

Prosedure vir die reël van mondelinge

Hier volg die normale prosedure vir die reël van mondelinge.

- Die eksaminatore word 'n spesifieke tyd gegee om hul verslae te voltooi en in te gee.
- Sodra Anita al die verslae ontvang het, word die studieleiers daarvan in kennis gestel.
- Elke studieleier is dan self verantwoordelik vir die reël van die mondeling. Gewoonlik sal die studieleier se sekretaresse die mondeling reël, want daar mag nie kommunikasie tussen die studieleier en eksaminatore wees nie. Al die eksaminatore se kontakligting kan by Anita gekry word. Dit is ook beter om "Blind Copies" met e-posse te gebruik sodat die betrokke mense nie mekaar se e-pos adresse kan sien nie.
- Die volgende persone moet in ag geneem word tydens die reël van die mondeling se datum en tyd:
 - Student
 - Studieleier / Mede-studieleier
 - Interne eksaminator(e)
 - Eksterne eksaminator(e)
 - Voorsitter (die Nagraadse Koördineerder, Johan du Preez)
- Die volgende moet gereël word:
 - 'n Tyd wat almal pas.
 - 'n Lokaal (gewoonlik E347 of E203) moet bespreek word.
 - Indien 'n eksaminator nie teenwoordig kan wees nie, moet daar gereël word dat hy telefonies beskikbaar is tydens die mondeling. (Sy kontaknommers moet voor die tyd aan die voorsitter gegee word.)
- Die studieleier moet asseblief voor die tyd die student help om die lokaal oop te sluit en te kyk dat hy regkom met die dataprojektor.