**VERPLIGTE MEMORANDUM VAN VERSTANDHOUDING**

**tussen nagraadse student en studieleier/promotor**

Die doel van ’n memorandum van verstandhouding (MvV) is om die nagraadse student en studieleier/promotor ’n geleentheid te bied om ’n gesonde en produktiewe werksverhouding te vestig. Die MvV behoort te spruit uit ’n gesprek vroeg in die verhouding waartydens sowel die student as die studieleier/promotor hulle verwagtinge en voorkeure verduidelik, enige misverstande of verskille in verwagtinge uit die weg ruim, en oor sekere onderwerpe gesels wat in verskillende stadiums van die werksverhouding van belang sal wees.

Hierdie dokument is bedoel as ’n beginpunt vir so ’n gesprek. Die inhoud daarvan behoort as ’n riglyn te dien vir aspekte om by julle eie ooreenkoms in te sluit. U word aangemoedig om ál die onderwerpe (1-11) aan te roer, hoewel die besonderhede van elke verhouding uniek sal wees. Die uitkoms van ’n studieleier/promotor en student se gesprek sal dus ’n pasgemaakte weergawe van hierdie MvV-templaat wees.

Dalk het u fakulteit of departement reeds sy eie standaardooreenkoms. Beskou in so ’n geval gerus hierdie dokument as ’n aanvullende riglyn oor die onderwerpe wat bespreek moet word (1-11) ingeval die fakulteit of departement se MvV dit nié aanroer nie.

’n Voltooide en ondertekende MvV tussen die student en studieleier/promotor is ’n vereiste vir alle nagraadse studente vir wie ’n studieleier/promotor aangestel is.

*Opgestel deur die Nagraadse Kantoor van die Universiteit Stellenbosch*

*Bygewerk Februarie 2023*

*Vir enige navrae, kontak Alison Bucholz (Hoof: Nagraadse Vaardigheidsontwikkelingsprogram) by* [*alisonb@sun.ac.za*](mailto:alisonb@sun.ac.za)*.* Memorandum van Verstandhouding

|  |  |
| --- | --- |
| BESONDERHEDE VAN STUDENT | |
| NAAM |  |
| STUDENTENOMMER |  |
| E-POSADRES |  |
| GRAADKURSUS |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BESONDERHEDE VAN STUDIELEIER/PROMOTOR | |
| NAAM |  |
| TELEFOONNOMMER |  |
| E-POSADRES |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BESONDERHEDE VAN MEDESTUDIELEIER/-PROMOTOR (indien van toepassing) | |
| NAAM |  |
| TELEFOONNOMMER |  |
| E-POSADRES |  |

Die handtekeninge hieronder dien as bevestiging dat alle partye ooreenkom oor die rolle en verantwoordelikhede wat in hierdie memorandum van verstandhouding uiteengesit word:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HANDTEKENING |  | DATUM |
| STUDENT |  |  |  |
| STUDIELEIER/PROMOTOR |  |  |  |
| MEDESTUDIELEIER/-PROMOTOR |  |  |  |
| DATUM |  |  |  |

Gedragskode

*Die Universiteit Stellenbosch (US) publiseer jaarliks ’n* ***gedragskode*** *in die Jaarboek (Beleide en Reëls, Algemeen* [*Deel I van die Jaarboek*](https://www.sun.ac.za/afrikaans/faculty/Pages/Calendar.aspx)*). Die volgende punte kom uit daardie gedragskode en dien as ’n hulpbron om die verhouding tussen studente en hulle studieleiers/promotors te rig, en te help verseker dat daardie verhouding suksesvolle studie aan die Universiteit bevorder. Dit bestaan uit ’n stel ondernemings of verbintenisse en verantwoordelikhede.*

**Ondernemings deur die student, Universiteit en studieleier/promotor**

1. Die kandidaat (met die nodige insette van die studieleier/promotor) onderneem om op hoogte te wees van die infrastruktuur en die gepaardgaande reëls van die betrokke departement.
2. Die Universiteit onderneem om nie ŉ kandidaat vir ŉ spesifieke projek te keur tensy die betrokke fakulteit vooraf skriftelik bevestig het dat die projek aangepak kan word nie. Die verantwoordelikheid ten opsigte van die nodige finansiering en toepaslike infrastruktuur sal spesifiek aangedui word.
3. Die kandidaat sal hom/haar met die hulp van die studieleier/promotor vergewis van die riglyne vir die opskryf van navorsing, soos wat algemeen binne die betrokke dissipline aanvaar word.
4. Die kandidaat bevestig dat hy/sy oor die nodige rekenaarvaardighede beskik – of dit sal verwerf – om die projek bevredigend te kan voltooi.
5. Die nodige voorstudiewerk, soos wat die Universiteit vereis, sal binne ŉ ooreengekome tyd afgehandel word.
6. ŉ Werkprogram vir die kandidaat moet binne ŉ redelike tyd (normaalweg nie langer as 60 dae nie) na die aanvang van die projek in oorleg met die studieleier/promotor opgestel word. Dit sal teikendatums vir byvoorbeeld die inlewering van ŉ navorsingsvoorstel, die voltooiing van ŉ literatuuroorsig, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae bevat. Tye van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) sal ook ingesluit word.
7. Daar sal gedurende die akademiese jaar gereeld op vasgestelde tye afsprake tussen die kandidaat en die studieleier/promotor wees.
8. Die studieleier/promotor sal jaarliks terugvoer oor die vordering van die studie aan die departementele voorsitter/nagraadse koördineerder/dekaan gee.
9. Die studieleier/promotor sal alle ingelewerde werk saam met kommentaar binne ’n redelike tyd, maar nie langer nie as 60 dae vir ŉ volle tesis/proefskrif, aan die kandidaat terugbesorg.
10. Wanneer die projek byna voltooi is, sal die kandidaat die nodige voorleggings in ooreenstemming met die vereistes vir graduering binne die betrokke dissipline maak. (Raadpleeg veral die Universiteitsalmanak, soos uiteengesit voor in Algemeen [Deel I van die Jaarboek](https://www.sun.ac.za/afrikaans/faculty/Pages/Calendar.aspx), om te verseker dat tesisse/proefskrifte betyds afgehandel en geëksamineer word met die oog op die onderskeie gradeplegtighede in Desember en Maart van elke jaar.)
11. Die kandidaat onderneem om, soos ooreengekom met die studieleier/promotor, gepaste uitsette (bv. publikasies, patente, referate) te lewer. Die student moet hom/haar vergewis van die gebruike ten opsigte van outeurskap wat in die betrokke dissipline geld.
12. Waar van toepassing, moet die kandidaat en die studieleier/promotor hulle vergewis van die voorskrifte ten opsigte van intellektuele eiendom wat in die betrokke omgewing geld.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verantwoordelikhede van die studieleier** | | **Verantwoordelikhede van die student** |
| 1. Om bekend te wees met prosedures en regulasies. 2. Om ŉ stimulerende navorsingsomgewing te vestig. 3. Om ŉ verhouding met die student te vestig. 4. Om advies te gee oor projekkeuse en -beplanning. 5. Om intellektuele eiendom en publikasie te bespreek. 6. Om te verseker dat fasiliteite, soos toepaslik, beskikbaar is. 7. Om navorsingsopleiding te verskaf. 8. Om met die student te konsulteer, vordering deurlopend te moniteer en gestruktureerde terugvoer te verskaf. 9. Om bewus te wees van die student se omstandighede en behoeftes. 10. Om te reël vir studieleiding in tydperke van afwesigheid. | 1. Om bekend te wees met die Universiteitsregulasies vir nagraadse studie, en daarby te hou. 2. Om navorsing met toewyding te onderneem. 3. Om inisiatief en onafhanklikheid te ontwikkel. 4. Om volledige rekords van navorsingsresultate te hou. 5. Om ŉ verhouding met die studieleier/promotor te vestig. 6. Om terugvoer by wyse van verslae en seminare te verkry en toe te pas. 7. Om ŉ literatuuroorsig te doen en op hoogte te bly van nuwe literatuur. 8. Om voordeel te trek uit die navorsingsomgewing. 9. Om die studieleier/promotor in te lig oor nie-akademiese probleme. 10. Om die tesis/proefskrif voor te berei en te skryf. 11. Om publikasies, patente en verslae voor te berei en te skryf. | |

Algemeen [Deel I van die Jaarboek](https://www.sun.ac.za/afrikaans/faculty/Pages/Calendar.aspx) (2023), bladsye 85-86

Projekbestuur

*Hoe wil ons saamwerk? Wat is ons verwagtinge en aannames oor ons rolle? Gebruik die vrae hieronder om verwagtinge op te klaar, selfs al wil u dalk nie in soveel besonderhede soos in die voorbeelde hieronder antwoord nie.*

# 1. Vergaderings en kommunikasie

|  |
| --- |
| **Hoe gereeld wil ons op afgespreekte tye vergader?** |
| *Voorbeeld: Ten minste een keer elke drie maande*. |
| **Alternatief: Hoeveel keer per akademiese jaar sal ons op afgespreekte tye vergader?** |
| *Voorbeeld: Ten minste vier keer* |
| **Hoe lank sal ons vergaderings (ongeveer) duur?** |
| *Voorbeeld: 1-2 uur* |
| **Wie se verantwoordelikheid is dit om die vergaderings te reël, en hoe ver vooruit behoort dit gereël te word?** |
| *Voorbeeld: Vergaderings moet xxxx dae vooruit deur xxxx (d.w.s. student of studieleier/promotor) gereël word.* |
| **Wie sal die agenda vir die vergadering bepaal? Hoe word die vergadering gedokumenteer, en wie moet dit doen?** |
| *Voorbeeld: Die student sal die agenda xxxx dae vooruit aan die studieleier/promotor stuur, wat wysigings/aanpassings sal maak. Die student sal kernpunte van die vergadering opsom en dit teen nie later nie as xxx dae ná die vergadering aan die studieleier/promotor e-pos. Die student en studieleier/promotor behoort albei rekord te hou van vergaderings en ander interaksies ingeval die betrokke departement “bewys van studieleiding” vereis.* |
| **Prosedure om datum en tyd van vergadering te verander** |
| *Voorbeeld: Enige veranderinge aan die voorgestelde datum en tyd behoort ten minste xxx dae voor die aanvanklike afgespreekte tyd aan die studieleier/promotor oorgedra te word. Indien die vergadering gekanselleer word, is dit die verantwoordelikheid van die persoon wat kanselleer om ’n ander tyd so gou moontlik ná die aanvanklike tyd te reël. Die getal keer wat vergaderings uitgestel word sowel as redes daarvoor behoort in die notule van die vergadering te verskyn.* |
| **Benewens vergaderings op afgespreekte tye, hoe gereeld kan ons verwag om kontak te hê? Wat is ons gedagtes en verwagtinge ten opsigte van *ad hoc*-gesprekke?** |
| *Voorbeeld: Die student kan die studieleier/promotor gerus in enige stadium kontak om iets te bespreek of net te gesels, mits die studieleier/promotor beskikbaar is. OF Omdat ons in dieselfde laboratorium werk, sal ons mekaar daagliks sien. Die student moet elke oggend by die studieleier/promotor aanmeld. OF Die student is welkom om te kom gesels, maar moet asseblief eers ’n afspraak maak.* |
| **Is daar enige verwagtinge met betrekking tot gereelde e-poskommunikasie?** |
| *Voorbeeld: Die student sal ten minste weekliks/maandeliks/tweeweekliks per e-pos kontak maak met die jongste nuus oor sy/haar studiebedrywighede.* |
| **Ander kwessies ten opsigte van kontak (bv. nauurs, selfoon, huistelefoon)** |
| *Voorbeeld: Ons verkies om nie nauurs/op ons selfone, ensovoorts gekontak te word nie...* |

**2. Tydlyne en vorderingsverslae**

|  |
| --- |
| **Verwagtinge oor ’n projekplan of -tydlyn** |
| *Voorbeelde:*  *Die student moet in samewerking met die studieleier/promotor ’n werkprogram (tydkaart) opstel binne 60 nadat die projek begin het.*  *Hierdie program moet die volgende aandui:*   * + *Sperdatum vir die inlewering van ’n projekvoorstel/-protokol*   + *Sperdatum vir die voltooiing van ’n literatuuroorsig*   + *Sperdatum vir die voltooiing van bepaalde hoofstukke* * *Sperdatum vir die inlewering van vorderingsverslae* * *’n Aanduiding van hoeveel tyd daar aan elke fase van die navorsingsprojek bestee behoort te word* * *Tye van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ensovoorts)* * *Die student moet enige saak/sake aandui wat moontlik ’n invloed op sy/haar tydkaart kan hê (bv. eksterne werkdruk).* * *Waar van toepassing, moet die studieleier/promotor sy/haar planne vir die voorsiening van studieleiding volgens die student se tydkaart uiteensit.* * *Die studieleier/promotor moet enige beplande afwesigheid soos vakansie-/ studieverlof aandui (en alternatiewe reëlings vir studieleiding tref in geval van afwesigheid vir langer as twee maande in enige bepaalde jaar).* |
| **Verwagtinge oor vorderingsverslae** |
| *Voorbeelde:*   * *Die projek behoort so gou moontlik voltooi te word binne die tydperk wat die Universiteit toelaat. Ideale inleweringsdatum van finale dokument: xxxx* * *Die student moet kwartaallikse skriftelike verslae voorsien oor sy/haar vordering aan die hand van die aangeduide tydraamwerk/-kaart.* * *Die studieleier/promotor moet die departementshoof/nagraadse koördineerder/dekaan jaarliks van skriftelike terugvoering oor die vordering van die studie voorsien.* |
| **Verwagtinge oor inlewering en eksaminering** |
| *Voorbeelde:*   * *Wanneer die projek byna voltooi is, moet die student die nodige voorleggings volgens die spesifieke vereistes vir graduering maak*[[*(US Jaarboek, Deel I)*](https://www.sun.ac.za/afrikaans/faculty/Pages/Calendar.aspx)*.*](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Yearbooks/Current/AlgemeenBeleideEnReels.pdf) *Lys die hoofpunte hier …* * *Die studieleier/promotor verwag om die finale produk xxxx dae voor inlewering te ontvang.* * *Die student mag nie die dokument vir eksaminering inlewer sonder dat die studieleier/promotor instem nie.* * *Die student mag nie regstreeks met eksaminatore kommunikeer nie.* |

# 3. Inlewering van werk by studieleier/promotor, terugvoer en hersienings

|  |
| --- |
| **Verwagtinge oor skriftelike inlewering van hoofstukke en konsepweergawes** |
| *Voorbeelde:*   * *Die student sal toesien dat alle geskrewe werk ingelewer word volgens die sperdatums waaroor daar ooreengekom is.* * *Inlewering moet per e-pos/Dropbox/on.track planner/met die hand (gedrukte vorm) geskied.* * *Hoewel die klem, veral aanvanklik, behoort te val op die ontwikkeling van inhoud en argumente, is die verwagting dat die dokument in Engels of Afrikaans van ’n aanvaarbare standaard geskryf sal wees.* * *Teen die einde van die projek behoort die dokument, veral die finale konsep, geen taal-, tik- en uitlegfoute meer te bevat nie.* * *Die student is daarvoor verantwoordelik om finale konsepweergawes en voorleggings te laat proeflees en tegnies versorg, en ook om te reël dat die finale voorlegging professioneel taalversorg word, indien dit nodig is.* * *Geskrewe werk sal/kan in Engels/Afrikaans/albei tale ingelewer word.* |
| **Aard van die terugvoer** |
| *Voorbeelde:*   * *Die studieleier/promotor sal kommentaar invoeg/redigeerspore gebruik op ’n elektroniese weergawe van die voorlegging/verkies om met die hand te skryf.* * *Kommentaar sal oor inhoud, argumente en struktuur handel, en sal gemerkte dele van die ingelewerde teks as voorbeelde gebruik.* * *Die studieleier/promotor sal nie taalversorging doen nie, buiten dalk om te beklemtoon dat die dokument geproeflees/deegliker taalversorg moet word.* * *Die studieleier/promotor sal in Engels/Afrikaans/albei tale kommentaar lewer.* |
| **Ooreenkoms oor omkeertye vir terugvoer deur albei partye** |
| *Voorbeelde:*   * *Die studieleier/promotor is voornemens om alle konsephoofstukke met kommentaar terug te stuur binne ’n maand nadat dit ontvang is.* * *Die studieleier/promotor is voornemens om die finale konsepweergawe van die volledige tesis met kommentaar terug te stuur binne twee maande nadat dit ontvang is/binne die tyd waaroor daar ooreengekom is.* * *Die student sal hersiene weergawes van hoofstukke eers inlewer nadat die studieleier/promotor kommentaar gelewer het, en wel binne ’n maand nadat sodanige kommentaar van die studieleier/promotor ontvang is.* * *Die student sal die vorige weergawe met die studieleier/promotor se kommentaar saam met die nuwe, gewysigde weergawe inlewer.* * *Die studieleier/promotor beoog om tweede en verdere weergawes na te gaan binne xxx ...* |

# 4. Verwagte uitsette

|  |
| --- |
| **Watter uitsette word in die loop van die student se kandidatuur sowel as daarná van hom/haar verwag?** |
| *Voorbeelde:*   * *Die student moet in die loop/ná voltooiing van sy/haar kandidatuur ten minste xxx vaktydskrifartikel(s) skryf en vir publikasie aan ’n portuurbeoordeelde vaktydskrif voorlê.* * *Die student moet in die loop/ná voltooiing van sy/haar kandidatuur ten minste xxx akademiese referaat/referate by ’n internasionale/plaaslike akademiese konferensie lewer.* * *Die student moet in die loop/ná voltooiing van sy/haar kandidatuur ten minste xxx patent(e) registreer.* * *Indien die student nie die taak/take binne die afgespreekte tyd voltooi nie, behou die US die reg om ’n skrywer aan te stel om die projek vir publikasie voor te berei – op ’n manier wat nie die student benadeel nie.* |

# 5. Verwagtinge oor intellektuele eiendom en patente

|  |
| --- |
| **Wat word met betrekking tot intellektuele eiendom verwag?** |
| *Waar van toepassing, moet die student en die studieleier/promotor hulle van die regulasies oor intellektuele eiendom in die betrokke omgewing vergewis. Bied hier ’n aanduiding van watter regulasies as grondslag vir besluite sal dien, bv. voorsien ’n skakel na tersaaklike dokumente en verduidelik hoe julle glo dit hierdie studie sal raak.* |
| **Wat word met betrekking tot outeurskap verwag?** |
| *Sowel die student as studieleier/promotor moet hulle van die gebruike ten opsigte van outeurskap op die betrokkke vakgebied vergewis. Sit dan uiteen hoe dit op julle van toepassing sal wees, byvoorbeeld:*   * *Die student sal die eerste outeur van enige geskrewe referate wees indien hy/sy die grootste bydrae (xxx%) tot die artikel/referaat gelewer het.* * *Die studieleier/promotor en/of medestudieleier/-promotor sal eerste en tweede mede-outeurs wees, na gelang van hulle onderskeie bydraes (xxx%), ens.* |
| **Wat word met betrekking tot data-eienaarskap verwag?** |
| *Sowel die student as studieleier/promotor sal hulle van die regulasies en gebruike ten opsigte van data-eienaarskap op die betrokke vakgebied vergewis. Sit dan uiteen hoe dit op hierdie studie van toepassing sal wees.* |
| **Wat word met betrekking tot die registrasie van patente verwag?** |
| *Sowel die student as studieleier/promotor sal hulle van die regulasies en gebruike ten opsigte van die registrasie van patente op die betrokke vakgebied vergewis. Sit dan uiteen hoe dit op hierdie studie van toepassing sal wees.* |

# 6. Verwagtinge oor vaardighede en kennis

|  |
| --- |
| **Watter kennis of vaardighede is die student verantwoordelik om te verwerf voor of gedurende die studietydperk? Sien voorbeelde van verwagtinge hieronder.**  Benewens hierdie voorbeelde, **in die geval van doktorale kandidate**, moet u die Raad vir Hoër Onderwys (RHO) se nuwe [doktorale-eienskappe](http://www.sun.ac.za/english/research-innovation/Research-Development/Documents/Doctoral%20Graduate%20Attributes.pdf) oorweeg en bespreek. **Sien bylaag A van hierdie MvV vir 'n grafiese voorstelling van die nege doktorale-eienskappe.**  Voorbeelde |
| * Die student moet toesien dat hy/sy oor die nodige rekenaarvaardighede of toepaslike ondersteuning beskik om die projek bevredigend te voltooi. Dui aan watter (beplande of voltooide) stappe van die student vereis sal word om dít te verseker. * Die student onderneem om (met die nodige hulp van die studieleier/promotor) op hoogte te bly van die infrastruktuur en verbandhoudende reëls van die betrokke departement sowel as die Universiteit Stellenbosch. In die besonder ... * Die student behoort hom/haar te vergewis van die **Kode vir navorsingsetiek van die Universiteit Stellenbosch** (wat [hier](https://www.sun.ac.za/afrikaans/research-innovation/Research-Development/Pages/Policies---Guidelines.aspx?TermStoreId=d4aca01e-c7ae-4dc1-b7b2-54492a41081c&TermSetId=b87eb19e-e69f-4c6f-8c57-6ef2cdfbfed7&TermId=17de4d60-863e-46e6-94e3-18288fa17bde) beskikbaar is), en stem in om aan die kode te voldoen. * Die student behoort hom/haar te vergewis van die [Plagiaatbeleid](https://www.sun.ac.za/afrikaans/research-innovation/Research-Development/Pages/Policies---Guidelines.aspx?TermStoreId=d4aca01e-c7ae-4dc1-b7b2-54492a41081c&TermSetId=b87eb19e-e69f-4c6f-8c57-6ef2cdfbfed7&TermId=17de4d60-863e-46e6-94e3-18288fa17bde) **van die Universiteit Stellenbosch/Fakulteit xxx/Departement xxx** (wat by xxx beskikbaar is), en stem in om aan die beleid te voldoen. * Die student behoort hom/haar te vergewis van die **Riglyne vir die hou van navorsingsrekords in die Fakulteit/Departement xxx** (wat by xxx beskikbaar is), en stem in om aan die riglyne te voldoen. |
| **Die student het aangedui dat hy/sy die volgende vaardighede of kennisgebiede wil bemeester:** |
| *Noem die vaardighede en kennisgebiede, en kom ooreen oor prioriteite in dié verband, sowel as die mate waarin die studieleier/promotor daarmee sal kan help. Bespreek moontlike alternatiewe.* |

|  |
| --- |
| **Die studieleier/promotor het aangedui dat hy/sy wil hê die student moet die volgende vaardighede of kennisgebiede bemeester:** |
| *Noem die vaardighede/kennisgebiede sowel as voorstelle oor wanneer en hoe dit bemeester kan word.* |

# 7. Verwagtinge oor finansiering

|  |
| --- |
| **Wie sal die koste van die studie en navorsing dek? Dui enige beurse of stipendiums sowel as tydraamwerke aan, en hoe dit die studie en navorsing kan raak. Sluit ook enige verpligtinge of verantwoordelikhede verbonde aan die beurse of stipendiums in.** |
| *Voorbeelde –*   * *Registrasiekoste – Beurs van xx, wanneer beskikbaar? Wanneer moet registrasiegeld betaal word, tussentydse finansiering?* * *Lewensonkoste en huisvesting – Die student het finansiering vir lewensonkoste en huisvesting gereël.* * *Die beurs word op die volgende voorwaardes toegeken: akademiese vordering deur die beurshouer (dui aan hoe vordering bewys sal word).* * *Dui aan hoe die beurs uitbetaal sal word. Die aanbevole tydraamwerk is kwartaalliks, maar dit hang af van die bedrag van die volle toekenning.* * *Dui die gevolge aan van versuim om aan die beursvoorwaardes te voldoen: In geval van versuim om aan voormelde voorwaardes te voldoen, sal die beursinstansie die reg hê om die ooreenkoms onverwyld te kanselleer, in welke geval die beurshouer aanspreeklik sal wees om die beurs ten volle of gedeeltelik, of die gedeelte wat tot in daardie stadium toegeken is, terug te betaal (na gelang van die geval).* * *Navorsingsinfrastruktuur en -toerusting – wat beskikbaar is, en wat elders bekom moet word* * *Navorsingsverbruiksitems en -materiale – wie verantwoordelik is vir die koste, en wie moet nagaan dat dit beskikbaar is* * *Konferensiebywoning – of daar enige finansiering is, en watter riglyne geld, byvoorbeeld oor die getal en tipe konferensies* * *Leesmateriaal, statistiese dienste, ander hulpbronne – wie daarvoor moet betaal, wat beskikbaar is* * *Vaardigheidsontwikkeling – wie vir generiese werksessies, opleiding in navorsingsmetodes sowel as opleiding in die gebruik van spesiale toerusting moet betaal* |

# 8. Verwagtinge oor werk vir die departement/fakulteit/Universiteit

|  |
| --- |
| **Akademiese werk** |
| * *Bespreek geleenthede en/of verwagtinge ten opsigte van ander akademiese werk vir die student, bv. onderrig, toesig, komiteewerk, laboratoriumwerk, ensovoorts. Gemiddeld hoeveel uur per week? Sal dit opsioneel of verpligtend wees? Is enige hiervan betaalde werk?* |
| **Loopbaanplanne** |
| * *Bespreek die student se eie toekomsplanne, redes vir nagraadse graadstudie, en departementele werk wat dalk met die student se strewes strook.* |
| **Buitewerk** |
| * *Bespreek verwagtinge ten opsigte van buitewerk deur die student, hetsy in ’n ander omgewing van die Universiteit of elders.* |

# 9. Grondreëls en -regulasies

|  |
| --- |
| **Lys enige spesifieke reëls of regulasies waarvan die student bewus behoort te wees.** |
| *Voorbeelde –*   * *Kommunikasie met eksaminatore* * *Laboratorium- en kantoorreëls* * *Vertroulikheid van studentedata* * *Kommunikasie met die media* * *Toestemming vir publikasie deur die student* * *Dissiplinêre prosedures* * *Etiekvoldoening \**   *\*Dui aan waar bogenoemde beleide en riglyne bekom kan word (of heg dit hierby aan).*  *Dui ook aan watter daarvan beleid/verpligtend is, en watter slegs as riglyne/goeie praktyk dien.* |
| **Bespreek en kom ooreen oor enige ander spesifieke grondreëls vir u werksverhouding.** |
| *Hier kan aspekte ingesluit word soos die studieleier/promotor se voorkeurwerkwyse op grond van vorige ondervinding, sowel as persoonlike verwagtinge van sy/haar studente.* |

# 10. Meganismes vir geskilhantering

|  |
| --- |
| **Lys enige amptelike geskilbeslegtingsmeganismes van toepassing op die betrokke fakulteit of departement.** |
|  |
| **Bespreek en kom ooreen oor maniere om moontlike geskille of meningsverskille te hanteer.** |
| *Voorbeelde:*   * *Sowel die student as studieleier/promotor stem in om enige huidige of toekomstige kwessies so vroeg moontlik te opper, en om mekaar in kennis te stel van enige persoonlike omstandighede wat die werk kan beïnvloed.* * *In geval van onenigheid of meningsverskille oor tesiswerk, sal die student en studieleier/promotor die saak eers onderling probeer uitstryk.* * *Indien dít nie slaag nie, kan die student of die studieleier/promotor die departementele voorsitter of nagraadse studiekoördineerder van die fakulteit nader.* * *Of die student kan die Visie-Dekaan Navorsing nader.* |

**11. Die bestuur van medestudieleiding**

|  |
| --- |
| **Bespreek die rol van, en verwagtinge oor kommunikasie met, die medestudieleier/-promotor. Sluit die medestudieleier/-promotor by hierdie deel van die MvV in.** |
| *Voorbeelde – Behoort die student afsonderlik met die studieleier/promotor en medestudieleier/-promotor te vergader?*   * *Wat word ten opsigte van kommunikasie en terugvoer verwag?* * *Hoe sal meningsverskille hanteer word?* * *Is daar enige verwagtinge met betrekking tot mede-outeurskap?* |

# Addendum A (Grafiese ontwerp deur [US NK](https://www.sun.ac.za/english/research-innovation/Research-Development/postgraduate-office)) Bron: [Doctoral Degrees Qualification Standard](http://www.sun.ac.za/english/research-innovation/Research-Development/Postgraduate%20Skills%20Development/CHE%20Doctoral%20Degrees.pdf)

