



Ablaufplan für das M&D-Studium bei UNISA

Diese Handreichung gibt Master- und Doktorandstudierenden einen Überblick über die verschiedenen Phasen des M&D-Studiums bei Unisa. Zu den einzelnen Phasen gibt es gegebenenfalls Detaildokumente auf der GBFE- oder Unisa-Homepage. Wir verweisen insbesondere auf das ausführliche Dokument von Unisa: [Procedures for Master's and Doctoral degrees¹](#), im Folgenden *Unisa-Procedures* genannt. Mit „par. m.n“ ist jeweils der Paragraf aus diesem Dokument gemeint.

Es sind neun Phasen zu unterscheiden (bei den ersten fünf Phasen folgen wir der Nummerierung der *Unisa-Procedures*):

1. Vor der Anmeldung (prior to registration)
2. Anmeldung (application and admission)
3. Registrierung (registration)
4. Research Proposal
5. Schreiben der Master- oder Doktorarbeit (dissertation or thesis)
6. Zur Prüfung anmelden (Notice of intent of submission)
7. Einreichen von wissenschaftlichen Artikeln
8. Prüfungskopie einreichen (examination copy)
9. Endgültige Kopie erstellen und einreichen (final copy)

Phase 1: Vor der Anmeldung (prior to registration)

Bei Unisa entspricht das Studienjahr dem Kalenderjahr. Somit werden Studierende immer für ein komplettes Kalenderjahr registriert. Wer sich im kommenden Jahr registrieren lassen will, muss sich im Sommer vorher dafür entscheiden. Bitte suchen Sie dafür das Gespräch mit der Studienleitung Ihres GBFE-Instituts bzw. bei Promotionen mit der Studienleitung der GBFE (volker.kessler@gbfe.eu) und/oder einem/r potenziellen Supervisor/-in.

Wer sich mit einem Abschluss einer Hochschule bewirbt, die weder in Südafrika beheimatet noch Mitglied der GBFE ist, muss diesen Abschluss von der South African Qualifications Authority (SAQA) validieren lassen. Dieser Prozess kann dauern, weil SAQA die ausstellende Hochschule anschreibt, um sich bestätigen zu lassen, dass diese Urkunde wirklich von ihr ausgestellt wurde. Von daher empfehlen wir, den SAQA-Prozess schon vor dem Sommer zu starten, wenn man sich für das Folgejahr einschreiben lassen will.

Wir empfehlen außerdem sehr, vorbereitend am Proposal-Workshop der GBFE teilzunehmen. Dieser Workshop hilft Ihnen, sich über Ihre Forschungsidee und -methodik klarer zu werden. Der Proposal-Workshop findet als eintägiges Webinar statt, einmal im Frühjahr und einmal im Herbst. Termine und Anmeldung über die [GBFE-Website](#).

¹

https://www.unisa.ac.za/static/corporate_web/Content/Colleges/CAES/Research/docs/Procedures_for_Masters_and_Doctoral_Degrees.pdf

Phase 2: Anmeldung (application and admission)

Die Anmeldung zum Studium erfolgt via GBFE im Jahr *vor* der geplanten Einschreibung. Kandidat/-innen für ein Doktoratstudium schicken ihre Bewerbung direkt an das GBFE-Büro, Fr. Dorothea Krämer, dorothea.kraemer@gbfe.eu. Bei Kandidat/-innen für ein Masterstudium wird die Bewerbung vom jeweiligen GBFE-Institut an das GBFE-Büro weitergeleitet. Die Anmeldeformulare sind als [Download](#) verfügbar.

Falls Sie die Arbeit in Deutsch schreiben wollen, ist dies bei der Anmeldung zu vermerken.

Der Bewerbungsschluss bei Unisa ist in der Regel Ende Oktober, d.h. die Unterlagen müssen spätestens zum 15.10. im GBFE-Büro vorliegen. Erkundigen Sie sich nach dem genauen Datum für das betreffende Jahr.

Bereits im Anmeldeprozess teilt Unisa den Bewerber/-innen eine Studentenummer zu, die für alle weiteren Vorgänge gleichbleibt.

Nach erfolgreicher Übermittlung der Bewerbung verschickt GBFE eine Rechnung über die Anmeldegebühr (100,--€, Stand 2022). Zahlungen laufen immer über das GBFE-Büro (bzw. das GBFE-Institut). *Bitte niemals Zahlungen direkt an Unisa leisten!*

Phase 3: Registrierung (Registration)

Die GBFE-Registrierin Fr. Marian Winter erhält von Unisa die Acceptance of Application für neue Studierende. Sie führt dann im Januar die Registrierung bei Unisa durch. Die Bestätigung wird an das GBFE Büro geschickt, und GBFE (bei Masterstudierenden das entsprechende GBFE-Institut) schickt eine Rechnung über die Studiengebühren an die Studierenden. Der/die Student/-in bekommt von Unisa eine E-Mail mit der Bestätigung der Registrierung und der Supervisor/-innen (Postgraduate Letter).

Zu beachten:

1. Manchmal erhalten Studierende versehentlich eine Rechnung von Unisa. Diese auf keinen Fall bezahlen, sondern per Mail an das GBFE-Büro (info@gbfe.eu) weiterleiten.
2. Bitte überprüfe² beim Erhalt der Registrierungsmail von Unisa, ob die Angaben zu Studiengang und Supervisor/-innen korrekt sind. Fehler bitte sofort an die Registrarin marian.winter@gbfe.eu melden.³
3. Nach erfolgter Registrierung ist die myLife-Mail-Adresse zu aktivieren (par. 5.34).
4. Ein Masterstudium sollte innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden, ein Doktoratstudium innerhalb von sechs Jahren (par. 4.12).
5. Die Registrierung wird jedes Jahr wiederholt bis zum Abschluss des Studiums, dabei können sich die Studiengebühren inflationsbedingt anpassen.
6. Wer absieht, dass er/sie in einem Jahr keine Zeit für das Studium verwenden kann, kann sich beurlauben lassen (deferment, par. 4.13). Das darf man maximal zweimal machen. Man bezahlt für dieses Jahr keine Studiengebühr, wird aber auch nicht betreut.

Phase 4: Research Proposal

Die Details zu dem Folgenden sind beschrieben in Kapitel 6 der *Unisa-Procedures for Master's and Doctoral degrees*. Unisa legt viel Wert auf das Research Proposal, so dass alle M&D-Studierenden sich zunächst für das Research Proposal Module einschreiben müssen. Erst wenn dieses Modul erfolgreich abgeschlossen wurde, kann man sich im Folgejahr für die eigentliche Master- bzw. Doktorarbeit anmelden.

Für das Research Proposal hat man ein Jahr Zeit, in Ausnahmefällen zwei Jahre (par. 6.1).

Jede Disziplin hat eigene Vorgaben für das Proposal. In der Theologie hat das Research Proposal üblicherweise 25 Seiten. Hinzu kommt die Ethical Clearance, welche gerade für empirische

² Nach dem erfolgreichen Anmeldeprozess sind wir bei GBFE üblicherweise per Du.

³ Einer Studentin fiel erst nach Erhalt des Master-Diploms auf, dass dort eine andere Disziplin stand, als sie wollte. Da war es aber zu spät.

Arbeiten sehr wichtig ist. Wenn keine Ethical Clearance erforderlich ist, muss eine Exemption beantragt werden.

Sofern die eigentliche Arbeit in Deutsch geschrieben werden darf, kann auch das Research Proposal in Deutsch verfasst werden. Die Ethical clearance muss allerdings in Englisch abgegeben werden. Das Dokument zur Ethical clearance bekommst du vom jeweiligen Department.

Deine Supervisor/-innen begleiten dich beim Schreiben des Proposals (clause 6.2).

Üblicherweise geht das Proposal mehrfach zwischen Supervisor/-in und Student/-in hin und her. Sobald die Supervisor/-innen das Proposal für akzeptabel halten, wird das Proposal an zwei Kolleg/-innen von Unisa bzw. GBFE geschickt, die das Proposal ebenfalls prüfen. Wenn deren Bestätigung vorliegt, wird das Proposal vom Departmental Higher Degree Committee formal akzeptiert (clause 6.3).

Da sich dieses Gremium nur einmal monatlich trifft, kann es mit der formalen Akzeptanz des Proposals etwas dauern. Deswegen sollte das Research Proposal spätestens bis Oktober bei Unisa vorliegen, damit man sich im Folgejahr für die eigentliche Arbeit registrieren kann. Je früher, desto besser.

Nach Einreichen des Proposals muss man nicht untätig warten, bis es formal angenommen wurde, sondern man führt die Literaturarbeiten für die Master- bzw. Doktorarbeit weiter. Eine etwaige empirische Forschung darf allerdings erst begonnen werden, wenn das Proposal formal angenommen und die Ethical clearance erteilt wurde.

Achtung: Wir machen öfters die Erfahrung, dass der Aufwand für das Proposal unterschätzt wird. Da es „nur 25 Seiten“ sind, fangen manche Studierende erst im Juli an, sich ernsthaft damit zu beschäftigen. Für diese 25 Seiten muss man das eigene Forschungsgebiet gut durchdrungen haben, den Forschungsstand kennen, die eigene Forschungsfrage präzisiert haben und die Forschungsmethodik beschreiben können. Es steckt also viel mehr dahinter, als die reine Seitenzahl vermuten lässt.

Phase 5: Schreiben der eigentlichen Master- und Doktorarbeit (Dissertation or thesis)

Die Details zu dem folgenden sind beschrieben in Kapitel 6 der *Unisa-Procedures*.

Bei südafrikanischen Universitäten haben die Supervisor/-innen eine sehr aktive Rolle, die *Unisa-Procedures* schreiben drei Seiten dazu (:11-13). Wer als Externer an einer deutschen Universität promoviert, hat oft wenig Kontakt mit dem Doktorvater/ der Doktorin; manchmal wird diesen erst die fertige Arbeit vorgelegt. Nach südafrikanischem Verständnis bedeutet Supervision eine aktive Betreuung, wie zum Beispiel:

Die Betreuerin oder der Betreuer müssen die Kandidatin oder den Kandidaten in geeigneter Weise anleiten, indem sie oder er sie auf hilfreiche wissenschaftliche Quellen hinweist und sie oder ihn in Bezug auf den Aufbau und den Inhalt der Dissertation berät. (par. 5.17)⁴

Aufgrund ihrer aktiven Rolle dürfen die Supervisor/-innen am Schluss auch kein Gutachten erstellen, denn sonst würden sie letztlich ihre eigene Leistung mit beurteilen. Die aktive Betreuung bedeutet konkret:

1. Studierende geben Kapitel für Kapitel ab. Die Supervisor/-innen sind aufgefordert zeitnah Feedback zu geben (par. 5.16). Die Regularien erklären nicht, was unter zeitnah zu verstehen ist. (Manche Supervisor/-innen haben es sich zur Regel gemacht, innerhalb eines Monats ein Feedback zu schreiben. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, wegen Dienstreisen oder Urlaub, werden die Studierenden informiert.)
2. Bevor die Arbeit zur Prüfung eingereicht werden darf, muss sie den Supervisor/-innen in ihrer endgültigen Form vorliegen (par. 5.21). Eine Arbeit darf nicht ohne Erlaubnis des Hauptsupervisors eingereicht werden (par. 5.22). Und diese Erlaubnis werden Supervisor/-innen nicht geben, bevor sie nicht die komplette Arbeit gesehen haben.

⁴ Englische Zitate sind mit www.deepL.com übersetzt.

Die aktive Rolle der Supervisor/-innen schließt allerdings kein Lektorat ein (par. 5.18). Wer Mühe mit einer korrekten Schriftsprache hat, sollte die Kapitel vor der Abgabe von jemandem Korrektur lesen lassen und bei der Prüfungskopie ein professionelles Lektorat beauftragen.

Zur Länge einer Master- und Doktorarbeit gibt *Unisa-Procedures* folgende Auskunft:

Die Länge einer Thesis und einer Masterarbeit hängt von der jeweiligen Studie und/oder Disziplin ab. Die Anzahl der Seiten sagt nichts über die akademische Qualität der Forschungsarbeit aus. Als grobe Schätzung gilt, dass die Masterarbeit etwa 25 000 - 45 000 Wörter umfasst und eine Doktorarbeit etwa 40 000 - 100 000 Wörter (ohne Bibliographie und andere Anhänge). (par. 7.4)

Im Vergleich zu Hochschulen in D-A-CH sind im südafrikanischen System die Masterarbeiten eher länger und die Doktorarbeiten eher kürzer. Ersteres liegt daran, dass die Masterarbeit ein Forschungsmaster ist. Dass die Doktorarbeiten eher kürzer sind, liegt in der starken Fokussierung auf die Forschungsfrage. Die Länge oder Kürze einer Doktorarbeit ist kein Kriterium für gute oder mangelnde Qualität.

GBFE M&D-Seminar: Die GBFE veranstaltet jedes Jahr ein M&D-Seminar. Die jährliche Studiengebühr beinhaltet bereits die Teilnahmegebühr für das M&D-Seminar. Es wird von allen M&D-Studierenden erwartet, dass sie regelmäßig teilnehmen und einen Werkstattbericht präsentieren. Es hilft ungemein, vor anderen über die eigene Forschung zu reden und Feedback zu bekommen. Eine Anleitung zum Werkstattbericht findet ihr auf der [GBFE-Website](#).

Phase 6: Zur Prüfung anmelden (Notice of Intention to Submit)

Der ganze Prozess zur Prüfung wird dadurch angestoßen, dass der/die Studierende die *Notice of intent of submission* einreicht (siehe clause 7.14). Dieses Dokument ist [online](#) abrufbar.

Zu beachten: Auf dem Formular stehen die Daten „Spring 20...“ bzw. „Autum 20...“ Damit ist der südafrikanische Frühling (d.h. Sept/Okt!) bzw. der südafrikanische Herbst (d.h. Mai/Juni) gemeint. Da die Studiengebühr pro Kalenderjahr zu zahlen ist, wollen die meisten Studierenden am Ende eines Kalenderjahres abgeben. Sie melden sich dann für den Graduierungstermin „Autumn des Folgejahres“ an und müssen bis zum 15. November abgeben. In dem Fall ist die Notice of intention bis 15. September einzureichen. GBFE-Studierende schicken dieses Formular an die Registrarin marian.winter@gbfe.eu, und sie leitet es an Unisa weiter.

Bitte sprecht die Anmeldung zur Prüfung vorher mit euren Supervisor/-innen ab. Nach dem Eingang eurer Notice erhalten diese von Unisa ein Formular (V35). Dort müssen sie ihr Einverständnis geben und mögliche Gutachter/-innen (Examiner) vorschlagen. Diese Examiner müssen vom Department bestätigt werden (clause 7.22). Eine Masterarbeit wird von zwei Fachleuten geprüft, wovon mindestens eine/r extern ist, und eine Doktorarbeit wird von drei Fachleuten geprüft, von denen mindestens zwei extern sind und mindestens einer international sein soll (clause 7.27). Die Gutachter/-innen müssen unabhängig voneinander, und erst recht unabhängig von den Supervisor/-innen, zu ihrer Einschätzung kommen, die sie an die Non-Examining Chairperson senden (par. 7.43).

Ist dieser formale Prozess mit Ernennung der Examiner abgeschlossen, erhalten die Studierenden einen Link, über den sie ihre Prüfungskopie hochladen können.

Phase 7: Einreichen von wissenschaftlichen Artikeln

Für M&D-Studierende, die erstmalig 2020 oder später bei Unisa registriert wurden, besteht die Verpflichtung, mindestens einen wissenschaftlichen Artikel zu verfassen. Von Masterstudierenden wird 1 Artikel verlangt, von Doktorandstudierenden werden 2 Artikel (par. 2.6) verlangt. Mehr Information dazu findest du in der [GBFE-Handreichung zum Schreiben von wissenschaftlichen Artikeln](#).

Laut den Procedures, par. 2.6, ist der wissenschaftliche Artikel beim Journal einzureichen, *bevor* man bei Unisa die Prüfungskopie der Arbeit hochlädt. Manche Departments raten aber dazu, den Artikel erst nach Abgabe der Prüfungskopie zu schreiben. Bitte besprich das mit deinen Supervisor/-innen.

Phase 8: Prüfungskopie einreichen (submission of examination copy)

Details siehe *Unisa-Procedures* 7.33-7.67. Die Studierenden erhalten von Unisa einen Link, über den die Prüfungskopie einzureichen ist (par 7.10). Dieser Weg ist alternativlos, auch die Supervisor/-innen dürfen die Prüfungskopie nicht einreichen!

Diese Prüfungskopie muss vorher zur Plagiatsprüfung bei Turnitin eingereicht werden (dazu benötigt man wieder seine Unisa-myLife Mailadresse, siehe Phase 3!).

Beachte unbedingt die Formalien zur Arbeit (siehe par. 7.7-7.12.), wie zum Beispiel eine Zusammenfassung (par. 7.8), sowie die Dokumente zu Titelblatt (title page) und Schlüsselwörter (key words) auf der [Unisa-Website](#). Die Zusammenfassung und die Schlüsselwörter müssen auch in Englisch vorhanden sein.

Für die Graduierung im Mai/Juni sollte die Prüfungskopie bis zum 15. November eingereicht werden. Wer diesen Termin nicht schafft, kann bis zum 31. Januar des Folgejahres abgeben, ohne sich für dieses Jahr erneut zu registrieren. Allerdings kann es sein, dass die Graduierung dann erst im Sept/Okt stattfinden kann.

Nach dem Einreichen der Prüfungskopie heißt es geduldig warten. Die Gutachter/-innen haben sechs Wochen Zeit, ihre Gutachten zu erstellen (par. 7.38). Da wir nicht wissen, wann die Prüfungskopie an die Gutachter/-innen verschickt wurde, kann die Wartezeit auch drei Monate dauern. *Das ist ein guter Zeitpunkt, einen wissenschaftlichen Artikel zur Arbeit zu schreiben.*

Zukünftig sollen Doktorand/-innen ihre Doktorarbeit auch mündlich verteidigen (par. 2.4). Das gilt für jene, die erstmalig 2021 oder später registriert wurden. Diese mündliche Verteidigung wird mittels einer Videokonferenz durchgeführt. Weitere Details wie z.B. der Zeitpunkt sind noch nicht bekannt.

Phase 9: Endgültige Kopie einreichen (submission of final copy)

Details siehe *Unisa-Procedures* 7.72-8.1. Sofern die Arbeit angenommen wurde, ist die endgültige Fassung zu erstellen. Dabei sind zwei Punkte zu beachten:

1. In der endgültigen Kopie muss die Zusammenfassung in vier Sprachen vorhanden sein: In Englisch, dann in der Sprache, in der die Arbeit verfasst wurde (z.B. in Deutsch), sowie in zwei südafrikanischen Landessprachen (par. 8.1). Diese südafrikanischen Übersetzungen fertigt der Unisa Language editing service an, aber die Studierenden müssen das initiieren: edit@unisa.ac.za
2. Falls die Gutachter/-innen Änderungen wünschen, was meistens der Fall ist, solltest du diese Änderungen mit deinen Supervisor/-innen besprechen. Diese müssen auch Unisa gegenüber bestätigen, dass die Änderungen zu ihrer Zufriedenheit erfolgt sind.

Die endgültige Fassung schicke bitte als pdf an deinen Hauptsupervisor, der diese Fassung an das Unisa-Archiv weiterleitet: lib-drc@unisa.ac.za. Er oder sie muss dabei bestätigen, dass es sich um die endgültige Fassung handelt, die den Unisa-Anforderungen entspricht.

Bei Rückfragen wendet euch an:

Prof. Volker Kessler, Dekan, volker.kessler@gbfe.eu;

für Beratung in akademischen Fragen wie z.B. Wahl der Disziplin, Wahl der Supervisor/-innen, Probleme mit den Supervisor/-innen etc.

Fr. Dorothea Krämer, Büroleiterin, dorothea.kraemer@gbfe.eu;

für Anmeldungen zum Studium, Rechnungen, Anmeldungen zum M&D-Seminar etc.

Fr. Marian Winter, MTh, Registrarin, marian.winter@gbfe.eu;

für Fragen der Registrierung, Akzeptanz des Proposals, notice of intent of submission, Links zum Hochladen der Prüfungskopie, Erhalt des Unisa-Diploms etc.