende die akademiese jaar ontmoet.
- 1.8 Die promotor voorsien die voorsitter van die betrokke NPK en die Doktorale Kantoor, Tygerberg van jaarlikse skriftelike terugvoering oor vordering met die studie.
- 1.9 Die promotor lewer kommentaar op alle ingediende werk en besorg dit terug aan die kandidaat binne 'n redelike tyd – hoogstens 60 dae vir 'n volledige proefskrif.
- 1.10 Wanneer die projek die einde nader, doen die kandidaat die indienings wat vir graduering in die betrokke dissipline vereis word. (Raadpleeg spesifiek afdeling 11 op bladsy 23 om voldoende tyd toe te laat vir die tegniese afwerking en eksaminering van die proefskrif met die oog op die verskillende gradeplegtighede.)
- 1.11 Die kandidaat onderneem om die uitsette (soos publikasies, patente en akademiese skripsies) te lewer waaroor daar met die promotor ooreengekom is. Die kandidaat moet bewus wees van die konvensies met betrekking tot outeurskap in die betrokke dissipline.
- 1.12 Waar dit van toepassing is, moet die kandidaat en die promotor hulle van die regulasies oor intellektuele eiendom in die betrokke omgewing vergewis.

### **2. Indien 'n medepromotor betrokke is, is die volgende stel riglyne van toepassing op die verhouding tussen medepromotor en kandidaat:**

- 2.1 Die medepromotor behoort betyds aangewys te word om betrokke te wees by die ontwikkeling van die navorsingsvoorstel. 'n Medepromotor kan in 'n later stadium aangewys word indien die huidige medepromotor weens onvoorsiene omstandighede vervang moet word óf ingeval bykomende aspekte met betrekking tot die projek in die loop van die PhD-studie aan die lig kom.
- 2.2 Medepromotors gedra hulle soos wat die Fakulteit se gedragskode vereis, en voldoen aan die riglyne oor navorsingsmetodologie.
- 2.3 Die medepromotor moet direk betrokke wees by die beplanning en studieleiding van die navorsingsprojek. Medepromotors se bydraes is nie beperk tot inhoud en/of metodologie nie; hulle moet ook terugvoering bied oor vordering met die navorsingsprojek.
- 2.4 Die medepromotor moet in enige stadium wanneer dit nodig en haalbaar is as plaasvervanger vir die promotor kan dien.

### **3. Geskille:** Indien die kandidaat en promotor of medepromotor nie geskille of meningsverskille kan uitstryk nie, moet hulle die betrokke NPK-voorsitter nader. Indien dit ook onsuksesvol blyk te wees, kan die aangeleentheid na die KNN-voorsitter verwys word.

#### **4. Promotors se verantwoordelikhede**

- 4.1 Om vertrouwd te wees met Universiteit- en Fakulteitsprosedures vir nagraadse studie.
- 4.2 Om vertrouwd te wees met die jongste reëls en regulasies oor etiek.
- 4.3 Om op hoogte te wees van die vakgebied en metodologie.
- 4.4 Om te sorg dat hulle genoeg tyd het om die kandidaat van leiding te voorsien.
- 4.5 Om 'n studieleidingsverhouding met die kandidaat te bou.
- 4.6 Om hulle verhouding met die kandidaat oop en eerlik te hou.
- 4.7 Om advies oor projekteuse en -beplanning te bied.
- 4.8 Om te sorg dat fasiliteite wat dalk vir die studie en navorsing vereis word beskikbaar is.
- 4.9 Om intellektuele-eiendomsregte en publikasies met die kandidaat te bespreek.
- 4.10 Om navorsingsopleiding te voorsien, of geleenthede om toegang tot sodanige opleiding te verkry.
- 4.11 Om gereeld met die kandidaat te ontmoet om vordering te moniteer en gestruktureerde terugvoering te voorsien.
- 4.12 Om reëlings te tref vir studieleiding vir die kandidaat gedurende tye wanneer die promotor afwesig sal wees.
- 4.13 Om te sorg dat eksaminators betyds by NPK-vergaderings benoem word.
- 4.14 Om die kandidaat daaraan te herinner om die vorm oor voorgenome indiening betyds in te dien.
- 4.15 Om verantwoordelikheid vir die oorspronklikheid, wetenskaplike meriete en standaard van die navorsing te aanvaar.

#### **5. Kandidate se verantwoordelikhede**

- 5.1 Om vertrouwd te wees met die US-regulasies oor nagraadse studie, en daaraan te voldoen.
- 5.2 Om hulle tot die navorsingsproses te verbind soos hulle met die promotor(s) ooreengekom het en ooreenkomstig die akademiese vereistes en vlak van die graad waaraan hulle werk.
- 5.3 Om inisiatief en onafhanklikheid aan die dag te lê.
- 5.4 Om proaktief te wees en verantwoordelikheid vir die ontwikkeling en vordering van hulle navorsing te aanvaar.
- 5.5 Om geleenthede te benut wat die navorsingsomgewing bied.
- 5.6 Om 'n literatuuoroorsig te onderneem en op hoogte van alle tersaaklike literatuur te bly.
- 5.7 Om 'n professionele verhouding met die promotor(s) te bou.
- 5.8 Om hulle verhouding met die promotor(s) oop en eerlik te hou.
- 5.9 Om die promotor in kennis te stel van nie-akademiese probleme wat vordering kan beïnvloed.
- 5.10 Om gereelde vorderingsverslae te voorsien.
- 5.11 Om navorsing op 'n toegewyde en streng wetenskaplike manier te onderneem.
- 5.12 Om aan akademiese besprekings en aanbiedings deel te neem, en terugvoering oor sulke geleenthede te bied.
- 5.13 Om navorsingsbevindinge voor te lê en daarvoor verslag te doen, en op gepaste wyse op terugvoering te reageer.
- 5.14 Om terugvoering konstruktief te benader en enige onsekerheid met die promotor op te klaar.
- 5.15 Om 'n volledige rekord van navorsingsbevindinge te hou, wat ooreenkomstig die US-beleid "Beskerming en Kommersialisering van Intellektuele Eiendom aan die US" die Universiteit se intellektuele eiendom bly.
- 5.16 Om die tesis/proefskrif/navorsingsopdrag self voor te berei en te skryf.
- 5.17 Om publikasies, patente en verslae (indien dit van toepassing is) volgens die uiteensetting hier onder voor te berei en te skryf.
- 5.18 Om bewus te wees van, en te voldoen aan, die [US se Plagiaatbeleid](#) sowel as die FGGW se Plagiaatgids.
- 5.19 Om die Doktorale Kantoor, Tygerberg ten minste ses maande voor die beplande indieningsdatum in kennis te stel van die voorgenome indiening van die proefskrif vir eksaminering.

## H. SAMEVATTING VAN PRAKTYKSTANDAARD VIR PhD-PROMOTORS

ITEM	TAAK
Aansoek en keuring	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ten minste een promotor behoort 'n permanent aangestelde FGGW-personeelid te wees.</li> <li>Promotors en medepromotors van doktrale kandidate behoort self oor 'n PhD te beskik.</li> <li>Dit is 'n formele vereiste dat alle promotors geakkrediteerde opleiding in studieleiding deurloop.</li> <li>Die oorsigpaneel evalueer elke promotor se bevoegdheid aan die hand van hulle kwalifikasies, publikasiegeskiedenis, deelname aan onderrig, status as kenner op die vakgebied, en bewese nagraadse studieleiding, na gelang van toepaslikheid.</li> </ul>
Oorsigproses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die departementshoof of akademiese omgewing kies en organiseer die oorsigpaneel en die paneelvoorsitter.</li> <li>Die promotor maak seker dat aansoekers se CV, die CV's van eksterne promotor(s), die navorsingsvoorstel, huidige sertifikate van etiekgoedkeuring of publikasies sowel as vorm A3 betyds <b>aan die voorsitter van die oorsigpaneel</b> gestuur word.</li> <li>Die departementshoof en promotor moet die vorm A3-kontrolelys voltooi en onderteken <b>voordat</b> die oorsig plaasvind.</li> <li>Die promotor moet sorg dat die student alle aanbevole aanpassings korrek aanbring.</li> <li>Die promotor dien ná die oorsigproses vyf oorsigdokumente by die Doktorale Kantoor, Tygerberg in:               <ol style="list-style-type: none"> <li>die promotor se bevestiging dat alle aanpassings wat die paneel vereis het, aangebring is;</li> <li>oorsigkontrolelys; (c) alle punte van kommentaar vanaf paneellede en 'n aanduiding van hoe elke punt aangespreek is; (d) die finale voorstel met redaksionele veranderings uitgelig (d.w.s. nie met redigeerspore – MS Word se "Track changes"-funksie – aangebring nie); en (e) 'n Turnitin-gelysoortigheidsverslag.</li> </ol> </li> </ul>
Etiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die promotor keur die student se aansoek om etiekgoedkeuring goed en help met indiening op Infonetica.</li> <li>Die promotor versoek die student om die etiekgoedkeuringsbrief by die Doktorale Kantoor, Tygerberg in te dien.</li> </ul>
Jaarlikse verslae	<ul style="list-style-type: none"> <li>'n Promotor moet teen die aangeduide sperdatum in Oktober of vroeg in November 'n jaarlikse vorderingsverslag by die Doktorale Kantoor, Tygerberg indien.</li> </ul>
Eksaminering	<p>Die promotor sorg dat eksaminators betyds benoem word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dien name, CV's en benoemingsvorme by betrokke NPK in vir aanvanklike goedkeuring en aanbeveling by die KNN.</li> <li>Stuur die NPK-verslag na <a href="mailto:tyg-phd@sun.ac.za">tyg-phd@sun.ac.za</a> vir voorlegging aan die KNN.</li> </ul> <p><b>Die indiening by <a href="mailto:medphd@sun.ac.za">medphd@sun.ac.za</a> vir eksamineringsdoeleindes moet insluit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>die proefskrifvrystellingsvorm wat deur alle promotors <b>en die departementshoof</b> onderteken is;</li> <li>die proefskrif in PDF-formaat (met die verklaring daarby ingesluit); en</li> <li>'n Turnitin-verslag met 'n gelyksoortigheidstelling van hoogstens 15%.</li> </ul> <p>Na afloop van die mondelinge eksaminering stel die promotor en – waar van toepassing – die medepromotor(s) 'n finale verslag saam oor die kennisbydrae van die studie, die mondeling en die eksamineringsproses. 'n Templaat word vir dié doel voorsien. Promotors en medepromotors kan ook kies om in dié verslag aspekte aan te roer soos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>die konteks waarin die studie onderneem is;</li> <li>die metodologiese benadering tot die studie, waarvolgens die navorsing geëvalueer moet word;</li> <li>die mate waarin die kandidaat onafhanklik gewerk het;</li> <li>probleme met dataversameling wat die kandidaat dalk ondervind het; en</li> <li>enige ander aspek wat dalk op die finale evaluering betrekking het.</li> </ul> <p>Ná die mondeling moet die finale proefskrif (sonder handtekeninge), die finale verslag van die promotor en 'n afsonderlike lys van korreksies by <a href="mailto:medphd@sun.ac.za">medphd@sun.ac.za</a> ingedien word vir die aandag van die hoof van die Doktorale Kantoor, Tygerberg.</p>
SUNScholar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die promotor benoem die kandidaat vir die laai van die finale proefskrif op SUNScholar via die "Thesis Management"-funksie op SUNStudent.</li> </ul>
Fakulteitsraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die promotor dien inligting oor die proefskrif vir aanbeveling in by dieselfde Fakulteitsraadsvergadering waar die eksaminators se aanbevelings oorweeg word. Die inligting moet hoogstens 50 woorde beslaan. Die eksamineringsuitslag word finaal deur die Senaat goedgekeur.</li> </ul>
Graduering	<ul style="list-style-type: none"> <li>By die gradeplegtigheid lees die promotor 'n gepopulariseerde opsomming van hoogstens 50 woorde voor wat aandui wat in die studie gedoen is en waarom dit belangrik is. Geen biografiese of eksamineringsbesonderhede word verstrekk nie.</li> <li>Die promotor dien hierdie teks vir goedkeuring in by die fakulteitsbeampte in die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) vóór die tersaaklike Fakulteitsraadsvergadering.</li> <li>Die mondelinge voorlesing van die opsomming mag geensins afwyk van die bewoording van die opsomming wat vooraf goedgekeur is nie.</li> <li>Ná die voorlesing van die opsomming bly die promotor staan totdat die graadband om die kandidaat gehang is.</li> </ul>

# I. OORSIGPROSES

Die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#) bevat verdere besonderhede oor die **oorsigproses** vir 'n PhD-voorstel, wat soos volg saamgevat kan word:

- Die Doktorale Kantoor, Tygerberg ken 'n KNN-verteenwoordiger toe aan elke student se oorsigpaneel.
- Die akademiese omgewing kies en organiseer die oorsigpaneel, wat uit 'n voorsitter, 'n KNN-verteenwoordiger, 'n NEK-verteenwoordiger en een of meer geskikte domeinkenners bestaan.
- Die promotor kom nie in aanmerking vir insluiting by die oorsigpaneel nie.
- Let wel: In geval van enige belangebotsing (d.w.s. indien 'n individu 'n nabye familielid of lid van dieselfde huishouding is as die kandidaat en/of promotor/medepromotor, of in enige ander noue verwantskap met hulle staan) moet die betrokke lid van die oorsigproses uitgesluit word.
- Enige van die paneellede of enige ander onafhanklike kollega kan as paneelvoorsitter optree, buiten die KNN-verteenwoordiger, wat nie daarvoor in aanmerking kom om as paneelvoorsitter te dien nie.
- Die paneelvoorsitter moet direk met die KNN-verteenwoordiger en ander paneellede skakel om op 'n oorsigdatum te besluit wat vir almal geleë is; die Doktorale Kantoor, Tygerberg is nie by hierdie reëlings betrokke nie.
- Die voorsitter versprei die nodige dokumente (student se CV, CV's van eksterne promotor(s), voorstel, en deels voltooide vorm A3) onder die volledige oorsigpaneel, verkieslik nie later nie as twee weke voor die beoordeling.
- Die werk word skriftelik beoordeel voordat die aanbieding plaasvind. Domeinkenners dien beoordelingsverslae in. Die KNN- en NEK-verteenwoordiger hoef nie die beoordelingsvorm te voltooi nie, tensy hulle geskikte domeinkenners is wat graag kommentaar wil lewer en gekwalifiseerd is daarvoor.
- Die student bied die voorstel vir die beoordelingspaneel aan, wat geleentheid het om vrae te stel. Die paneel moet daarna eenstemmigheid bereik oor die voltooiing van die vorm A3-beoordelingskontrolelys.
- Die student bring enige vereiste wysigings aan, hetsy vir herindiening by die paneel of tot bevrediging van die promotor.

## LET WEL

- Die promotor dien direk ná die suksesvolle voltooiing van die beoordeling die oorsigdokumente wat hier onder beskryf word by die Doktorale Kantoor, Tygerberg in.
- 'n Formele aansoek om etiekgoedkeuring moet **so gou moontlik** ná die oorsigproses ingedien word.
- Die finale beoordelingsdokumente en etiekgoedkeuring word by die agenda van die volgende KNN-vergadering ingesluit om dit vir aanvaarding vir PhD-studie by die Senaat aan te beveel.

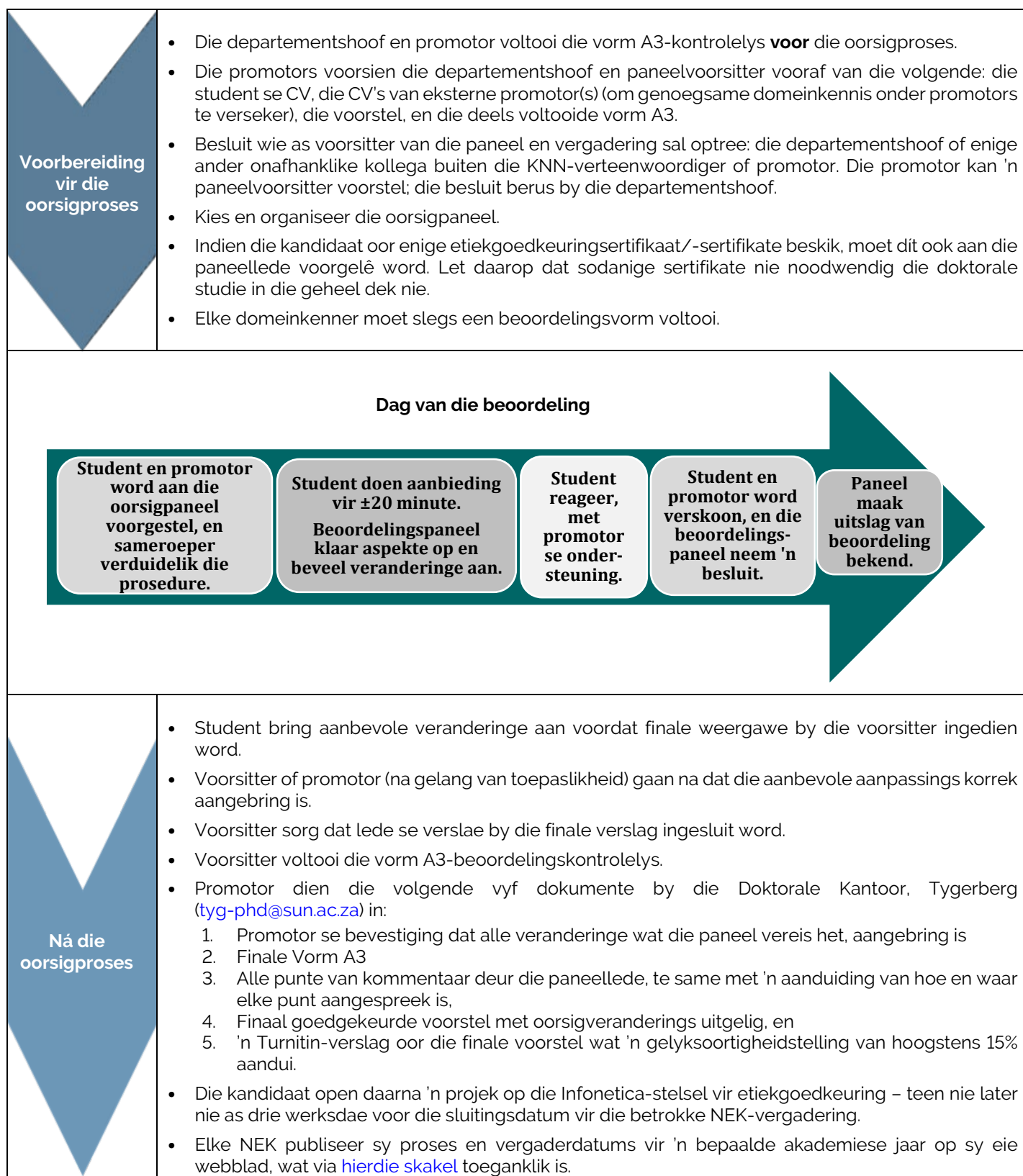
Die promotor moet direk ná die suksesvolle voltooiing van die voorstelbeoordelingsproses die volgende vyf PDF-dokumente per e-pos by die Doktorale Kantoor, Tygerberg ([tyg-phd@sun.ac.za](mailto:tyg-phd@sun.ac.za)) indien:

- Die promotor se skriftelike bevestiging dat alle vereistes van die beoordelingspaneel nagekom is
- Die finale, voltooide oorsigkontrolelys
- Alle punte van kommentaar vanaf die paneellede, met 'n aanduiding van hoe en waar elke punt aangespreek is
- Die finale voorstel vir indiening vir etiekgoedkeuring met veranderings uitgelig, nie met redigeerspore (aangedui met MS Word se "Track changes"-funksie) nie
- Die Turnitin-verslag oor die finale voorstel met 'n gelyksoortigheidstelling van hoogstens 15%

**Indien alle dokumente in orde is en die kandidaat na wense gevorder het, sal die Doktorale Kantoor, Tygerberg binne drie werksdae 'n brief uitreik om die aansoek om etiekgoedkeuring te fasiliteer.**

Doktorale kandidate behoort daarna te streef om hulle doktorale proefskrif binne 'n verdere twee jaar vir eksaminering **in te dien**.

## Oorsigproses



Die webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg – [www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor](http://www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor) – bevat ook leiding en riglyne vir die oorsigproses.

## J. ETIEKGOEDKEURINGSPROSES

Navorsers moet om etiekgoedkeuring vir hulle studie aansoek doen voordat die navorsing mag begin. Die Universiteit het veral 'n verantwoordelikheid om toesig te hou oor navorsers wat nog opleiding ontvang, soos PhD-kandidate. PhD-kandidate moet by die mees gepaste navorsingsetiekkomitee (NEK) van die US om etiekgoedkeuring aansoek doen. Die meeste PhD-projekte kan deur een spesifieke NEK geëvalueer word, maar party projekte strek oor die domein van meer as een NEK.

Die US het vyf NEK's, wat alles onder die [Navorsingsetiekkomitee van die Senaat](#) val, naamlik:

1. [Biologiese en Omgewingsveiligheid \(NEK: BOV\)](#);
2. [Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 \(GNEK1\)](#);
3. [Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 \(GNEK2\)](#);
4. [Sorg en Gebruik van Diere \(NEK: SGD\)](#); en
5. [Sosiale, Gedrags- en Opvoedkundenavorsing \(NEK: SGO\)](#).

Die meeste doktrale navorsingsprojekte in die FGGW word deur een van die twee GNEK's, die NEK: SGD of die NEK: BOE oorweeg. Elke NEK het sy eie reëls en prosedures. Na suksesvolle voltooiing van die voorstelbeoordeling kan die etiekgoedkeuringsproses vir 'n doktrale studie tot drie maande duur vandat die aansoek ingedien word totdat die uitslag bekend is. Kandidate moet dus genoeg tyd toelaat. Die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#) bied verdere leiding oor die aansoekproses vir etiekgoedkeuring.

**Sodra kandidate die etiekgoedkeuringsbrief met hulle naam op ontvang, moet hulle dit onverwyld per e-pos by die Doktorale Kantoor, Tygerberg ([tyg-phd@sun.ac.za](mailto:tyg-phd@sun.ac.za)) indien.** Etiekgoedkeuring vir 'n individuele studie OF 'n brief wat 'n student as navorser by 'n bestaande studie met etiekgoedkeuring insluit (waar die oorkoepelende studie die nuwe PhD-studie dek), is aanvaarbaar. In laasgenoemde geval moet die oorspronklike of jongste etiekgoedkeuring vir die groter studie ook ingedien word. *Let wel: Etiekgoedkeuring vir 'n oorkoepelende studie dek nie outomaties 'n PhD-studie in die geheel nie.*

Praktiese navorsing kan in hierdie stadium begin terwyl die projek namens die betrokke akademiese omgewing by die [KNN](#) ingedien word. Daarna dien dit vir formele goedkeuring voor die FGGW se Fakulteitsraad en die Senaat. Dit is 'n kwartaallikse proses wat sowat drie maande duur.

In ooreenstemming met nasionale riglyne kan 'n etiekkomitee slegs vir 'n jaar op 'n slag etiekgoedkeuring verleen. Etiekgoedkeuring moet dus sowat twee maande voor die verstrykingsdatum hernu word – deur 'n vorderingsverslag in te dien. Kandidate moet jaarliks opnuut goedkeuring bekom totdat hulle die projek/studie afgesluit het deur 'n finale verslag in te dien.

Nota oor bevestiging van voorstelbeoordeling:

- Om 'n doktrale studie vir etiekbeoordeling te aanvaar, vereis die GNEK's (nie die ander NEK's nie) 'n brief wat bevestig dat die voorstelbeoordelingsproses in die betrokke fakulteit korrek gevolg en die beoordeling suksesvol voltooi is.
- Wat FGGW-studente betref, voorsien die Doktorale Kantoor, Tygerberg sodanige bevestiging dat die Fakulteit se prosedures vir [voorstelbeoordeling](#) gevolg is. Die omkeertyd is vinnig, mits die vyf beoordelingsdokumente ten minste drie werksdae voor die sperdatum vir etiekbeoordeling in 'n enkele e-pos by [tyg-phd@sun.ac.za](mailto:tyg-phd@sun.ac.za) ontvang word. Kandidate hoef nie die bevestigingsbrief aan te vra nie – dit word outomaties uitgereik by ontvangs van die volledige stel beoordelingsdokumente (dog nie voordat al die dokumente ontvang is nie).
- Doktorale kandidate van ander fakulteite kan 'n formele brief van 'n gepaste onafhanklike party in hulle tuisfakulteit bekom (soos die departementshoof, maar nie die promotor nie) om hulle etiekgoedkeuringsaansoek by die GNEK te fasiliteer.

**Afsluiting: By voltooiing van die doktrale studie moet die hoof- interne promotor sorg dat 'n finale verslag by die betrokke NEK ingedien word.** Indien die studietitel in enige stadium, waaronder in die eksamineringsfase, verander het, moet die betrokke NEK in die finale verslag daarvan in kennis gestel word.

**GNEK-oorwegings:** Die diagram op hierdie blad dui aan watter faktore oorweeg moet word om te bepaal of 'n kandidaat om afsonderlike GNEK-goedkeuring moet aansoek doen, in teenstelling met insluiting as mede- of subnavorsers by 'n bestaande projek. Dit is deur die GNEK voorsien.

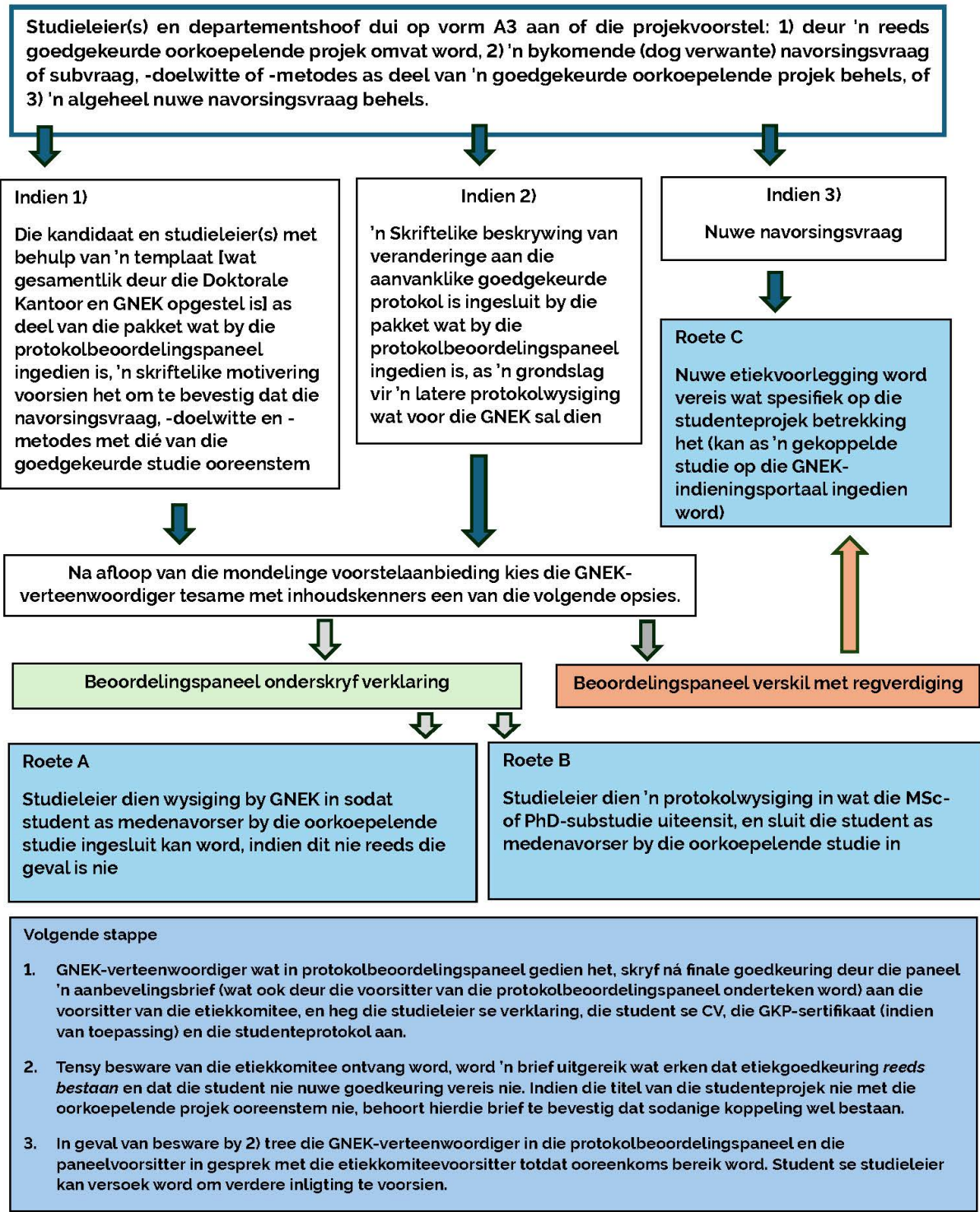
**Let wel:** Die inligting waarop hierdie besluit gegrond is, word deur die promotor voorsien en deur die departementshoof, GNEK-verteenwoordiger (indien van toepassing) en die beoordelingspaneel geverifieer op die GNEK-bylaag by die vorm A3-beoordelingskontrolelys.

**Benodig my MSc- of PhD-student afsonderlike GNEK-goedkeuring?**

Elke studenteprojek moet geval vir geval oorweeg word volgens die logika hier onder:

**Kernbeginsels:**

1. Die US se etiese verpligtinge teenoor studiedeelnemers, personeel en studente mag nie in die gedrang kom nie.
2. Oorbodige beoordeling van dieselfde navorsingsvraag en -metodes moet vermy word, veral indien die oorkoepelende studie reeds goedgekeur is.



## K. FORMAAT VAN PhD-PROEFSKRIFTE

1. Die FGGW aanvaar PhD-proefskrifte in een van drie formate, naamlik:
  - 1.1 'n konvensionele proefskrif;
  - 1.2 deur publikasie; of
  - 1.3 hibridies.
2. Die **fokus en gehalte van die navorsing en van die verslagdoening** bly die belangrikste aspekte, ongeag die formaat. Al drie formate word dieselfde hanteer.
3. Die drie formate word soos volg van mekaar onderskei:

### 3.1 Konvensionele proefskrif

'n Inleidende hoofstuk, gevolg deur 'n aantal hoofstukke wat die navorsing beskryf, gevolg deur 'n hoofstuk wat die navorsingsbevindinge van die proefskrif in die geheel bespreek en die wetenskaplike bydraes van die studie uitlig, met 'n gevolgtrekking en toekomsrigtings ter afsluiting.

### 3.2 Proefskrif in publikasieformaat

Elke betrokke publikasie moet 'n oorspronklike artikel of navorsingsartikel wees. Die proefskrif sluit volledige afdelings in met 'n inleiding, beskrywing van metodes en bevindinge, en 'n volledige bespreking. Die navorsing kan van 'n primêre of sekondêre aard (sintese van bewyse) wees. Omvattende stelselmatige oorsigte en meta-ontledings word by hierdie kategorie ingesluit.

'n Proefskrif in publikasieformaat bestaan uit 'n inleidende hoofstuk, gevolg deur **ten minste vier ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is**, waarvan slegs een reeds in die drie jaar vóór formele registrasie vir die betrokke PhD-program mag verskyn het (*Fakulteitsraadsnotule van 20 Februarie 2020, bl 425: "4.6.4 Die KNN beveel aan dat die reël gewysig word om slegs een publikasie van hoogstens drie jaar voor registrasie toe te laat, met betrekking op alle nuwe PhD-registrasies vanaf 2020"*). Ná die artikels volg 'n hoofstuk wat die navorsingsbevindinge van die proefskrif in die geheel bespreek en die wetenskaplike bydraes van die studie uitlig, met 'n gevolgtrekking en toekomsrigtings ter afsluiting. 'n Afsonderlike hoofstuk oor metodologie is aanvaarbaar, mits daar duidelik aangedui word of die hoofstuk 'n 'gepubliseerdeprotokolskripsie' ('n onafhanklike publikasie) is of nie. Raadpleeg "Glossarium" (afdeling 5 hier onder) vir definisies.

### 3.3 Proefskrif in hibridiese formaat

'n Inleidende hoofstuk, gevolg deur ten minste **twee ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur** wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is, waarvan slegs een reeds in die drie jaar vóór formele registrasie vir die betrokke PhD-program mag verskyn het, **EN** –

- ten minste twee manuskripte met die kandidaat as eerste outeur wat persklaar óf reeds ingedien is ("persklaar" verwys na 'n manuskrip wat reeds in die finale formaat is wat die gekose vaktydskrif vir indiening vereis); OF
- ten minste twee hoofstukke wat die navorsing uiteensit; OF
- 'n kombinasie van ten minste twee manuskripte met die kandidaat as eerste outeur wat persklaar óf reeds ingedien is, en hoofstukke wat die navorsing uiteensit.
- In al drie gevalle hier bo moet die hoofstukke gevolg word deur 'n hoofstuk wat die navorsingsbevindinge van die proefskrif in die geheel bespreek en die wetenskaplike bydraes van die studie uitlig, met 'n gevolgtrekking en toekomsrigtings ter afsluiting. 'n Afsonderlike hoofstuk oor metodologie is aanvaarbaar, mits daar duidelik aangedui word of die hoofstuk 'n "gepubliseerdeprotokolskripsie" ('n onafhanklike publikasie) is of nie.

Die tabel op die volgende blad bied 'n samevatting van die inligting hier bo.

**Let wel:** Gedeelde eerste outeurskap is toelaatbaar vir die doeleindes van 'n PhD-proefskrif, mits dit duidelik in die gepubliseerde artikel aangedui word.

Goedgekeurde formate van 'n PhD-proefskrif					
<b>Konvensioneel</b>	Inleiding	Hoofstukke		Bespreking	Gevolgtrekking
<b>Publikasie</b>	Inleiding	Ten minste 4 ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is		Bespreking	Gevolgtrekking
<b>Hibridies 1</b>	Inleiding	Ten minste 2 ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is	Ten minste 2 manuskripte met die kandidaat as eerste outeur wat persklaar óf reeds ingedien is	Bespreking	Gevolgtrekking
<b>Hibridies 2</b>	Inleiding	Ten minste 2 ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is	Ten minste 2 hoofstukke	Bespreking	Gevolgtrekking
<b>Hibridies 3</b>	Inleiding	Ten minste 2 ewekniebeoordeelde artikels met die kandidaat as eerste outeur wat reeds gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is	'n Kombinasie van ten minste 2 manuskripte met die kandidaat as eerste outeur wat persklaar óf reeds ingedien is, en hoofstukke wat die navorsing uiteensit	Bespreking	Gevolgtrekking

- Ingeval nog net een manuskrip ten tyde van indiening vir eksaminering gepubliseer of vir publikasie aanvaar is, moet die proefskrif in die konvensionele formaat aangebied en die manuskrip in 'n hoofstuk omskep word. Die gepubliseerde manuskrip kan by die bylaes ingesluit word, maar nie by die hoofteks van die proefskrif nie.
- Wat betref artikels wat gepubliseer óf vir publikasie aanvaar is, sowel as manuskripte wat persklaar óf ingedien is, moet inligting soos die URL en die impakfaktor van die vaktydskrif voorsien word, tesame met enige ander besonderhede wat die eksaminators kan help om die gehalte van die kandidaat se werk te evalueer.
- Artikels waarvan die kandidaat eerste outeurskap met iemand anders deel, mag as deel van die vereiste vier artikels met die kandidaat as eerste outeur ingedien word, mits die finale gepubliseerde artikel duidelik op die titelblad aandui dat die twee eerste outeurs in gelyke mate bygedra het. 'n Verklaring aan die begin van die proefskrif behoort duidelik aan te dui wat elke outeur tot die artikel bygedra het. Waar eerste outeurskap gedeel word, moet daar ook duidelik aangetoon word waarom gedeelde eerste outeurskap nodig was.

#### 4. Uitleg en tegniese aspekte

Alle doktrale proefskrifte moet volgens 'n hoë standaard van afgewerkte aanbieding geredigeer word voordat die kandidaat dit vir eksaminering indien. Die [webtuiste van die Doktorale Kantoor, Tygerberg](#) bevat inligting oor die vereistes vir die uitleg en tegniese aspekte van 'n doktrale proefskrif.

## 5. GLOSSARIUM

<b>Aanvaar vir publikasie</b>	'n Manuskrip wat deur 'n vaktydskrif aanvaar is om gepubliseer te word. Sulke manuskripte sluit gewoonlik wysigings deur die outeur in wat gedurende die voorleggingsproses, ewekniebeoordeling en kommunikasie tussen die redakteur en outeur voorgestel is. Dit is <i>nie</i> die weergawe wat die uitgewer se bydraes, soos teksredigering en -formatering, insluit nie.
<b>Bespreking</b>	Hierdie hoofstuk moet die betekenis van die bevindinge binne die konteks van bestaande kennis oor die onderwerp vertolk. Nuwe insigte op grond van die bevindinge moet verduidelik word. Die bespreking sit argumente uiteen terwyl verskillende sienings en verklarings oorweeg word. Die hoofstuk kan beperkings en aanbevelings vir toekomstige navorsing insluit.
<b>Eerste outeur</b>	In 'n manuskrip met die PhD-kandidaat as eerste outeur verskyn die kandidaat se naam eerste in die lys van outeurs en is die kandidaat dus die hoofouteur van die manuskrip.
<b>Ewekniebeoordeling</b>	Dit is 'n proses waartydens vakkundiges of navorsers op die betrokke vakgebied 'n manuskrip wat aan 'n vaktydskrif voorgelê is, keur op grond van gehalte en belang ooreenkomstig die redaksionele standaarde van die bepaalde tydskrif voordat die materiaal vir publikasie aanvaar word. Hierdie streng proses verseker dat 'n manuskrip wat in 'n tydskrif verskyn 'n grondige stuk navorsing/wetenskap is.
<b>Gepubliseer</b>	Dit verwys na 'n manuskrip wat in gedrukte vorm óf aanlyn beskikbaar is. Dit sluit in <i>vooraf- aanlyn publikasies</i> (manuskripte wat beskikbaar gestel word voordat dit in 'n bepaalde uitgawe van die gedrukte of aanlyn vaktydskrif verskyn). Vooraf- aanlyn publikasies is moontlik geredigeer teen die tyd wat dit aanlyn beskikbaar raak, of moontlik nie, en het dalk al 'n toegekende DOI (digitale objek-identifiseerder), of dalk nie.
<b>Gepubliseerdeprotokol-skripsie</b>	'n Gepubliseerdeprotokol-skripsie (of -manuskrip) verwys na die protokol van 'n studie óf van 'n stelselmatige oorsig wat in 'n ewekniebeoordeelde vaktydskrif verskyn. <i>Let wel:</i> Die gepubliseerde protokol van 'n stelselmatige oorsig en die gepubliseerde manuskrip oor dieselfde stelselmatige oorsig tel nie as twee afsonderlike artikels vir die doeleindes van 'n proefskrif nie, maar as slegs een.
<b>Gevolgtrekking</b>	Hierdie hoofstuk verbind, integreer en sintetiseer verskeie kwessies wat in die besprekingshoofstuk geopper is, en besin ook oor doelwitte en oogmerke. Die gevolgtrekking moet antwoorde bied op die navorsingsvraag/-vrae, teoretiese en/of kliniese en/of beleidsimplikasies van die werk identifiseer, die beperkinge en sterkpunte van die navorsing uitlig, en toekomsrigtings vir navorsing aanbeveel.
<b>Ingediende manuskrip</b>	'n Manuskrip wat voorgelê is aan 'n vaktydskrif en hetsy op die toewysing van 'n redakteur of keurder wag óf reeds ewekniebeoordeling ondergaan.
<b>Inleiding</b>	Hierdie hoofstuk stel die onderwerp en die probleem bekend, verwys na tersaaklike literatuur om die meriete van die onderwerp te toon, en lig navorsingsleemtes uit.
<b>Materiaal wat nie as 'n vereiste publikasie vir doeleindes van 'n proefskrif kwalifiseer nie</b>	Die protokol van 'n studie, hetsy die gepubliseerde protokol van 'n proef of 'n stelselmatige oorsig, is 'n bousteen. 'n Kandidaat wat die protokol van 'n stelselmatige oorsig publiseer, daarna die stelselmatige oorsig uitvoer, en uiteindelik die bevindinge daarvan publiseer, kan dus die volledige oorsigpublikasie as slegs een van die vereiste vier publikasies aanbied. Die protokol dien as 'n stawende dokument. Daarom vervang 'n gepubliseerde Cochrane-oorsig 'n protokol in die Cochrane Library. 'n Redakteursbrief of meningsartikel is ook stawende inligting.
<b>Persklaar</b>	'n Manuskrip wat <i>gereed is</i> vir voorlegging aan 'n vaktydskrif, wat beteken dat geen verdere wysigings/veranderinge/verbeteringe beoog word nie. Manuskripte wat nog onklaar is of voorberei word, kwalifiseer dus nie.

## L. EKSAMINERING

### 1. Indiening

'n Proefskrif kan in enige stadium vanaf Januarie tot November ingedien word vir eksaminering **nadat** die KNN die eksaminators aanbeveel het (betyds vir goedkeuring deur die Fakulteitsraad en Senaat).

**Die kandidaat se indiening bestaan uit (1) die proefskrif wat deur die promotor goedgekeur is, in PDF-formaat, (2) die Turnitin-verslag, en (3) die proefskrifvrystellingsvorm wat deur alle promotors en die hoof van die akademiese omgewing onderteken is. Dié dokumente word in 'n enkele e-pos gestuur na [medphd@sun.ac.za](mailto:medphd@sun.ac.za), en die promotor en die departementshoof word by die e-pos ingesluit.**

- **Die ideale indieningstydperk vir bevestiging van uitslae in die derde kwartaal is van Februarie tot 5 April.**
- **Die ideale indieningstydperk vir graduering in Maart/April is van Mei tot 5 Oktober.**
- Vanaf 2026 hou die US 'n enkele jaarlikse reeks gradeplegtighede in Maart/April. PhD-uitslae word goedgekeur volgens 'n kwartaallikse bestuursproses, waarna die Registrateur se Verantwoordelikeheidsentrum 'n brief van voltooiing aan kandidate uitreik vir doeleindes van aansoeke om US Consolidoc-toekennings, nadoktorale genootskappe, navorsingsbefondsing, bevordering of werk.

Ná die mondelinge eksaminering dien die **promotor** die volgende by die hoof van die Doktorale Kantoor, Tygerberg in: (1) die promotor se verslag, (2) die finale gekorrigeerde verhandeling (sonder handtekening of sensitiewe persoonlike inligting), en (3) 'n lys van korreksies wat aangebring is. Die promotor maak ook seker dat die proefskrif op SUNScholar gelaaai word.

*Let wel:* Kandidate wat die afsnydatums vir graduering in Maart/April misloop, sal aanspreeklik wees vir **registrasiefiooie** vir die volgende akademiese jaar.

### 2. Eksaminators

- 2.1 **Drie eksaminators** – persone wat nie aan die studie verbonde is nie – moet aangewys word om elke proefskrif te eksamineer. Die paneel moet uit ten minste twee eksterne eksaminators bestaan, en kan een interne eksaminator insluit. Eksaminators word as ekstern beskou indien hulle nie 'n permanente, tydelike of buitengewone aanstelling by die US het nie. In die geval van voormalige werknemers moes ten minste twee jaar verloop het sedert die persoon se aftrede, vervroegde aftrede of uitdienstreding by die US voordat hulle as eksterne eksaminators aangewys kan word. Voormalige PhD-kandidate moes die Universiteit langer as twee jaar vantevore verlaat het voordat hulle as eksaminators aangewys kan word.
- 2.2 Alle eksaminators moet oor 'n doktoraat beskik; indien nie, moet die geval behoorlik en ten volle gestaaf word met verwysing na 'n voldoende standaard van bekwaamheid op hulle vakgebied.
- 2.3 Die promotor in die FGGW moet benoemde eksaminators se name, CV's en benoemingsvorme by die betrokke NPK indien, wat die verslag en dokumente vir aanbeveling aan die KNN en Fakulteitsraad sal voorlê. Geen proefskrif mag vir eksaminering versprei word tensy die eksaminators reeds ses maande vantevore benoem is nie.
- 2.4 Die verslae, CV's en benoemingsvorme word by die hoof van die Doktorale Kantoor, Tygerberg ingedien, wat namens die FGGW amptelike benoemingsbriewe aan elke eksaminator uitreik.
- 2.5 Die fakulteitsbeampte kommunikeer die aanbeveling aan die Uitvoerende Komitee van die Senaat (UKIS) en die Senaat deur middel van 'n mededelingsrapport.
- 2.6 Alle kommunikasie met eksaminators moet via die Doktorale Kantoor, Tygerberg gefasiliteer word.
- 2.7 'n Doktorale kandidaat mag onder geen omstandighede in kennis gestel word van die identiteit van die eksaminators óf toegelaat word om voor die mondelinge eksaminering met die eksaminators oor die proefskrif te kommunikeer nie.
- 2.8 Promotors lê eksaminators se verslae in 'n naamlose vorm aan kandidate voor, d.w.s. slegs kommentaar en versoeke.
- 2.9 Elke eksaminator (sowel ekstern as intern) moet 'n skriftelike, ondertekende verslag oor die proefskrif en 'n voltooide standaardverslagvorm indien.

### 3. Eksamineringsproses

- 3.1 'n Promotor kan toestemming verleen dat 'n proefskrif vir eksaminering ingedien word in enige stadium vanaf die aanvang van die tweede jaar van PhD-registrasie, hoewel indiening in Desember nie aanbeveel word nie.
- 3.2 Indieningsdatums:
  - Kyk asseblief boaan hierdie bladsy vir die aanbevole indieningsdatums.
  - Besoek die Doktorale Kantoor, Tygerberg se webtuiste vir meer inligting.
- 3.3 Kandidate moet 'n Turnitin-verslag bekom op grond van die heel finale weergawe van die proefskrif wat die promotors vir indiening goedkeur.

- 3.4 Alle promotors moet die voltooide proefskrifvrystellingsvorm onderteken sodra almal dit eens is dat die proefskrif gereed is om vir eksaminering ingedien te word.
- 3.5 Indiening geskied deur die versending van 'n enkele e-pos na [medphd@sun.ac.za](mailto:medphd@sun.ac.za), hetsy deur die promotor of deur die kandidaat (met die promotor by die e-pos ingesluit), met die volgende drie aanhangsels in PDF-formaat:
- Die proefskrifvrystellingsvorm wat deur alle partye onderteken is
  - Die finale proefskrif in PDF-formaat (met die plagiaatverklaring daarby ingesluit)
  - Die Turnitin-verslag met 'n aanbevole gelyksoortigheidstelling van hoogstens 15%
- 3.6 Die eksaminators stuur hulle skriftelike en ondertekende verslae direk na die Doktorale Kantoor, Tygerberg, en nie aan die promotor(s) nie. By ontvangs stuur die Kantoor die verslae aan die hoofpromotor met duidelike aanwysings. Die promotor(s) kan in hierdie stadium 'n verslag opstel.
- 3.7 Sodra alle eksaminatorsverslae ontvang en alle korreksies goedgekeur is, word 'n virtuele mondelinge eksaminering gereël. Die departementshoof en 'n administrateur van die betrokke omgewing staan die promotor hiermee by. 'n Senior, onverbonde, nie-eksaminerende voorsitter moet verkieslik aangewys word.
- 3.8 Alle eksaminators moet die geleentheid gegun word om die mondeling by te woon. Hoogstens een eksaminator mag uitgesluit word, en slegs indien daar 'n sterk motivering bestaan. Die mondeling mag nie voortgaan tensy ten minste twee van die drie eksaminators teenwoordig is nie.
- 3.9 Promotors is nie lede van die eksaminatorspaneel met besluitnemingsbevoegdheid nie (sien 2.1 hier bo) en dien nie eksaminatorsverslae in nie. Hulle woon egter die mondelinge eksaminering as waarnemers by.
- 3.10 Die hele mondelinge sessie duur gewoonlik 40 tot 60 minute, wat insluit:
- bekendstellings;
  - aanbieding deur die kandidaat;
  - bespreking en opklaring deur eksaminators;
  - kandidaat en promotors word verskoon;
  - eksaminators en voorsitter bespreek die proefskrif en aanbieding; en
  - kandidaat en promotors keer terug vir bekendmaking van finale uitslag.
- 3.11 Sodra die mondelinge eksaminering klaar is, moet die promotor die volgende in PDF-formaat by die hoof van die Doktorale Kantoor, Tygerberg indien: (1) die finale gekorrigeerde proefskrif (sonder handtekeninge), (2) 'n lys van alle korreksies wat aangebring is, en (3) 'n finale promotorsverslag. Hierdie finaal goedgekeurde verslag moet insig bied in die eksamineringsproses en word voltooi op 'n templaet wat die Doktorale Kantoor, Tygerberg voorsien.
- Die promotor moet by hierdie verslag insluit kommunikasie met eksaminators wat nie by die mondeling teenwoordig kon wees nie, wat die redes vir hulle afwesigheid moet verduidelik en hulle onderskrywing van die uitslag moet weergee (by die verslag aangeheg).
- Die verslag kan ook besin oor die proses wat tot die proefskrif gelei het, met verwysing na:
- 'n bondige opsomming van die konteks waarin die studie onderneem is, die metodologie en die bevindinge;
  - die mate waarin die kandidaat onafhanklik gewerk het;
  - 'n bondige opsomming van die eksaminators se assessering; en
  - enige ander aspek wat direk op die finale evaluering van die proefskrif betrekking gehad het.
- 3.12 Die eksamineringsproses is amptelik klaar ná die mondelinge eksaminering, die aanbring van die korreksies wat die eksaminatorspaneel versoek het, en die suksesvolle indiening van die promotorsverslag by [medphd@sun.ac.za](mailto:medphd@sun.ac.za).
- 3.13 Proefskrifte in die FGGW mag slegs een keer aan hereksaminering onderwerp word. Wanneer die departementshoof so versoek, kan die KNN-voorsitter een bykomende geleentheid toestaan indien daar 'n sterk motivering bestaan. Die finale besluit berus by die KNN-voorsitter.
- 3.14 Die Fakulteit vereis dat alle finale promotorsverslae ná die suksesvolle voltooiing van die eksamineringsproses vir goedkeuring aan die KNN voorgelê word, en daarna vir aanbeveling van die uitslae voor die Fakulteitsraad dien. Finale goedkeuring van uitslae berus by die Senaat.
- 3.15 Indien die eksaminatorspaneel eenparig aanbeveel dat die doktoraat verleen word, word die Fakulteitsraad se aanbeveling by die aanbevelingsverslag aan die UK(S) ingesluit; finale goedkeuring van uitslae berus by die Senaat.
- 3.16 Indien die eksaminatorspaneel nié eenparig aanbeveel dat die doktoraat verleen word nie, word die Fakulteitsraad se aanbeveling by die aanbevelingsverslag aan die UK(S) en Senaat ingesluit.

#### 4. Geskille

Die volgende is die alternatiewe vir eenparige aanbeveling dat 'n doktoraat verleen word:

- 4.1 Indien die eksaminators na afloop van die eksamineringsproses nie eenparig aanbeveel dat die doktoraat aan die kandidaat verleen word nie, moet die kandidaat die eksaminators se aanbevole verbeteringe aanbring, waarna die eksaminators die gewysigde proefskrif moet hereksamineer. Die skriftelike verslae wat hierna by die Doktorale Kantoor, Tygerberg ingedien word, bepaal of die eksaminatorspaneel besluit dat die kandidaat die proefskrif vir 'n mondelinge eksaminering kan aanbied.
- 4.2 Indien die eksaminators steeds nie oor 'n uitslag kan ooreenkom nie, moet ten minste twee eksterne assesseerders aangewys word.
  - 4.2.1 Indien die eksaminators verskillende spesialiteitsgebiede op die navorsingsterrein geëksamineer het, moet een van die eksterne assesseerders 'n spesialis wees op die gebied van die eksaminator(s) wat aanbeveel het dat die kandidaat nie slaag nie.
  - 4.2.2 Die eksterne assesseerders word soos volg aangewys: Name word via die betrokke nagraadse komitee by die KNN en die Fakulteitsraad ingedien. Die Fakulteitsraad doen die finale aanbeveling oor die eksterne assesseerders en dra dit deur middel van die mededelingsrapport aan die UK(S) en die Senaat oor.
  - 4.2.3 Die eksterne assesseerders werk deur die omvattende verslag van die KNN-voorsitter – wat die kandidaat se sienings, die anonieme eksaminators se verslae én die proefskrif moet insluit – en oorweeg die eksaminators se kritiek objektief en feitelik.
  - 4.2.4 Die verslae van die eksterne assesseerders wat aandui hoe die geskil hanteer moet word, word aan die KNN-voorsitter voorsien.
  - 4.2.5 Indien die eksterne assesseerders nie eenstemmigheid oor die verlening van die doktoraat kan bereik nie, kan hulle versoek dat die kandidaat die proefskrif vir dié doel aanpas.
  - 4.2.6 Indien die eksterne assesseerders ná hierdie proses steeds nie eenstemmigheid kan bereik nie, moet die KNN-voorsitter met hulle beraadslaag om hulle verskille uit te stryk.
  - 4.2.7 Die verslae van die eksterne assesseerders (ongeach of eenstemmigheid bereik is of nie) word vir oorweging aan die KNN voorgelê. Die betrokke fakulteitskomitee doen 'n aanbeveling by die Fakulteitsraad, wie se aanbeveling by die aanbevelingsrapport aan die UK(S) en die Senaat ingesluit word.
  - 4.2.8 Ná die Senaat se finale besluit oor graadverlening stel die KNN-voorsitter die eksaminators en assesseerders in kennis van die uitslag.
- 4.3 Indien die eksaminatorspaneel ná die eerste eksamineringsproses eenparig aanbeveel dat die doktoraat nie aan die kandidaat verleen word nie:
  - 4.3.1 kan die proefskrif nie weer vir eksaminering ingedien word nie; en
  - 4.3.2 is die besluit finaal en is daar geen geskilproses beskikbaar nie. Die nieverlening van die doktoraat word by die Fakulteitsraad se aanbevelingsrapport aan die UK(S) en die Senaat ingesluit.

## M. GRADUERINGSVEREISTES

1. Hoewel 'n doktrale proefskrif op enige tydstip ná die benoeming van eksaminators ingedien kan word, kan studente nie voor hulle vierde semester van PhD-registrasie 'n doktrale verwerf nie.
2. Promotors moet kandidate lei om voor die afsnydatums vir gradeplegtighede te probeer indien. Nietemin is indiening voor die afsnydatum geen waarborg dat die kandidaat by 'n bepaalde gradeplegtigheid sal gradueer nie. Geen fakulteitswye finale sperdatum kan vir promotorsverslae bepaal word nie omdat die eksamineringsproses sy volle en behoorlike gang moet gaan.
3. Die eksamineringsproses moet voltooi word voordat die indiening van 'n uitslag vir gradueringsdoeleindes oorweeg kan word. Voltooiing impliseer die ontvangs van alle eksaminatorsverslae; tussentydse stappe (voldoening aan eksaminators se vereistes, aanbring van verbeteringe, en moontlike hereksaminering[is]); die daaropvolgende suksesvolle voltooiing van die mondeling; indiening van die finale promotorsverslag by die Doktorale Kantoor, Tygerberg, tesame met 'n afsonderlike, puntsgewyse lys van korreksies wat aangebring is (indien van toepassing) en die finale proefskrif. As 'n laaste fase, berei die Doktorale Kantoor, Tygerberg die stawende dokumente vir formele aanbeveling van die uitslag voor.
4. Laastens word daar van elke promotor verwag om een kopie van die kandidaat se finale proefskrif in PDF-formaat op SUNScholar te laai nadat alle sensitiewe persoonlike inligting soos handtekeninge en telefoonnommers daaruit verwyder is. Dit is van die allergrootste belang dat 'n embargo geplaas word op gedeeltes van die proefskrif wat dalk nog gepatenteer of gepubliseer moet word. Die laai van die proefskrif geskied via die "Thesis Management"-funksie op SUNStudent en is 'n vereiste vir Senaatsgoedkeuring, ooreenkomstig die US Jaarboek. Die promotor kan gedurende die indieningsproses kies om vrystelling van die proefskrif op die oop webtuiste vir hoogstens ses maande uit te stel om geleentheid te bied dat dit gepubliseer word. Volledige besonderhede oor die PDF-formaat en die proses wat gevolg moet word, is beskikbaar by <https://library.sun.ac.za/af-za/Pages/Home.aspx>.
5. Sodra daar ten volle aan ál hierdie vereistes voldoen is, word die uitslag by die Senaat aanbeveel. Nadat die Senaat goedkeuring verleen het, reik die verantwoordelikhedsentrum van die Registrateur 'n brief van voltooiing aan die kandidaat uit.
6. Let wel: Die US bied opsionele fasiliteite om proefskrifte te laat kopieer en bind. Kontak SUN Media gerus vir besonderhede: K-vloer (kelder), Kliniese Gebou, Tygerbergkampus, telefoon 021 938 9547.
7. 'n Gradeplegtigheid is die nasionaal gereguleerde geleentheid waar formele sertifisering plaasvind. Totdat die plegtigheid plaasvind, is die graad nog nie verwerf nie. Daarom is dit noodsaaklik dat kandidate aan die institusionele vereistes en tydlýne vir graduering voldoen.
8. Indien 'n brief van voltooiing vóór die gradeplegtigheid vereis word, kan dit van die fakulteitsbeampte in die Sentrum vir Akademiese Administrasie (Tygerbergkampus) aangevra word – maar eers nadat die uitslag voor die KNN gedien het, wat kwartaalliks vergader. Die Doktorale Kantoor, Tygerberg mag nie hierdie briewe uitreik nie omdat die Kantoor onder FGGW se Afdeling Navorsings- en Internasionaliseringsontwikkeling en -steun (NIOS) val, en nie onder die verantwoordelikhedsentrum van die Registrateur nie.
9. Gradeplegtighede word sentraal deur die verantwoordelikhedsentrum van die Registrateur gereël. Personelede wat nie in dié verantwoordelikhedsentrum werk nie, het geen voorafkennis van enige besonderhede nie. Die jongste inligting is [hier](#) te kry.

## N. UITSETTE

1. Die belangrikste leweringsdoelwit vir nuwe doktrale studente is 'n doktrale navorsingsvoorstel wat eers deur die promotor(s), daarna deur 'n behoorlik gekonstitueerde beoordelingspaneel en laastens deur die mees gepaste US-navorsingsetiekkomitee goedgekeur word.
2. Die primêre navorsingsuitset van 'n PhD-program in die FGGW is 'n doktrale proefskrif – in enige goedgekeurde formaat – wat oor primêre navorsing verslag doen. Formatering en taalversorging (en die koste daaraan verbonde) is die kandidaat se verantwoordelikheid. Kandidate kan die [US Taalsentrum](#) vir taalversorgingsdienste nader.
3. Doktrale studente word ten strengste belet om enige werk waarin plagiaat gepleeg word, of werk wat deur iemand anders óf met behulp van kunsmatige intelligensie geskep is, as hulle eie oorspronklike werk in te dien.
4. Die US is die eienaar van alle data wat vir die doel van doktrale navorsing by die Universiteit versamel of geskep word, en kan sodanige data vir moontlike gebruik in toekomstige navorsing op SUNScholarData invoer. Dit moet egter met behoorlike inagneming van tydsberekening en moontlike embargo's geskied om enige nadelige impak op die publikasie of patentering van navorsingsuitsette te verhoed. Vir verdere inligting, kontak die [US Biblioteek](#).
5. Alle kandidate moet op grond van hulle proefskrifte artikels in [geakkrediteerde vaktydskrifte](#) publiseer, en moet aandui dat die outeur(s) aan die US verbonde is. Kandidate kan om een van twee vorme van publikasiebystand aansoek doen (kry verdere inligting [hier](#)):
  - 5.1 Die US Biblioteek het ooreenkomste met verskeie uitgewers vir kortings op, of vrystelling van, die gewone publikasiefoeie.
  - 5.2 Subkomitee C van die Navorsingskomitee van die Senaat, wat op die FGGW konsentreer, het beperkte finansiering beskikbaar om ooptoegangpublikasies te ondersteun.
6. Alle navorsingsuitsette wat uit doktrale studie voortspruit, moet by die betrokke akademiese omgewing se publikasieverslag aan die DHOO vir doeleindes van formele erkenning en subsidies ingesluit word. Elke hoof- interne (d.w.s. US-) promotor is daarvoor verantwoordelik om te sorg dat hulle die sperdatum hiervoor haal, welke datum vasgestel word in 'n jaarlikse US-versoek vir die aanmelding van uitsette. Rig asseblief enige navrae in hierdie verband aan me Daléne Pieterse by 021 808 3557 of [mver@sun.ac.za](mailto:mver@sun.ac.za).
7. Waar die intellektuele uitkomst van doktrale navorsing gekommersialiseer kan word deur die oprigting van afwentelmaatskappye, lisensiëring, patentering of handelsmerkregistrasie, kan kandidate of hulle promotors in verbinding tree met [Innovus](#), die US-afdeling gemoeid met tegnologieoordrag, entrepreneursbystand en -ontwikkeling sowel as innovasie.

## O. KONTAKBESONDERHEDE VIR ANTWOORDE OP GEREELDE VRAE

<span style="color: green;">■</span> <b>Oriëntering en algemeen</b>	
Alle PhD-verwante navrae	Doktorale Kantoor, Tygerberg: <a href="mailto:tyg-phd@sun.ac.za">tyg-phd@sun.ac.za</a> <a href="http://www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor">www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/doktorale-kantoor</a>
Navrae deur voornemende PhD-studente	Ons PhD-aansoekblad, <a href="#">Doktorale Kantoor, Tygerberg</a> , of 'n toepaslike promotor in <a href="#">jou akademiese omgewing</a>
Probleme met SunStudent-aansoeke	US Kliëntediens: tel. 021 808 9111   <a href="mailto:info@sun.ac.za">info@sun.ac.za</a>
US Almanak	<a href="http://www.su.ac.za/en/dates">www.su.ac.za/en/dates</a>
US akademiese regulasies	<a href="http://www.su.ac.za/en/about/governance/registrar/yearbooks">www.su.ac.za/en/about/governance/registrar/yearbooks</a>
US nagraadse studies: algemeen	US <a href="#">Nagraadse Kantoor</a>
Tygerberg Internasionaal / visumbriewe / voorregistrasiekларing	Me Shanlynn Timm: <a href="mailto:tioprereg@sun.ac.za">tioprereg@sun.ac.za</a> Sluit asb. in by die e-pos: <a href="mailto:tyg-phd@sun.ac.za">tyg-phd@sun.ac.za</a>
Huisvestingsopsies vir nagraadse studente	<a href="#">US-webblad vir privaat huisvesting</a> Klik op Geakkrediteerde Akkommodasie Tygerberg <a href="mailto:privateaccommodation@sun.ac.za">privateaccommodation@sun.ac.za</a>
Verdere navrae oor persoonlike besonderhede / koshuise	Me Annelie Scholtz: <a href="mailto:amscholtz@sun.ac.za">amscholtz@sun.ac.za</a>
Registrasie	Kantoor vir Studente- en Programadministrasie (SPA): <a href="mailto:fmhsregistration@sun.ac.za">fmhsregistration@sun.ac.za</a>
Microsoft365 en Outlook: gratis aflaai	Installeer eers Microsoft Authenticater van die App Store af. Daarna: Opsomming van stappe by <a href="#">hierdie skakel</a> Volledige stap-vir-stap-instruksies by <a href="#">hierdie skakel</a>
Verander jou wagwoord	<a href="#">Klik hier</a> om jou wagwoord te bestuur
Drukwerk	Waar om drukwerk te doen en hoe om <a href="#">drukwerkkrediete te laai</a>
Ander IKT-navrae	Opsie 1: Meld 'n navraag by die <a href="#">IKT-hulptonbank</a> aan. Opsie 2: Stuur 'n e-pos na <a href="mailto:help@sun.ac.za">help@sun.ac.za</a> .
Studentegelde of -rekening	Me Lesanne Mathee: <a href="mailto:lm@sun.ac.za">lm@sun.ac.za</a>
Tygerberg Nagraadse Studenteraad (TNSR)	<a href="mailto:tpscchair@sun.ac.za">tpscchair@sun.ac.za</a>
<span style="color: green;">■</span> <b>Navorsingshulpbronne</b>	
US Afdeling Navorsingsontwikkeling	<a href="#">US ANO</a>
Navorsingsbeleide en -riglyne	<a href="#">Navorsingsbeleide en -riglyne</a>
ResearchConnect-spesialisbefondsingsdatabasis	<a href="https://opportunity.myresearchconnect.com/">https://opportunity.myresearchconnect.com/</a>
FGGW Afdeling Epidemiologie en Biostatistiek	<a href="#">Eenheid vir Biostatistiek</a>
US Sentrale Analitiese Fasiliteite	<a href="#">Sentrale Analitiese Fasiliteite</a>
Aflaai van navorsingsagteware	<a href="#">Sagteware-hub</a>
Navorsings-IKTdiens	<a href="#">Navorsings-IKT-diens</a>
SUNScholar-databank	Inligting by <a href="#">hierdie skakel</a>
<a href="#">US Skryflaboratorium</a> Opsie 1: <a href="#">MS Teams Bookings</a> -applikasie	Persoonlik – Me Anne-Mari Lackay: <a href="mailto:amlackay@sun.ac.za">amlackay@sun.ac.za</a> Skryfvaardighedewerksessies – Me Selene Delport: <a href="mailto:selene@sun.ac.za">selene@sun.ac.za</a>

<span style="color: green;">■</span> <b>Omhullende steun</b>	
Kampusgesondheid	Sr Rukshana Adams: <a href="mailto:rukshana@sun.ac.za">rukshana@sun.ac.za</a> / tel. 021 938 9590
Kampus-geestesgesondheidsondersteuning	Tel. 021 927 7020 / <a href="mailto:supportus@sun.ac.za">supportus@sun.ac.za</a>
Kampussekuriteit (noodgevalle)	Tel. 021 938 9507
Kampusnoodreaksie	Tel. 010 205 3032
FGGW-gelykheidskampvegters	Moet bevestig word
Studentesake Tygerberg-kampus	Verskillende ondersteuningsgroepe vir bewustelikheid, selfsorg, neurodiversiteit, geestesgesondheids, verslawende gedrag, LGBTQI+-insluiting en meer: <a href="mailto:tyg_studentsupport@sun.ac.za">tyg_studentsupport@sun.ac.za</a>
US- gestremdheidverwante navrae	<a href="mailto:disability@sun.ac.za">disability@sun.ac.za</a>
US Eenheid vir Gelykwaardigheid	<a href="https://ciims.sun.ac.za/ReportingPageunfair@sun.ac.za">https://ciims.sun.ac.za/ReportingPageunfair@sun.ac.za</a>
Voedselsekerheidsteun Tygerberg Spensprojek Osler-dagstudentegemeenskap Kampus- maatskaplike werker	<a href="mailto:tygerbergpantry@gmail.com">tygerbergpantry@gmail.com</a> <a href="mailto:supportus@sun.ac.za">supportus@sun.ac.za</a>
<span style="color: green;">■</span> <b>Voorwaarts en opwaarts</b>	
Akademiese rekords	Kliëntediens by <a href="mailto:records@sun.ac.za">records@sun.ac.za</a>
Studiemetodes, verdere studies of loopbaanadvies	<a href="mailto:studysuccess@sun.ac.za">studysuccess@sun.ac.za</a> Verskaf asseblief jou telefoonnommer, beskikbare tye in die volgende twee weke, en beskikbaarheid op MS Teams.
<a href="#">Taalentrum</a> : redigering en vertaling	Mnr Cobus Snyman <a href="mailto:fpsnyman@sun.ac.za">fpsnyman@sun.ac.za</a>
PhD-eksaminering	<a href="mailto:medphd@sun.ac.za">medphd@sun.ac.za</a> – slegs oor hierdie onderwerp
SUNScholar-databank	Benoem die persoon via die SUNStudent-funksie vir tesisbestuur (onder "Thesis Management"). OF: E-pos bibliotekaris me Paulette Talliard – <a href="mailto:scholar@sun.ac.za">scholar@sun.ac.za</a> .
<b>Innovus</b> : patente, lisensiëring en afwentelmaatskappye uit verhandelings	<a href="mailto:info@innovus.co.za">info@innovus.co.za</a>
Brief van voltooiing	Me Megan Jantjies: <a href="mailto:fmhsregistration@sun.ac.za">fmhsregistration@sun.ac.za</a>
Consolidoc- of nadoktorale aansoeke	<a href="https://www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/navorsing/fggw-nadoktorale-genootskappe">https://www.su.ac.za/af/fakulteite/geneeskunde/navorsing/fggw-nadoktorale-genootskappe</a> Me Sindiswa Mzizi: <a href="mailto:postdocinfo@sun.ac.za">postdocinfo@sun.ac.za</a>

## P. AFKORTINGS

<b>DHOO</b>	Departement van Hoër Onderwys en Opleiding, Suid-Afrika
<b>FGGW</b>	US Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe
<b>GNEK</b>	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee, US
<b>HOKSR</b>	Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk
<b>KNN</b>	Komitee vir Nagraadse Navorsing in die FGGW
<b>NEK</b>	Navorsingsetiekkomitee
<b>NEK: BOV</b>	NEK: Biologiese en Omgewingsveiligheid, US
<b>NEK: SGD</b>	NEK: Sorg en Gebruik van Diere, US
<b>NPK</b>	nagraadse programkomitee (wat gekonstitueer word per [navorsingsgraad- of nagraadse] program <b>of</b> vir programme op dieselfde vakgebied <b>of</b> per akademiese omgewing wat verskeie programme aanbied)
<b>UK(S)</b>	Uitvoerende Komitee van die US Senaat
<b>US</b>	Universiteit Stellenbosch