



Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

RIGLYNE VIR MAGISTER- NAVORSGING IN DIE FAKULTEIT LETTERE EN SOSIALE WETENSKAPPE

2026

INHOUDSOPGAWE

Waarom hierdie dokument?	1
1. TOELATING TOT MAGISTERGRADE	2
1.1. WIE KWALIFISEER VIR TOELATING?.....	2
1.2. INSKRYWING VIR MAGISTERGRADE	2
1.3. TOELATING VIR MAGISTERPROGRAMME.....	3
1.3.1. Voltooiing van 'n navorsingsvoorstel.....	3
1.3.2. Wie kan oor 'n Magistergraad toesig hou?.....	4
1.4. REGISTRASIE VIR MAGISTERPROGRAMME.....	5
1.4.1. Voortsetting van registrasie vir Magisterprogramme	5
2. DIE UITVOER VAN EN STUDIELEIDING VIR MAGISTERNAVORSING	7
2.1. OOREENKOMS TUSSEN STUDIELEIER(S) EN MAGISTERSTUDENT	7
2.1.1. Basiese beginsels:	7
2.1.1. Gedragskode.....	8
2.2. NAVORSINGSRUIMTE, SEMINARE EN ONDERSTEUNING	10
2.3. NAVORSINGSINTEGRITEIT EN ETIESE KLARING	11
2.3.1. Studies wat etiese klaring vereis.....	12
2.3.2. Studies wat van etiese klaring vrygestel is	13
2.4. ONDERBREKING VAN STUDIE	13
2.5. OMSKAKELING VAN MAGISTER- NA DOKTORSGRAAD.....	14
3. INLEWERING EN EKSAMINERING	16
3.1. VOLTOOIING EN FORMATERING VAN DIE TESIS.....	16
3.1.1. Lengte van Magistertesis	16
3.1.2. Struktuur van tesis en tikwerk.....	16
3.1.3. Verwysings	17
3.1.4. Kontrolering vir plagiaat en KI verklaring	17
3.2. INLEWERINGSPROTOKOLS.....	18
3.2.1. Kennisgewing van voorneme om in te lewer.....	18
3.2.2. Keerdatums vir die 2026-akademiese jaar	19

3.2.3. Toestemming om in te lewer	19
3.2.4. Wat word met inlewering vereis?	19
3.3. DIE EKSAMINERINGSPROSES VAN MAGISTERGRADE.....	20
3.3.1. Keuse en aanstelling van eksaminatore.....	20
3.3.2. Die eksamineringsprosedure	22
3.3.3. Bestuur van MA-eksamineringsuitslae	28
3.3.4. Finalisering van 'n Magisterstudie	30
4. GESAMENTLIKE GRADE IN DIE FAKULTEIT	32
5. SAMEWERKENDE NAVORSING IN DIE FAKULTEIT	33
5.1 MOONTLIKE STRUKTUUR VAN SAMEWERKENDE NAVORSING	33
5.2 DIE INISIËRING VAN SAMEWERKENDE NAVORSING	33
Belangrike kontakbesonderhede en hulpbronne	35

Waarom hierdie dokument?

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

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

Hierdie dokument dien as padkaart vir alle prosesse wat magistergrade (gedoseerde sowel as navorsingsprogramme) in die Fakulteit behels. Dit is nie 'n regstek wat bedoel is om die **US Jaarboek** en/of die **Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe se Jaarboek** te vervang nie. Dit vang eerder die waardes vas wat hoër grade - vanaf beplanning, deur uitvoering tot by publikasie - rig. **Studieleiers en studente kan deur die hele Gids op enige van die onderstreepte teks/skakels klik om toegang tot die relevante beleidsdokument, vorm of webwerf te verkry.**

Hierdie stel riglyne is ten opsigte van die drie makrofases van hoërgradenavorsing geskryf:

DEEL 1: TOELATING TOT MAGISTERGRADE

DEEL 2: UITVOER & TOESIGHOUDING OOR MAGISTERNAVORSING

DEEL 3: INLEWERING & EKSAMINERING

BYKOMENDE HULPBRONNE

Benewens die verskillende **biblioteke** op die kampus kan studente ook van verskeie **rekenaarfasiliteite** en 'n **taalsentrum** gebruik maak. Die **Afdeling Navorsingsontwikkeling** verskaf dienste en inligting wat op befondsing, beurse en navorsingsetiek betrekking het. Die **Kantoor vir Nagraadse Vaardighedsontwikkeling** bied werkswinkels en seminare oor 'n verskeidenheid aspekte van magisternavorsing.

1. TOELATING TOT MAGISTERGRADE

1.1. WIE KWALIFISEER VIR TOELATING?

Spesifieke toelatingsvereistes verskil van een departement tot 'n ander. Oor die algemeen is 'n goeie voorgraadse en honneursgraad die minimum toelatingsvereistes vir toelating tot magisterprogramme. Studente sowel as studieleiers moet by hulle gasheerdepartemente seker maak oor spesifieke toelatingsvereistes en -prosedures.

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

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

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

1.2. INSKRYWING VIR MAGISTERGRADE

Inskrywing (soms ook “voorlopige registrasie” genoem) behels 'n **aanlyn aansoekproses** wat die volledige registrasie voorafgaan en voorsien die student van 'n aansoeknommer.

Alhoewel dieselfde aanlyn aansoek vir alle magisterprogramme gebruik word, is die prosedure vir magisterinskriving nie dieselfde vir alle departemente nie. Voornemende studente moet by die studieleier en/of die betrokke departement seker maak hieroor.

1.3. TOELATING VIR MAGISTERPROGRAMME

Die figuur hieronder illustreer die toelatingsproses vir magisterstudies.

TOELATING TOT MAGISTERSTUDIE

- (1) KANDIDAAT KONTAK RELEVANTE DEPARTEMENT
- (2) KANDIDAAT VUL AANLYN AANSOEK/INSKRYWING IN wat deur die Fakulteit gehanteer sal word
- (3) DEPARTEMENTELE SIFTING (met OF sonder voorstel)



1.3.1. Voltooiing van 'n navorsingsvoorstel

Voorstelle vir magisternavorsing word op departementele vlak goedgekeur. Sommige departemente kan moontlik 'n navorsingsvoorstel vóór toelating tot 'n bepaalde program vereis terwyl ander departemente studente moontlik (op grond van verskillende departementele siftingskriteria) tot 'n program kan toelaat en van 'n student vereis om 'n navorsingsvoorstel tydens die eerste paar maande van registrasie te voltooi.

1.3.1.1. DOEL VAN 'N NAVORSINGSVOORSTEL

Die voorstel funksioneer as deel van die siftingsproses van voornemende magisterkandidate en gee departemente en voornemende studieleiers 'n gevoel van (1) kandidate se vermoë om hulle idees te formuleer, (2) die bydrae van die studie tot die navorsingsveld en (3) die haalbaarheid van die projek.

1.3.1.2. FORMAAT VAN 'N NAVORSINGSVOORSTEL

Alle navorsingsvoorstelle moet minstens die volgende elemente insluit: (1) werkstiel van die tesis, (2) agtergrond en rasional, (3) probleemstelling en navorsingsvraag/vrae, (4) teoretiese uitgangspunte, (5) navorsingsontwerp en -metodes, (6) voorlopige hoofstukuitleg en tydraamwerk, (7) begroting en (8) etiese ooreenstemmings.

Die verskillende elemente, sowel as die minimum en maksimum woordtelling van navorsingsvoorstelle kan moontlik van departement tot departement verskil. Voornemende magisterstudente moet by die studieleier en/of die betrokke departement seker maak hieroor.

1.3.1.3. INLEWERING EN GOEDKEURING VAN 'N NAVORSINGSVOORSTEL

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

- Die voorlopige voorstel (soms ook 'n “konsepnota” genoem) word saam met 'n omvattende CV en 'n volledige akademiese afskrif (sowel as alle ander dokumentasie wat deur die departement gespesifiseer word) by die departement ingelewer.
- Indien die voorlopige voorstel aanvaar word en die departement oor die kapasiteit beskik om toesig oor die studie te hou, sal hulle 'n studieleier aanwys.
- Die studieleier werk dan saam met die student om die voorstel te finaliseer.
- Sodra die studieleier (en die departement in sommige gevalle) tevrede is dat die navorsingsvoorstel aan die vereistes van 'n magisterstudie voldoen, mag die student met die uitvoer van die studie voortgaan soos wat dit in die goedgekeurde voorstel uiteengesit is.

1.3.2. Wie kan oor 'n Magistergraad toesig hou?

Die studieleier van 'n magisterstudent moet minstens oor 'n magistergraad beskik. Indien 'n studieleier nog nie 'n magistergraad het nie, moet 'n medestudieleier aangestel word wat wel oor 'n magistergraad beskik.

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

Akademiese personeel wat langer as drie jaar vantevore uit die diens van die Universiteit getree of dit verlaat het, mag as “eksterne” (mede)studieleiers aangestel word indien hulle vakkundigheid spesifiek vir die navorsing van 'n student geskik is, en hierdie vakkundigheid nie in die departement waar die

kandidaat geregistreer is, beskikbaar is nie. In sodanige gevalle moet 'n interne (mede)studieleier ook aangestel word. In soortgelyke terme, indien nie-permanente personeellede (bv. kontrakaanstellings) as studieleiers dien, moet 'n permanente personeellid ook deel van die studieleidingspan wees.

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

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

1.3.2.1. HOE OM MAGISTERSTUDIELEIERS TE WYSIG

Goedkeuring van magister-navorsingsvoorstelle word binne individuele departemente bestuur en dien nie by die Fakulteit se Komitee vir Hoër Grade en Navorsing (KHGN) nie. Derhalwe is daar geen formele aanstelling van studieleiers nie, maar sodra die navorsingsvoorstel goedgekeur is, is departemente verantwoordelik vir die bywerking van studieleierinligting op die Universiteit se ondersteuningstelsel vir nagraadse administrasie (NAO, of PAS in Engels). Die reëling met studieleiers sal (gewoonlik) in die student se finale studiejaar tydens die benoemingsfase van eksaminatore formeel aangeteken word. Indien daar 'n wysiging van studieleiers is nadat die eksaminatore benoem en aangestel is, moet die Wysiging van Studieleiers-vorm voor of op die keerdatum van die relevante KHGN-agenda voltooi en ingelewer word.

1.4. REGISTRASIE VIR MAGISTERPROGRAMME

Registrasie vir alle magisterprogramme word deur 'n aanlyn aansoek vir toegang tot 'n bepaalde magisterprogram voorafgegaan wat vóór die keerdatum vir inskrywings ingevul moet word. Die registrasiekeerdatum vir eerste en voortgesette registrasie vir enige magisterprogram is jaarliks die einde van Maart. Jaarlikse klasgelde is betaalbaar met registrasie.

Magisterstudente mag vir 'n graadprogram registreer sodra die departement hul toelating goedgekeur het.

1.4.1. Voortsetting van registrasie vir Magisterprogramme

Magisterstudente moet vir die volle studietydperk elke jaar registreer, totdat die graad aan hulle toegeken word. Indien sodanige studente in enige jaar

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

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

2. DIE UITVOER VAN EN STUDIELEIDING VIR MAGISTERNAVORSING

2.1. OOREENKOMS TUSSEN STUDIELEIER(S) EN MAGISTERSTUDENT

Die Fakulteit het basiese beginsels geformuleer om die verantwoordelikhede van studieleiers en magisterstudente te artikuleer, en wedersydse begrip te bevorder. Dit word hieronder uiteengesit:

2.1.1. Basiese beginsels:

- 'n Werksprogram moet tydens die eerste ontmoeting tussen die studieleier(s) en nagraadse student bespreek word. Hierdie werksprogram moet deur die student, in samewerking met die studieleier(s), binne 30 dae ná die eerste ontmoeting opgestel word. Dit moet 'n redelike tydraamwerk vir die afhandeling van die navorsingsprojek uiteensit met verwysing na die onderskeie fases en spesifieke teikendatum. Dit sluit byvoorbeeld in: die voorlegging van 'n projekprotokol, die afhandeling van 'n literatuuroorsig, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae. Tydperke van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) moet ook aangedui word.
- Nagraadse studente moet in gereelde kontak met hulle studieleier(s) wees, en vice versa; d.i. minstens een keer per maand.
- Studieleidingsessies moet per afspraak geskied. Afsprake moet met genoeg voorafkenningsgewing per e-pos gemaak word om te verseker dat dit die studieleier(s) sowel as die nagraadse student pas.
- Die maksimum registrasietydperk vir 'n magisterstudent (navorsing) is drie jaar. Die Fakulteit sal registrasie vir 'n verlengde tydperk slegs in uitsonderlike gevalle oorweeg.
- Die studieleier(s) en nagraadse student moet alle kwessies oor intellektuele eiendom, publikasie, mede-outeurskap en korresponderende outeurskap bespreek en gesamentlik daarvoor ooreenkom voordat 'n publikasie onderneem word.
- Die studieleiers mag erkenning as mede-outeurs (d.w.s. tweede outeurs) kry slegs indien hulle regstreeks by die ontwikkeling, produksie en afhandeling van 'n publikasie betrokke was.¹
- Nagraadse studente moet as die eerste outeur erken word wanneer die gepubliseerde werk op hulle nagraadse navorsing gegrond of daaruit afgelei is.
- Enige publikasies wat uit nagraadse navorsing aan die Universiteit Stellenbosch voortspruit, moet die Universiteit Stellenbosch as die geaffilieerde instelling erken.

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

- Versuim deur óf ’n studieleier óf ’n nagraadse student om hierdie basiese beginsels en/of die gedragskode te handhaaf moet onmiddellik by die departementele nagraadse koördineerder of departementele voorsitter aangemeld word.

2.1.1. Gedragskode

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

Studieleiers se verantwoordelikhede:

- Studieleiding op nagraadse vlak behels leiding in die vorm van kritiese gesprekke oor probleemkwessies en die bevraagtekening van teorieë, begrippe, idees of metodologieë. Studieleiers het die verantwoordelikheid om te verseker dat nagraadse studente behoorlike leiding ontvang wat die praktiese sowel as die teoretiese komponente van die navorsingsprogram betref.
- Studieleiers onderneem om met die prosedures en bepalinge ten opsigte van nagraadse navorsing aan die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe bekend te wees en daaraan te voldoen. Dit sluit die volgende in, maar is nie beperk nie, tot: die gedragskode vir studieleiers en nagraadse studente, navorsingsintegriteit en -etiek, sowel as datums en spertye vir die benoeming van eksaminatore en inlewering vir eksaminering.
- Studieleiers onderneem om nagraadse studente oor die Riglyne vir Nagraadse Navorsing aan die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe in te lig en studente te lei deur die administratiewe vereistes wat op nagraadse kwalifikasies betrekking het.
- Wanneer konsepweergawes van tesisse of proefskrifte vir studieleiding voorgelê word, is dit die studieleier(s) se verantwoordelikheid om te sorg dat toepaslike terugvoer aan die betrokke student verskaf word.
- Die tydperk waarbinne die student terugvoer op die konsepdokument moet ontvang, mag nie langer as 30 dae ná inlewering van die konsepdokument wees nie. Studieleiers moet die ontvangs van alle ingelewerde werk skriftelik erken.
- Studieleiers moet, waar gepas, nagraadse studente aanmoedig om hulle navorsing te publiseer.
- Studieleiers wat ’n navorsingsgeleentheid of studieverlof benut, is daarvoor verantwoordelik om te sorg dat hulle studente in hulle afwesigheid studieleiding ontvang.
- Indien studieleiers sou aftree of bedank, word van hulle verwag om hulle studieleidingsverpligtinge ná hul vertrek af te handel, tensy ander reëlins getref kan word.
- Studieleiers moet ’n studieleiersverslag vir alle nagraadse studente opstel.

Nagraadse studente se verantwoordelikhede

- Nagraadse navorsing word onafhanklik gedoen. Daarom verskil die aard van nagraadse studieleiding van studieleiding op voorgraadse vlak. Daar word van nagraadse studente verwag om inisiatief te neem en toegewyd

aan hulle studies te wees.

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

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

2.2. NAVORSINGSRUIMTE, SEMINARE EN ONDERSTEUNING

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

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

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

- biblioteek en inligtingsdiens
- skep van 'n tesis
- akademiese skryfvaardighede
- akademiese skryfintegriteit: voorkoming van plagiaat.

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

- [Nagraadse Vaardigheidsontwikkeling](#)
- [US Biblioteek en Inligtingsdiens](#)

Daarbenewens word verskeie kortkursusse vir navorsingsopleiding en vaardigheidsontwikkeling op departementele en institusionele vlak aangebied. Anders as bogenoemde geleenthede vir navorsingsvaardighede en ondersteuning, word daar van magisterstudente vereis om vir deelname aan hierdie verskillende kortkursusse te betaal. Magisterstudente moet hulle

studieleier raadpleeg oor enige sodanige aanbiedinge binne hulle departement.

2.3. NAVORSINGSINTEGRITEIT EN ETIESE KLARING

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

Dit bly die verantwoordelikheid van studente om hulself vertrouwd te maak met akademiese integriteit as 'n begrip, en om etiese navorsingspraktyke dwarsdeur die verloop van hul studies te handhaaf. Daar word van Magisterstudente en hul studieleiers verwag om die verantwoordelike gebruik van KI-hulpmiddele te bespreek en enige (voorgestelde) gebruik van KI-hulpmiddele in die **Student-Studieleierkontrak** te verklaar.

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

Die aansoekproses vir etiese klaring begin by die **Departementele Etieskiftingskomitee** (DESK) van die onderskeie akademiese departement. Tydens die aansoekproses moet studente die goedgekeurde titel van hulle studie en 'n navorsingsvoorstel verskaf. In die oorweging van die aansoek, sal aandag veral gegee word aan die navorsingsontwerp en die metode van data-insameling. Daarbenewens word 'n aantal siftingsvrae gebruik om te bepaal of etiese klaring vereis word al dan nie:

- (1) Ek gaan data versamel by (of in wisselwerking tree met) een of meer individue deur middel van onderhoude, opnames, fokusgroepe, waarnemings, video-opnames, ens.

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

2.3.1. Studies wat etiese klaring vereis

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

BELANGRIK: Etiese klaring mag nie retrospektief goedgekeur word nie; derhalwe is dit uiters belangrik dat magisterstudente wat etiese klaring benodig, die aanlyn aansoek daarvoor voltooi sodra hulle navorsingsvoorstel deur hulle studieleier en/of departement goedgekeur is.

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

2.3.2. Studies wat van etiese klaring vrygestel is

Met verwysing na die voorafgaande ses siftingsvrae word 'n navorsingstudie van etiese klaring vrygestel indien 'n magisterstudent die volgende gekies het: Opsie 6 (Geen van bogenoemde nie) OF opsie 3 MAAR slegs indien geen van die ander opsies ook gekies is nie. (Met ander woorde: Indien opsie 3 met die ander opsies gekombineer word, word etiese klaring vereis.)

Studies wat van etiese klaring vrygestel is, hoef nie die aanlyn aansoek daarvoor te voltooi nie. Daar word van magisterstudente en hulle studieleier(s) vereis om die vorm vir die voorlopige vrystelling van etiese klaring te onderteken so gou as wat die navorsingsvoorstel volledig is, of binne die eerste ses maande van registrasie, en om die vorm by die relevante DESK in te lewer. Ná voltooiing van die studie word daar van magisterstudente en hulle studieleier(s) vereis om die etiekvrystellingsverklaring, wat ná inlewering vir eksaminering deel van die ondersteunende dokumentasie vorm, te voltooi en te onderteken.

2.4. ONDERBREKING VAN STUDIE

Die volgende aanvaarbare redes dien as riglyne vir wanneer 'n versoek vir die onderbreking van 'n magisterstudie oorweeg moet word: (1) mediese redes, (2) finansiële redes of (3) spesiale goed-geregverdigde persoonlike omstandighede. Alle versoeke moet met die gepaste ondersteuningsdokumente gepaardgaan. Hierdie dokumente kan onder andere aanstellingsbriewe, toewysings, mediese sertifikate, finansiële state, beëdigde verklarings, ens. insluit.

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

- Die aansoek vir die onderbreking van studie moet die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) voor of op 30 April van die betrokke jaar bereik. Studente moet nie registreer vir die jaar waarin hulle beplan om hul studie te onderbreek nie.
- Geen aansoeke vir die onderbreking van studie sal ná 30 April van die betrokke jaar oorweeg word nie aangesien die student reeds vir die betrokke jaar geregistreer sou wees.
- Goedkeuring van die aansoek vir die onderbreking van studie sal op aanbeveling van die studieleier(s) en die voorsitter van die betrokke

departement oorweeg word.

- Aansoeke wat in ooreenstemming met die interne prosedures van die Fakulteit goedgekeur is, moet in die volgende verslag van die Fakulteitsraad ingesluit word en vir goedkeuring by die Uitvoerende Komitee van die Senaat (UK[S]) ingelewer word.
- Toestemming om 'n studie te onderbreek, sal nie vir 'n tydperk korter as 'n jaar toegestaan word nie.
- Toestemming vir onderbreking van studie tydens 'n magisterprogram sal slegs eenmalig tydens die studie toegestaan word, en slegs vir die tydperk van een jaar.

2.5. OMSKAKELING VAN MAGISTER- NA DOKTORSGRAAD

In verdienstelike gevalle, en met inagneming van die beste belange van die betrokke student, mag omskakeling van die registrasie vir 'n magistergraad waarvoor 'n tesis (van minimum 180 krediete) vereis word, na registrasie vir 'n doktorsgraad deur die Fakulteitsraad oorweeg en aanbeveel word met dien verstande dat:

- Die student voortreflike vordering met sy/haar navorsing getoon het (registrasie vir die doktorsgraad ná nie minder nie as een jaar se registrasie vir die magisterstudie) en niks later as tydens die derde jaar van registrasie vir die magistergraad aansoek vir die omskakeling gedoen het nie, OF die omskakeling na die doktorsgraad tydens die eksaminering van die magistergraad deur die eksterne eksaminator aanbeveel is.
- Nuwe en oorspronklike insigte opgeduik het tydens die verloop van die werk wat vir die betrokke magisterstudie gedoen is, wat verdere ondersoek op doktrale vlak regverdig.
- Die werk wat vir die betrokke magisterstudie gedoen is sodanig is dat dit die konvensionele magisterstudie in omvang oortref, en verdere ondersoek op doktrale vlak regverdig.
- Die resultate van die werk wat vir die betrokke magisterstudie gedoen is verkieslik al vir publikasie in 'n vakjoernaal van hoogstaande gehalte aanvaar is, alhoewel dit nie 'n voorvereiste is nie.
- Die voorstel vir sodanige omskakeling deur die studieleier geïnisieer word wat 'n versoek aan die departementele voorsitter sal rig. Indien die voorsitter die versoek ondersteun, sal sy/hy die versoek aan die voorsitter van die Fakulteit se KHGN deurgee. Indien die studieleier die departementele voorsitter is, sal hy/sy die versoek direk aan die voorsitter van die KHGN rig.
- Die studieleier, ná oorlegpleging met die voorsitter van die departement, die naam en kontakbesonderhede van vyf potensieël

assessore wat nie aan Universiteit Stellenbosch verbonde is nie, by die KHGN se voorsitter sal indien wat twee assessore sal aanstel.

- Die student ná oorlegpleging met die studieleier 'n verslag sal saamstel wat die volgende bevat: (i) 'n verslag van die vordering wat met die magisterstudie gemaak is, sowel as (ii) 'n voorlegging van die voorgestelde doktorsale studie wat onder andere bestaan uit 'n gedetailleerde protokol wat volledige inligting oor die hipotese(s), die literatuuoroorsig, materiaal vir en tegniek van die studie, haalbaarheid en etiese implikasies van die studie bevat. Alle dokumentasie moet direk na die KHGN se voorsitter gestuur word.
- Die KHGN se voorsitter 'n komitee van drie of vier lede, onder meer twee onafhanklike assessore, sal aanstel wie se deskundigheid oor die onderwerp hulle in staat sal stel om die versoek te beoordeel. Die komitee sal die verslae oorweeg en 'n aanbeveling vir oorweging by die Fakulteitsraad doen.
- Voordat die doktorsgraad aan die student toegeken mag word, die student vir altesaam nie minder nie as drie jaar gesamentlik vir die magister- en doktorsgraad geregistreer moes gewees het, waar die magistergraad direk ná 'n honneursgraad of 'n beroepsgeoriënteerde baccalaureusgraad van vier jaar gedoen word; en vir altesaam nie minder nie as vier jaar, waar die magistergraad direk ná 'n baccalaureusgraad gedoen word (terwyl daar moontlik steeds studente geregistreer is vir sodanige magistergrade van twee jaar wat tans uitgefaseer word); insluitend in albei gevalle nie minder nie as een jaar vir die doktorsgraad.
- In gevalle waar geskrewe eksamens vir die betrokke magisterstudie vereis word, alle sodanige eksamens reeds deur die student afgelê en geslaag sal wees voordat die doktorsgraad toegeken mag word.
- Die omskakeling altyd slegs aan die begin van 'n nuwe akademiese jaar sal plaasvind, dit wil sê in Februarie; en
- Die student se klasgelde sal nie ná die omskakeling retrospektief aangepas word nie.

3. INLEWERING EN EKSAMINERING

3.1. VOLTOOIING EN FORMATERING VAN DIE TESIS

Alhoewel daar verskille tussen die formateringspesifikasies van verskillende departemente is, dien die volgende as algemene riglyne:

3.1.1. Lengte van Magistertesis

Alhoewel daar verskille tussen die norme van sekere dissiplines kan wees, word die algemene woordtelling van magistertesis hieronder aangedui. Die woordtelling sluit in verwysings in die teks en voetnotas maar sluit die voorwerk (opsomming en Engelse *abstract*, verklaring, erkennings, inhoudsopgawe, ens.), bronnelys en bylaes uit.

- Magistertesis (180 krediete): 35 000 tot 45 000 woorde
- Magistertesis (120 krediete): 27 000 tot 33 000 woorde
- Magistertesis (90 krediete): 18 000 tot 22 000 woorde

Studieleiers moet die woordtelling in hulle studieleierverklaring bevestig. Let daarop dat eksaminatore mag weier om tesse wat ver onder of bo die voorgeskrewe lengte is, na te sien. In sulke gevalle moet 'n nuwe eksaminator aangestel word, en die student se graadtoekening kan daardeur vertraag word.

3.1.2. Struktuur van tesis en tikwerk

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

- Titelblad: Magistergraad
- Verklaring: Jaarboek, Deel 1, afdeling 5.7.5.4
- Opsomming: 'n Opsomming in die taal van die tesis (maksimum 500 woorde) word vereis. Addisionele opsommings van nie meer as 500 woorde nie kan in ander tale ingesluit word, soos aangedui. Waar 'n tesis nie opsommings in Engels of Afrikaans insluit nie sal die Taalsentrum vertaalde opsomming(s), tesame met die bestaande opsomming, op SUNScholar laai voor óf na die gradeplegtigheid.
- Erkennings
- Inhoudsopgawe
- Lys van illustrasies
- Lys van tabelle
- Inhoud (byvoorbeeld hoofstuk 1, hoofstuk 2, ens.)
- Bibliografie
- Bylaes (byvoorbeeld bylaag A, bylaag B, ens.)

Magisterstudente moet die instruksies noukeurig volg soos wat dit in die **US Jaarboek 2026** (afdeling 5.7 op bladsy 63 tot 65) uiteengesit is.

Vereistes vir die tik van magistertesisse is soos volg:

- Font: Cambria of Calibri
- Fontgrootte: Nie minder as 10-12 pt.
- Reëlspasiëring: 2-reëls, 1.5-reëls, of 1-reël spasiëring
- Kantlyn: 'n blanko kantlyn van nie minder nie as 2 cm om die hele getikte gedeelte
- Papiergrootte A4

3.1.3 Verwysings

Goeie verwysingspraktyke het 'n belangrike aanduiding van akademiese integriteit in die era van KI geword. Om hierdie rede vereis FLSW dat nagraadse studente 'n verwysingstelsel gebruik wat as algemene reël in-tekstverwysings met spesifieke bladsynommers insluit. Bladsynommers mag slegs weggelaat word wanneer daar na 'n hele publikasie verwys word, wat gewoonlik die uitsondering eerder as die norm is.

3.1.4. Kontrolering vir plagiaat en KI verklaring

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

Alle magistertesisse moet by Turnitin (via SUNLearn) ingelewer word vóór die werk vir eksaminering ingelewer mag word. 'n Afskrif van die Turnitin-opsommingsverslag moet as deel van die ondersteunende dokumentasie ingesluit word wanneer 'n magistertesis vir eksaminering ingelewer word. Daarbenewens moet studieleiers seker maak, en dit in hulle **studieleiersverklaring** bevestig, dat Turnitin se resultaatopsomming van die tesis se plagiaatkontrolle bevredigend is.

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

Soos in afdeling 2.3 genoem, Soos in afdeling 2.3 genoem, beskryf **hierdie dokument** die universiteit se benadering tot die verantwoordelike gebruik

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

3.2. INLEWERINGSPROTOKOLS

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

3.2.1. Kennisgewing van voorneme om in te lewer

Die inlewering van 'n magistertesis word deur die inlewering van 'n **Kennisgewing van Voorneme om In te Lewer-vorm** voorafgegaan wat die magisterstudent voor die relevante keerdatum in die finale studiejaar direk aan die KNE (met 'n CC aan die studieleier[s]) e-pos. Raadpleeg die keerdatums vir inlewering hieronder, of die **Belangrike Datums en Keerdatums-dokument**.

Die doel van die Kennisgewing van Voorneme om In te Lewer-vorm is sodat die KNE vir die eksaminering van alle magistertessisse kan voorberei. Die vorm noop ook studieleiers om geskikte eksaminatore vir elke magisterstudie te benoem en aan te stel. Geen magistertesis mag vir eksaminering gestuur word indien die benoeming van eksaminatore nie goedgekeur is nie.

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

3.2.2. Keerdatums vir die 2026-akademiese jaar

Magisterstudente moet hulle tesis en ondersteunende dokumente voor of op die keerdatum direk by die KNE inlewer om vir 'n bepaalde gradeplegtighedsiklus in aanmerking te kom.

Keerdatums vir beoogde Maart/April 2027-gradeplegtigheid:

- Kennisgewing van voorneme om in te lewer: **12 Mei 2026**
- Inlewering vir eksaminering: **30 Oktober 2026**

Hierdie keerdatums word stiptelik nagekom. Met ander woorde: tesse (en ondersteunende dokumentasie) wat ná die relevante keerdatum ingelewer word, sal tot die volgende siklus vir gradeplegtigheid oorsaak, wat registrasie vir 'n bykomende studiejaar sal vereis.

3.2.3. Toestemming om in te lewer

Daar word van studieleiers vereis om in te stem dat 'n magistertesis vir eksaminering ingelewer mag word. Die studieleiersverklaringsvorm bevestig die studieleier se steun dat 'n gegewe tesis ingelewer mag word. Studieleiers moet ook die relevante gewig (krediete) van die tesis, die woordtelling (voorwerk, bronnelys en bylaes uitgesluit) aandui, en bevestig dat hulle die Turnitin-verslag nagegaan het, en tevrede is dat die tesis in sy huidige vorm geëksamineer kan word.

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

3.2.4. Wat word met inlewering vereis?

'n Magistertesis is gereed om vir eksaminering ingelewer te word wanneer die finale konsepdokument deur die studieleier goedgekeur is EN taalredigering ondergaan het EN volgens die voorgeskrewe tegniese vereistes geformateer is.

Alle vereiste dokumente moet in 'n digitale lêer verpak word. Die lêer moet benoem word met die student se naam en studentnommer, bv. Adam Smith (12345678). Dit moet met die KNE (fasspeo@sun.ac.za) gedeel word via e-pos, 'n institusionele OneDrive-skakel of via digitale stelsels soos WeTransfer.

Die tesis mag slegs vir eksaminering gestuur word sodra die KNE alle vereiste dokumente ontvang het.

Magisterstudente moet die volgende dokumentasie vir eksaminering inlewer:

- 1) 'n Word en PDF-weergawe van die volledige en saamgestelde werk, insluitend voorwerk (titelblad, verklaring, kopiereg, opsomming(s), woordtelling, ens.), bibliografie en bylae;
- 2) 'n afskrif van die Turnitin-opsommingsverslagbladsy wat die ooreenkomstelling aandui (nié die volledige ooreenkomsverslag nie);
- 3) inligting oor etiese klaring: 'n afskrif van die goedkeuring van die DESK of die Navorsingsetiekkomitee indien etiese klaring vereis is; OF
'n afskrif van die **verklaring van etiese vrystelling** indien etiese vrystelling nie vereis is nie;
- 4) die getekende **Eksamenverklaring oor die gebruik van Kl-hulpmiddele**; en
- 5) die **verklaring deur die studieleier** waarin die gewig en woordtelling van die tesis aandui word, bevestiging dat sy/hy die Turnitin-verslag nagegaan het, en dat die tesis vir eksaminering ingelewer mag word.

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

Die KNE sal ontvangs van elke inlewering bevestig. Neem asseblief kennis dat die KNE op die keurdatum toegegooi sal wees onder inlewering, en gevolglik kan bevestiging van ontvangs moontlik twee tot drie werksdae neem.

3.3. DIE EKSAMINERINGSPROSES VAN MAGISTERGRADE

Die volgende afdeling gee 'n oorsig van die eksamineringsproses vir alle magistertesisse sowel as 'n beskrywing van die rol en verantwoordelikhede van studieleiers, departemente en eksaminatore tydens die proses.

3.3.1. Keuse en aanstelling van eksaminatore

Die stappe hieronder sit die aanstellingsproses van eksaminatore vir magisterstudies uiteen.

- Die studieleier(s) nader geskikte eksaminatore.
- Studieleiers lewer voor die keurdatum 'n benoemingsvorm by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) in wat by die KHGN se agenda ingesluit moet word.
- Die KHGN gaan die benoeming na en beveel die aanstelling by die Fakulteitsraad aan.
- Die Fakulteitsraad keur die aanstelling goed en doen die nodige aanbeveling by die Senaat.

3.3.1.1. WIE MAG MAGISTERTESISSE EKSAMINEER?

'n Magistertesis moet deur twee eksaminatore geëksamineer word waarvan nie een aan die studie verbonde is nie. Albei moet oor 'n magistergraad beskik.

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

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

'n Persoon wat voorheen aan die US verbonde of by die US aangestel was, moet vir 'n tydperk van minstens drie jaar nie in diens van die Universiteit gewees het nie voordat daardie persoon as eksterne eksaminator aangestel kan word.

In buitengewone gevalle kan 'n onafhanklike internasionale eksaminator oorweeg word; studieleiers moet egter 'n deeglike akademiese motivering vir sodanige aanstelling verskaf.

3.3.1.2. HOE OM MAGISTEREKSAMINATORE AAN TE STEL

Vroeg in die finale studiejaar nader die studieleier eksaminatore om uit te vind of hulle bereid is om 'n magistertesis te eksamineer. Studieleiers moet voornemende eksaminatore van die titel van die studie in kennis stel, en hulle oor die volgende inlig: (1) benaderde datum (vroeg November) wanneer hulle kan verwag om die tesis te ontvang; (2) hulle sal ses weke kry om die tesis te eksamineer en hulle verslag in te lewer; (3) hulle sal slegs 'n elektroniese afskrif van die tesis van die KNE ontvang; en (4) eksterne eksaminatore sal ná voltooiing en finalisering van die studie vir hulle diens vergoed word. Sodra studieleiers behoorlik gekwalifiseerde eksaminatore wat ingestem het om die tesis te eksamineer geïdentifiseer het, moet hulle die Benoeming van MA-eksaminatore-vorm invul. Die benoemingsvorm moet deur die departementele voorsitter onderteken word en voor die keurdatum die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) bereik.

Ten einde die eksaminering betyds vir 'n bepaalde gradeplegtigheidseremonie af te handel, is dit uiters belangrik dat die voorgeskrewe keurdatums vir die

aanstel van die eksaminatore nagekom word; versuim om dit te doen, sal daartoe lei dat die gradeplegtigheid na die volgende geleentheid oorstaan.

Keerderdatum vir die benoeming van MA-eksaminatore

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

Hierdie vasgestelde datums stem met die sluitingsdatums vir die agendas van die Fakulteit se vaste komiteestelsel en met die keerderdatums van Universiteit Administrasie ooreen. Benoeming van MA-eksaminatore sal voor die Fakulteit se KHGN dien wat die benoemings na die Fakulteitsraad vir goedkeuring deur die Senaat sal verwys. Sodra die Senaat die benoeming goedgekeur het, stuur die KNE 'n aanstellingsbrief aan die eksterne eksaminatore sodat hulle dit skriftelik kan aanvaar.

3.3.1.3. HOE OM GOEDGEKEURDE MA-EKSAMINATORE TE WYSIG?

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

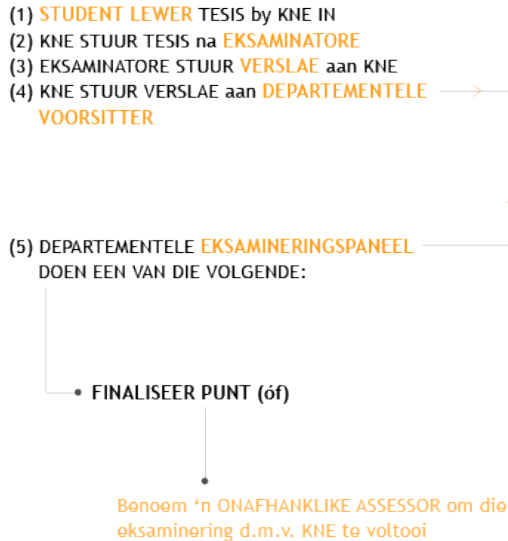
3.3.2. Die eksamineringsprosedure

Die eksamineringsproses word deur die KNE gekoördineer. Die KNE is daarvoor verantwoordelik om magistertesisse na eksaminatore te stuur vir eksaminering, om met eksaminatore te kommunikeer en om die eksaminatorverslae te sorteer voordat die relevante dokumentasie na elke departement vir oorweging en hersiening deur elke departementele eksamineringspaneel gestuur word.

Wanneer 'n tesis gereed is om geëksamineer te word moet die student alle vereiste dokumente in 'n digitale lêer verpak. Die lêer moet benoem word met die student se naam en studentnommer, bv. Adam Smith (12345678). Dit moet met die KNE (fasspeo@sun.ac.za) gedeel word via e-pos, 'n institusionele OneDrive-skakel of via digitale stelsels soos WeTransfer. Die KNE mag die tesis slegs vir eksaminering wegstuur indien eksaminatore vir die studie goedgekeur is EN alle vereiste dokumente ontvang is EN die tesis en ondersteunende dokumentasie voor of op die gegewe keerderdatum ontvang is.

Die illustrasie hieronder verduidelik die eksamineringsproses vir magisterstudies.

PROSEDURE VIR MAGISTEREKSAMINERING



3.3.2.1. KOMMUNIKASIE MET EKSAMINATORE

Magisterstudeute mag nie meegedeel word wie hulle eksaminatore is nie. In die tydperk tussen inlewering van die werk vir eksaminering en die aankondiging van die finale uitslag mag hulle nie met die eksaminatore oor die eksamen kommunikeer nie. In die belang van 'n billike en onbevooroordeelde assessering moet die studieleier ook nie kontak met die eksaminatore (en vice versa) oor die eksamen hê nie totdat die eksamineringspaneel konsensus bereik en die studieleier verwittig het dat 'n finale uitslag verkry is.

3.3.2.2. STUDIELEIERSVERSLAG

Daar word van die studieleier(s) van 'n magistertesis verwag om 'n verslag oor die toesighouding van die tesis in te lewer wat die eksamineringspaneel van inligting voorsien wat nodig is om die student se werk te assesseer. Alhoewel die verslag by die KNE ingelewer word, word dit nie aan die eksaminatore gestuur nie. Die studieleier se verslag is vir ingeval 'n dispuut opduik om deur die departementele eksamineringspaneel gebruik te word nadat die eksamineringsverslae ontvang en by die ondersteunende dokumentasie aan assessore ingesluit is.

Die verslag (ongeveer 300-500 woorde) moet die volgende insluit:

- die bydrae van die studie tot die navorsingsveld;
- die geskiktheid van die metodologiese raamwerk;
- hoe onafhanklik die student te werk gegaan het;
- probleme wat die student ervaar het; en
- refleksie oor die gebruik en korrekte aanhaal van gepubliseerde en ongepubliseerde werke.

Ingeval van 'n medestudieer word slegs een verslag per magisterstudent vereis. 'n Templaar vir die studieerdersverslag is op die KHGN se webblad beskikbaar.

3.3.2.3. EKSAMINERINGSKRITERIA VIR MAGISTERSTUDIES

Benewens die elektroniese weergawe van die tesis, die goedkeuring vir of vrystelling van etiese klaring, die Turnitin-opsommingsverslag, die Eksamenverklaring oor die gebruik van KI-hulpmiddele en bevestiging deur die studieerder oor die gewig (krediete) van die tesis, ontvang alle eksaminatore 'n standaard-stel instruksies vir die assessering van magistertesisse.

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

- voldoende afbakening en konseptualisering van die navorsingsveld en -onderwerp;
- voldoende bemeestering van die relevante navorsingsmetode;
- voldoende vertroudheid met die relevante literatuur;
- duidelike en sistematiese aanbieding van die materiaal en logiese uiteensetting van die argument;
- behoorlike dokumentering en staving van die navorsingsresultate;
- die bydrae van die studie tot die navorsingsveld;
- aanvaarbare taalkundige en stilistiese aanbieding;
- 'n lys verbeteringe en regstellings wat aangebring moet word; en
- aanvaarbare etiese standaarde.

3.3.2.4. EKSAMINATORSVERSLAG EN -AANBEVELING

Daar word van eksaminatore verwag om 'n assessering van die tesis in te lewer. Dit moet in die vorm van 'n geskrewe verslag wees wat op bovermelde eksamineringskriteria gegrond is. Die verslag moet deeglik gestaaf word. Die aanvaarbare lengte van 'n verslag oor 'n magistertesis is ongeveer 1 000 woorde. Die KNE kan verslae terugstuur wat nie aan hierdie vereistes voldoen nie.

Benewens die geskrewe verslag moet elke eksaminator die standaardverslagvorm vir MA-studies voltooi waarin die eksaminator se spesifieke aanbeveling aangedui word. Die finale aanbeveling in die verslag moet as 'n punt uit 100 uitgedruk word. Die minimum slaagpunt vir 'n

magistergraad is 50. 'n Minimum punt van 75 word vereis voordat 'n graad met onderskeiding toegeken kan word.

Die volgende algemene riglyne vir die toeken van 'n punt kan gebruik word:

% PUNT	ALGEMENE RIGLYNE VIR DIE TOEKEN VAN 'n PUNT
85-100	Uitstekende tesis. Groot dele kan gepubliseer word.
75-84	Verdien 'n onderskeiding. Voldoen uitstekend aan al die vereistes en toon buitengewone potensiaal. Dele kan gepubliseer word.
65-74	'n Goeie tesis en toon 'n oortuigende begrip van wat in die betrokke studieveld vereis word.
55-64	Voldoen goed aan die vereistes.
50-54	Voldoen aan die minimum vereistes.
40-49	Voldoen nie aan die minimum vereistes nie maar kan verbeter word om te slaag.
30-39	Voldoen nie aan die minimum vereistes nie en begryp dit geensins.

Daar word ook van eksaminatore verwag om een van die volgende aanbevelings op die standaardverslagvorm vir MA-studies te kies:

- (A) Die graad word aan die kandidaat toegeken.
- (B) Die graad kan aan die kandidaat toegeken word met dien verstande dat die wysiging, in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore, na die bevrediging van die studieleier gedoen word (d.w.s. die eksaminatore ontvang nie weer die tesis nie).
- (C) Die graad kan aan die kandidaat toegeken word met dien verstande dat 'n wesentliche wysiging na die bevrediging van die eksaminatore, soos ooreengekom deur die eksamineringspaneel, gedoen word (die eksaminatore moet dus die wysigings goedkeur).
- (D) Die graad kan nie vir die tesis in die huidige vorm toegeken word nie; die kandidaat moet die tesis verbeter en dit weer inlewer.
- (E) Die graad kan nie aan die kandidaat toegeken word nie en die werk mag nie weer vir eksaminering ingelewer word nie.

Eksaminatore kry ses weke om die tesis te eksamineer. Die geskrewe verslag en die standaardverslagvorm met die finale punt en aanbeveling moet elektronies by die KNE ingelewer word om verder verwerk te word.

3.3.2.5. WAT BEHELS DIE VERSKILLENDE AANBEVELINGS?

AANBEVELING (A) OF (B)

Indien die eksaminatore 'n slaagpunt (50% of hoër) toeken en opsie (a) of (b) aanbeveel, sal daar van die student verwag word om die wysigings in ooreenstemming met die eksaminatore se aanbevelings na bevrediging van die studieleier aan te bring. Indien die wysigings teen die gegewe keerdatum

voltooi en die tesis op SUNScholar opgelaai is, sal die student met die volgende gradeplegtigheid sy / haar graad kan ontvang.

Met ander woorde: Indien 'n magisterstudent die tesis in Oktober inlewer en die eksaminatore 50% of hoër aan die studie toeken en opsie (a) of (b) aanbeveel het, moet die student teen die keurdatum die wysigings na bevrediging van die studieleier voltooi en die tesis op SUNScholar oplaai ten einde vir die Maart/April-gradeplegtigheid te kwalifiseer.

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

AANBEVELING (C)

Indien die eksaminatore 'n slaagpunt (50% of hoër) toeken en opsie (c) aanbeveel, sal daar van die student verwag word om die wysigings in ooreenstemming met die eksaminatore se aanbevelings aan te bring. Studente moet die wysigings regdeur die gewysigde tesis **kleurmerk** en ook die templaat vir die skedule van wysigings voltooi waarin hulle aan die eksaminatore verduidelik hoe elke wysiging hanteer is. Die bladsynommer van elke spesifieke wysiging in die gewysigde tesis moet in die dekbriëf gemeld word.

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

Sodra die studieleier met die gewysigde tesis tevrede is, moet die student (1) die gewysigde tesis, en (2) die voltooide opgawe van hersienings elektronies by die KNE (fasspeo@sun.ac.za) inlewer. Die KNE sal die dokumente na die eksaminatore terugstuur wat die wysigings sal nagaan en een van die volgende opsies op die standaardverslagvorm vir die herinlewering van 'n magistertesis kies:

- (a) Die kandidaat het die tesis bevredigend gewysig in ooreenstemming met die aanbevelings wat die eksaminatore tydens die eerste eksamineringsronde gemaak het. Die graad mag nou toegeken word.
- (b) Die kandidaat het nie die tesis bevredigend gewysig in ooreenstemming met die aanbevelings wat die eksaminatore tydens die eerste eksamineringsronde gemaak het nie. Die graad mag nie toegeken word nie.

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

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

Indien albei eksaminatore opsie (b) tydens die tweede rondte se eksaminering kies, sal die student nie nog 'n geleentheid ontvang om die tesis in te lewer nie en sal die graad nie aan die student toegeken word nie. Indien die eksaminatore nie tydens die tweede rondte se eksaminering konsensus kan bereik nie, sal 'n dispuut verklaar word (raadpleeg afdeling 3.3.3.4 hieronder vir meer inligting).

Eksaminatore kry vier weke om die gewysigde tesis na te gaan. Die geskrewe verslag en die standaardverslagvorm vir die herinlewering van 'n magistertesis met die aanbeveling word elektronies by die KNE (fasspeo@sun.ac.za) ingelewer om verder verwerk te word.

AANBEVELING (D)

Indien die eksaminatore opsie (d) aanbeveel, is hulle van mening dat die tesis nie in die huidige vorm kan slaag nie en dat die kandidaat wesentlike wysigings moet aanbring voordat die tesis weer vir eksaminering ingelewer kan word. In sodanige gevalle word 'n bykomende jaar se registrasie vereis ten einde die tesis ooreenkomstig te wysig. Sodra die studieleier met die gewysigde tesis tevrede is, moet die student die tesis en alle ondersteunende dokumentasie weer by die KNE inlewer soos wat tydens eerste inlewering vereis word.

Die gewysigde tesis word deur dieselfde eksaminatore as tydens die eerste rondte se eksaminering geëksamineer. Indien die eksaminatore die studie tydens die tweede rondte se eksaminering laat slaag, sal die student 50% vir die tesis toegeken word. Indien die eksaminatore nie die studie tydens die tweede rondte se eksaminering laat slaag nie, sal die student nie die graad slaag nie. Indien die eksaminatore nie tydens die tweede rondte se eksaminering

konsensus kan bereik nie, sal 'n dispuut verklaar word (raadpleeg afdeling 3.3.3.4 hieronder vir meer inligting).

AANBEVELING (E)

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

3.3.3. Bestuur van MA-eksamineringsuitslae

Die eksaminatore se geskrewe verslae en die standaardverslagvorme word direk by die KNE ingelewer. Sodra al die verslae ontvang en saamgestel is, stuur die KNE die volgende dokumente elektronies aan die voorsitter van die departement waar die magisterstudent geregistreer is: (1) die geskrewe verslag van albei eksaminatore; (2) die standaardverslagvorm van albei eksaminatore; en (3) die studieleier se verslag.

3.3.3.1. SAMESTELLING VAN DEPARTEMENTELE EKSAMINERINGS-PANEEL

Die departementele voorsitter roep 'n eksamineringspaneel byeen wat uit hom/haarself en die interne eksaminator bestaan. Indien die departementele voorsitter óf die studieleier óf medestudieleier óf interne eksaminator van die tesis is, moet 'n senior lid van die departement of van 'n verwante departement as voorsitter van die paneel optree. Die studieleier (en medestudieleier) word genooi om die vergadering van die paneel by te woon om inligting oor die tesis te verskaf maar neem geensins deel aan besluitneming oor die uitslag nie.

3.3.3.2. ROL VAN DIE DEPARTEMENTELE EKSAMINERINGS-PANEEL

Die primêre funksie van die eksamineringspaneel is om die eksaminatore se verslae na te gaan en om te besluit watter finale punt toegeken moet word. Die studieleier se geskrewe verslag mag ook in berekening gebring word.

3.3.3.3. GEEN WESENLIKE VERSKIL TUSSEN PUNTE NIE

Indien daar geen wesenlike verskil tussen die eksterne en interne eksaminator se onderskeie punte is nie (d.w.s. minder as 15% verskil en geen kategorieverskil nie: slaag/druip of onderskeiding/geen onderskeiding nie), moet die eksamineringspaneel die verslae deur die eksaminator en studieleier oorweeg en konsensus oor 'n finale punt bereik. Dit is gewoonlik die gemiddeld van albei punte wat toegeken is.

Sodra konsensus bereik is, is dit die verantwoordelikheid van die voorsitter van die eksamineringspaneel om die kandidaat oor die eksamineringspaneel se finale punt en aanbeveling sowel as die daaropvolgende tydlyn vir wysigings te verwittig. (Dit wil sê wysigings moet tot bevrediging van die studieleier of van die eksaminatore aangebring word). Magisterstudente sal slegs in kennis gestel word van die finale punt wat toegeken is. Onder geen omstandighede mag die standaardverslagvorme van die eksaminatore aan die magisterstudent bekend gemaak word nie.

Die voorsitter van die eksamineringspaneel moet ook die departementele eksamineringspaneel se verslagvorm (wat deur die KNE verskaf word) invul. Dit is belangrik dat die oorspronklike punte vermeld word wat deur die eksaminatore toegeken is; dit moet gevolg word deur 'n beskrywing van hoe die finale punt bereik is. Die voorsitter moet ook alle teenstrydighede in eksaminatore se verslae te berde bring, en die oorwegings en raadplegende prosesse verduidelik wat uiteindelik tot konsensus gelei het.

3.3.3.4. WESENLIKE VERSKIL TUSSEN PUNTE

Indien daar 'n wesenlike verskil tussen die onderskeie punte van die eksterne en die interne eksaminator is, nooi die voorsitter 'n senior lid van die Fakulteit uit 'n ander departement om aan die eksamineringspaneel as onafhanklike waarnemer deel te neem. Die voorsitter voer 'n bespreking met die eksterne en interne eksaminator in 'n poging om konsensus oor die finale punt te bereik.

'n "Wesenlike verskil" kan die volgende wees: (i) 'n verskil van 15% of meer tussen die punte; (ii) indien die eksaminatore daaroor verskil of die tesis 'n slaagpunt moet kry al dan nie; en (iii) indien die eksaminatore daaroor verskil of 'n onderskeiding aan die kandidaat toegeken moet word al dan nie. Op geen tydstip moet enige druk op eksaminatore geplaas word om van mening te verander nie.

Indien konsensus ongeag 'n wesenlike verskil deur die uitgebreide eksamineringspaneel bereik word, moet die voorsitter dieselfde prosedure volg as wat hierbo uiteengesit word. Waar geen konsensus bereik kan word nie, moet die voorsitter van die eksamineringspaneel die student daarvan verwittig en toesig hou oor die aanstelling van 'n onafhanklike assessor.

'n Dispuut mag slegs deur die eksamineringspaneel verklaar word indien konsensus nie bereik kan word nie, en nie op versoek van studieleiers en/of studente nie.

Aanstelling van 'n onafhanklike assessor

'n Onafhanklike assessor moet 'n senior akademikus van 'n ander instelling in die betrokke dissipline wees, asook 'n kundige op die spesifieke gebied/veld/onderwerp waaroor die tesis handel.

'n Onafhanklike assessor word in oorlegpleging met die studieleier deur die voorsitter van die eksamineringskomitee op 'n ad hoc-basis vir elke dispuutgeval aangestel. 'n Geskrewe regverdiging vir die aanstelling van die spesifieke assessor (d.w.s. die voltooide verslagvorm vir die departementele eksaminerings-paneel) sowel as 'n **Benoeming van MA-assessor-vorm** moet as deel van die dokumentasie vir die assessor se benoeming en aanstelling by die Fakulteitsadministrateur (fasscomm@sun.ac.za) ingelewer word. Hierdie dokumente moet ook na die KNE gestuur word (fasspeo@sun.ac.za).

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

Rol van 'n onafhanklike assessor

Die instruksie aan die onafhanklike assessor is in alle gevalle om tydens evaluering die anonieme verslae van die eksaminatore en studieleier(s) sowel as die tesis self in ag te neem, 'n besluit rakende die spesifieke dispuut te neem en 'n finale punt toe te ken.

Die KNE is daarvoor verantwoordelik om 'n afdruk van die tesis, die eksaminatore en die studieleier se verslae en enige ander tersaaklike dokumentasie elektronies aan die onafhanklike assessor te stuur.

Die assessor kry ses weke om die tesis en dokumentasie te evalueer. Daar word van die assessor vereis om 'n geskrewe verslag by die KNE in te lewer waarin die besluit gestaaf word. Die KNE stuur dan die assessor se verslag aan die voorsitter van die departementele eksamineringspaneel. Die besluit/aanbeveling van die onafhanklike assessor en die finale punt wat toegeken is, is bindend en finaal. Indien die onafhanklike assessor met ander woorde 'n finale punt laer as 50% toeken, sal die student nie die graad slaag nie, en mag die studie nie weer vir eksaminering ingelewer word nie. Daar is geen verdere appèlproses nie.

3.3.4. Finalisering van 'n Magisterstudie

Sodra die proses van die departementele eksamineringspaneel afgehandel is, stel die voorsitter die verslae van die eksaminatore (en assessor, indien dit vereis word), tesame met die eksamineringsuitslae en ander relevante dokumente wat deur die eksamineringspaneel in oorweging gebring is, aan die studieleier beskikbaar. Dit is die verantwoordelikheid van die studieleier om die kandidaat van die vereistes van die eksaminatore en die eksamineringspaneel (en moontlik die assessor) in kennis te stel sodat die tesis óf gefinaliseer kan word, óf sodat die werk vir verdere eksaminering gewysig kan word.

3.3.4.1. KOMMUNIKASIE MET DIE STUDENT

Dit is die verantwoordelikheid van die voorsitter van die eksamineringspaneel om die kandidaat oor die eksamineringspaneel se finale punt en aanbeveling (d.w.s. wysigings moet na bevrediging van die studieleier of van die eksaminatore aangebring word) sowel as die daaropvolgende tydlyn vir wysigings te verwittig. Magisterstudente sal slegs in kennis gestel word van die finale punt wat toegeken is. Onder geen omstandighede mag die standaardverslagvorme en/of individuele punte van die eksaminatore aan die student bekend gemaak word nie.

Studente mag die eksaminatore se geskrewe verslae, of dele daarvan, ontvang indien sodanige toestemming uitdruklik deur die eksaminatore vergun is. Die eksaminatorsverslae moet vertroulik hanteer word, en hulle name mag slegs bekend gemaak word indien hulle uitdruklik toestemming daarvoor gegee het. Slegs dié dele van die verslae - tensy die eksaminator uitdruklik toestemming gegee het dat die hele verslag deurgegee mag word - wat relevant vir die kandidaat is om die vereiste veranderinge te maak, mag aan die kandidaat deurgegee word. Dit is die studieleier se verantwoordelikheid om die nodige samevatting van die verslag te maak.

3.3.4.2. AFHANDELING VAN WYSIGINGS EN FINALE OPLAAI

Sodra die wysigings voltooi is, moet studieleiers aan die voorsitter van die eksamineringspaneel rapporteer om hom/haar in te lig oor die voltooiing van alle wysigings wat deur die eksaminatore (en assessor, indien nodig) aangedui is. Hierdie proses moet plaasvind voordat studieleiers die werk afteken om **op SUNScholar opgelaa** te word.

Die departement is daarvoor verantwoordelik dat die finale punt vir die eksaminering voor die gegewe keerdatum vir 'n gradeplegtigheidseremonie op die Universiteit se administratiewe stelsel gelaai word.

3.3.4.3. PUBLIKASIE VAN NAVORSINGSUITSLAE

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

Studieleiers en magisterstudente moet Afdeling 2.1 (Ooreenkoms tussen studieleier(s) en magisterstudent) van hierdie Riglyne dokument en die **US Jaarboek 2026** (afdeling 5.10 op bladsy 66 en 67) raadpleeg met betrekking tot die medepublikasie van werk wat uit magisternavorsing spruit.

4. GESAMENTLIKE GRADE IN DIE FAKULTEIT

Gegewe the toenemende internasionalisering van hoër onderwys aan die Universiteit Stellenbosch (US), word gesamentlike grade al hoe meer algemeen. Hierdie tipe grade is uniek aan die betrokke instellings en word dus oor die algemeen gerig deur 'n institusionele **Memorandum van Verstandhouding** van die vennoot-universiteit, 'n **Algemene Raamwerk-ooreenkoms** wat die toekenning van gesamentlike grade tussen die vennote, gewoonlik oor alle Fakulteite heen, rig maar wat nie spesifiek is tot enige enige individuele student nie, en dan 'n **Kandidaat-ooreenkoms** wat aanpasbaar is vir elke individuele student en spesifiseer hoe die verskillende elemente van die Algemene Raamwerk-ooreenkoms op die individu se spesifieke projek en geval van toepassing sal wees.

Die US-beleid oor Gesamentlike en Dubbelgrade op Meesters- en Doktorale Vlak met Buitelandse Universiteite dien tans as oorkoepelende riglyne. Dit is [hier](#) beskikbaar.

5. SAMEWERKENDE NAVORSING IN DIE FAKULTEIT

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

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

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

5.1 MOONTLIKE STRUKTUUR VAN SAMEWERKENDE NAVORSING

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

5.2 DIE INISIËRING VAN SAMEWERKENDE NAVORSING

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

Aanvanklike konsultasie moet ten minste die volgende insluit:

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

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

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

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

Belangrike kontakbesonderhede en hulpbronne

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

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

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

Etiese klaring: Inligting, dokumentasie, vergaderdatums en aanlyn aansoeke

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

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

Institusionele navorsingsverwante beleidsdokumente: Riglyne vir verantwoordelike navorsingsoptrede en plagiatareglemente

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

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