



NORTH-WEST UNIVERSITY<sup>®</sup>  
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA  
NOORDWES-UNIVERSITEIT  
INSTITUSIONELE KANTOOR

## REËLS VIR DIE KLASSIFIKASIE VAN PROEFSKRIFTE EN VERHANDELINGS

<b>Verwysingsnommer</b>	7P/7.1.11.9
<b>Aanspreeklike uitvoerende bestuurder</b>	Adjunk Visekansellier: Navorsing, Innovasie en Tegnologie
<b>Eienaar van beleid</b>	Direkteur: Navorsingsondersteuning
<b>Verantwoordelike afdeling</b>	Navorsingsondersteuning
<b>Status</b>	Goedgekeur
<b>Goedgekeur deur</b>	Raad
<b>Datum van goedkeuring</b>	Aanvanklik goedgekeur op 20 Junie 2014 Hergoedgekeur op 23 Junie 2016
<b>Wysigings</b>	
<b>Datum van wysigings</b>	2016
<b>Hersieningsdatum</b>	2019
<b>Prosedures ingevolge die beleid</b>	
<b>Webadres van hierdie beleid</b>	<a href="http://www.nwu.ac.za/af/content/beleide-en-reels">http://www.nwu.ac.za/af/content/beleide-en-reels</a>
<b>Adres op die polisdatbasis</b>	H:\HSC\2. Management\2.1.3 Policy management\Beleide\Raad Junie 2016\7P- 7.1.11.9_Classification TD_a.docm

# REÛLS VIR DIE KLASSIFIKASIE VAN PROEFSKRIFTE EN VERHANDELINGE

(met inbegrip van die verwysingsraamwerk vir die Komitee vir die Klassifikasie van Proefskrifte en Verhandelinge)

## 1 Inleiding

As 'n toonaangewende universiteit in Afrika, gedryf deur die strewe na kennis en innovasie, met 'n unieke institusionele kultuur gegrond op die waardes wat die Universiteit voorstaan, het die Noordwes-Universiteit hierdie Reëls vir die Klassifikasie van Proefskrifte en Verhandelinge op 23 Junie 2016 aanvaar. Hierdie Reëls is goedgekeur deur die NWU-Senaat om uitvoering te gee aan reëls A.4.4.12 en A.5.4.12.

## 2 Beginseluitgangspunte

- 2.1 Die generering en disseminasie van wetenskaplike kennis deur middel van onder andere navorsing op nagraadse vlak vorm 'n integrale deel van die Universiteit se kernbesigheid. Die klassifikasie van proefskrifte en verhandelinge waardeur een of ander beperking op die bekendmaking of verspreiding van sodanige kennis geplaas word, moet dus as 'n uitsondering gesien word wat slegs in uitsonderlike gevalle en na behoorlike oorweging op gepaste vlak ooreenkomstig verantwoordbare norme en vaste prosedures toegelaat word. Alle aansoeke vir klassifikasie en daarmee gepaardgaande prosesse moet derhalwe aan hierdie beginselgrondslag getoets word.
- 2.2 Uitsonderlike gevalle word deur die konteks van die studie gemotiveer. Binne die huidige konteks van wetenskaplike navorsing is daar twee hoofredes vir klassifikasie:
  - 2.2.1 Die studie kan gebruik maak van eiendomsregtelike inligting wat deur 'n entiteit besit word. 'n Kommersiële bank kan byvoorbeeld inligting verskaf om die grondslag van die studie te vorm. In so 'n geval sal daar tipies 'n ooreenkoms tussen die Universiteit en die entiteit bestaan wat spesifiseer dat die inligting vertroulik gehou moet word. So 'n ooreenkoms sal aangegaan word voordat die inligting verskaf word, en sal dus baie vroeg in die studieproses beskikbaar wees.
  - 2.2.2 Die studie kan inligting bevat wat van waarde is vir die NWU. Dit kan byvoorbeeld te make hê met die ontdekking van 'n patenteerbare proses. Die NWU sal dan voordeel trek indien die uitkoms van die studie vertroulik gehou word. Sodanige waarde word gewoonlik eers redelik laat in die studieproses ontdek.
- 2.3 Elke aansoek vir klassifikasie moet individueel oorweeg word op grond van 'n gemotiveerde aansoek wat deur die betrokke projekteier, studieleier of promotor ("die aansoeker") opgestel moet word. Vanweë die groot verskeidenheid uiteenlopende studieveldde en vakwetenskaplike dissiplines waarin navorsing gedoen word, sou dit onwenslik wees om rigiede riglyne neer te lê om as kriteria vir die klassifikasie te dien. Daar is nietemin enkele basiese riglyne wat 'n belangrike rol behoort te speel by die oorweging van 'n aansoek om klassifikasie. Indien die klassifikasie van 'n bepaalde proefskrif of verhandeling indruis teen, of sou kon indruis teen:
  - 2.3.1 regte wat deur hoofstuk 2 van die Grondwet ("die Handves van Regte") beskerm word, en/of
  - 2.3.2 etiese kodes wat op die betrokke navorsing van toepassing is, en/of
  - 2.3.3 die waardestelsel van die Universiteit,behoort die aansoek om klassifikasie afgewys of gekwalifiseer te word.
- 2.4 Die Direkteur: Tegnologieoordrag en Innovasiesteun moet toesien dat die Intellektuele Eiendomsregte van die NWU beskerm word.

### 3 Klassifikasiekategorieë

- 3.1 In die lig van bostaande beginseluitgangspunte word 'n proefskrif of verhandeling as geklassifiseer of nie-geklassifiseer beskou.
- 3.2 Daar bestaan tans slegs een klassifikasiekategorie, naamlik "Vertroulik". Dokumente geklassifiseer in ander kategorieë soos gespesifiseer in ouer weergawes van hierdie reëls sal hul klassifikasie vir die duur van die klassifikasietydperk behou.

### 4 Die betekenis van klassifikasie tot vertroulikheid

Klassifikasie tot vertroulikheid beteken:

- 4.1 dat studieleiers of promotors en eksaminatore die studiemateriaal, besprekings en gevolgtrekkings soos dit in die verhandeling of proefskrif aangebied word, nie aan andere mag bekendstel nie;
- 4.2 dat beamptes in Akademiese Administrasie, wat die verhandeling of proefskrif uitstuur na die eksaminatore, nie inligting met betrekking tot die inhoud van die verhandeling of proefskrif aan andere mag bekendstel nie en dat die kopie vir die biblioteek aan die Direkteur: Akademiese Administrasie vir veilige bewaring vir die tydperk van vertroulikheid oorhandig moet word;
- 4.3 dat 'n lid van die eksamenkomitee van die betrokke fakulteitsraad of dagbestuur wat die nodige sekerheidsklassifikasie besit, insae in die kopie in bewaring kan kry om vroeë tydens vergadering van die eksamenkomitee, fakulteitsraad indien van toepassing of die Senaat met betrekking tot relevante kommentaar van eksaminatore te kan beantwoord;
- 4.4 dat die vertroulikheid van die verhandeling of proefskrif gehandhaaf sal word vir 'n tydperk van twee (2) jaar vanaf die datum van klassifikasie, tensy anders gespesifiseer deur 'n kontraktuele ooreenkoms. Na afloop van hierdie tydperk kan die klassifikasie vir 'n verdere tydperk hernieu word, indien so versoek deur die aansoeker. Die klassifikasietydperk kan 'n maksimum van vyf (5) jaar duur, tensy anders gespesifiseer deur 'n kontraktuele ooreenkoms of kwessies m.b.t. intellektuele eiendomsregte.

### 5 Aansoekprosedure

- 5.1 In gevalle waar die aansoek vroeg in die studieproses ingedien word (2.2.1 hierbo), dien die aansoeker die versoek vir klassifikasie deur die Komitee in oorleg met die betrokke Navorsingsentiteit-/Skooldirekteur by die kampus se kantoor vir nagraadse administrasie in. Die aansoek moet op die voorgeskrewe aansoekvorm ingedien word, wat in elektroniese formaat beskikbaar is by die betrokke kampus se kantoor vir nagraadse administrasie. Die aansoek moet ook 'n goedgekeurde titel van die proefskrif of verhandeling insluit.
- 5.2 In gevalle waar die aansoek laat in die studieproses ingedien word (2.2.2 hierbo), word die aansoek soos hierbo ingedien. In so 'n geval kan dit gebeur dat die verhandeling of proefskrif ingedien word voordat die Komitee byeenkom om die aansoek te oorweeg. In hierdie gevalle moet die aansoeker persoonlik verseker dat die administratiewe departement wat die indiening en eksamineringsproses hanteer, bewus is van die hangende aansoek. Die verhandeling of proefskrif sal dan as voorlopig geklassifiseer beskou word, totdat die Komitee die aansoek kan oorweeg.
- 5.3 Die Komitee besluit of die proefskrif of verhandeling geklassifiseer behoort te word. Die Komitee kan sy eie interne prosedures bepaal vir doeleindes van die oorweging van die aansoek en kan op advies van die voorsitter van die Navorsingsetiëkkomitee vereis dat die voorgestelde navorsing eers deur die Navorsingsetiëkkomitee goedgekeur word alvorens finaal oor die klassifikasie van die proefskrif of verhandeling besluit word. Die Komitee kan ook vereis dat 'n geklassifiseerde proefskrif of verhandeling van 'n foptitel voorsien moet word.
- 5.4 Die vrygestelde titel, met die student se naam, word aan die fakulteitsraad of dagbestuur van die betrokke fakulteit voorgelê vir die benoeming van 'n promotor of studieleier.
- 5.5 Die notule van die Institusionele Komitee vir die Klassifikasie van Proefskrifte en Verhandelings moet by die Institusionele Komitee vir Hoër Grade ter tafel gelê word.

## 6 Institusionele Komitee vir die Klassifikasie van Proefskrifte en Verhandelings

### 6.1 Lidmaatskap

Aansoeke vir klassifikasie word hanteer deur 'n vaste komitee van die Institusionele Komitee vir Navorsing en Innovasie (IKNI) bestaande uit:

1. Die Institusionele Direkteur: Navorsingsondersteuning
2. Die Voorsitter van die Universiteit se Etiekkomitee
3. Die Direkteur van die Institusionele Regskantoor
4. Die Direkteur: Tegnologie-oordrag en Innovasiesteun
5. 'n Lid van die Senaat (voorsitter en sameroeper)
6. Die direkteur van die Navorsingsentiteit/Skool waarbinne die navorsing of vakgebied van die proefskrif of verhandeling geleë is, sal uitgenooi word na die vergadering.
7. 'n Personeellid van die betrokke kampus se nagraadse administrasiekantoor.

Al hierdie lede is onderhewig aan die vereiste fidusiêre plig van vertroulikheid.

### 6.2 Aanwys van lede.

Die lede word deur die Institusionele Senaat aangewys.

### 6.3 Aanwys van Voorsitter en waarnemende Voorsitter

Die Voorsitter word deur die Senaat aangewys.

### 6.4 Gekoöpteerde lede, waarnemers en besoekers

Kyk punt 5 in die Lidmaatskapslys. Geen waarnemers of besoekers word toegelaat nie.

### 6.5 Stemreg van lede

Alle lede het stemreg.

### 6.6 Sekretariaat

Sekretariaatdienste word verskaf deur Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste

### 6.7 Vergaderingreëlings

Die volgende vergaderingreëlings geld:

<b>Frekwensie</b>	Twee maal per jaar
<b>Kworum</b>	Die kworum van die vergadering sal die helfte (50%) plus een van al die lede wees, uitgesonderd vakante poste.
<b>Kennisgewing</b>	Die Sekretariaat moet minstens 14 dae voor die vergaderdatum elektronies kennis gee van die tyd en plek waar die vergadering gehou sal word.  Die Sekretariaat moet minstens 2 dae voor 'n buitengewone vergadering elektronies kennis gee van die tyd en plek waar die vergadering gehou sal word, en die rede verskaf vir die buitengewone vergadering.
<b>Sakelys</b>	Minstens 7 dae voor die vergadering verskaf die Sekretariaat die volledige agendapak elektronies aan alle lede.
<b>Goedkeuring van Notule</b>	'n Gewone vergadering, nadat dit saamgestel en geopen is, begin met die lees en goedkeuring (deur middel van ondertekening deur die voorsitter) van die notule van die vorige vergadering(s).  Enige beswaar teen die notule word geopper en bygelê voordat die notule bevestig word.  Die notule kan as gelees beskou word as 'n afskrif van die konsepnotule vóór die vergadering aan lede verskaf is.

<b>Besluitnemingsproses</b>	<p>Kwessies word deur middel van algemene konsensus bygelê. Die Voorsitter kan egter besluit wanneer 'n besluit geneem moet word deur middel van 'n stemprosedure.</p> <p>Die Voorsitter kan besluit dat die stemming per geslote stembrief moet geskied, met die verstande dat stemming vir persone altyd by wyse van geheime stemming moet geskied.</p> <p>Die voorsitter het 'n gewone stem, maar moet ook 'n beslissende stem uitbring in geval van 'n staking van stemme oor enige aangeleentheid.</p> <p>Die aantal stemme vir of teen enige voorstel word nie in die notule aangeteken nie, tensy die Voorsitter so besluit.</p>
<b>Botsing van Belange</b>	<p>'n Lid mag nie deelneem aan die bespreking van of stemming oor enige saak waarin die lid 'n regstreekse finansiële of ander belang het nie, tensy die lid die aard en omvang van die belang verklaar en toestemming kry by die vergadering om deel te neem aan die bespreking of om te stem.</p>
<b>Punt van Orde</b>	<p>'n Punt van orde, verduideliking of inligting kan teen enige lid geopper word, in welke geval die Voorsitter se beslissing bindend is. Die beslissing van die Voorsitter is bindend en kan nie betwis word nie.</p> <p>Indien bogenoemde punt van orde, verduideliking of inligting onmiddellik deur 'n lid betwis word, word die beslissing aan die vergadering oorgelaat – sonder bespreking, en die besluit van die vergadering is finaal.</p>
<b>Oneerbiedige/Wanordelike gedrag</b>	<p>Enigiemand wat 'n vergadering bywoon en wat – nadat hulle is versoek om hulle van oneerbiedige of wanordelike gedrag te weerhou – steeds voortgaan om 'n beslissing van die Voorsitter te verontagsaam, moet versoek word om die vergadering te verlaat.</p> <p>Indien die persoon nie die vergadering onmiddellik verlaat nie, kan die persoon uit die vergadering verwyder word met die hulp van beskermingsdienste.</p>
<b>Verskoning</b>	<p>'n Verskoning sal genotuleer word as die lid dit ten minste één dag voor die vergadering elektronies aan die Sekretariaat en/of die Voorsitter deurstuur.</p> <p>Lede wat sonder bogenoemde verskoning afwesig is, word as “sonder verskoning” genotuleer.</p> <p>Die siening van 'n lid wat nie in staat is om 'n vergadering by te woon, kan skriftelik ingedien word, maar tel nie as 'n stem van sodanige lid nie.</p>
<b>Opname van vergadering</b>	<p>By die opening van die Vergadering dui die Voorsitter aan dat 'n opname gemaak sal word vir notuledoeleindes.</p> <p>Die klanklêer word uitgegee ná goedkeuring van die notule by die volgende vergadering.</p>
<b>Rondomtalieproses</b>	<p>Die Voorsitter kan dringende sake elektronies indien tussen geskeduleerde vergaderings. Die Sekretariaat sal behulpsaam wees met hierdie proses.</p> <p>Minstens twee derdes van die lede moet hul betrokkenheid by die proses elektronies bevestig deur die gee van terugvoer, goedkeuring of nie-goedkeuring. As 'n meerderheid lede eenstemmigheid bereik, word dit as 'n besluit geag. Sodanige besluit is gelykstaande aan 'n besluit van die komitee en moet opgeteken word in die notule van die volgende vergadering.</p>
<b>Hulpbronne en Begroting</b>	<p>'n Gesentraliseerde begroting ten opsigte van die sake van hierdie komitee wat binne die Departement Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste bestuur word</p>

<b>Rekordbestuur</b>	Alle rekords van die komitee (opdrag, lidmaatskapslys, sakelyste, notules, bywoningsregister, korrespondensie, ens.) sal elektronies (op Share) en in hardekopieformaat gehou word, en die harde kopie sal na die Argief en Museum toe gestuur word vir permanente bewaring.
----------------------	--

## 6.8 Verslagdoening

Hierdie komitee rapporteer aan die Institusionele Komitee vir Navorsing en Innovasie en aan die Senaat.

## 6.9 Goedkeuring en hersiening

Die volgende dokumente rig die bedrywighede van hierdie komitee:

<b>Dokument</b>	<b>Status</b>	<b>Gesag</b>	<b>Datum</b>
Navorsings- en Innovasiebeleid	Goedgekeur	Raad	20 September 2013
Beleid vir die Bestuur van Navorsings- en Innovasiekontrakte en Eksterne Investerings/Belanghouding	Goedgekeur	Raad	23 November 2012
Reëls vir die Klassifikasie van Proefskrifte en Verhandelings	Goedgekeur	Raad	20 Junie 2014
Reëls van die Navorsingsetiek Regulatoriese Komitee (NERK) en die Navorsingsetiekkomitees (NEK's)	Goedgekeur	Raad	20 Junie 2014
<i>Die oorkoepelende proses vir navorsing en innovasie is vasgelê in die dokument "Gehalteversekeringsproses vir Navorsing aan die NWU" – beskikbaar by die Adjunkvisiekanselier (Navorsing, Innovasie en Tegnologie).</i>			

Lêerverwysing van verwysingsraamwerk: 1.3.24.1

Bygewerk: Augustus 2013, Prof LM Venter

Bygewerk: 10 Oktober 2013

Bygewerk: 21 September 2015

Oorspronklike gegewens: (10935746) H:\HSC\2. Management\2.1.3 Policy management\Beleide\Raad Junie 2016\7P-7.1.11.9\_Classification TD\_a.docm  
28 Junie 2016

Verwysingsnommer: 7P/7.1.11.9