



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

Algemeen



JAARBOEK 2013
DEEL I



INHOUDSOPGAWE

Kyk p. 283 vir alfabetiese Indeks.

Algemene Inligting	5
Kanseliersmedaljewenners	20
Verklaring van Tydsindelingsimbole	22
Almanak 2013	23
Universiteit Stellenbosch: Historiese Agtergrond	66
Kanselier	69
Bestuurspan van die Rektor	69
Konvokasie	70
Die Universiteitsraad	71
Komitees van die Raad	73
Die Senaat	75
Komitees van die Senaat	85
Die Institusionele Forum	88
Grade, Diplomas en Sertifikate	91
Lettere en Sosiale Wetenskappe	91
Natuurwetenskappe	92
Opvoedkunde	93
Agriwetenskappe	93
Regsgeleerdheid	95
Teologie	95
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	96
Ingenieurswese	97
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	97
Krygskunde	98
Toelating en Registrasie	99
1. Toelatingsbeleid	99
2. Toelatingsvereistes voorgraads: Statutêr	100

3. Akademiese steunprogramme	103
4. Aansoek, toelating en registrasie as student	105
5. Toelating as spesiale student	112
6. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester	113
7. Gelyktydige inskrywing by universiteite	114
8. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program	115
9. Hertoelating na onsuksesvolle studie	116
10. Akademiese aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye	121
11. Afwesigheid van klasse en/of toetse	121
12. Onbevredigende werk van studente	124
13. Studenterekords en duplikaatsertifikate	124
14. Name en adresse aan indiensnemingsinstansies	125
15. Studenterekords aan beursgewers	125
16. Privaatstudente-organisasie (PSO)	126
17. Wysiging van programme	126
18. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate	126
Losies	127
1. Koshuisplasingsbeleid	127
2. Praktiese toepassing van die plasingsbeleid	129
3. Staking van studie	133
4. Kansellering van inwoning	133
5. Aanvaardingsbedrag	134
6. Algemene bepalinge t.o.v. Universiteitskoshuise	134
7. Privaatlosies	138
8. Gedrag	138
Universiteitseksamens	139
1. Algemeen	139
2. Bespreking van eksamenantwoorde met dosente	139
3. Herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte	140
4. Registrasie vir eksamendoeleindes	142
5. Erkenning van eksamens van ander universiteite	142
6. Erkenning van modules: Tweede graad	143

7. Reëls: Studente-optrede by toetse/eksamens	143
8. Eksamen- en promosiebepalings	144
Gevorderde Grade	162
1. Oorskakeling van een studierigting na 'n ander	162
2. Honneurs-Baccalaureusgrade	164
3. Die graad HonsBed	164
4. Die graad LLB	165
5. Magistergrade	165
6. Doktorsgrade	178
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student	196
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme	198
9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs	199
10. Onderbreking van M- en D-studie	200
Beleidsake	201
1. Beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik	201
2. Diensbillikheidsbeleid	206
3. Elektroniese kommunikasiebeleid	209
4. Godsdiensbeoefening aan die Universiteit	216
5. Outeursreg op die US kampus	216
6. US beleid met betrekking tot akademiese integriteit: die voorkoming en hantering van plagiaat	217
7. Rookbeleid	222
8. Seksuele teistering	223
9. Beleid oor studente met spesiale leerbehoefes/gestremdhede	225
10. Reëls in verband met studentebyeenkomste, protesoptogte en versoekskrifte	231
11. Parkering en die registrasie van voertuie	237
Dissiplinêre kode vir studente van die Universiteit Stellenbosch	238
1. Jurisdiksie	238
2. Wangedrag	239
3. Rol van amptenare wat dissiplinêre prosesse bestuur	241
4. Dissiplinêre prosedures	244
5. Koshuis- en PSO- dissiplinêre komitee (KDK)	249

6. Intermediêre koshuis-dissiplinêre komitee (IKDK)	251
7. Sentrale dissiplinêre komitee (SDK)	252
8. Dissiplinêre appèlkomitee (DAK)	253
9. Strawwe	254
10. Koshuisreëls	256
Administratiewe en Diensafdelings	257
1. Biblioteek- en Inligtingsdiens	257
2. Gemeenskapsinteraksie	258
3. Informasietegnologie	259
4. InnovUS Tegnologie-oordrag (Edms) Bpk	262
5. Instituut vir Wiskunde- en Wetenskaponderwys (IWWOUS)	264
6. Kampusgesondheid	266
7. Konservatorium	267
8. Nagraadse en Internasionale Kantoor (NGIK)	268
9. US Ontwikkelingspan	269
10. Sentrum vir Statistiese Konsultasie	271
11. Studente- en Akademiese Steun (SAS)	272
12. Telematiese Dienste	280
13. Die Universiteitsargief	281
14. Die Universiteitsmuseum	282
Indeks	283
Personeellys (addendum)	

ALGEMENE INLIGTING

1. VASTE UITNODIGINGS AAN ALLE OUDSTUDENTE

Die Registrateur nooi hiermee alle oudstudiante van die Universiteit Stellenbosch (US) hartlik uit om hom skriftelik van adresveranderings te verwittig.

Die Registrateur verneem voorts baie graag van akademiese of ander onderskeidings wat deur oudstudiante behaal is, asook die titels van publikasies deur hulle uitgegee.

Die Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens ontvang eweneens met graagte eksemplare van sulke publikasies namens die Universiteitsbiblioteek.

2. TAALBELEID EN -PLAN: OPSOMMING

Die amptelike Taalbeleid en -plan van die Universiteit Stellenbosch is in 2002 deur die Raad van die Universiteit goedgekeur. Die volgende opsomming word verskaf in belang van bondigheid, maar moet gelees word in samehang met, en ondergeskik aan die volledige Taalbeleid en -plan. Die volledige weergawe is beskikbaar by <http://www.sun.ac.za/taal>.

Taalbeleid

1. Die Universiteit is verbind tot die gebruik en volgehoue ontwikkeling van Afrikaans as akademiese taal in 'n meertalige konteks. Taal word aan die Universiteit gebruik op 'n wyse wat gerig is op die omgang met kennis in 'n diverse samelewing.
2. Die Universiteit erken die besondere status van Afrikaans as akademiese taal en aanvaar ook die verantwoordelikheid om dit te bevorder. Terselfdertyd word rekening gehou met die status van Engels as internasionale kommunikasietaal en isiXhosa as ontluikende akademiese taal.
3. Die Universiteit onderskei tussen die gebruik van die drie tale op die volgende maniere:
 - Afrikaans is voorgraads by verstek die leer- en onderrigtaal terwyl Engels op nagraadse vlak tot 'n groter mate gebruik word.
 - isiXhosa word bevorder as ontluikende akademiese taal en geleenthede word geskep vir studente en personeel om kommunikasievaardighede in isiXhosa te verwerf.

4. Die institusionele taal van die Universiteit is by verstek Afrikaans, met Engels wat na gelang van omstandighede ook as interne kommunikasietaal gebruik word. Al drie tale word, waar doenlik, vir eksterne kommunikasie gebruik.

Taalplan

1. Die Taalplan onderskei tussen die implementering van die beleid in leer- en onderrigsituasies en in die ondersteuningsdienste en bestuur.
2. In die leer- en onderrigsituasies word keuses uitgeoefen vir verskillende taalopsies na gelang van die taalvermoë van die dosent en die samestelling van die studente en die program. Hierdie taalopsies word in 'n hiërargie geplaas en 'n motivering moet voorgelê word indien die verstekopsie nie gevolg word nie (kyk punt 4 vir besonderhede).

Die Universiteit kan, in buitengewone en dwingende omstandighede, afwyk van die taalspesifikasie van 'n module of program, met dien verstande dat enige sodanige afwyking na elke semester hersien moet word ten einde te bepaal of die voortsetting daarvan steeds regverdigbaar is. Die dekan hanteer hierdie proses en doen verslag daaroor aan die Uitvoerende Komitee (Senaat). Die Taalkomitee moet ingelig word oor alle sodanige afwykings en moet die geleentheid kry om navraag daaroor te doen, indien nodig.

3. Daar is drie algemene riglyne wat geld t.o.v. die taal van leer en onderrig in die klas:
 - Taalonderrigmodules vind hoofsaaklik in die doeltaal plaas (bv. isiXhosa word hoofsaaklik onderrig in isiXhosa, Mandaryns in Mandaryns) en opdragte, toetse en eksamens word dienooreenkomstig opgestel en beantwoord.
 - In alle ander modules word vraestelle in Afrikaans en Engels opgestel en die student mag in Afrikaans of Engels antwoord.
 - Tensy taalverwerwing of taalstudie die doel van 'n module is, kan studente vrae vra en antwoorde verwag in Afrikaans of Engels.
4. Die verskillende taalspesifikasies word as volg uitgeoefen en geïmplementeer deur departemente (bg. drie punte geld deurgaans vir alle opsies):

A-spesifikasie*

Rasionaal

Geld as verstek vir alle voorgraadse modules. Dit beteken dat geen motivering aangebied hoef te word vir die uitoefening van hierdie opsie nie.

Kenmerke

- Onderrig is hoofsaaklik in Afrikaans.
- Studiemateriaal (handboeke, notas, transparante, elektroniese leer- en onderrigmateriaal) kan in Afrikaans en/of Engels wees.
- Studieraamwerk is in Afrikaans en Engels.

T-spesifikasie* (tweetalige klasse)

Rasionaal

Word gebruik vir klasse waar

- studente se taalvaardighede meer gebruik van Engels noodsaak
- 'n program aangebied word wat uniek is tot die Universiteit
- meertaligheid belangrik is in die konteks van 'n spesifieke beroep
- die dosent nog nie Afrikaans voldoende beheer nie.

Kenmerke

- Onderrig is vir ten minste 50% van die tyd in Afrikaans.
- Handboeke en leeswerk is in Afrikaans en/of Engels.
- Studienotas, transparante en elektroniese leer- en onderrigmateriaal volledig in Afrikaans en Engels of afwisselend in Afrikaans en Engels.

E-spesifikasie (hoofsaaklik Engels as onderrigmedium)

Rasionaal

Word by hoë uitsondering gebruik vir

- unieke programme in Suid-Afrika
- programme waar studente nie voldoende akademiese taalvaardighede het nie (buitelandse of Engelssprekende studente)
- modules waar die dosent nie Afrikaans magtig is nie
- streeksamewerking en strategiese doelwitte wat Engels noodsaak.

Kenmerke

- Onderrig is primêr in Engels.
- Handboeke en leeswerk is in Afrikaans en/of Engels.
- Notas is in Engels met kernnotas in Afrikaans.
- Transparante, elektroniese leer- en onderrigmateriaal is in Engels.

A & E-spesifikasie (afsonderlike ‘strome’ in Afrikaans en Engels)

Rasionaal

Word by hoogste uitsondering gebruik wanneer akademies en finansieel verantwoordbaar en haalbaar vir

- modules met ’n groot getal studente
- streeksamewerking en strategiese doelwitte
- programme wat met satelliettegnologie of interaktiewe telematiese onderwys aangebied word.

Kenmerke

Die kenmerke van die A- en E-opsies geld onderskeidelik hier.

- * Vir beide hierdie opsies is akademiese taalvaardigheid in Afrikaans en Engels noodsaaklik vir suksesvolle studie.
5. In die ondersteuningsdienste en bestuur is die taal van kommunikasie by verstek Afrikaans en alle amptelike dokumente van die Universiteit is in Afrikaans beskikbaar. ‘By verstek’ beteken egter nie ‘uitsluitlik’ nie, en belangrike beleidsdokumente is daarom in Engels beskikbaar en kommunikasie met personeel vind ook in Engels plaas. Riglyne word neergelê vir die taal van vergaderings. Dokumente wat verband hou met diensvoorwaardes van personeel is beskikbaar in Afrikaans, Engels en isiXhosa.
 6. Skriftelike kommunikasie met studente vind plaas in Afrikaans en Engels en werwing vind, waar moontlik, ook in isiXhosa plaas. Mondelinge kommunikasie vind in Afrikaans of Engels volgens die voorkeurtal van die student plaas.
 7. Die korporatiewe beeld van die Universiteit weerspieël die Taalbeleid en -plan.
 8. ’n Taalkomitee word deur die Raad aangewys om die Taalbeleid en -plan uit te voer.
 9. Die Taalsentrum aanvaar die verantwoordelikheid vir die verskaffing en/of koördinering van die tersaaklike taalondersteuning wat vir die effektiewe uitvoering van die Taalbeleid en -plan vereis word.

Let Wel

’n Verdere verduideliking van die taalspesifikasies en die taalspesifikasie van individuele modules word onder die afdeling Vakke, Modules en Module-inhoude in die fakulteitsjaarboekdele aangetref.

3. GEDRAGSKODE VIR TAAL IN DIE KLASKAMER

Hierdie Gedragskode is opgestel met die doel om praktiese riglyne te verskaf ten opsigte van die verstaan en toepassing van die US se Taalbeleid en -plan wat in 2002 deur die Universiteitsraad aanvaar is. Dit is vir die Raad belangrik dat die US se Taalbeleid en -plan met integriteit toegepas word. Die Kode word aangebied as 'n meganisme wat kan help om moontlike probleme of onduidelikhede op 'n konstruktiewe wyse te hanteer.

Die kernbeginsel wat die daaglikse omgang met taal op die kampus rig, is dat alle personeel, studente en kliënte van die Universiteit die verantwoordelikheid en verwagting sal hê dat taalkwessies en -dispute in 'n gees van samewerking en 'n soeke na werkbaarheid aangepak en hanteer sal word.

In die Gedragskode word 'n onderskeid getref tussen die verantwoordelikhede en verwagtings van dosente en studente. Die normale prosedures geld vir akademiese klagtes oor taalkwessies.

Die Taalbeleid en -plan stel die minimum taalvereistes vir studente wat aan die Universiteit Stellenbosch studeer (Taalplan 2002:5).

Studente wat 'n A-module of T-module volg, benodig in die algemeen akademiese taalvaardigheid in sowel Afrikaans as Engels vir effektiewe studie op voorgraadse vlak. In nagraadse studie word 'n hoër vlak van akademiese taalvaardigheid in Afrikaans en/of Engels vereis.

Ten opsigte van dosente, veral wat betref hulle verpligtinge om werkopdragte, toetse en vraestelle in Engels en Afrikaans op te stel en te assesser, word daar verwag dat hulle binne 'n redelike tydperk vanaf hulle aanstelling, genoeg reseptiewe vaardighede (luister en lees) in Afrikaans en Engels sal ontwikkel om klasbesprekings te volg, opdragte en eksamen vrae in albei tale op te stel, en die antwoorde van studente in albei tale te verstaan.

Dit moet hulle ook in staat stel om oor die ekwivalensie van vertalings te oordeel en antwoorde in Afrikaans en Engels regverdig te beoordeel.

Dosente se verantwoordelikhede

Dosente het die verantwoordelikheid om -

1. die taalspesifikasies van 'n gedoseerde module uit te voer, in ooreenstemming met die voorskrifte van die Taalplan (kyk veral par. 3 van die Taalplan).
2. die taalspesifikasies na gelang van omstandighede (nuwe teksboeke, ander dosente) te hersien en aan te pas soos nodig.

3. die keuses en alternatiewe waarvoor die taalspesifikasies voorsiening maak aan die begin van die onderrig van 'n module kortliks aan studente bekend te maak, mondeling en in die moduleraamwerk.
4. te verseker dat vrae in werkopdragte, toetse en eksamens presies dieselfde inhoud in Engels en Afrikaans het.
5. voldoende taalvaardigheid te ontwikkel om werkopdragte, toetse en eksamens in Afrikaans en Engels te kan nasien, of andersins bevredigende reëlins te tref dat dit plaasvind.
6. te verseker dat, in ooreenstemming met die riglyne vir die T-opsie (kyk 3.3.1.2 van die Taalplan), studente se taalvaardighede in Afrikaans en Engels genoegsaam ontwikkel en die nodige maatreëls in plek gestel word om Afrikaanse en Engelse vaktalvaardigheid te verseker.
7. te alle tye daarna te streef om hoflik en akkommodierend op te tree wanneer situasies hanteer moet word wat met taalgebruik te make het (bv. wanneer vrae in die klas in Engels gevra word as die taalspesifikasie van die module A is).

Dosente se verwagtings

Dosente kan van studente verwag dat -

1. hulle kennis neem van die eienskappe van die taalspesifikasie soos van toepassing in die spesifikasie wat vir 'n module geld (kyk par. 3, Taalplan).
2. hulle so vroeg moontlik die dosent in kennis sal stel van hul behoeftes ten opsigte van akademiese taalvaardigheid.
3. hulle die gees van die Taalbeleid en -plan, veral ten opsigte van die ontwikkeling van vaardighede in 'n taal wat nie hulle voorkeurtal is nie, sal respekteer deur doelbewus aandag te skenk, aktief deel te neem in die klas en mee te werk aan hulle kennis van vakterminologie en vakdiskoers in albei tale. Hierdie verwagting geld veral ten opsigte van die T-spesifikasie vir modules.

Studente se verantwoordelikhede

Studente moet die verantwoordelikheid neem om -

1. hulle te vergewis van die taalopsies vir elke module en veral van die konsekwensies daarvan, bv. dat vertalings in sommige omstandighede nie beskikbaar sal wees nie.
2. eerlik en openhartig te wees omtrent hulle taalvaardighede en die verantwoordelikheid vir vroegtydige en gepaste optrede te neem indien hulle probleme ondervind.

3. doelbewus die reseptiewe vaardighede (luister en lees) in die nie-voorkeurtaal van leer en onderrig deur aktiewe deelname in die klas te ontwikkel.
4. die voorgeskrewe materiaal (veral handboeke) te koop en te gebruik om hulle taalvaardigheid in die vak te verbeter.
5. hoflik en akkommodierend te wees en op te tree in situasies waar taalgebruik 'n kwessie is, bv. ten opsigte van die probleme van die minderheidstaalgroep in 'n klas.
6. te aanvaar dat ('n) enkele student(e), vanweë tekortkominge in sy/hul taalvaardigheid, nie 'n vetoreg ten opsigte van die gebruik van Afrikaans of Engels in die klassituasie mag(probeer) uitoefen nie.

Studente se verwagtings

Studente kan verwag dat -

1. hulp in taalvaardigheidsontwikkeling verskaf sal word indien hulle akademiese taalvaardigheid in Afrikaans en/of Engels onvoldoende is.
2. hulle vrae kan vra en besprekings kan voer in Afrikaans of Engels (tensy ander tale, soos in taalmodules, vereis word), met inagneming van mekaar en die dosent se taalvaardighede.
3. Afrikaanse en Engelse weergawes van werkopdragte en vraestelle beskikbaar sal wees en dat dit dieselfde inhoud sal hê.
4. daar sensitiwiteit sal wees vir taalprobleme, sodat taalfoute wat in eksamensituasies begaan word, met diskresie beoordeel sal word.

4. GEDRAGSKODE VIR TAALGEBRUIK IN ONDERSTEUNINGSFUNKSIES VAN DIE US

Die US se aanvaarde Taalbeleid en -plan bepaal die volgende:

“Die institusionele taal van die Universiteit is by verstek Afrikaans. Engels is na gelang van omstandighede saam met Afrikaans 'n interne kommunikasietaal van die Universiteit. ... (Dit) beteken dat Afrikaans in alle omstandighede gebruik word as die taal van interne kommunikasie, maar dat die besondere behoeftes van nie-Afrikaanssprekende personeel en studente met die nodige sensitiwiteit hanteer sal word.” (Taalbeleid 2002: 5)

'n Gedragskode vir taalgebruik in die US se ondersteuningsdienste is daarop gemik om, binne die grense van die bogenoemde Taalbeleid en -plan, die breë pligte en verwagtinge van rolspelers in die kommunikasiesituasie uit te spel.

Die gedragskode het slegs betrekking op die interne kommunikasietaal van die US, aangesien die eksterne kommunikasietaal (d.w.s. met die publiek en

ander eksterne kliënte van die US), waar doenlik, die voorkeurtaal van die kliënt is (Taalplan par. 5.3(a)).

Pligte van akademië

Akademië het die volgende pligte:

1. Lewering van dokumentasie vir vergaderings in Afrikaans, maar vir vergaderings waar daar persone teenwoordig sal wees wat nie Afrikaans kan verstaan nie, moet dokumentasie minstens ook van 'n bestuursopsomming in Engels voorsien wees.
2. Die handhawing van 'n hoflike en akkommoderende gesindheid t.o.v. personeel en studente in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.
3. Uitdra van die korporatiewe beeld van die US op so 'n wyse dat dit die letter en gees van die Taalbeleid weerspieël.

Verwagtinge van akademië

Akademië kan die volgende verwag:

1. Bystand van die Taalsentrum en tolk- en vertaaldienste ten einde behulpsaam te wees in die lewering van dokumentasie in Afrikaans en (minstens bestuursopsommings) in Engels.
2. Voldoende begrotings om tolk- en vertaaldienste te bekostig.
3. Ontvangs van geskrewe en ander kommunikasie in Afrikaans en/of Engels, afhange van die taal van voorkeur van die betrokke persoon.
4. Ontvangs van agendas* vir vergaderings in Afrikaans en Engels in gevalle waar alle betrokkenes nie Afrikaans verstaan nie.
5. Hoflike en akkommoderende behandeling deur personeel en studente in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.

Pligte van steundienstepersoneel

Steundienstepersoneel het die volgende pligte:

1. Lewering van agendas vir vergaderings in Afrikaans met bestuursopsommings in Engels, of dokumentasie in Engels en Afrikaans waar daar persone betrokke is wat nie Afrikaans verstaan nie.
2. Identifisering in oorleg met die voorsitter van 'n vergadering van persone by die vergadering wat nie Afrikaans verstaan nie.
3. Lewering van geskrewe kommunikasie, soos beleidsdokumente en korrespondensie, in Afrikaans en Engels, afhange van die voorkeurtaal van die ontvanger(s) van die kommunikasie.
4. Lewering van dokumente oor diensvoorwaardes in Afrikaans, Engels en isiXhosa.

5. Mondelinge kommunikasie met akademici en studente (bv. die beantwoording van navrae en versoeke) in Afrikaans en Engels, afhange van die voorkeur van die klient.
6. Duidelike voorligting by werwingsaksies aan studente t.o.v. die taalbeleid en -plan van die US en die implikasies daarvan vir studente wie se moedertaal nie Afrikaans is nie.
7. Die handhawing van 'n hoflike en akkommoderende gesindheid teenoor personeel en studente in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.
8. Uitdra van die korporatiewe beeld van die US op so 'n wyse dat dit die letter en gees van die Taalbeleid weerspieël.
9. Verskaffing van tolkdienste vir hoëvlak-vergaderings waar persone teenwoordig is wat nie Afrikaans kan verstaan nie.

Verwagtinge van steundienspersoneel

Steundienstpersoneel kan die volgende verwag:

1. Ontvangs van reeds vertaalde bestuursopsommings of dokumentasie in geheel in Engels vir opname in agendas.
2. Bystand van die Taalsentrum en vertaaldienste ten einde vertaalde geskrewe kommunikasie te kan lewer.
3. Voldoende begrotings om tolk- en vertaaldienste te bekostig.
4. Bystand van die Taalsentrum en vertaaldienste ten einde vertaalde geskrewe kommunikasie te kan lewer.
5. Voldoende begrotings om tolk- en vertaaldienste te bekostig.
6. Bystand (finansiële en d.m.v. kundigheid) van die Universiteit in die ontwikkeling van die personeel se taalvermoë, d.w.s. die beskikbaarstelling van opleidings-geleenthede en van tyd om die individu se taalvermoë op te skerp.
7. Hoflike en akkommoderende behandeling deur personeel en studente in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.
8. Befondsing vanaf die kant van Bestuur om effektiewe tolkdienste te bekostig.

Pligte van studente

Studente het die volgende pligte:

1. Geskrewe kommunikasie met steundienspersoneel in Afrikaans of Engels.
2. Mondelinge kommunikasie met steundienspersoneel in Afrikaans of Engels.

3. Die handhawing van 'n hoflike en akkommoderende gesindheid t.o.v. personeel in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.

Verwagtinge van studente

Studente kan die volgende verwag:

1. Geskrewe kommunikasie van steundienstpersoneel in Afrikaans of Engels, afhangende van die voorkeurtaal van die student.
2. Bystand van die Taalsentrum en vertaaldienste ten einde goed versorgde geskrewe kommunikasie te kan lewer.
3. Mondelinge kommunikasie vanaf steundienstpersoneel in Afrikaans of Engels, afhangende van die voorkeurtaal van die student.
4. Hoflike en akkommoderende behandeling deur personeel in situasies waar taal 'n kwessie mag wees.

Taal van vergaderings

Vergaderings van statutêre besluitnemingsliggame word by verstek in Afrikaans gehou. Waar daar by sulke vergaderings persone betrokke is wat nie Afrikaans kan verstaan nie, is òf Engels die voertaal van die vergadering, òf moet 'n tolkdienst beskikbaar gestel word, en word agendas en besprekingsdokumente met 'n bestuursopsomming in Engels of dokumentasie in geheel in Engels en Afrikaans verskaf.

(*“Agendas” verwys deurgaans na gebundelde dokumente vir 'n vergadering, sowel as na die sakelys wat die besprekingspunte vir 'n vergadering uiteensit.)

5. NIE-RASSIGHEID

Die Universiteit Stellenbosch laat studente van enige ras, kleur, nasionaliteit of etniese herkoms toe tot al die regte, voorregte, programme en aktiwiteite wat in die algemeen aan studente van die Universiteit verleen of beskikbaar gestel word. Die Universiteit diskrimineer nie op grond van ras, kleur, nasionaliteit of etniese herkoms by die uitvoering van sy opvoedkundige beleid, sy beurs- en leningsprogramme, of sy sportprogramme nie.

6. OMBUDSMAN

Die Universiteit Stellenbosch maak gebruik van 'n ombudsman wat volkome onafhanklik optree en wat ook nie op die diensstaat van die Universiteit is nie. Hierdeur wil die Universiteit 'n kanaal skep waarlangs gepaste aandag gegee kan word aan alle probleme en klagtes wat van die kant van sy studente, studente-ouers of personeel geopper word en

- wat nie deur die bestaande Universiteitstrukture bevredigend langs die normale kanale gehanteer kan word nie, óf
- waarvoor hierdie strukture om watter rede ook al ontoereikend is blykens genoegsame motivering soos voorgelê deur die klaer of klaers.

Die diskresie oor die hantering al dan nie van so 'n klagte of probleem, asook die diskresie oor die aard van die hantering, berus uitsluitlik by die ombudsman, met dien verstande -

1. dat die ombudsman geen klaers se identiteit sonder hul toestemming sal bekend maak nie, tensy 'n verdere hantering van die klag of probleem deur die Universiteitstrukture 'n bekendmaking vereis;
2. dat die ombudsman 'n klaer in die eerste plek na die bestaande Universiteitstrukture verwys indien die betrokke klagteroete na die ombudsman se oordeel nie voldoende benut is nie;
3. dat die ombudsman in alle opsigte onafhanklik verdere inligting mag inwin in verband met die klagte en/of probleem, en dat hy met die Rektor se toestemming die Universiteit se infrastruktuur mag benut om sodanige inligting in te win;
4. dat studenteklagte insake suiwer akademiese aangeleenthede nie normaalweg deur die ombudsman gehanteer word nie;
5. dat die ombudsman geen finale beslissing maak nie, maar na sy uitsluitlike diskresie bevindinge as 'n aanbeveling aan die Rektor rapporteer; en
6. dat die ombudsman onder geen omstandighede 'n klag of probleem hanteer wat reeds die onderwerp van 'n regsgeding is nie.

Let wel

1. In hierdie publikasie sluit woorde wat die manlike geslag aandui die vroulike geslag in, tensy die samehang van die woorde uitdruklik die teendeel aandui of daarmee strydig is.
2. Studente moet, voordat hulle finaal oor hul keuse van modules wat in 'n spesifieke akademiese jaar gevolg gaan word besluit, die klas-, toets- en eksamenroosters sorgvuldig nagaan. Waar dit dan blyk dat enige twee voorgename modules binne dieselfde tydgleuf op 'n spesifieke rooster val, mag die twee modules nie saam gevolg word nie.
3. Die Universiteit behou hom die reg voor om te eniger tyd wysigings aan die Jaarboek aan te bring. Die Raad en die Senaat van die Universiteit aanvaar geen aanspreeklikheid vir onjuisthede wat in die inhoud van die Jaarboek mag voorkom nie. Alle redelike sorg is egter gedra om te

verseker dat die Jaarboek die tersaaklike inligting wat met die ter perse gaan beskikbaar was, akkuraat en volledig weergee.

4. Deel 1, 2 en 3 van die Jaarboek bevat algemene inligting wat op alle studente van toepassing is. Studente word versoek om hulle te vergewis van die eksamen- en promosiebepalings in die hoofstuk “Universiteitseksamens” van Deel 1 van die Jaarboek.

7. JAARBOEKVERDELING

Gerieflikheidshalwe is die Jaarboek in die volgende dele verdeel:

Algemeen	Deel 1
Beurse en Lenings	Deel 2
Studentegelde	Deel 3
Lettere en Sosiale Wetenskappe	Deel 4
Natuurwetenskappe	Deel 5
Opvoedkunde	Deel 6
AgriWetenskappe	Deel 7
Regsgeleerdheid	Deel 8
Teologie	Deel 9
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Deel 10
Ingenieurswese	Deel 11
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Deel 12
Krygskunde	Deel 13

Afrikaanse (Deel 1-12) en Engelse kopieë van die afsonderlike dele is op aanvraag by die Registrateur verkrygbaar.

8. KOMMUNIKASIE MET DIE UNIVERSITEIT

Studentenommer

By die hantering van nuwe formele aansoeke ken die Universiteit aan elke aansoeker ’n nommer toe. Die nommer dien as unieke identifikasie van die betrokke individu om toekomstige kommunikasie te vergemaklik.

In die Universiteit se “taal” noem ons hierdie nommer u studentenommer. Die blote toekenning van so ’n studentenommer impliseer egter nie dat die aansoeker finaal vir die gevraagde studieprogram aanvaar is nie. Vir aanvaarding al dan nie word aparte briewe uitgestuur.

Wanneer u studentenommer aan u bekend gemaak is, moet u dit asseblief in alle toekomstige korrespondensie met die Universiteit vermeld.

Adresse van die Sentrale Administrasie

Korrespondensie in verband met akademiese aangeleenthede, d.w.s. studie-aangeleenthede, beurse en lenings, ens., asook koshuisplasinge, moet gerig word aan:

Die Registrateur
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

Korrespondensie in verband met finansiële en dienste-aangeleenthede, insluitend diensaspekte van koshuise, moet gerig word aan:

Die Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

Ander amptelike adresse

Sentrum vir Studentesake
(Nie-akademiese sake)

Neelsie
Privaat Sak X1
Matieland
7602

Fakulteit Geneeskunde en
Gesondheidswetenskappe

Posbus 19063
Tygerberg
7505

Fakulteit Krygskunde

Militêre Akademie
Privaat Sak X2
Saldanha
7395

Nagraadse Bestuurskool

Bellvilleparkkampus
Posbus 610
Bellville
7535

Sentrum vir Onderrig en Leer

Privaat Sak X1
Matieland
7602

Skool vir Publieke Leierskap

Bellvilleparkkampus
Posbus 610
Bellville
7535

9. BELANGRIKE TELEFOON- EN FAKSNOMMERS

Vir afdelings wat nie hieronder gelys word nie, skakel die Universiteit Stellenbosch Kontaksentrum op die Stellenboschkampus by 021 808 9111, met faksnommer 021 808 3822 en e-pos info@sun.ac.za.

Groot eenhede volgens kampus	Telefoon	Faks
Biblioteek (=JS Gericke) (Stellenbosch)	021 808 4385/ 021 808 4883	021 808 4336
Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe, Fakulteit (Tygerberg)	021 938 9111	021 931 7810
Krygskunde, Fakulteit (Saldanha)	022 702 3999	022 814 3824
Nagraadse Bestuurskool (Bellvillepark)	021 918 4111	021 918 4112
Skool vir Publieke Leierskap (Bellvillepark)	021 918 4122	021 918 4123
Telematiese Dienste (Stellenbosch)	021 808 3563	021 808 3565

Ander eenhede	Telefoon	Faks
Beurse (Nagraadse kandidate)	021 808 4208	021 808 2739
Beurse en Lenings (Voorgraadse kandidate)	021 808 9111	021 808 2954
Eksamens	021 808 9111	021 808 2884
Kommunikasie en Skakeling	021 808 4977	021 808 3800
Nagraadse en Internasionale Kantoor (NGIK)	021 808 4628	021 808 3799
Navorsingsontwikkeling	021 808 4914	021 808 4537
Sentrum vir Onderrig en Leer (Verlengde Graadprogramme)	021 808 3717	021 886 4142
Sentrum vir Studentegemeenskappe	021 808 2848	021 808 2847
Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling	021 808 3894	021 808 4706
Sportburo	021 808 4642	021 808 4897

Fakulteitsekretarisse	Telefoon	Faks
AgriWetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe: Aansoeke, Stellenbosch	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe: Tygerbergkampus	021 938 9204	021 931 7810
Ingenieurswese	021 808 9111	021 808 3822

Krygskunde	021 808 9111	021 808 3822
Lettere en Sosiale Wetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Natuurwetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Opvoedkunde	021 808 9111	021 808 3822
Regsgeleerdheid	021 808 9111	021 808 3822
Teologie	021 808 9111	021 808 3822

KANSELIERSMEDALJEWENNERS

Die Kanseliersmedalje word jaarliks aan die verdienstelikste student wat in daardie jaar 'n graad of nagraadse diploma aan die Universiteit Stellenbosch behaal het, toegeken. Die volgende persone het hierdie medalje sedert 1961 ontvang:

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
1961	GFC de Bruyn	BSc (Wiskunde/Fisika)
1962	AB du Toit	MA (Filosofie)
1963	Mej ML Uys	HonsBSc (Wiskunde)
1964	RP Botha	MA (Afrikaans-Nederlands)
1965	JH Gouws	BScBIng
1966	GE Burger	MSc (Wiskunde)
1967	JD Buys	MSc (Wiskunde)
1968	RJ van Reenen	MSc (Fisika)
1969	WT Claassen	MA (Semitiese Tale)
1970	JM de Villiers	HonsBSc (Toegepaste Wiskunde)
1971	JM Kirsten	MA (Filosofie)
1972	JJ Conradie	MSc (Wiskunde)
1973	ML Marais	BSc (Toeg Wisk/Rekenaarwetenskap)
1974	M Sinclair	MSc (Toegepaste Wiskunde)
1975	JT Schoombee	LLB
1976	DJ Smit	BTh
1977	JB Neethling	HonsBIng
1978	Mej M van Niekerk	MA (Filosofie)
1979	SJ Steel	MSc (Wiskundige Statistiek)
1980	AA van Niekerk	MA (Filosofie)
1981	Mej BJ van Heerden	LLB
1982	PJ Naudé	MA (Filosofie)
1983	WJS de Villiers	MB,ChB
1984	Mej AE van Niekerk	HOD
1985	Mej RB van Zyl	HonsBSc (Chemie)
1986	AF Conradie	MIng (Bedryfs)
1987	WD Rencken	BIng (Elektronies)
1988	P Meyer	MIng (Elektronies)
1989	WF Verwoerd	MA (Filosofie)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
1990	SF du Toit	BTh
1991	DJ Odendaal	LLB
1992	TJ van der Walt	PhD (Metallurgiese Ingenieurswese)
1993	JM Rohwer	MSc (Biochemie)
1994	Mej JM Swart	BScAgric (Planteteelt/Akkerbou-Weiding)
1995	Mej J Malan	LLB
1996	Mej MT Biberauer	MA (Algemene Taalwetenskap)
1997	Mej CM Steinmann	HonsBSc (Fisika)
1998	Mej JC Badenhorst	MB,ChB
1999	Mej FE Kritzinger	MB,ChB
2000	G Quinot	LLB
2001	CAW Vale	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2002	W de Vos de Wet	HonsBSc (Rekenaarwetenskap)
2003	Mej M Schoeman	BIng (Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese met Rekenaarwetenskap), MScIng (Elektroniese Ingenieurswese met Rekenaarwetenskap)
2004	GP du Rand	HonsBComm (Ekonomie)
2005	DJ Conradie	HonsBComm (Aktuariële Wetenskap)
2006	Mej C Barnardo	PhD (Siviele Ingenieurswese)
2007	DIL de Villiers	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2008	S Reid	HonsBComm (Aktuariële Wetenskap)
2009	Mej E Kruger	MMus (Solosang/Solospel)
2010	Mej L Aurret	PhD (Metallurgiese Ingenieurswese)
2011	Mej N Marais	MTh (Sistematiese Teologie) en MDiv (Kerklike Bediening)
2012	Mej MK North	BScAgric

VERKLARING VAN TYDSINDELINGSIMBOLE

Die volgende afkortings word deur die Universiteit gebruik om die gemelde kombinasie van tipe onderrig en tydsduur aan te dui:

- L = lesing van 50 minute
- S = seminaar van 50 minute
- T = tutoriaal van 50 minute
- 2T = tutoriaal van 2 x 50 minute (plus die 10 minute tussenin)
- P = praktikumperiode van 50 minute (bv. 1P, 2P, 3P)
- 3P = praktikum van 3 x 50 minute (ingeslote die tye tussenin; maksimaal 170 minute)

ALMANAK 2013

JANUARIE 2013				
Algemeen			Vergaderings	Sluitings- datums van agendas
1	Di	NUWEJAARSDAG OPENBARE VAKANSIEDAG		
2	Wo	Universiteitskantoor heropen (8:00). Klasse vir die volgende programme begin: MB,ChB VI; Nagraadse programme in Verpleegkunde; Maatskaplike Werk 488. E-registrasie van senior Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe-studente op die Tygerbergkampus begin. JS Gericke Biblioteek en tak-biblioteke heropen. Vakansie-ure geld. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke. USBI-ure van 3–14 Januarie: Ma–Vr, 08:00–16:30, Saterdag gesluit. Tydelike saldo's beskikbaar op kostepunte vir operasionele gebruik. (Werklike saldo's beskikbaar na jaarafsluiting.) Eerste dag vir plasing van bestellings.		
3	Do	Begin van intensiewe Afrikaans Beginnerskursus vir internasionale studente (tot 24 Januarie).		

4	Vr			
5	Sa			
6	So			
7	Ma	Klasse vir MB,ChB II–V, BSc Dieetk IV, B Spraak-Taal en Gehoor III en IV begin. Begin van Studentinternopleiding MTh (Kliniese Pastoraat). Krygskundestudente rapporteer vir induksieprogram.		
8	Di			
9	Wo			
10	Do			Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (31/1).
11	Vr	Klasse vir BARb III begin. Laaste dag vir die laai van prestasiepunte van ekstern gemodereerde uitreevlak-modules van November 2012-eksamen (2de geleentheid).		Aanstellings-komitee (6/2).
12	Sa	USBI gesluit. Militêre Akademie-reses eindig.		
13	So			
14	Ma	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om hertoelating. Oriëntering en aanvang van eerste bloksessie vir MPhil (Omgewings-bestuur)-nuwelingstudente. Klasse vir die volgende programme begin: Magisterprogram in Kliniese Sielkunde en Gemeenskaps-voorligting; BSc Dieetkunde II en III; BARb II en IV; MDiv. USBI (Biblioteek) semesterure begin.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30).	

		Raadpleeg die biblioteektuiskblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye. Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 18:00).		
15	Di	Klasse vir BSc Fisis II– IV begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30).	
16	Wo	Aanvang van MBA-programme se eerste termyn.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30).	
17	Do	Eerste-generasie-studentekamp (tot 20 Januarie).		
18	Vr	Laaste dag vir wysiging van (voorgeskrewe) boekelys vir die tweede semester van 2013.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30).	Reglementekomitee (4/2).
19	Sa	Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
20	So			
21	Ma	Klasse vir die volgende programme begin: alle programme in Krygskunde, Teaterkuns II en III, HonsBDram en MDram; HonsBCur (VO) I en DVK (Klinies en Nie-klinies); modulêre klasse vir BPhil (Vol-houbare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur). Mentoropleiding (voldag). JS Gericke Biblioteek verlengde ure (tot 20:00) begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30).	
22	Di	Mentoropleiding (voldag).	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30). Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	
23	Wo	Nuwelingeerstejaarstudente meld in koshuise en PSO-wyke aan. Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente.		Fakulteitsraad Krygskunde. Subkomitee C (4/2) van die Navorsingskomitee.

24	Do	Verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente en hul ouers begin. 10:00–11:00: Gesamentlike verwelkoming van nuwelinge, hul ouers, studenteiers en personeel op die Danie Craven-stadion – inbegrepe nuwelinge van die Fakulteit Krygskunde, en die Tygerbergkampus se nuwelinge en ouers. Lg. groep vertrek na afloop van hierdie geleentheid na die Tygerbergkampus.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30).	
25	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Nuweling-eerstejaarstudente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe deur-loop registrasieproses in koshuis-verband op die Tygerbergkampus (09:00–11:00). Registrasie van BArb I- en B Spraak-Taal en Gehoor I-studente op die Stellenbosch-kampus (diegene wat nie self kon registreer nie). (14:00–16:30). Victoria League-Beursaansoeke sluit.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30).	Subkomitee A (4/2) van die Navorsings-komitee.
26	Sa	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
27	So	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.		

28	Ma	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. NARGA-registrasie van nuweling-eerstejaarstudente op die Stellenboschkampus begin. Finalisering van risikoregister: Dekane en afdelingshoofde. Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 19:00). Raadpleeg die biblioteektuiskblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.		Finansies-komitee (8/2). Subkomitee B (5/2) van die Navorsings-komitee.
29	Di	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. NARGA-registrasie van senior studente op die Stellenboschkampus begin. Registrasie van nuweling-eerste-jaarstudente op die Stellenboschkampus eindig.	Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	UK(S) (5/2).
30	Wo	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Registrasie van senior studente op die Stellenboschkampus gaan voort. Verpligte akademiese geletterdheidstoetse vir nuweling-eerstejaarstudente op die Tygerbergkampus. Eerstejaarsoriënteringsprogram vir BPhil (Volhoubare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur). Begin van klasse vir eerstejaars in Honneursprogram in Openbare Bestuur en van modulêre sessie vir MPA-program (Bellvillepark-kampus).	Programadvies-komitee (uitgebreid) (09:00–13:00). Komitee insake Beurse en Lenings (14:00).	

		Finalisering van risikoregister: VS-hoofde. Verwelkomingsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:00). Akademiese Opening, Fakulteit Krygskunde (18:30).		
31	Do	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Registrasie van senior studente op die Stellenbosch-kampus gaan voort. E-registrasie en gewone registrasie van senior Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-studente op die Tygerbergkampus eindig.	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	Aanstellings-komitee (6/3). Navorsings-komitee (13/2).

FEBRUARIE 2013

Algemeen		Vergaderings	Sluitings-datum van agendas
1	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Registrasie van alle studente eindig (uitgesonderd M- en D-studente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe). Laaste dag vir die inlewering van 2012-navorsingsuitsette vir subsidiedoeleindes.	Institusionele Beplanningsforum (08:00). UK (IF). Strategiese Fonds (21/2). Fakulteitsraad Lettere en Sosiale Wetenskappe. Fakulteitsraad Teologie.
2	Sa	Amptelike verwelkomings-program vir nuweling-eerstejaarstudente eindig.	Institusionele Beplanningsforum (08:00).
3	So	Openingserediens, Fakulteit Teologie (19:00).	

4	Ma	ALGEMENE AANVANG VAN KLASSE VIR ALLE STUDENTE (NUWELING-EERSTEJAARS EN SENIORS, uitgesonderd senior studente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe). Teologiese Dag: Opening van Fakulteit Teologie in Attie van Wyk-ouditorium, Kweekskool (09:00). JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke semesterure begin. Raadpleeg die biblioteektuiskblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (7/2) (09:00), Aanstellingskomitee (6/2) (09:30) en UK(S) (5/2) (10:00). Reglementekomitee (14:00). Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00). Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00).	Risikobestuurskomitee. Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe. Fakulteitsraad Opvoedkunde. Fakulteitsraad AgriWetenskappe. Fakulteitsraad Natuurwetenskappe.
5	Di		UK(S) (10:00). Rektor se bestuursplan (12:30–17:00). Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00).	Fakulteitsraad Regsgeleerdheid.
6	Wo	SciMathUS-opeeningsfunksie (11:00).	Aanstellingskomitee (09:00).	Fakulteitsraad Ingenieurswese Senaat-Navorsingsetiekkomitee (20/2).
7	Do		Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00–11:00). Risikobestuurskomitee (11:00). Menslike Hulpbronnekomitee (15:00).	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/2). UK(R) (19/2).
8	Vr	Sluitingsdatum vir aansoeke vir herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte vir beide eksamenleenthede in November 2012.	Vernoemingskomitee (09:00–10:00). Finansieskomitee (10:00–13:00).	Akademiese Beplanningskomitee (20/2). Fakulteitsraad Ekonomiese en

				Bestuurswetenskappe.
9	Sa			
10	So			
11	Ma		UK(IF) (16:00).	
12	Di		Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	
13	Wo		Gehaltekomitee (09:00–13:00). Navorsingskomitee (14:00).	
14	Do		Gemeenskapsinteraksiekomitee (14:00). Komitee vir Leer en Onderrig (14:00–16:30).	
15	Vr	LAASTE DAG VIR WYSIGING VAN MODULES/PROGRAMME DEUR STUDENTE. LAASTE DAG VIR LAAT REGISTRASIE (uitgesonderd nuwe M- en D-studente).		
16	Sa			
17	So			
18	Ma		Agendabespreking UK(R) (19/2) (09:00). Algemene Bestuurdersvergadering (10:00). Agendabespreking Strategiese Fonds (21/2) (14:00).	
19	Di		Fakulteitsraad Krygskunde (08:00). Rektor se Bestuurspan (09:00–13:00). UK(R) (14:00).	

20	Wo		Akademiese Beplanningskomitee (09:00). Fakulteitsrade Lettere en Sosiale Wetenskappe (15:00) en AgriWetenskappe (15:00). Senaat-Navorsings-etiekkomitee (14:00). Skolevennootskap Forum 1 (15:00–16:00).	
21	Do	Laaste dag vir laai van prestasie-punte van Januarie-eksamen, van magisterstudente en dekaans-vergunningseksamens, asook laai van module-uitslae van doktorale kandidate vir Maart-gradeplegtig-hede.	Strategiese Fonds (10:00). Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (14:00). Fakulteitsrade Teologie (14:30) en Natuurwetenskappe (14:30).	
22	Vr		Fakulteitsrade Regsgeleerdheid (10:30), Ingenieurswese (12:00), Opvoedkunde (14:00) en Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (14:00).	
23	Sa			
24	So			
25	Ma	Klasse vir modulêre M in Bestuursafrigting (MPhil) begin.		
26	Di		Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	Finansies-komitee (8/3). Rapporte vir Senaat (15/3).

				UK(S) (FR-rapporte) (5/3).
27	Wo	Laaste dag vir elektroniese inlewering van magistertesisse en doktrale proefskrifte vir die Maart-gradeplegtighede. Begin van modulêre sessie vir Honneursprogram in Openbare Bestuur (Bellvilleparkkampus).	Oorkoepelende Diensbillikheidsforum (15:00).	
28	Do	Laaste dag vir inlewering van 100%-tesis M- en D-aansoeke wat volledige besonderhede rakende studierekord, navorsingsvoorstel, bronnelys, ens. insluit.	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00). Institusionele Forum (16:00).	

MAART 2013

Algemeen		Vergaderings	Sluitings-datums van agendas
1	Vr	Elektroniese aansoeke om toelating vir 2014 open.	
2	Sa	Studentewelwees Forum (10:00–12:00).	
3	So		
4	Ma	Agendabespreking UK(S) (5/3) (09:00). Agendabespreking Aanstellingskomitee (6/3) (10:30).	
5	Di	UK(S) (Fakulteitsraadrapporte en goedkeuring van doktrale eksamenuitslae) (10:00). Rektor se Bestuurspan (12:30–17:00).	

6	Wo	Begin van modulêre sessie vir Honneursprogram in Openbare Bestuur (Pretoria).	Aanstellingskomitee (09:00).	
7	Do	Bekragtiging van uitslae van November-eksamen 2012 (2de geleentheid), Januarie-eksamen, dekaansvergunningseksamens en magisterkandidate deur die Viserektor (Leer en Onderrig).	Verwelkomings-programkomitee (10:00–12:00). US Sekuriteitsforum (14:00–16:00).	Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/3).
8	Vr	Aansoeke vir HB Thom-beurse vir dosente sluit.	Finansieskomitee (10:00).	Aanstellings-komitee (10/4).
9	Sa			
10	So			
11	Ma	Finalisering van risikoregister: Dekane en afdelingshoofde EERSTE GRADE- EN DIPLOMAPLEGTIGHEID: Lettere en Sosiale Wetenskappe, Regsgeleerdheid, Teologie, Krygskunde (16:30).	Agendabespreking Senaat (15/3) (09:00). Skolevennootskap-projekgesprek: 1 (12:45–14:00)	
12	Di	TWEDE GRADE- EN DIPLOMAPLEGTIGHEID: AgriWetenskappe, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: BPhil (Volhoubare Ontwik), HonsBPA, MBA, MPA, MOF, MPhil (Bestuursaf, Omgewingsbest, Toekomsstudie, Volhoubare Ontwik), ND Bestuursaf, ND Dispuutbeslegting, NDMIV/Vigsbestuur, BRek, BRekLLB, HonsBRek, MRek, PhD (van Bellvilleparkkampus) (16:30).	Rektor se Bestuur-span (09:00–16:00).	
13	Wo	DERDE GRADE- EN DIPLOMAPLEGTIGHEID: Opvoedkunde, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: ND Akt Wet, ND Bem, ND Fin Best, BComm (ingesluit Regsgeleerdheid), BPhil, HonsBComm,	Studentehuisvestingskomitee (09:00–11:00).	

		MComm, MPhil, PhD (van Stellenboschkampus), DAdmin, DComm (16:30).		
14	Do	VIERDE GRADE- EN DIPLOMAPLEGTIGHEID: Natuurwetenskappe, Ingenieurswese, Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe en eregrade (16:30).	Fasiliteitsbestuur Advieskomitee (10:00–12:30). ITOL-komitee (14:00–16:00).	
15	Vr		SENAAT (14:00).	
16	Sa			
17	So			
18	Ma			
19	Di		Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	
20	Wo		Risikobestuurskomitee (10:00).	
21	Do	MENSEREGTEDAG OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		
22	Vr			
23	Sa			
24	So			
25	Ma	Begin van klasse vir MPA-program.		
26	Di		Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	UK(R) (9/4).
27	Wo			Subkomitee C (15/4) van die Navorsingskomitee. Oudit- en Risikokomitee (11/4).
28	Do	EINDE VAN KLASSE VIR EERSTE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II–VI en Dieetkunde IV). Laaste dag vir die indiening van vroeë assesseringspunte. LAASTE DAG VIR REGISTRASIE VAN NUWE M- EN D-STUDENTE.	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	Subkomitee A (8/4) van Navorsingskomitee.

		Aansoeke van internasionale studente vir toelating in die tweede semester sluit. Klasse en Kliniese Opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor I–IV en BSc Dieetkunde II en III eindig. Einde van eerste termyn vir MBA-programme. JS Gericke Biblioteek sluit 17:30. Musiek-, Teologie-, Ingenieurswese-, USBI en Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe biblioteke sluit 16:30		
29	Vr	GOEIE VRYDAG OPENBARE VAKANSIEDAG US-RESES VANAF 29 MAART TOT 7 APRIL 2013 USBI: Semesterure word gevolg gedurende reses. 28 Maart–7 April: Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke: Vakansie-ure geld. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.		
30	Sa	Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe Biblioteek gesluit		
31	So			

APRIL 2013

Algemeen		Vergaderings	Sluitings-datums van agendas
1	Ma	GESINSDAG/ PAASMAANDAG OPENBARE VAKANSIEDAG	
2	Di		

3	Wo		Rektor se Bestuurspan (09:00–16:00).	Reglemente-komitee (25/4).
4	Do			Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/4).
5	Vr	Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Mei-/Junie-eksamen op die Tygerberg-kampus.		
6	Sa			
7	So	US-RESES EINDIG.		
8	Ma	AANVANG VAN KLASSE VIR TWEDE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II–VI en Dieetkunde IV). Begin van tweede termyn vir MBA-programme. Klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor I–IV, asook tweede termyn vir BSc Dieetkunde I–III, begin.	Raad (29/4): Agendabepanning (09:00). Agendabespreking UK(R) (9/4) (10:00), Menslike Hulpbronnekomitee (11/4) (10:45) en Aanstellingskomitee (10/4) (11:30). Subkomitee A van die Navorsings-komitee (14:00).	Subkomitee B (16/4) van Navorsings-komitee. Finansies-komitee (17/4).
9	Di		Agendabespreking Oudit- en Risiko-komitee (11/4) (09:00). Rektor se Bestuurspan (10:00–13:00). UK(R) (14:00).	UK(S) (16/4).
10	Wo		Aanstellingskomitee (9:00). Eerstejaarsakademie-komitee (14:00–16:00).	
11	Do		Oudit- en Risiko-komitee (09:00–13:00). Menslike Hulpbronnekomitee (15:00).	

12	Vr		Programadvies- komitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Regsgeleerdheid, Lettere en Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Ekonomiese en Bestuurswetens- skappe, Krygskunde en Teologie) (09:00–14:00).	UK(IF). RAADS- AGENDA.
13	Sa			
14	So			
15	Ma		Agendabespreking UK(S) (16/4) (09:00). Komitee insake Beurse en Lenings (14:00). Subkomitee C van die Navorsings- komitee (14:00).	
16	Di		UK(S) (10:00). Rektor se Bestuur- span (12:30–17:00). Subkomitee B van die Navorsings- komitee (14:00).	
17	Wo		Finansieskomitee (09:00). Komitee vir Leer en Onderrig (14:00).	
18	Do		Subkomitee A ad hoc-komitee vir oorweging van publikasie-uitsette (08:30). Raad van Trustees: Stellenbosch Trust (10:00).	

19	Vr		Programadvies- komitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Natuurwetenskappe, AgriWetenskappe, Ingenieurswese en Geneeskunde en Gesondheidsweten- skappe) (09:00– 14:00).	
20	Sa			
21	So			
22	Ma			
23	Di		Subkomitee B ad hoc-komitee vir die oorweging van publikasie-uitsette (08:30). Rektor se bestuur- span (09:00–16:00). UK(IF) (16:00).	
24	Wo			Navorsings- komitee (8/5). Senaat- Navorsings- etiekkomitee (15/5).
25	Do		Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (11:00–13:00). Reglementekomitee (14:00). Navorsingsetiek- komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	Studentegelde- komitee (9/5).
26	Vr		Raad: Agenda- bespreking (29/4) (09:00).	Fakulteitsraad Lettere en Sosiale Wetenskappe.
27	Sa	VRYHEIDSDAG		
28	So			

29	Ma		UNIVERSITEITS- RAAD (14:00).	Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe. Fakulteitsraad Natuurweten- skappe. Fakulteitsraad AgriWeten- skappe.
30	Di	Laaste dag waarop modules van die eerste semester amptelik by fakulteitsekre- tarisse gestaak mag word.	Rektor se Bestuur- span (09:00–16:00).	Akademiese Beplannings- komitee (15/5). Fakulteitsraad Ingenieurswese Fakulteitsraad Opvoedkunde Fakulteitsraad Krygskunde

MEI 2013				
Algemeen			Vergaderings	Sluitings- datums van agendas
1	Wo	WERKERSDAG. OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		
2	Do	Laaste dag vir inlewering by die Afdeling Eksamens van gemode- reerde vraestelle vir die eerste en tweede eksamengeleent-hede in Mei en Junie.		Oudit- en Risikokomitee (16/5).
3	Vr		Biblioteekkomitee (10:00). Oorkoepelende Diensbillikheids- forum (15:00).	Aanstellings- komitee (5/6). Fakulteitsraad Ekonomiese en Bestuursweten- skappe.
4	Sa			
5	So			

6	Ma	Aanvang van Mei-/Junie-eksamen op die Tygerberg-kampus. Begin van modulêre sessie vir MPA-program (Bellvillepark-kampus).	Agendabespreking Eregradekomitee (7/5) (09:00).	
7	Di		Rektor se Bestuurspan (09:00–13:00). Eregradekomitee (14:00).	
8	Wo		Studentehuisvestingskomitee (09:00–11:00). Skolevennootskapprojekgesprek: 2 (12:45-14:00). Navorsingskomitee (14:00).	
9	Do		Studentegeldekomitee (09:00). Institusionele Forum (16:00).	Hertoelatingsappèlkomitee. Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (30/5).
10	Vr		Gehaltekomitee (09:00–13:00). Vernoemingskomitee (09:00–10:00).	Fakulteitsraad Teologie.
11	Sa			
12	So			
13	Ma		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (16/5) (09:00). Algemene Bestuurdersvergadering (10:00). Advieskomitee: SSVO, SSS, SSG en Fakulteit Geneeskunde en Gesond-	

			heidswetenskappe (11:00–12:30). Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (14:00).	
14	Di		Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	Finansieskomitee (22/5). Fakulteitsraad Regsgeleerdheid.
15	Wo	Laaste dag van spesiale reëlins vir inlewering by die Afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle (deur fakulteite gedupliseer) na goedkeuring deur die Registrateur vir die eksamens in Mei en Junie.	Akademie se Beplanningskomitee (09:00). Fakulteitsrade Lettere en Sosiale Wetenskappe (15:00), AgriWetenskappe (15:00) en Krygskunde (08:00). Senaat-Navorsings-etiekkomitee (14:00).	
16	Do		Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (23/5) (10:00). Fakulteitsrade Natuurwetenskappe (14:00) en Teologie (14:30). Oudit- en Risikokomitee (14:00–18:00) (opsioneel).	
17	Vr	EINDE VAN KLASSE VIR TWEDE KWARTAAL, behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus. Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte van eerste semester-modules. Klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor I en II eindig.	Fakulteitsrade Regsgeleerdheid (10:30), Ingenieurswese (12:00), Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (14:00) en Opvoedkunde (14:00). ITOL-komitee (14:00–16:00).	

18	Sa	Eksamens by Fakulteit Krygskunde begin.		
19	So			
20	Ma	Laaste dag vir die inlewering van aansoeke om hertoelating deur studente vanaf die tweede semester van 2013.		Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe.
21	Di	Junie-eksamen (eerste geleentheid) begin. Diensleer en Gemeenskaps-interaksieprogram Sessie 1.	Rektor se bestuur-span (09:00–16:00).	Rapporte vir die Senaat (7/6). UK(S) (FR-rapporte) (28/5). UK(R) (4/6).
22	Wo		Finansieskomitee (10:00).	
23	Do		Menslike Hulpbronnekomitee (15:00).	
24	Vr	Klasse vir BSc Dieetk II en III eindig. Bekendmaking van klaspunte BSc Dieetkunde II en III. Aansoeke vir FINLO sluit.	Hertoelatingsappèl-komitee (Slegs aansoeke om hertoelating vanaf die tweede semester van 2013) (08:30). Studentewelwees Forum (10:00–12:00).	
25	Sa			
26	So			
27	Ma	Eksamen vir BSc Dieetk II en III begin.	Agendabespreking UK(S) (28/5) (09:00),	
28	Di		UK(S) (FR-rapporte) (10:00). Rektor se bestuur-span (12:30–17:00).	
29	Wo			
30	Do		Komitee insake Beurse en Lenings (14:00). Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	

31	Vr	LAASTE DAG VIR BETA-LING VAN 75% VAN STUDENTEGELDE T.O.V. 2013. Sluitingsdatum van aansoeke van voornemende studente wat vir sekere voorgraadse keuringsprogramme t.o.v. 2014 oorweeg wil word.		
----	----	---	--	--

JUNIE 2013				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Sa			
2	So			
3	Ma		Agendabespreking Senaat (7/6) (09:00) en UK(R) (4/6) (09:30). Raad (24/6): Agendabeplanning (10:00). Agendabespreking Aanstellingskomitee (5/6) (11:00). Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (indien nodig) (14:00).	
4	Di		Rektor se bestuursplan (09:00–13:00). UK(R) (14:00).	
5	Wo	Navorsingsoriënteringsdag.	Aanstellingskomitee (09:00).	Reglementekomitee (19/6).
6	Do		Gemeenskapsinteraksiekomitee (14:00). Komitee vir Leer en Onderrig (14:00–16:30).	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (27/6).

7	Vr		SENAAT (14:00).	
8	Sa	Militêre Akademie-reses begin.		
9	So			
10	Ma	Junie-eksamen (eerste geleentheid) eindig. JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke.		RAADS-AGENDA. Subkomitee B (18/6) van die Navorsings-komitee.
11	Di	Junie-eksamen (tweede geleentheid) begin.	Rektor se bestuur-span (09:00–16:00).	UK(S) (18/6).
12	Wo		Studentehuisves-tingskomitee (09:00–11:00).	
13	Do			
14	Vr	Bekendmaking van her-eksamens BSc Dieetk II en III. Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe Biblioteek vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.	Agendabespreking UK(S) (18/6) (09:00).	Subkomitee A (24/6) van die Navorsings-komitee.
15	Sa	Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe Biblioteek gesluit.		
16	So	JEUGDAG OPENBARE VAKANSIEDAG		
17	Ma	OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		
18	Di		UK(S) (10:00). Rektor se bestuur-span (12:30–17:00). Subkomitee B van die Navorsings-komitee (14:00).	Finansies-komitee (26/6).
19	Wo		Reglementekomitee (14:00).	

20	Do		Raadagendabespreking (24/6)(09:00).	
21	Vr	Einde van eerste semester vir MB,ChB II en IV. Klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor III en IV eindig.		
22	Sa	Einde van tweede termyn vir MBA-programme.		
23	So	Einde van eerste semester vir MB,ChB III en V.		
24	Ma		UNIVERSITEITS- RAAD (14:00). Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00).	
25	Di	Begin van intensiewe Afrikaans Beginnerskursus vir internasionale studente (tot 17 Julie).	Rektor se bestuurs- span (09:00–16:00).	
26	Wo		Finansieskomitee (10:00–13:00).	
27	Do		Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	
28	Vr	Junie-eksamen (tweede geleentheid) eindig. EINDE VAN EERSTE SEMESTER behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus. Sluitingsdatum vir aansoeke van voornemende studente wat vir voorgraadse programme in alle fakulteite (behalwe vir keuringsprogramme met sluitingsdatum 31 Mei) en vir koshuisplasings vir 2014 oorweeg wil word. Laaste dag vir inlewering van aansoeke om lang-/studieverlof en studiegeleentheid in 2014.		Aanstellingskomitee (31/7). Fakulteitsraad Lettere en Sosiale Wetenskappe .

		USBI vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuissblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.		
29	Sa	USBI gesluit.		
30	So			

JULIE 2013				
Algemeen		Vergaderings	Sluitings- datums van agendas	
1	Ma			Navorsings- komitee (18/7).
2	Di		Rektor se bestuur- span (09:00–16:00).	
3	Wo			
4	Do			Navorsings- etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/7).
5	Vr			
6	Sa	USBI gesluit.		
7	So			
8	Ma	Aanvang van klasse vir tweede semester vir MB,ChB II, III, IV en V.		UK(IF).
9	Di		Rektor se bestuur- span (09:00–16:00).	
10	Wo			Subkomitee C (29/7) van die Navorsings- komitee.
11	Do			
12	Vr	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating vanaf die tweede semester in 2013, uitgesonderd hertoelatings- aansoeke (wat reeds op 20 Mei ingelewer moes word).		
13	Sa	USBI gesluit. Militêre Akademie-reses eindig.		

14	So			
15	Ma	Klasse vir B Spraak-Taal en Gehoor III en IV, en MB,ChB I, asook klasse in die Fakulteit Krygskunde begin. PRONTAK. Gesondheidswetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 19:00). Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.		Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe.
16	Di	PRONTAK.	Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	Finansies-komitee (24/7). Fakulteitsraad Krygskunde.
17	Wo	Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente. PRONTAK.	Studentehuisvestingskomitee (09:00–11:00).	Senaat-Navorsings-etiekkomitee (31/7).
18	Do	Diensleer en Gemeenskapsinteraksieprogram Sessie 2 PRONTAK.	Navorsingskomitee (14:00). US Sekuriteitsforum (14:00–16:00).	
19	Vr	Aanvang van derde termyn vir MBA-programme. Laaste dag waarop departemente klas- en intern en ekstern gemodereerde prestasiepunte t.o.v. alle Junie-eksamens, asook vorderingspunte vir die eerste semester, kan laai.		Gehalte-komitee
20	Sa			
21	So			
22	Ma	BEGIN VAN KLASSE VIR TWEDE SEMESTER EN DERDE KWARTAAL (behalwe vir die Saldanha-kampus en sekere programme op die Tygerbergkampus). Klasse vir BSc Dieetk I, II en III en B Spraak-Taal en Gehoor I en II begin.	Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00–11:00). UK(IF) (16:00).	Fakulteitsraad AgriWetenskappe. Fakulteitsraad Opvoedkunde. Fakulteitsraad Natuurwetenskappe.

		JS Gericke Biblioteek en takbiblioteke semesterure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.		
23	Di		Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	UK(S) (30/7). Studentegeldekomitee (1/8).
24	Wo		Finansieskomitee (10:00). Fasiliteitsbestuur Advieskomitee (14:00–16:30).	Akademiese Beplanningskomitee (7/8). Fakulteitsraad Ingenieurswese.
25	Do		Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	
26	Vr	Laaste dag vir inlewering van voorstelle by die Registrateur vir toekenning van eregrade in Desember 2013. Sluitingsdatum vir aansoeke om herbeoordeling van eksamen-antwoordskrifte vir beide eksamens in Junie (behalwe vir programme op die Tygerberg-kampus). Laaste dag vir wysiging van etekwotas op studenterekeninge. Laaste dag vir inlewering van lyste voorgeskrewe boeke vir 2014. US Opedag	Institusionele Beplanningsforum (17:00).	Fakulteitsraad Ekonomiese en Bestuurswetenskappe.
27	Sa		Institusionele Beplanningsforum (09:00).	
28	So			
29	Ma		Agendabespreking UK(S) (30/7) (09:00), Aanstellingskomitee (31/7) (10:00).	Fakulteitsraad Regsgeleerdheid.

			Skolevennootskap-projekgesprek: 3 (12:45–14:00). Subkomitee C van die Navorsings-komitee (14:00).	
30	Di		UK(S) (10:00). Rektor se bestuur-span (12:30–17:00).	
31	Wo		Aanstellingskomitee (10:00). Senaat-Navorsings-etiekkomitee (14:00).	

AUGUSTUS 2013

Algemeen			Vergaderings	Sluitings-datums van agendas
1	Do		Studentegelde-komitee (09:00). Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (14:00). Oorkoepelende Diensbillikheids-forum (15:00). Institusionele Forum (16:00).	Fakulteitsraad Teologie.
2	Vr	LAASTE DAG VIR MODULE- EN PROGRAM-WYSIGINGS EN VIR REGISTRASIE VAN STUDENTE WAT TOEGELAAT IS OM VANAF DIE TWEDE SEMESTER TE RESIDEER.	Subkomitee insake Sentrale Analitiese Fasiliteit (14:00).	Strategiese Fonds (16/8).
3	Sa			
4	So			

5	Ma	Bekragtigting van Junie-eksamenuitslae deur Viserektor (Leer en Onderrig).	Agendabespreking Eregradekomitee (6/8) (09:00).	
6	Di		Fakulteitsraad Krygskunde (08:00). Rektor se bestuurspan (09:00–13:00). Eregradekomitee (15:00).	
7	Wo		Akademiese Beplanningskomitee (09:00). Fakulteitsraad Lettere en Sosiale Wetenskappe (15:00). Verwelkomings- programkomitee (10:00–12:00). Vrouedagsimposium (12:45–14:00). Fakulteitsrade Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (14:00), Natuurwetenskappe (14:30) en Teologie (14:30).	
8	Do		Fakulteitsrade Regsgeleerdheid (10:30), Ingenieurswese (12:00), Opvoedkunde (14:00) en AgriWetenskappe (14:30).	Aanstellings- komitee (4/9). Subkomitee A (19/8) van die Navorsings- komitee. Navorsings- etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (29/8).
9	Vr	NASIONALE VROUEDAG OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		

10	Sa	Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe Biblioteek gesluit.		
11	So			
12	Ma	Finalisering van risikoregister: dekane en afdelingshoofde.	Agendabespreking Strategiese Fonds (16/8) (09:00).	Finansies-komitee (23/8).
13	Di		Rektor se bestuur-span (09:00–16:00).	Rapporte vir die Senaat (30/8). UK(S) (FR-rapporte) (20/8).
14	Wo	Akademiese Jaardag Fakulteit Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe.	Gehaltekomitee (09:00–13:00). ITOL-komitee (14:00–16:00).	
15	Do	Akademiese Jaardag Fakulteit Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe.	Vernoemings-komitee (09:00–10:00). Gemeenskapsinterak siekomitee (14:00).	
16	Vr	Finalisering van risikoregister: VS-hoofde.	Strategiese Fonds (2de vergadering onderworpe aan beskikbaarheid van fondse) (09:00).	
17	Sa			
18	So			
19	Ma		Agendabespreking UK(S) (20/8) (09:00). Subkomitee A van die Navorsings-komitee (14:00). Advieskomitee: SSVO, SSS, SSG en Fakulteit Genees-kunde en Gesondheidswetenskappe (14:00–15:30).	Subkomitee B (27/8) van die Navorsings-komitee.
20	Di		UK(S) (FR-rapporte) (10:00). Rektor se bestuur-span (12:30–17:00).	UK(R) (3/9).
21	Wo			

22	Do			Risikobestuurskomitee (29/8)
23	Vr		Finansieskomitee (09:00–12:00).	
24	Sa			
25	So			
26	Ma		Agendabespreking Senaat (30/8) (09:00), UK(R) (3/9) (09:45), Menslike Hulpbronnekomitee (29/8) (10:30). Algemene Bestuurdersvergadering (14:00).	
27	Di		Rektor se bestuursplan (09:00–13:00). Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00).	
28	Wo		Studentehuisvestingskomitee (09:00–11:00). Komitee vir Leer en Onderrig (14:00).	
29	Do	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch streekkompetisie.	Risikobestuurskomitee (11:00). Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00) Menslike Hulpbronnekomitee (15:00).	
30	Vr	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch streekkompetisie.	SENAAT (14:00).	
31	Sa			

SEPTEMBER 2013				
Algemeen			Vergaderings	Sluitings- datums van agendas
1	So			
2	Ma		Raadagendabeplan- ning (30/9) (09:00). Agendabespreking Aanstellingskomitee (4/9) (09:45).	Studentegelde- komitee (16/9).
3	Di		Rektor se bestuur- span (09:00–13:00). UK(R) (14:00).	UK(S) (10/9).
4	Wo		Aanstellingskomitee (09:00).	
5	Do	Gemeenskapsinteraksie- simposium.	Biblioteekkomitee (14:00).	Navorsings- etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (26/9).
6	Vr	EINDE VAN DERDE KWARTAAL (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus). Klasse vir BSc Dieetk I, II en III en B Spraak-Taal en Gehoor I–II eindig. Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Oktober- en November-eksamens op die Tygerbergkampus.		Aanstellings- komitee (9/10).
7	Sa	SEPTEMBER-RESES VAN- AF 7 TOT 15 SEPTEMBER. 7–15 September: Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke: Vakansie- ure geld. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye. USBI: Semesterure word gevolg gedurende September-reses.		

8	So			
9	Ma		Agendabesprekings UK(S) (10/9) (09:00).	
10	Di		UK(S) (10:00). Rektor se bestuur- span (12:30–17:00).	Finansies- komitee (19/9). Fakulteitsraad Krygskunde.
11	Wo		Studentehuisves- tingskomitee (09:00–11:00).	
12	Do			
13	Vr			
14	Sa			
15	So	SEPTEMBER-RESES EINDIG.		
16	Ma	KLASSE VIR VIERDE KWARTAAL BEGIN (behalwe vir sekere program- me op die Tygerbergkampus). Klasse vir BARb III, BSc Dieetk I, II en III en B Spraak-Taal en Gehoor I en II, en MB,ChB I begin.	Studentegelde- komitee (09:00).	RAADS- AGENDA.
17	Di		Rektor se bestuur- span (09:00–16:00).	
18	Wo			
19	Do		Finansieskomitee (10:00).	
20	Vr		Studentewelwees Forum (10:00– 12:00).	UK(IF).
21	Sa	Einde van derde termyn vir MBA-programme. Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe Biblioteek gesluit.		
22	So			
23	Ma			
24	Di	ERFENISDAG OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		
25	Wo		Rektor se bestuur- span (09:00–13:00).	Reglemente- komitee (16/10).

				Subkomitee C van Navorsingskomitee (14/10).
26	Do		Skolevennootskap Forum 2 (15:00–16:00). Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	
27	Vr	LAASTE DAG VIR BETALING VAN VERSKULDIGDE BALANS VAN ONDERRIG-, LOSIES- EN ANDER GELDE T.O.V. 2013. Klasse in B Spraak-Taal en Gehoor III en IV eindig. Aansoeke van internasionale studente vir toelating in die eerste semester van 2014 sluit.	Raadagendabespreking (30/9) (09:00).	
28	Sa			
29	So			
30	Ma	Laaste dag vir inlewering van laat aansoeke om toelating as voorgraadse student vir 2014, wat slegs oorweeg sal word afhangend van beskikbaarheid van plek in die program waarvoor aansoek gedoen word, insluitend aansoeke om hertoelating. Laaste dag waarop modules t.o.v. die tweede semester en jaarmodules amptelik by die fakulteitsekretaris in Admin A gestaak mag word. Laaste dag vir inlewering by Afdeling Eksamens van gemode-reerde vraestelle vir beide eksamen-eleenthede in November, uitgesonderd Tygerbergkampus. Aanvang van vierde termyn vir MBA-programme.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (3/10) (09:00). UK(IF) (16:00). UNIVERSITEITS-RAAD (14:00).	Oudit- en Risikokomitee (14/10).

OKTOBER 2013				
Algemeen			Vergaderings	Sluitings-datums van agendas
1	Di		Rektor se bestuur-span (09:00–16:00).	
2	Wo		Komitee insake Beurse en Lenings (14:00).	Senaat-Navorsings-etiekkomitee (16/10).
3	Do	Aanvang van eksamen op die Tygerbergkampus.	Eerstejaarsakademiekomitee (11:00–13:00). Menslike Hulpbronnekomitee (15:00).	
4	Vr		Programadvieskomitee (09:00).	
5	Sa			
6	So			
7	Ma	Klasse in B Spraak-Taal en Gehoor III en IV begin.	Agendabespreking Aanstellingskomitee (9/10) (09:45).	
8	Di		Rektor se bestuur-span (09:00–16:00).	UK(S) (15/10).
9	Wo		Aanstellingskomitee (09:00).	
10	Do		Komitee vir Leer en Onderrig (14:00).	Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (31/10).
11	Vr		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (14/10) (10:00). Oorkoepelende Diensbillikheidsforum (15:00).	Aanstellingskomitee (8/11). Subkomitee A (21/10) van die Navorsingskomitee.
12	Sa			
13	So			

14	Ma		Agendabespreking UK(S) (15/10) (09:00) Oudit- en Risiko- komitee (14:00). Subkomitee C van die Navorsings- komitee (14:00).	Navorsings- komitee (30/10). Finansies- komitee (23/10).
15	Di		UK(S) (10:00). Rektor se bestuur- span (12:30–17:00).	
16	Wo		Algemene Bestuurdersvergader- ing (Begroting) (10:00). Reglementekomitee (14:00). Senaat-Navorsings- etiekkomitee (14:00).	
17	Do		Gemeenskapsinter- aksiekomitee (14:00). Institusionele Forum (16:00).	
18	Vr		Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00–11:00).	Strategiese Fonds (13/11). Fakulteitsraad Lettere en Sosiale Wetenskappe Fakulteitsraad Krygskunde.
19	Sa	Skolevennootskapprojek- simposium.		
20	So			
21	Ma		Subkomitee A van die Navorsings- komitee (14:00).	Fakulteitsraad AgriWetens- kappe. Fakulteitsraad Opvoedkunde. Fakulteitsraad Natuurweten- skappe.

				Subkomitee B (29/10) van die Navorsingskomitee.
22	Di	Lente-onderrigakademie.	Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	Fakulteitsraad Regsgeleerdheid.
23	Wo	Lente-onderrigakademie. Laaste dag van spesiale reëlins vir inlewering by die Afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle (deur fakulteite gedupliseer) na goedkeuring deur die Registrateur vir November-eksamens.	Finansieskomitee (09:00–12:00).	Akademie se Beplanningskomitee (6/11). Fakulteitsraad Ingenieurswese
24	Do			Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe.
25	Vr	KLASSE VIR DIE VIERDE KWARTAAL EINDIG, behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus. Klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor I–III, asook BSc Dieetkunde I–III eindig. Bekendmaking van klaspunte vir BSc Dieetkunde I–III. Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte. Diensleer en Gemeenskapsinteraksieprogram sessie 3.		Fakulteitsraad Ekonomiese en Bestuurswetenskappe. Fakulteitsraad Teologie.
26	Sa			
27	So			
28	Ma	November-eksamen vir BSc Dieetkunde I–III begin.	Skolevennootskapprojekgesprek: 4 (12:45–14:00).	Finansieskomitee (7/11).
29	Di	November-eksamen (1ste geleentheid) begin.	Rektor se bestuurspan (09:00–16:00). Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00).	UK(R) (12/11).

30	Wo		Navorsingskomitee (14:00).	
31	Do	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot Honneurs- en Magister-programme in Openbare Bestuur.	Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00). ITOL-komitee (14:00–16:00).	

NOVEMBER 2013

Algemeen		Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Vr	Gehaltekomitee (09:00–13:00).	
2	Sa		
3	So		
4	Ma	Agendabespreking Aanstellingskomitee (8/11) (09:30), Menslike Hulpbronnekomitee (7/11) (10:00).	
5	Di	Rektor se bestuurspan (09:00–16:00). Fakulteitsraad Teologie (14:30).	
6	Wo	Akademiese Beplanningskomitee (09:00). Fakulteitsrade Krygskunde (08:00), Natuurwetenskappe (09:00), Regsgeleerdheid (10:30), Opvoedkunde (14:00), Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (14:00), Lettere en Sosiale Wetenskappe (15:00) en	

			AgriWetenskappe (15:00).	
7	Do		Fakulteitsraad Geneeskunde en Gesondheidsweten- skappe (14:00). Finansieskomitee (14:00). Menslike Hulpbronnekomitee (15:00). KONVOKASIE (19:00).	Navorsings- etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/11).
8	Vr	Aansoeke vir FINLO sluit. Dienleer en Gemeenskapsinter- aksieprogram Sessie 4.	Vernoemings- komitee (09:00– 10:00). Aanstellingskomitee (09:00). Studentewelwees Forum (10:00– 12:00). Fakulteitsraad Ingenieurswese (12:00).	Hertoelatings- appèlkomitee.
9	Sa			
10	So			
11	Ma	Afrika Universiteite-dag.	Agendabespreking UK(R) (12/11) (09:00), Strategiese Fonds (13/11) (09:30).	
12	Di		Rektor se bestuur- span (09:00–13:00). UK(R) (14:00).	Rapporte vir Senaat (29/11). UK(S) (FR- rapporte) (19/11).
13	Wo	Bekendmaking van hereksamens vir BSc Dieetk I–III.	Strategiese Fonds (14:00).	
14	Do		Fakulteitsraad Opvoedkunde (tweede vergadering) (08:30).	

			Raad (2/12): Agendabepanning (09:00).	
15	Vr		Hertoelatingsappèl- komitee (08:30).	
16	Sa			
17	So			
18	Ma		Agendabespreking UK(S) (19/11) (09:00).	RAADS- AGENDA.
19	Di	Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe Biblioteek vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.	UK(S) (FR- rapporte) (10:00). Rektor se bestuur- span (12:30–17:00).	
20	Wo	November-eksamen (1ste geleentheid) eindig. Eksamen vir Nagr Dipl in Teologie in Christelike Bediening eindig. JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke.		
21	Do	November-eksamen (2de geleentheid) begin.	Fasiliteitsbestuur Advieskomitee (10:00–12:30).	
22	Vr	Laaste dag waarop departemente prestatiepunte t.o.v. Nagr Dipl in Teologie in Christelike bediening kan laai (12:00). Laaste dag vir die indien van buitelandse wissels t.o.v. invoere. Laaste dag vir die indien van aansoeke vir buitelandse wissels (tipe A), uitgesluit invoere. Bekendmaking van eksamenuitslae van Nagr Dipl in		Subkomitee A (2/12) en Subkomitee B (3/12) van die Navorsings- komitee.

		Teologie in Christelike bediening. Klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal en Gehoor IV eindig.		
23	Sa			
24	So			
25	Ma		Agendabespreking Senaat (29/11) (09:00).	Finansies-komitee (5/12).
26	Di	Laaste dag waarop departemente prestasiepunte van die eerste eksamen geleentheid in November kan laai. USBI vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteek tuisblad (www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye.	Rektor se bestuurspan (09:00–16:00).	UK(S) (3/12) (slegs medaljes).
27	Wo	Legitimasie van NGK- en VGK-studente (19:00).	Algemene Bestuurdersvergadering (10:00).	
28	Do	Laaste dag vir elektroniese inlewering van tesisse en proefskrifte vir Desember-gradeplegtighede.	Agendabespreking Raad (2/12) (10:00). Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00).	
29	Vr	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating as MBA-student vir 2014.	SENAAT (14:00).	
30	Sa	Einde van vierde termyn vir MBA-programme. USBI gesluit.		

DESEMBER 2013

Algemeen		Vergaderings	Sluitings-datums van agendas
1	So		
2	Ma	Aansoeke om toelating tot nagraadse programme, Agendabespreking: UK(S) (3/12) (09:00)	

		uitgesonderd 100%-tesis-M- en D-programme, sluit, tensy anders aangedui in die betrokke deel van die Jaarboek.	Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00). UNIVERSITEITS-RAAD (14:00).	
3	Di		UK(S) (Slegs toekenning van medaljes) (10:00). Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00).	
4	Wo			
5	Do		Finansieskomitee (09:00–12:00).	
6	Vr	Bekendmaking van November-eksamen (1ste geleentheid) se uitslae (14:00). Bekragtiging van November-eksamenuitslae van 1ste geleentheid deur die Viserektor (Leer en Onderrig). USBI gesluit.		
7	Sa	November-eksamen (2de geleentheid) eindig. USBI gesluit.		
8	So			
9	Ma	Eerste Eedafleggingsfunksie, Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (Aanvullende Gesondheidswetenskappe) (10:30). Tweede Eedafleggingsfunksie, Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (MB,ChB) (16:30).		
10	Di	EERSTE GRADEPLEGTIGHEID: Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (10:00). TWEDE GRADEPLEGTIGHEID: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe: ND Akt Wet, ND Bem,		

		ND Finans Bepl, NDMIV/ Vigsbestuur, BComm (ingesluit Regsgeleerdheid), BPhil, HonsBComm, MComm, MPhil, PhD (van Stellenboschkampus), DAdmin, DComm (17:30). Toekenningsgeleentheid, Fakulteit Krygskunde (19:00). Laaste dag waarop departemente intern gemodereerde prestatiepunte van nie- finalejaarsmodules van die Novembereksamen (2de geleentheid) kan laai (12:00).		
11	Wo	DERDE GRADEPLEGTIGHEID: Lettere en Sosiale Wetenskappe (10:00). VIERDE GRADEPLEGTIGHEID: Natuurwetenskappe (17:30). Uitpasseringsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:30).		
12	Do	VYFDE GRADEPLEGTIGHEID: Opvoedkunde, Teologie en Krygskunde (10:00). SESDE GRADEPLEGTIGHEID: Regsgeleerdheid; Ekonomiese en Bestuursweten- skappe: BPhil (Volhoubare Ontw), HonsBPA, MBA, MPA, MOF, MPhil (Bestuursaf, Omgewingsbest, Toekomsstudie, Volhoubare Ontw), ND Bestuursaf, ND Dispuutbesl, ND Projekbest, BRek, BRekLLB, HonsBRek, MRek, PhD (van Bellvilleparkampus) (17:30).		

13	Vr	SEWENDE GRADEPLEGTIGHEID: AgriWetenskappe, Ingenieurswese en Eregrade (10:00). Laaste dag vir aansoeke vir Nagraadse Diploma in Verpleegkunde. Laaste dag vir onttrekking van voorrade by Aankope en Voorsieningsdienste. Laaste dag vir aansoeke om nuwe kostepunte. Laaste dag vir plasing van bestellings by leweransiers. Militêre Akademie sluit vir reses. EINDE VAN TWEDE SEMESTER.		
14	Sa			
15	So			
16	Ma	VERSOENINGSDAG. OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit		
17	Di			
18	Wo			
19	Do			
20	Vr			
21	Sa			
22	So			
23	Ma			
24	Di	Universiteitskantoor sluit om 12:45. Alle biblioteke sluit om 12:45 vir Kersreses.		
25	Wo	KERSDAG		
26	Do	WELWILLENDHEIDSDAG		
27	Vr			
28	Sa			
29	So			
30	Ma			
31	Di			

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH: HISTORIESE AGTERGROND

In die geskiedenis van die onderwys in Suid-Afrika het Stellenbosch uit die staanspoor 'n baie belangrike rol gespeel. Stellenbosch is die oudste dorp in Suid-Afrika, en reeds in 1685, toe die tweede gemeente van die NG Kerk van Suid-Afrika gestig is, het die gereelde skoolonderwys hier begin. In sir John Herschel se stelsel van openbare skole is Stellenbosch as gemeentelike sentrum van opvoeding erken, en onder die Onderwyswet van 1865 is die Openbare Skool in 1866 as die Stellenbossche Gymnasium gereorganiseer. In Desember 1863 het 'n dertigtal ingesetenes van Stellenbosch in die Ou Leeskamer vergader en hulle verbind om binne vyf jaar 'n sekere som geld vir die stigting van die Gymnasium byeen te bring.

In 1873 is die destydse Raad van Eksaminatore deur die Universiteit van die Kaap de Goede Hoop vervang, en in 1874 het die professorale afdeling, die sogenaamde Arts Department, van die Stellenbosch Gymnasium tot stand gekom. Die Arts Department het aanvanklik uit die Rektor (die weleerw heer Charles Anderson) en twee professore, t.w. prof G Gordon vir Wiskunde en Natuurkundige Wetenskappe en prof A MacDonald vir Klassieke en Engelse Letterkunde, bestaan. Die leerlingtal van die Gymnasium in daardie jaar was 120. In die Derdeklaseksamen (die latere Matriek) het 9 geslaag, en in die Tweedeklaseksamen (die latere BA) 4. In 1879 is daar besluit om 'n behoorlike kollegegebou op te rig. Sir Bartle Frere het in dié dae 'n besoek aan Stellenbosch gebring. Hy was begaan oor die gebrekkige ruimte wat die onderwysmense tot hulle beskikking gehad het en het beloof om 'n goeie woord by die landsregering te doen. Deur die toedoen van sir Gordon Sprigg het die Parlement toe £3 000 vir 'n gebou gestem, op voorwaarde dat die publiek dit met 'n gelyke bedrag sou aanvul. Op 22 Desember 1880 is die hoeksteen van die nuwe kollegegebou deur die Administrateur, sir George Cumin Strahan, gelê. In 1881 het die Arts Department 'n oktrooi as Kollege verkry, en is die status en die konstitusie van die Stellenbosch Kollege deur 'n wet van die Parlement vasgestel. Terselfdertyd is daar bepaal dat die Gymnasium onder die beheer van die Kollegeraad sou staan.

Die gebou is stuksgewyse voltooi en in gebruik geneem. Op 6 November 1886 is dit ingewy. In 1887, die 50-jarige jubileumjaar van Koningin Victoria se regering, het sy toestemming daartoe verleen dat die kollege die Victoria Kollege van Stellenbosch genoem sou word.

In 1882 was die stigting van 'n Landbou-skool in verband met die Kollege onder bespreking. In 1887 is met vyf studente begin en in 1898 is die landbou-afdeling van die Victoria Kollege na Elsenburg oorgeplaas.

In 1918 is die landbou-afdeling na Stellenbosch teruggeplaas, en wel as die Fakulteit Landbou van die Universiteit van Stellenbosch. In die tydperk 1897 - 1900 is die Fisika-laboratorium en die Christian Marais-biblioteek aangebou, wat moontlik gemaak is deur die vrygewigheid van die broers JH en CL Marais. In 1899 is die senior matriekklas na die skool verplaas. Deur hierdie afskeiding is die getal Kollege-studente met 44 verminder, sodat daar slegs 116 “Arts”-studente oorgebly het. Sowat vyf jaar later is ’n Kollege-uitbreidingskema in die lewe geroep. Plaaslik en elders, veral by oudstudente, is om hulp aangeklop. Hierdie beweging het gelei tot die verdeling van Filosofie en Engelse Letterkunde, en van Grieks en Latyn, die stigting van leerstoel vir Dierkunde, Plantkunde en Geskiedenis, en kort daarna ook vir Toegepaste Wiskunde. Die opleiding van onderwysers en onderrig in die Pedagogiek is van 1876 af van tyd tot tyd oorweeg. In 1895 is begin om hulp te verleen aan studente wat die gewone program gevolg het, maar van plan was om later ’n onderwysdiploma te verkry.

In 1911 is ’n professor in die Opvoedkunde eindelik benoem. ’n Nuwe gebou is opgerig. Twee jaar later is daarnaas ’n groot gebou vir vier van die natuurwetenskappe opgerig. Hiertoë het die Unieregering ruim bygedra.

Met die ontstaan van die Unie van Suid-Afrika het die kwessie van hervorming van die hoër onderwys weer ter sprake gekom. Verskillende kommissies is met die oog daarop benoem, en hulle het verskillende oplossings van die vraagstuk voorgestel. Die voorstelle het almal in noue verband gestaan met ’n belangrike skenking van sir Julius Wernher en die heer Otto Beit vir die stigting van ’n sogenaamde “Onderwysende” Universiteit by Groote Schuur. Die eerste wetsontwerp, waardeur die Victoria Kollege aan Groote Schuur ondergeskik gemaak sou word, is met behulp van oudstudente en vriende van Stellenbosch doeltreffend bestry, en dit het nooit wet geword nie. Die Regering het ’n oplossing gevind deur meer desentralisasie; in plaas van één, is daar aan drie universiteite oktrooie verleen. Wat Stellenbosch betref is dit moontlik gemaak deur die nalatenskap van mnr Jan Marais van Coetzenburg, wat in sy testament £100 000 vir die hoër onderwys op Stellenbosch nagelaat het.

Die Universiteitswet is in 1916 deur die Unie-parlement aangeneem.

Op 2 April 1918 het hierdie wet in werking getree en is die Victoria Kollege deur die Universiteit van Stellenbosch vervang.

Die totale getal ingeskrewe studente aan die Kollege in die jaar voor sy verhoging tot Universiteit, het 503 beloop. In dieselfde jaar het die doserende personeel uit 40 lede bestaan, van wie 22 professore en 18 lektore was.

Namate nuwe behoeftes in verband met die opleiding van studente ontstaan het, is daar aan die Universiteit Stellenbosch nuwe fakulteite en afdelings gestig.

Duisende mense het al op Stellenbosch gestudeer en uitgegaan om 'n waardevolle bydrae in die praktyk te lewer. Op talle terreine van die samelewing speel oudstudente van Stellenbosch 'n belangrike rol. Sonder hulle sou Suid-Afrika vandag baie armer gewees het.

KANSELIER

Dr JP Rupert, DComm hc (Stell), DComm hc (NMMU) (01.12.2009 - 30.11.2014)

BESTUURSPAN VAN DIE REKTOR

Rektor en Visekanselier

Prof HR Botman, BA, LisTeol, MTh, DTh (UWK) (01.03.2012 - 28.02.2017)

Viserektor (Navorsing en Innovasie)

Prof Eugene Cloete, MSc (UOVS), DSc (Pret) (1.09.2012 - 31.08.2017)

Viserektor (Leer en Onderrig)

Prof Arnold Schoonwinkel, PrIng, MIng (Stell), MBA (Kaapstad), PhD (Stanford) (1.09.2012 – 31.08.2017)

Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel)

Prof JF Smith, MA, SOD, DLitt (UWK) (1.03.2010 - 28.02.2015)

Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies

Prof L van Huyssteen, MScAgric, PhD (Agric) (Stell) (1.04.2013 - 31.12.2016)

In ondersteunende hoedanigheid:

Registrateur

Mnr JA Aspeling, MComm, HOD (Stell)

Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne

Prof TJ de Coning, BMil, MBA, PhD (Stell)

Senior Direkteur: Kommunikasie en Skakeling

Mnr M Shaikh, MJoern (Stell)

Studentedekaan

Dr LLM MacMaster, HonsBTh (UWK), MTh, DTh (Stell) (1.01.2008 - 31.12.2013)

Bestuurder: Projekte

Dr B Pool, DPhil (Stell)

KONVOKASIE

President

Prof HC Viljoen, OVD, PrIng. BSc, PhD (Ing) (Stell) (1.01.2012 - 31.12.2015)

Visepresident

Adv JC Heunis SC, BA (Regte), LLB (Stell), LLM , LLD (RAU)
(1.01.2012 - 31.12.2015)

Addisionele lede

J Abels (1.01.2012 - 31.12.2015)

Ds R Nel, BTh, MDiv (Stell) (1.01.2013 - 31.12.2016)

Sekretaris

Prop N Marais (1.01.2013 - 31.12.2016)

DIE UNIVERSITEITSRAAD

Die Universiteitsraad is saamgestel volgens die voorskrifte van par. 12 (1) (a) - (n) van die Institusionele Statuut van die Universiteit.

(a) Rektor en Visekanselier

Prof HR Botman (01.03.2012 - 28.02.2017)

(b1) Viserektor (Navorsing en Innovasie)

Prof Eugene Cloete (01.09.2012 - 31.08.2017)

(b2) Viserektor (Leer en Onderrig)

Prof Arnold Schoonwinkel (01.09.2012 - 31.08.2017)

(b3) Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel)

Prof JF Smith (1.03.2010 -28.02.2015)

(b4) Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies

Prof L van Huyssteen (1.04.2013 - 31.12.2016)

(c) Deur die Senaat benoem

Prof GF Lubbe (1.01.2012 - 31.12.2013)

Prof NN Koopman (1.01.2012 - 31.12.2013)

Prof JH Knoetze (1.12.2012 – 31.12.2013)

(d) Deur die permanente akademiese personeel (nie-Senaatslede) benoem

Prof SS du Plessis (1.10.2011 - 30.09.2013)

(e) Deur die permanente nie-akademiese personeel benoem

Mnr MC de Jongh (6.04.2012 - 5.04.2014)

(f) Deur die Studenteraad benoem

Mnr C du Preez (01.09.2012 - 31.08.2013)

Me Z Stuurman (01.09.2012 - 31.08.2013)

(g) Deur die Institusionele Forum benoem

Vakant

(h) Deur die Minister van Onderwys benoem

Vakant

Prof A Keet (1.12.2010 - 31.11.2014)

Vakant

Prof PG Maré (14.06.2010 - 13.06.2014)

(i) Deur die Konvokasie benoem

Mnr JP Bekker (2.04.2012 --1.04.2016)

Prof WAM Carstens (2.04.2010 - 1.04.2014)

Prof DP du Plessis (2.04.2012 - 1.04.2016)

Dr GC du Toit (2.04.2010 - 1.04.2014)

Adv JC Heunis (2.04.2010 - 1.04.2014)

Mnr PJ le Roux (2.04.2012 - 1.04.2016)

(j) Deur die Raad van die Munisipaliteit van Stellenbosch benoem

Adv WJ Pretorius (2.04.2012 - 1.04.2014)

(k) Deur die Premier van die Wes-Kaapse Provinsiale Regering benoem

Mnr AP van der Westhuizen (1.08.2010 - 31.07.2014)

(l) Deur die Donateurs benoem

Mnr JJ Durand (2.04.2012 - 1.04.2016)

Mnr GM Steyn (2.04.2010 - 1.04.2014) (Voorsitter vanaf 2.04.2012)

Prof PW van der Walt (2.04.2010 - 1.04.2014)

(m) Deur die Sakesektor in die Stellenbosch-distrik benoem

Vakant

(n) Deur verteenwoordigende liggame van die burgerlike samelewingbenoem

Mev E le Roux (1.05.2010 - 30.04.2014)

Mnr J van der Westhuizen (1.05.2010 - 30.04.2014)

KOMITEES VAN DIE RAAD

Termyn van komitees: 25.06.2012 – 25.06.2014 waarna die samestelling, a.g.v. die aanwysing van verskeie nuwe Raadslede, heroorweeg sal word.

1. VASTE KOMITEES WAT REGSTREEKS AAN DIE RAAD RAPPORTEER

(a) Uitvoerende Komitee van die Raad

Die Voorsitter van die Raad (voorsitter), die Ondervoorsitter van die Raad, die Rektor en vier Raadslede.

(b) Eregradekomitee

Die Rektor (voorsitter), die Voorsitter van die Raad, die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe), die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) (ampshalwe), die Viserektor (Navorsing en Innovasie) (ampshalwe), drie verdere lede van die Raad, vier lede van die Senaat en 'n studentelid.

(c) Oudit- en Risikokomitee

Prof DP du Plessis (voorsitter), mnre JP Bester, JJ Durand, Adv WJ Pretorius, prof CJ van Schalkwyk en mnre B Wessels.

(d) Menslike Hulpbronnekomitee

Die Voorsitter van die Raad (voorsitter), die Ondervoorsitter van die Raad, die Rektor en twee verdere Raadslede.

(e) Dissiplinêre Appèlkomitee

Die samestelling van die komitee is tans onder heroorweging.

2. KOMITEES WAT VIA DIE UITVOERENDE KOMITEE VAN DIE RAAD RAPPORTEER

(a) Beleggingskomitee

Die Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies (voorsitter), die Rektor, prof DP du Plessis, mnre JJ Durand, MM Du Toit, GT Ferreira, JF Mouton en PG Steyn.

(b) Skakelkomitee: Universiteit en Stadsraad

Die Rektor, die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel), 'n Raads-lid en drie verteenwoordigers van die Stadsraad.

3. *VERGOEDINGSKOMITEE

Die Voorsitter van die Raad (nie as voorsitter van die Vergoedingskomitee nie), twee Raadslede wat nie werknemers van die US is nie, die Rektor, twee *ex officio*-lede (sonder stemreg), naamlik die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne en die Bestuurder: Vergoeding en Voordele.

- * Die plasing van hierdie komitee onder kategorie 1 of 2 hierbo was met die ter perse gaan nog nie gefinaliseer nie.

DIE SENAAT

Die Senaat is saamgestel volgens die voorskrifte van par. 28A (a) - (k) van die Institusionele Statuut van die Universiteit.

1. LEDE VAN DIE SENAAT

(a) Rektor en Visekanselier

Prof HR Botman (Voorsitter)

(b) Bestuurspan

Prof A Schoonwinkel (Viserektor (Leer en Onderrig))

Prof JF Smith (Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel))

Prof L van Huyssteen (Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies)

Prof TE Cloete (Viserektor (Navorsing en Innovasie))

(c) Registrateur

Mnr JA Aspeling (Sekretaris)

(d) Twee lede van die Raad (termyn van 2 jaar)

Dr GC du Toit (01.07.2012 - 30.06.2014)

Prof PW van der Walt (01.07.2012 - 30.06.2014)

(e) Professore van die Universiteit (in volgorde van toetreedatum tot die Senaat):

Naam	Hoofdisipline	Toetreedatum
Prof GF Lubbe	Privaatreg	1 Julie 1977
Prof AR Coetzee	Anesthesiologie	1 Febr 1984
Prof T Park	Didaktiek	1 Julie 1985
Prof HJ Kotzé	Politieke Wetenskap	1 Jan 1986
Prof EvdM Smit	Besigheidsbestuur en -administrasie	1 Jan 1989
Prof SE van der Merwe	Publiekreg	1 Julie 1989
Prof AA van Niekerk	Filosofie	1 Julie 1989
Prof HB Geyer	Fisika	1 Jan 1990
Prof BW Smit	Ekonomie	1 Jan 1991
Prof HL Bosman	Ou Testament	1 April 1991
Prof WJ Perold	Elektroniese Ingenieurswese	1 April 1991
Prof WJ Pienaar	Logistiek	1 Julie 1991

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
Prof S van der Berg	Ekonomie	1 Julie 1991
Prof FJ Mostert	Ondernemingsbestuur	1 Okt 1991
Prof MJ de Waal	Privaatreg	1 Jan 1992
Prof E Schwella	Openbare en Ontwikkelingsbestuur	1 Jan 1992
Prof FS Hough	Interne Geneeskunde	1 Okt 1993
Prof HC Reader	Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 1994
Prof CJ Bester	Siviele Ingenieurswese	1 Julie 1994
Prof J Mouton	Sosiologie	1 Nov 1994
Prof GA Agenbag	Akkerbou-Weiding	1 Jan 1995
Prof CF Heyns	Urologie	1 Jan 1995
Prof SW Moore	Chirurgie	1 Jan 1995
Prof L van Wyk	Wiskunde	1 Jan 1995
Prof TJ Britz	Voedselwetenskap	1 April 1995
Prof P Olivier	Rekeningkunde	1 Julie 1995
Prof AH Basson	Meganiese Ingenieurswese	1 Jan 1996
Prof CD Cilliers	Opvoedkundige Sielkunde	1 Jan 1996
Prof DB Davidson	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 1996
Prof AF Doubell	Interne Geneeskunde	1 Jan 1996
Prof WR Gevers	Nagraadse Bestuurskool	1 Jan 1996
Prof J-HS Hofmeyr	Biochemie	1 Jan 1996
Prof A Rozendaal	Geologie	1 Jan 1996
Prof N Vink	Landbou-ekonomie	1 Jan 1996
Prof A Schoonwinkel	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Julie 1996
Prof TF Kruger	Verloskunde en Ginekologie	1 Sept 1996
Prof D Meyer	Oogheelkunde	1 Jan 1997
Prof JM Pienaar	Privaatreg	1 Jan 1997
Prof VR Smith	Botanie	1 Jan 1997
Prof JC Thom	Antieke Studie	1 Jan 1997
Prof JU de Villiers	Ondernemingsbestuur	1 Mei 1997
Prof PA Brink	Interne Geneeskunde	1 Julie 1997
Prof AE Carl	Didaktiek	1 Julie 1997

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof SJ Steel	Statistiek	1 Julie 1997
Prof SAWadee	Geregtelike Geneeskunde	1 Okt 1997
Prof EM Bitzer	Didaktiek	1 Jan 1998
Prof BM Herbst	Toegepaste Wiskunde	1 Jan 1998
Prof FG Scholtz	Fisika	1 Jan 1998
Prof H Roosenschoon	Musiek	1 Mrt 1998
Prof PD van Helden	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Mrt 1998
Prof CJ van Schalkwyk	Rekeningkunde	1 Mrt 1998
Prof JH Knoetze	Chemiese Ingenieurswese	1 Julie 1998
Prof DE Rawlings	Mikrobiologie	1 Aug 1998
Prof C Aldrich	Chemiese Ingenieurswese	1 Jan 1999
Prof JLM Dillen	Fisiese Chemie	1 Jan 1999
Prof RH Gouws	Afrikaans en Nederlands	1 Jan 1999
Prof BW Green	Wiskunde	1 Jan 1999
Prof P Swart	Biochemie	1 Jan 1999
Prof L van Huyssteen	Grond- en Landbouwaterkunde	1 Jan 1999
Prof WH van Zyl	Mikrobiologie	1 Jan 1999
Prof JAC Weideman	Toegepaste Wiskunde	1 Jan 1999
Prof I Cornelius	Antieke Studie	1 Junie 1999
Prof GA Schoombee	Ekonomie	1 Julie 1999
Prof L Viljoen	Afrikaans en Nederlands	1 Julie 1999
Prof DJ Malan	Menslike Hulpbronbestuur (Mil)	1 Sept 1999
Prof TJ Robinson	Soölogie	1 Jan 2000
Prof GR Basson	Siviele Ingenieurswese	1 Jan 2000
Prof HR Botman	Praktiese Teologie en Missiologie	1 Jan 2000
Prof T de Wet	Statistiek en Aktuariële Wetenskap	1 Jan 2000
Prof JE du Plessis	Privaatreg	1 Jan 2000
Prof AV Naidoo	Sielkunde	1 Jan 2000
Prof JW Schneider	Anatomiese Patologie	1 Jan 2000
Prof DJ Smit	Sistematiese Teologie en Ekklesiologie	1 Jan 2000

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof JL Snoep	Biochemie	1 Jan 2000
Prof JL van Niekerk	Meganiese Ingenieurswese	1 Jan 2000
Prof NS Terblanche	Ondernemingsbestuur	1 April 2000
Prof A J van der Walt	Publiekreg	1 April 2000
Prof KR Koch	Chemie	1 Mei 2000
Prof BB van Heerden	Kerngeneeskunde	1 Julie 2000
Prof AM Grundlingh	Geskiedenis	1 Jan 2001
Prof L Rabe	Joernalistiek	1 Jan 2001
Prof WL van der Merwe	Geneeskundige Fisiologie en Biochemie	1 Jan 2001
Prof LP Swartz	Sielkunde	1 Feb 2001
Prof GB Theron	Verloskunde en Ginekologie	1 Mrt 2001
Prof LMT Dicks	Mikrobiologie	1 April 2001
Prof GPAG van Zijl	Siviele Ingenieurswese	1 April 2001
Prof E Calitz	Ekonomie	1 Julie 2001
Prof PvdP du Toit	Politieke Wetenskap	1 Julie 2001
Prof HC Eggers	Fisika	1 Julie 2001
Prof A Gouws	Politieke Wetenskap	1 Julie 2001
Prof SL Chown	Soölogie	1 Okt 2001
Prof SM Bradshaw	Chemiese Ingenieurswese	1 Jan 2002
Prof RT Erasmus	Chemiese Patologie	1 Jan 2002
Prof DG Nel	Statistiek	1 Jan 2002
Prof JF Smith	Drama	1 Jan 2002
Prof WH Steyn	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 2002
Prof BL Warren	Chirurgie	1 Jan 2002
Prof CS van der Waal	Sosiologie	1 April 2002
Prof Y Waghid	Opvoedingsbeleidstudie	1 Mei 2002
Prof S Green	Maatskaplike Werk	1 Julie 2002
Prof RP Gie	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2002
Prof K Theron	Hortologie	1 Sept 2002
Prof K Myburgh	Fisiologiese Wetenskappe	1 Sept 2002
Prof JP Hattingh	Filosofie	1 Jan 2003
Prof J Hough	Ondernemingsbestuur	1 Jan 2003

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
Prof CS Human	Privaatreg	1 Jan 2003
Prof LLL le Grange	Didaktiek	1 Jan 2003
Prof P Meyer	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 2003
Prof MJ Samways	Entomologie en Nematologie	1 Jan 2003
Prof M Swilling	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Jan 2003
Prof PG Slattery	Statistiek en Aktuariële Wetenskap	1 April 2003
Prof KJ Jenkins	Siviele Ingenieurswese	1 Mei 2003
Prof L Warnich	Genetika	1 Mei 2003
Prof AJ Burger	Prosesingenieurswese	1 Sept 2003
Prof LG de Stadler	Afrikaans en Nederlands	1 Jan 2004
Prof MR de Villiers	Huisartskunde en Primêre Sorg	1 Jan 2004
Prof MJ Kamper	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 2004
Prof S Liebenberg	Publiekreg	1 Jan 2004
Prof AEJ Mouton	Ou en Nuwe Testament	1 Jan 2004
Prof PJ Sutherland	Handelsreg	1 Jan 2004
Prof GF Kirsten	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Apr 2004
Prof N Beyers	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Jun 2004
Prof SA Kagee	Sielkunde	1 Julie 2004
Prof JM Kössmann	Soölogie	1 Julie 2004
Prof CH von Maltzan	Moderne Vreemde Tale	1 Julie 2004
Prof RE Swart	Opvoedkundige Sielkunde	1 Sept 2004
Prof CA Wright	Anatomiese Patologie	1 Sept 2004
Prof G Stevens	Geologie	1 Nov 2004
Prof APJ Burger	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Jan 2005
Prof H Prodinger	Wiskunde	1 Jan 2005
Prof DM Richardson	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2005
Prof LJ Barbour	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Sept 2005
Prof CJ Walker	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Des 2005
Prof HC Boshoff	Ondernemingsbestuur	1 Feb 2006

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof SA du Plessis	Ekonomie	1 Jan 2006
Prof J Volmink	Gemeenskapsgesondheid	1 Jan 2006
Prof UME Chikte	Gemeenskapsgesondheid	1 April 2006
Prof DW Steyn	Verloskunde en Ginekologie	1 April 2006
Prof TM Harms	Meganiese Ingenieurswese	1 April 2006
Prof H Botha	Publiekreg	1 Julie 2006
Prof A Viljoen	Plantpatologie	1 Des 2006
Prof FF Bauer	Wingerd- en Wynkunde	1 Des 2006
Prof MA Vivier	Wingerd- en Wynkunde	1 Des 2006
Prof LC Hoffman	Veekundige Wetenskappe	1 Des 2006
Prof A Groenwold	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Jan 2007
Prof MI Cherry	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2007
Prof BL Klumperman	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jan 2007
Prof S Seedat	Psigiatrie	1 Jan 2007
Prof JF Schoeman	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Mei 2007
Prof JH van Vuuren	Operasionele Navorsing	1 Mei 2007
Prof G Walzl	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Mei 2007
Prof M van Niekerk	Afrikaans en Nederlands	1 Julie 2007
Prof H Schwoerer	Fotononika	1 Okt 2007
Prof MF Cotton	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2007
Prof HS Schaaf	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2007
Prof J Smit	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2007
Prof JD Clemens	Geologie	1 Okt 2007
Prof M Fourie	Kurrikulumstudie	1 Okt 2007
Prof EL van Harte	Menslike Hulpbronontwikkeling	1 Okt 2007
Prof WA Lüdemann	Musiek	1 Okt 2007
Prof JJ Müller	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Nov 2007
Prof NN Koopman	Sistematiese Teologie en Ekklesiologie	1 Jan 2008
Prof SF Mapolie	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jan 2008
Prof H Pasch	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jan 2008

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
Prof E Terblanche	Sportwetenskap	1 Jan 2008
Prof EM Irusen	Interne Geneeskunde	1 Mrt 2008
Prof G Venter	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Mrt 2008
Prof A van Zyl	Siviele Ingenieurswese	1 April 2008
Prof B Rosenkranz	Farmakologie	1 Mei 2008
Prof A Ellmann	Kerngeneeskunde: Mediese Beelding en Kliniese Onkologie	1 Junie 2008
Prof SPJ von Wielligh	Rekeningkunde	1 Julie 2008
Prof IS Buick	Geologie, Geografie en Omgewingstudie	15 Aug 2008
Prof KJ Esler	Bewaringsekologie en Entomologie	1 Sept 2008
Prof WC Preiser	Geneeskundige Virologie	1 Sept 2008
Prof RM Mash	Huisartskunde en Primêre Sorg	1 Okt 2008
Prof JH van der Merwe	Geologie, Geografie en Omgewingstudie	1 Okt 2008
Prof A Deloire	Wingerd- en Wynkunde	15 Okt 2008
Prof E Wasserman	Geneeskundige Mikrobiologie	1 Nov 2008
Prof TE Cloete	Mikrobiologie	1 Jan 2009
Prof G Kemp	Publiekreg	1 Jan 2009
Prof CA Matthee	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2009
Prof SL Robins	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Jan 2009
Prof AN Roychoudhury	Geologie en Omgewingstudie	1 Jan 2009
Prof NV Schuman	Musiek	1 Jan 2009
Prof UL Opara	Hortologie	1 Feb 2009
Prof JA du Preez	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Mrt 2009
Prof C van der Walt	Kurrikulumstudie	1 Apr 2009
Prof M Kruger	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Mei 2009
Prof PleFN Mouton	Plant- en Dierkunde	1 Mei 2009
Prof HS Geyer	Geologie, Geografie & Omgewingstudie	1 Junie 2009
Prof QA Louw	Fisioterapie	1 Junie 2009

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof WR Nasson	Geskiedenis	1 Junie 2009
Prof WC Visser	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Junie 2009
Prof IM Rewitzky	Wiskundige Wetenskappe	1 Junie 2009
Prof MA Fataar	Opvoedingsbeleidstudie	1 Julie 2009
Prof G Woods	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Julie 2009
Prof AC Brent	Hernubare en Volhoubare Energies studies	1 Sept 2009
Prof DR Hall	Verloskunde en Ginekologie	1 Sept 2009
Prof AC Hesseling	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2009
Prof A-M Botha- Oberholzer	Genetika	1 Des 2009
Prof DU Bellstedt	Biochemie	1 Jan 2010
Prof PS Bolton	Publiekreg	1 Jan 2010
Prof MM McLachlan	Menslike Voeding	1 Jan 2010
Prof EG Rohwer	Fisika	1 Jan 2010
Prof JH van Wyk	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2010
Prof JA Wium	Siviele Ingenieurswese	1 Jan 2010
Prof MJ Aziakpono	Ontwikkelingsfinansies	1 Feb 2010
Prof BL Watson	Inligtingwetenskap	1 Feb 2010
Prof M Manley	Voedselwetenskap	1 Mrt 2010
Prof JA Carr	Interne Geneeskunde	1 Apr 2010
Prof JH Powell	Besigheidsbestuur en -administrasie	1 Mei 2010
Prof WAL van Otterlo	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jun 2010
Prof C Scheffer	Megatroniese Ingenieurswese	1 Mei 2010
Prof K Dzama	Veekundige Wetenskappe	1 Julie 2010
Prof LC Jonker	Ou en Nuwe Testament	1 Julie 2010
Prof G Quinot	Publiekreg	1 Julie 2010
Prof L de Kock	Engels	1 Aug 2010
Prof A Botha	Mikrobiologie	1 Jan 2011
Prof JH Cilliers	Praktiese Teologie en Missiologie	1 Jan 2011
Prof S Cornelissen	Politieke Wetenskap	1 Jan 2011

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof K Dietrich	Visuele Kunste	1 Jan 2011
Prof MF Essop	Fisiologiese Wetenskappe	1 Jan 2011
Prof AP Greeff	Sielkunde	1 Jan 2011
Prof RCC Jafta	Ekonomie	1 Jan 2011
Prof A Mbembe	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Jan 2011
Prof HdT Mouton	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 2011
Prof SJ Nuttal	Engels	1 Jan 2011
Prof JM Rohwer	Biochemie	1 Jan 2011
Prof OC Ruppel	Handelsreg	1 Jan 2011
Prof LA Wallis	Noodgeneeskunde	1 Feb 2011
Prof M Wild	Wiskundige Wetenskappe	1 Jan 2011
Prof JT Burger	Genetika	1 Jul 2011
Prof D Daniëls	Opvoedkundige Sielkunde	1 Jul 2011
Prof J Heystek	Opvoedingsbeleidstudie	1 Jul 2011
Prof J Punt	Ou en Nuwe Testament	1 Jul 2011
Prof CPS Reddy	Kurrikulumstudie	1 Jul 2011
Prof SI Ikhide	Nagraadse Bestuurskool: Ontwikkelings-finansies	1 Aug 2011
Prof MK Banda	Wiskundige Wetenskappe	1 Jan 2012
Prof BW Bruwer	Rekeningkunde	1 Jan 2012
Dr B Sebitosi	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Jan 2012
Prof MR Tomlinson	Sielkunde	1 Jan 2012
Prof MW Visser	Afrikatale	1 Jan 2012
Prof Y Yu	Moderne Vreemde Tale	15 Jan 2012
Prof M Robinson	Kurrikulumstudies	1 April 2012
Prof O Dean	Intellektuele Eiendomsreg	1 Julie 2012
Prof T Jones	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Julie 2012
Prof JD Krige	Ondernemingsbestuur	1 Julie 2012
Dr S Viviers	Ondernemingsbestuur	1 Julie 2012

- (f) Vyf medeprofessore**
- (g) Vier studenteraadslede**
- (h) Twee lede van die akademiese personeel wat nie professore of medeprofessore is nie**
- (i) Twee lede van die administratiewe personeel**
- (j) Twee lede van die tegniese personeel**
- (k) Departementele voorsitters wat nie vol professore is nie**
- l) Twee sekundesdekane in die Fakulteit Kryskunde**
- m) Alle visedekane wat nie vol professore is nie**
- (n) Bykomende persone wat deur die Raad tot lede van die Senaat verklaar is:**

Hoedanigheid	Naam	Toetree- datum
Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne	Prof TJ de Coning	1 Jan 1996
Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur	Mnr CR Munnik	1 Okt 2009
Hoofdirekteur: Finansies	Mnr HAJ Lombard	11 Des 2003
Senior Direkteur: Informasietegnologie	Mnr MW Dreijer	1 Jan 2000
Senior Direkteur: Studente- en Akademiese Steun	Dr HL Botha	1 Okt 2003
Senior Direkteur: Institusionele Beplanning en Gehalteversekering	Prof J Botha	1 Okt 2003
Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens	Me E Tise	1 Jan 2006
Senior Direkteur: Navorsing	Dr T Theron	1 Okt 2008
Studentedekaan	Dr LLM MacMaster	1 Jan 2008
Dekaan: AgriWetenskappe	Prof ASM Karaan	1 Okt 2008
Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer	Prof B Leibowitz	11 Des 2003
Direkteur: Nagraadse en Internasionale Kantoor	Mnr RJ Kotzé	3 Mrt 2006

2. KOMITEES VAN DIE SENAAT

Fakulteitsrade

Vir elkeen van die verskillende fakulteite bestaan daar 'n fakulteitsraad, wat as komitee van die Senaat dien. Elke fakulteitsraad bestaan uit die professore en ander dosente van dié fakulteit en sodanige ander persone wat deur die Raad op aanbeveling van die Senaat tot lede van die betrokke fakulteitsraad benoem is. Die dekaan van 'n fakulteit is ampshalwe voorsitter van die betrokke fakulteitsraad.

Die dekane van die verskillende fakulteite vir die tydperke soos aangedui is die volgende:

Fakulteit	Dekaan	Tydperk
Lettere en Sosiale Wetenskappe	Prof JP Hatting	1.01.2013 - 31.12.2017
Natuurwetenskappe	Prof DE Rawlings (Waarnemend)	1.09.2012 -
Opvoedkunde	Prof M Robinson	1.04.2012 - 31.03.2016
AgriWetenskappe	Prof ASM Karaan	1.10.2008 - 30.09.2013
Regsgeleerdheid	Prof CS Human	1.08.2012 - 31.07.2016
Teologie	Prof NN Koopman	1.04.2010 - 31.03.2015
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Prof JU de Villiers	1.04.2009 - 31.03.2014
Ingenieurswese	Prof JH Knoetze	1.09.2012 - 31.08.2016
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Prof J Volmink	1.01.2011 - 31.12.2015
Krygskunde	Prof MS Tshehla	1.01.2012 - 31.12.2016

Vaste komitees van die Senaat vir 2013

Termyn van komitees: 1 Januarie 2012 tot 31 Desember 2013 tensy anders aangedui.

(a) Uitvoerende Komitee van die Senaat

Die Rektor (voorsitter), die Viserektor (Navorsing en Innovasie), die Viserektor (Leer en Onderrig), die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel), die Uitvoerende Direkteur: Bedryf en Finansies en die tien dekane.

(b) Aanstellingskomitee van die Senaat

Die Rektor (voorsitter), die Viserektor (Navorsing en Innovasie), die Viserektor (Leer Onderrig), die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) en tien Senaatslede.

(c) Akademiese Beplanningskomitee

Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter), die Viserektor (Navorsing en Innovasie), die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel), die Senior Direkteur: Institusionele Beplanning en Gehalteversekering, die Registrateur, die Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer, ses Senaatslede en 'n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad.

(d) Biblioteekkomitee

Die Viserektor (Navorsing en Innovasie) (voorsitter), die Viserektor (Leer en Onderrig), die Studentedekaan, die Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens, die Voorsitter van die Departement Inligtingwetenskap, sewe Senaatslede en 'n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad.

(e) Eregradekomitee

Die Rektor (voorsitter), die Voorsitter van die Raad, die Viserektor (Navorsing en Innovasie) (ampshalwe), die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe), die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) (ampshalwe), vier lede van die Senaat, drie lede van die Raad en 'n studentelid aangewys deur die Studenteraad.

(f) Hertoelatingsappèlkomitee

'n Dekaan as voorsitter, twee sekondusvoorsitters vanuit die geledere van die dekane, alle ander dekane, die Direkteur: Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling, die Direkteur: Akademiese Voorligting en Loopbaanontwikkeling.

(g) Komitee insake Interpretasie van Wet en Statuut

Die Dekaan: Fakt Regsgeleerdheid (voorsitter), die Registrateur en minstens twee professore in Regsgeleerdheid, aangewys deur die voorsitter.

(h) Navorsingskomitee

1. Die Viserektor (Navorsing en Innovasie) (ampshalwe) (voorsitter);
2. Die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) (ampshalwe);
3. Die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe);
4. Die Direkteur: Navorsing (die Bestuurder: Navorsingsontwikkeling en -steun (Tygerberg) is hierby inbegrepe) wat vir die onderskeie subkomitee-omgewings verantwoordelik is;

5. Die voorsitters van Subkomitee A, Subkomitee B, Subkomitee C en die Subkomitee vir Sentrale Analitiese Fasiliteite;
6. Een lid benoem deur Subkomitees A en B onderskeidelik uit die betrokke subkomitee;
7. Drie lede gekies deur die Senaat, met dien verstande dat een lid uit elk van die drie subkomitee-omgewings (A, B en C) verkies word.

(i) Gemeenskapsinteraksiekomitee

Die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) (ampshalwe) (voorsitter), die Viserektor (Navorsing en Innovasie) (ampshalwe), die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe), 'n dekaan, twee verteenwoordigers ten opsigte van elk van die drie fakultêre groeperinge soos met betrekking tot navorsing onderskei (geestes- en sosiale wetenskappe, natuurwetenskappe, gesondheidswetenskappe), 'n verteenwoordiger van die Afdeling Kommunikasie en Skakeling, die hoof van die Afdeling Gemeenskapsinteraksie, die hoof van Matie Gemeenskapsdiens, 'n student aangewys deur die Studenteraad.

(j) Komitee vir Leer en Onderrig

Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter), Senior Direkteur: Studente- en Akademiese Steun, Senior Direkteur: Institusionele Beplanning en Gehalteversekering, Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer, Direkteur: Sentrum vir Gesondheidswetenskappe-onderrig, Registrateur, vier Senaatslede, twee akademiese personeellede (nie-Senaatslede), twee verdere akademiese personeellede (wat nie noodwendig Senaatslede hoef te wees nie), en 'n lid van die Akademiese Belangeraad.

(k) Senaat-Navorsingsetiekkomitee

Die Viserektor (Navorsing en Innovasie), Senior Direkteur: Navorsing, ses Senaatslede verkies deur die Senaat, een lid van die Institusionele Forum, die voorsitters van die vier subnavorsingsetiekkomitees.

DIE INSTITUSIONELE FORUM

Die Institusionele Forum (32 lede) is saamgestel volgens die voorskrifte van par. 44 van die Institusionele Statuut van die Universiteit.

Die termyn van die lede is 3 jaar, behalwe dié van die studenteledes (par 44 (2) (iii)) wie se termyn 1 jaar is, en die Registrateur (of sy verteenwoordiger) wat 'n vaste lid is.

(a) Lede van die Raad verkies deur die Raad (25.6.2012 - 30.9.2014)

Me E le Roux

Mnr PJ le Roux

(b) Lede van die Senaat verkies deur die Senaat (1.10.2011 - 30.9.2014)

Prof N Beyers

Prof JE du Plessis

Prof JH Knoetze

(c) Senior Direkteur Gemeenskapinteraksie (1.10.2011 - 30.9.2014)

Dr JA Slamet

(d) Aangewys om te dien namens Direkteur Diensbillikheid (1.10.2011 - 30.9.2014)

Prof JF Smith

(e) Die Registrateur (Vaste lid)

Mnr JA Aspeling

(f) Lede uit eie geledere verkies deur permanente nie-prof. akademiese personeel (1.10.2011 - 30.9.2014)

Mnr L Burrows (Voorsitter)

Dr HE Prozesky

Dr S Thom

(g) Lede uit akademiese en administratiewe ondersteuningspersoneel (1.10.2011 - 30.9.2014)

Mnr WP Davidse

Dr C Nel

- (h) Lede uit tegniese ondersteuningspersoneel (1.10.2011 - 30.9.2014)**
Me L Bredekamp (Sekretaris)
Mnr AG Cupido
- (i) Lid uit personeel wat kwalifiseer om aan die werknemersvereniging te behoort (1.10.2012 - 30.9.2014)**
Mnr AM Petersen
- (j) Lede uit die Studenteraad verkies deur die Studenteraad (1.10.2012 - 30.9.2013)**
Mnr MY Carelse
Mnr S Crous
- (k) Lede uit die Primkomitee verkies deur die Primkomitee (1.10.2012 - 30.9.2013)**
Me ME Beck
Mnr CJ Jacobs
- (l) Lid deur die Verenigingsraad benoem (1.10.2012 - 30.9.2013)**
Mnr TC Jaftha
- (m) Lede uit die Akademiese Belangeraad deur die Akademiese Belangeraad benoem (1.10.2012 - 30.9.2013)**
Me A Bekker
Mnr H Klink
- (n) Lid uit die Studente-Unie deur die Studenteraad aangewys (1.10.2012 - 30.9.2013)**
Me C Hanekom
- (o) Deur die President van die Konvokasie benoem (1.10.2011 - 30.9.2014)**
Prof HC Viljoen
Dr DA Scholtz (1.10.2012 - 30.9.2014) (Ondervoorsitter)

(p) Deur die verteenwoordigende liggame van die burgerlike samelewing benoem (1.10.2011 - 30.9.2014)

Ds JH Goosen (Raad vir interkerklike samewerking)

Ds HJ Goosen (Raad vir interkerklike samewerking)

Mnr GG Groenewald (Stellenbosse Belastingbetalers Vereniging)

Mnr NH Petersen (Stellenbosch Welsyns- en
Ontwikkelskoördineringskomitee)

Mnr M Bolton (Stellenbosch Munisipaliteit)

Mnr JRV Burger (Wes-Kaapse Onderwysdepartement)

Vakant (vereniging in die plek van Plaaslike Gesondheidsnetwerk moet
nog aangewys word)

GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

Die volgende grade, diplomas en sertifikate word in die onderskeie fakulteite aangebied: (*Let Wel:* Die Universiteit is besig om sy kwalifikasies met die nuwe Hoëronderwys-Kwalifikasieraamwerk te belyn, wat dalk tot tussen-tydse byvoegings/weglatings/wysigings tot die onderstaande lys kan lei.)

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
Lettere en Sosiale Wetenskappe		
Grade		
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	BA	3
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste	BA (VK)	4
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste (Educationis)	BA (VK) (Ed)	4
Baccalaureus in Maatskaplike Werk	BMaatsk Werk	4
Baccalaureus in die Musiek	BMus	3
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil	1
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	HonsBA	1
Honneurs-Baccalaureus in die Visuele Kunste	HonsBA (VK)	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Lettere en Wysbegeerte	MA	1
Magister in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste	MA (VK)	1
Magister in Maatskaplike Werk	MMaatsk Werk	1
Magister in die Musiek	MMus	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Sertifikate en Diplomas		
Hoër Sertifikaat in Musiek	HoërSertMus	1
Diploma in Praktiese Musiek	DipPrakMus	3
Gevorderde Diploma in Praktiese Musiek	GevDipPrakMus	1

Nagraadse Diploma in Antieke Kulture	NGDip (AntiekeKult)	1
Nagraadse Diploma in Besluitneming en Kennisdinamika	NGDip (Besl en Kennis)	1
Nagraadse Diploma in Dokumentanalise en -ontwerp	NGDip (Dokanal en -ontw)	1
Nagraadse Diploma in Interkulturele Kommunikasie	NGDip (InterkultKom)	1
Nagraadse Diploma in Kennis- en Inligtingstelselbestuur	NGDip (Kennis en Inl)	1
Nagraadse Diploma in Monitering en Evaluering	NGDip (Mon en Eval)	1
Nagraadse Diploma in Musiektegnologie*	NGDip (Musiektegnol)	1
Nagraadse Diploma in Openbare Geestesgesondheid	NGDip (OpenbGeestesges)	1
Nagraadse Diploma in Sosiaalwetenskaplike Metodes	NGDip (SoswetMet)	1
Nagraadse Diploma in Tegnologie vir Taalaanleer	NGDip (Tegn vir Taal)	1
Nagraadse Diploma in Toegepaste Etiek	NGDip (Toeg Etiek)	1
Nagraadse Diploma in Tweedetaalstudie	NGDip (Tweedetaalst)	1
Nagraadse Diploma in Vertaling	NGDip (Vertaling)	1

*Onderhewig aan goedkeuring deur die Hoëronderwys-kwalifikasiekomitee.

Natuurwetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	BSc	3
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	2
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Diploma

Nagraadse Diploma in Natuurwetenskappe (Wiskundige Wetenskappe)	NGDip (Natwet) (WiskWet)	1
---	--------------------------	---

Opvoedkunde

Grade

Baccalaureus in die Opvoedkunde (Algemene Onderwys)	BEd (AlgOnd)	4
Honneurs-Baccalaureus in die Opvoedkunde	HonsBED	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Sportwet	HonsBScSportwet	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Opvoedkunde	MEd	1
Magister in die Opvoedkunde in Opvoedkundige Sielkunde	MEdPsig	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Sportwet	MScSportwet	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Wysbegeerte in Sportwetenskap	PhD (Sportwet)	2
Doktor in die Opvoedkunde	DEd	2

Sertifikate en Diplomas

Nagraadse Onderwyssertifikaat	NagrOnderwyssert	1
Gevorderde Onderwyssertifikaat	GevOnderwyssert	1
Nagraadse Diploma in Hoëronderrig en -leer	NGDip (Hoëronderrig en -leer)	

AgriWetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Landbou	BScAgric	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Bosbou- en Houtwetenskappe	BScBosbHoutwet	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap	BScVoedselwet	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Bewaringsekolgie	BScBewEkol	4
Baccalaureus in Landbou	BAgric	3
Baccalaureus in Landboubestuur	BAgricAdmin	3
Honneurs-Baccalaureus in die	HonsBSc	

Natuurwetenskappe		
Honneurs-Baccalaureus in die		1
Natuurwetenskappe in Landbou	HonsBScAgric	
Honneurs-Baccalaureus in die		1
Landboubestuur	HonsBAgricAdmin	
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in Landboubestuur	MAgricAdmin	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	
Magister in die Natuurwetenskappe		1
in Landbou	MScAgric	
Magister in die Natuurwetenskappe		1
in Bos- en Natuurlike Hulpbronwetenskap	MScBosNatHulpbronwet	
Magister in die Natuurwetenskappe		
in Hout en Houtprodukkunde	MScHout en Houtprod	
Magister in die Natuurwetenskappe		1
in Voedselwetenskap	MScVoedselwet	
Magister in die Natuurwetenskappe		1
in Bewaringsekologie	MScBewEkol	
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe		1
in Landbou	DScAgric	
Doktor in die Natuurwetenskappe		1
in Bosbou	DScBosb	
Doktor in die Natuurwetenskappe		1
in Voedselwetenskap	DScVoedselwet	

Diplomas

Nagraadse Diploma in Akwakultuur*	NGDip (Akwakult)
Nagraadse Diploma in Bosbou en Houtprodukkunde*	NGDip (Bosb en Hout)
Nagraadse Diploma in Veekunde	NGDip (Veekunde)

*Onderhewig aan goedkeuring deur die Hoëronderwys-kwalifikasiekomitee

Regsgeleerdheid

Grade

Baccalaureus in die Regsgeleerdheid (Voorgraads)	LLB	4
Baccalaureus in Rekeningkunde en Baccalaureus in die Regsgeleerdheid	BRekLLB	5
Baccalaureus in die Regsgeleerdheid (Nagraads)	LLB	2-3
Magister in die Regsgeleerdheid	LLM	1
Doktor in die Regsgeleerdheid	LLD	2

Diploma

Nagraadse Diploma in Belastingreg	NGDip (Belastingreg)	1
Nagraadse Diploma in Intellektuele Goederereg	NGDip (Intellektuele Goederereg)	1

Teologie

Grade

Baccalaureus in die Teologie	BTh	3
Baccalaureus Divinitatis	BDiv	4
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister Divinitatis	MDiv	1
Magister in die Teologie	MTh	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2

Diplomas

Nagraadse Diploma in Teologie	NGDip (Teologie)	1
Nagraadse Diploma in Teologie in Christelike Bediening	NGDip (Teol) (Christelike Bed)	
Nagraadse Diploma in Teologie in Kapelaanstudies*	NGDip (Teol) (Kapelaanstudies)	

*Onderhewig aan goedkeuring deur die Hoëronderwys-kwalifikasiekomitee

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Handelwetenskappe	BComm	3
Baccalaureus in Rekeningkunde	BRek	3
Baccalaureus in Rekeningkunde en Baccalaureus in die Regsgeleerdheid	BRekLLB	5
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil (Voltyds)	1
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil (Deeltyds en Modulêr)	2
Honneurs-Baccalaureus in Publieke Administrasie	HonsBPA	1
Honneurs-Baccalaureus in die Handelwetenskappe	HonsBComm	1
Honneurs-Baccalaureus in Rekeningkunde	HonsBRek	1
Magister in Besigheidsbestuur en -administrasie	MBA (Voltyds)	1-2
Magister in Besigheidsbestuur en -administrasie	MBA (Deeltyds en Modulêr)	2-4
Magister in die Handelwetenskappe	MComm	1
Magister in Publieke Administrasie	MPA	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in Rekeningkunde	MRek	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in Administrasie	DAdmin	3
Doktor in die Handelwetenskappe	DComm	3

Diplomas

Nagraadse Diploma in Aktuariële Wetenskap	NGDip (AktWet)	1
Nagraadse Diploma in Bemaking	NGDip (Bemark)	1
Nagraadse Diploma in Dispuutbeslegting	NGDip (Dispuutbesl)	1
Nagraadse Diploma in Finansiële Beplanning	NGDip (Fin Bepl)	1
Nagraadse Diploma in Leierskapontwikkeling	NGDip (Leierskapont- wikkeling)	1
Nagraadse Diploma in MIV/Vigsbestuur	NGDip (MIV/Vigsbestuur)	1
Nagraadse Diploma in Omgewingsbestuur*	NGDip (Omgewingsbes)	1

Nagraadse Diploma in Ontwikkelingsfinansies*	NGDip (Ontwikkelings-finansies)	1
Nagraadse Diploma in Projekbestuur	NGDip (Projekbest)	1
Nagraadse Diploma in Toekomsstudies*	NGDip (Toekomsstud)	1

*Onderhewig aan goedkeuring deur die Hoëronderwys-kwalifikasiekomitee

Ingenieurswese

Grade

Baccalaureus in die Ingenieurswese	BIng	4
Magister in die Ingenieurswese	MIng	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Ingenieurswese	DIng	1

Diplomas

Nagraadse Diploma in die Ingenieurswese	NGDip (Ingwese)	1
Nagraadse Diploma in Ingenieursbestuur	NGDip (Ingbest)	1

Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Geneeskunde en	MB,ChB	6
Baccalaureus in die Snykunde		
Baccalaureus in Arbeidsterapie	BArb	4
Baccalaureus in Spraak-Taal- en Gehoorterapie	B Spraak-Taal en Gehoor	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Fisioterapie	BScFisio	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Dieetkunde	BScDieetk	4
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Honneurs-Baccalaureus in Verpleegkunde	HonsB Verpleegkunde	1
Magister in die Geneeskunde	MMed	4-5
Magister in Verpleegkunde	M Verpleegkunde	1
Magister in Fisioterapie	MFisio	1
Magister in Arbeidsterapie	MArb	1

Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Magister in Spraak-Taalterapie	M Spraak-Taalterapie	1
Magister in Oudiologie	MOud	1
Magister in Patologie	MPat	1
Magister in Voeding	M Voeding	1
Magister in Menslike Rehabilitasiestudies	MMenslRehabstudies	
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Diplomas

Nagraadse Diploma in Beroepsgeneeskunde	NGDip (Beroepsgeneeskunde)	1
Nagraadse Diploma in Farmaseutiese Geneeskunde	NGDip (Farmaseutiese Geneeskunde)	
Nagraadse Diploma in Gesondheidsnavorsingsetiek	NGDip (Gesnavorsingsetiek)	1
Nagraadse Diploma in Huisartskunde	NGDip (Huisartsk)	1
Nagraadse Diploma in Infeksiebeheer	NGDip (Infeksiebeh)	1
Nagraadse Diploma in Verpleegkunde	NGDip (Verpleegk)	1
Nagraadse Diploma in Verslawingsorg	NGDip (Verslawingsorg)	1

Krygskunde

Grade

Baccalaureus in die Krygskunde	BMil	3
Honneurs-Baccalaureus in die Krygskunde	HonsBMil	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Krygskunde	MMil	1

Sertifikaat

Hoër Sertifikaat in Militêre Studie	HoërSert (MilStud)	1
-------------------------------------	--------------------	---

TOELATING EN REGISTRASIE

1. TOELATINGSBELEID

Die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, saamgelees met die bepalings van die Wet op die Bevordering van Gelykheid en die Verbod op Onbillike Diskriminasie, Wet 4 van 2000, vorm die grondslag vir die Universiteit Stellenbosch (US) se toelatingsbeleid. Met die bepalings van hierdie wette as basis, is die toelatingsbeleid ingebed in die US se *Strategiese Raamwerk vir die Eeuwisseling en Daarná*, wat die US verbind tot die totstandbrenging van 'n korps van uitmuntende studente wat demografies meer verteenwoordigend van die Suid-Afrikaanse samelewing is.

Ten einde die Raadsteikens ten opsigte van die grootte (die totale aantal studente) en vorm (studierigtings en diversiteitsprofiel) van die US se studentebevolking te kan bereik, is dit nodig om die voorgraadse inskrywings aan die US te bestuur.

Die US se totale aantal inskrywings word bestuur om in te pas binne die beskikbare kapasiteit.

Die US bied 'n gebalanseerde pakket programme aan wat strek oor al drie hoofstudievelde, naamlik (a) die humaniora, (b) die ekonomiese en bestuurswetenskappe, en (c) die natuurwetenskappe, landbouwetenskappe, gesondheidswetenskappe en ingenieurswese (Wetenskap, Ingenieurswese en Tegnologie/Science, Engineering and Technology of SET).

Die US is verbind tot die bevordering van diversiteit.

Voorgraadse inskrywingsbestuur aan die US geskied binne die raamwerk van die nasionale hoërondwysstelsel. 'n Verantwoorde samehang tussen nasionale en institusionele doelwitte met respek vir belangrike beginsels soos institusionele outonomie, akademiese vryheid en openbare verantwoordelikheid word nagestreef. Die volgende vertrekpunte is van toepassing:

1.1 Die uitbouing van akademiese uitnemendheid deur die handhawing van hoë akademiese standaarde.

1.2 Die handhawing en verbetering van hoë sukseskoerse.

1.3 Die nakoming van die US se verbintenis tot regstelling, tot sosiale verantwoordelikheid en om 'n bydrae te lewer tot die opleiding van toekomstige rolmodelle uit alle bevolkingsgroepe.

1.4 Die verbreding van toegang tot hoër onderwys veral aan studente uit onderwysbenadeelde en ekonomies behoeftige omstandighede wat oor die akademiese potensiaal beskik om suksesvol aan die US te studeer.

As gevolg van die beperkte beskikbaarheid van plekke en die strategiese en doelgerigte bestuur van inskrywings, sal nie alle voorgraadse aansoekers wat aan die minimum toelatingsvereistes van 'n betrokke program voldoen, noodwendig toegelaat word nie.

Besonderhede oor die keuringsprosedures en toelatingsvereistes vir voorgraadse programme is by www.maties.com beskikbaar.

Vir die 2013-inname en daarna moet alle voornemende voorgraadse studente die Nasionale Normtoets (NNT) (Engelse benaming: *National Benchmark Test* (NBT)) skryf. Raadpleeg die NBT-webblad (www.nbt.ac.za) of die US se webblad (www.maties.com) vir meer inligting oor die Nasionale Normtoets.

Die uitslae van die Nasionale Normtoets kan deur die US vir die volgende doeleindes gebruik word (besonderhede is beskikbaar by www.maties.com): ondersteuning met die besluitneming oor die plasing van studente in verlengde graadprogramme, keuring en kurrikulumontwikkeling.

Die statutêre toelatingsvereistes vir voorgraadse programme word onder par. 2 van hierdie hoofstuk verstrek en dié vir nagraadse programme onder die hoofstuk 'Gevorderde Grade'. Die Taalbeleid en -plan van die Universiteit word voor in hierdie Jaarboekdeel gepubliseer, terwyl die taalbeleid van individuele fakulteite, asook die taalspesifikasies van individuele modules en programme, in die fakulteitsjaarboekdele verstrek word.

2. TOELATINGSVEREISTES VOORGRAADS: STATUTÊR

Voornemende voorgraadse studente moet, nadat hulle die skooleindeksamen geslaag het, weer die kennisgewing oor toelatingsvereistes wat saam met hulle toelatingsbrief aan hulle gestuur is nagaan om seker te maak dat hulle aan die toelatingsvereistes vir hulle beoogde programme voldoen, **VOOR-**DAT hulle vir registrasie as student by die Universiteit kom aanmeld.

Die volgende statutêre toelatingsvereistes word vir voorgraadse graad-, diploma- en hoër sertifikaatprogramme gestel:

2.1 Vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) vanaf 2009

2.1.1 Graadprogramme

2.1.1.1 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) of IEB (*Independent Examinations Board*)-skooleindsertifikaat soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot baccalaureusgraadstudie, wat vereis dat 'n punt van minstens 'n 4 (50-59%) in elk van vier skoolvakke (waarvan ten minste een Afrikaans of Engels moet wees) uit die lys van aangewese universiteits-

toelatingsvakke verwerf moet word.* (Die eerste eindeksamen vir die NSS is einde 2008 afgelê.) Waar die gemiddelde persentasie verwerf vir die NSS of IEB van toepassing is, word die vakke Lewensoriëntering en Addisionele Wiskunde nie in aanmerking geneem by die berekening van die gemiddelde nie, en ook nie die punt verwerf vir die derde vraestel in Wiskunde nie.

2.1.1.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keu-ringsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die dokument oor toelatingsvereistes wat saam met die toelatingsbrief uitgestuur word en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keurings-prosedure by www.maties.com. Die aflegging van die Nasionale Normtoets (NNT) is verpligtend en prestasie in die toets kan by keuring gebruik word (kyk par. 4.1.13 van hierdie hoofstuk vir meer besonderhede oor die NNT). (Daar word ook voorsiening vir dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering gemaak.) (Kyk ook “Belangrike notas” onder par. 2.1.3.2.);

of

2.1.1.3 'n Volle of voorwaardelike vrystellingsertifikaat van die Matrikulasie-eksamen, uitgereik deur die Matrikulasieraad aan studente uit vreemde lande of met vreemde skool-kwalifikasies, met verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2;

of

2.1.1.4 'n Voorwaardelike vrystellingsertifikaat van die Matrikulasie-eksamen op grond van ouderdom (23 jaar en ouer), uitgesonderd BA (Regsgeleerdheid), BComm (Regsgeleerdheid), LLB en BRekLLB (hierdie toelatingsroete sal in die toekoms dalk slegs vir kandidate met die ou Senior Sertifikaat beskikbaar wees, aangesien minimum vereistes vir die nuwe NSS waaraan voldoen moet word nog nie bepaal is nie.) Verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2 is ook van krag.

2.1.2 Diplomaprogramme

2.1.2.1 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot diplomastudie, wat vereis dat 'n punt van minstens 'n 3 (40-49%) in elk van vier skoolvakke (waarvan ten minste een Afrikaans of

* Besigheidstudie, Dramatiese Kunste, Ekonomie, Fisiese Wetenskappe, Geografie, Geskiedenis, Ingenieursgrafika en -ontwerp, Inligtingstegnologie, Landbou-wetenskappe, Lewenswetenskappe, Musiek, Rekeningkunde, Religiestudie, Tale (een taal van leer en onderrig aan 'n hoërondewysinstelling en twee ander erkende taalvakke), Verbruikerstudie, Visuele Kunste, Wiskunde, Wiskundige Geletterdheid.

Engels moet wees) uit die lys van aangewese universiteitstoelatingsvakke verwerf moet word.

2.1.2.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keu-ringsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief en/of die dokument oor toelatingsvereistes wat saam met die toelatingsbrief uitgestuur word. (Daar word onder andere ook voorsiening vir dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering gemaak.) (Kyk ook “Belangrike notas” onder par. 2.1.3.2.)

2.1.3 Hoër Sertifikaatprogramme

2.1.3.1 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot sertifikaatstudie, wat vereis dat 'n punt van minstens 'n 3 (40-49%) in een van Afrikaans of Engels verwerf moet word.

2.1.3.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keu-ringsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief en/of die dokument oor toelatingsvereistes wat saam met die toelatingsbrief uitgestuur word. (Daar word onder andere ook voorsiening vir dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering gemaak.)

Belangrike notas:

1. Geen voornemende student, wat ten tye van registrasie as student nie oor volle universiteits-toelating beskik nie, sal toegelaat word om vir 'n graadprogram te registreer. Dit geld egter nie vir studente met voorwaardelike vrystelling van die Matrikulasie-eksamen op grond van vreemde skoolkwalifikasies of ouderdom (23 jaar en ouer) nie, en ook nie vir leerders wat hulle skoolleidsamen weens siekte nie voor Februarie/Maart kan aflê nie.
2. Vir volledige besonderhede t.o.v. keuringsvereistes vir 'n spesifieke program moet www.maties.com geraadpleeg word. Vir volledige besonderhede t.o.v. toelatingsvereistes tot 'n spesifieke program moet die jaarboekdeel van die betrokke fakulteit of www.maties.com geraadpleeg word. 'n Dokument wat die minimum toelatingsvereistes van alle voorgaande programme spesifiseer, word ook normaalweg saam met die toelatingsbrief aan voornemende studente uitgestuur.
3. 'n Voornemende student wat nie onmiddellik na verwerping van die NSS aan die Universiteit wil studeer nie, sal by aansoek in 'n latere jaar oorweeg word vir toelating op grond van die toelatingsvereistes wat van krag was op die tydstip van verwerping van die NSS.

2.2 Vir die Senior Sertifikaat tot 2008

Die Senior Sertifikaat (wat tot einde 2007 deur voltydse kandidate en tot 2014 deur deeltydse kandidate wat in 2007 reeds met Gr 12-vakke besig was verwerf word) met volle Matrikulasie-endossement óf 'n vrystelling-sertifikaat van die Matrikulasieraad en 'n gemiddelde persentasie van minstens 50% vir die Senior Sertifikaat, tensy die betrokke graadprogram 'n hoër gemiddelde persentasie vereis het, met verdere voldoening aan die program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, wat gegeld het vir registrasie in die jaar volgende op die jaar waarin die Senior Sertifikaat verwerf is, asook die keuringsvereistes wat tans geld.

3. AKADEMIESE STEUNPROGRAMME

Die Universiteit Stellenbosch het uitstekende akademiese steunprogramme ontwikkel om studente te help om suksesvol te studeer.

3.1 Verlengde Graadprogramme (VGP's)

Voornemende studente wat oor die potensiaal beskik om suksesvol te studeer maar ontoereikende skoolvoorbereiding vir universiteitstudie ontvang het, mag moontlik d.m.v. die Verlengde Graadprogramme (VGP's) toelating tot die Universiteit verkry en/of gebruik maak van ander vorme van akademiese steun. Die VGP's bied alternatiewe akademiese roetes vir studente om suksesvol te studeer en word in die volgende fakulteite aangebied: Lettere en Sosiale Wetenskappe; Natuurwetenskappe; AgriWetenskappe; Teologie; Ekonomiese en Bestuurswetenskappe; Ingenieurswese; en Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe.

3.1.1 Toelatingsvereistes

Toelating tot die VGP's verskil van fakulteit tot fakulteit. In die meeste gevalle sal studente wie se punte nie in alle opsigte voldoen aan minimum vakspesifieke kriteria in sekere programme nie, in ag geneem word vir toelating tot die VGP. Matrikulante wat in hierdie kategorie val, slaag gewoonlik nie hul eerste akademiese jaar aan die Universiteit sonder addisionele akademiese steun nie. Studente wat wel inskakel by VGP's en/of ander vorme van akademiese steun, vaar gewoonlik veel beter in hul eerste studiejaar.

In sommige gevalle word studente wat wel aan alle programspesifieke toelatingsvereistes voldoen, maar wat nie na afloop van keuring tot hoofstroomprogramme toegelaat word nie, vir toelating tot 'n VGP oorweeg.

Keuring vir VGP's neem nie net akademiese prestasie in ag nie, maar wel ook sekere sosio-ekonomiese faktore wat op onderwysbenadeling dui.

Voornemende studente moet steeds in besit wees van volle universiteits-toelating, behalwe in gevalle waar spesifieke fakulteite dit goed vind om aan voornemende studente, weens ander vorme van meriete, Senaatsdiskresionêre toelating te verleen, gewoonlik op voorwaarde dat hulle die Verlengde Graadprogram, indien beskikbaar, volg.

3.1.2 Struktuur van Verlengde Graadprogramme

3.1.2.1 Die struktuur van die Verlengde Graadprogramme kan van fakulteit tot fakulteit verskil. Vir sommige programme word 'n alternatiewe eerstejaarskurrikulum wat uit fondasie-modules bestaan voorgeskryf, terwyl vir ander programme die eerste akademiese jaar oor twee jaar versprei word met 'n verminderde lading van hoofstroommodules en 'n toevoeging van fondasie-modules. Die graadprogram word dus deurgaans met een jaar verleng.

3.1.2.2 In aanvulling tot die hoofstroommodules, word addisionele of alternatiewe kre-dietdraende fondasie-modules by die Verlengde Graadprogramme ingesluit. Hierdie fondasie-modules wat hulp- en voorbereidende inhoud bevat, word aangebied om die studiebasis van studente te versterk. Verdere inligting oor programinhoud kan in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel verkry word.

3.1.3 Hertoelating

Vir Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete wat geld ten opsigte van hertoelating van Verlengde Graadprogramstudente, raadpleeg die gedeelte onder die opskrif HERTOELATING NA ONSUKSESVOLLE STUDIE by par. 9 verder in hierdie hoofstuk.

3.1.4 Skorsing

Die bywoning van Verlengde Graadprogramklasse is verpligtend en afwesigheid sonder geldige verskoning kan lei tot die student se uiteindelijke skorsing uit die Verlengde Graad-program. In so 'n geval moet die betrokke student voldoen aan die hertoelatingsglyskaal wat vir hoofstroomstudente geld (raadpleeg Glyskaal A in die gedeelte onder die opskrif HERTOELATING NA ONSUKSESVOLLE STUDIE by par. 9 verder in hierdie hoofstuk).

3.1.5 Registrasieproses

Studente wat moontlik in aanmerking kom vir 'n VGP, sal deur die fakulteit in kennis gestel word en sal volgens die normale registrasieprosedures registreer. Gedurende die amptelike Verwelkomingsprogram sal VGP-studente, voordat registrasie plaasvind, inligting- en adviseringsessies in die verskillende fakulteite bywoon. Vir verdere inligting kan die Sentrum vir

Onderrig en Leer by telefoonnommer 021 808 3717 of die betrokke fakulteitsekretaris by 021 808 9111 geskakel word.

4. AANSOEK, TOELATING EN REGISTRASIE AS STUDENT

4.1 Aansoek en toelating as student

4.1.1 Elke voornemende student, ook dié wat privaat wil loseer, moet op 'n voorgeskrewe aansoekvorm – op aanvraag in hardekopie verkrygbaar van die Registrateur of wat op die web by www.sun.ac.za ingevul kan word – aansoek doen om toelating tot die Universiteit. 'n Bedrag van R100 aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word of, indien die webgebaseerde aansoekvorm gebruik word, moet die betalingsinstruksies gevolg word.

4.1.2 Voornemende voorgraadse studente moet aansoek doen vóór die algemene sluitingsdatum vir aansoeke, te wete 30 Junie, met die uitsondering van die programme in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, naamlik MB,ChB, BScFisio, BArb, BScDieetk en BSpraak-Taal en Gehoor, waarvoor aansoeke nie later nie as 31 Mei ingelewer moet word.

4.1.3 Laat aansoeke om toelating vir voorgraadse programme in 'n gegewe jaar sluit op 30 September van die voorafgaande jaar, met dien verstande dat die Universiteit die reg voorbehou om laat aansoeke vir enige program enige tyd voor 30 September te sluit. Normaalweg sal geen laat aansoeke vir die program BEd (Alg Ond) en die programme in Regsgeleerdheid oorweeg word nie. Aansoeke om toelating tot honneurs-, magister- en doktorale programme sluit meestal later, behalwe waar individuele fakulteite vroeër sluitingsdatums vir spesifieke nagraadse programme vereis (kyk par. 4.1.5).

4.1.4 Ná 30 September, of ná 'n vervroegde sluitingsdatum vir ('n) spesifieke program(me), soos bepaal ingevolge par. 4.1.3, word voorgraadse aansoeke, in uitsonderlike gevalle, op meriete oorweeg en moet spesiale toestemming vir laat aansoek by die Registrateur of sy gevolmagtigde(s) verkry word; moet al die dokumente wat vir oorweging benodig word, die aansoek vergesel; en moet die voorgeskrewe laataansoekbedrag van R200, d.w.s. R100 aansoekgeld en R100 laataansoekheffing, die aansoek vergesel.

4.1.5 Aansoeke om toelating tot nagraadse programme, uitgesonderd magisterprogramme wat uit 'n 100%-tesis bestaan en doktorale programme, sluit op 30 November van die vorige akademiese jaar, tensy 'n vroeër datum vir 'n betrokke program in die fakulteit se jaarboekdeel bepaal word. Aansoeke vir magisterprogramme wat uit 'n 100%-tesis bestaan en doktorale programme kan tot 28 Februarie ingelewer word, indien die betrokke

fakulteit/departement bereid is om dit nog te oorweeg, op voorwaarde dat die aansoek volledig moet wees, m.a.w. 'n volledige studierekord, asook navorsingsvoorlegging/-opsomming, bronnelys, ens. wat departementeel/fakultêr vereis mag word, moet ingesluit wees. Voornemende nagraadse studente word versoek om enige verdere voorskrifte i.v.m. hulle voorgename program in die betrokke fakulteit se jaarboekdeel te kontroleer. 'n Bedrag van R100 as aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word.

4.1.6 Indien studente hulle studie vir 'n jaar of meer onderbreek, moet hulle voor of op 30 September van die voorafgaande jaar vir voorgaande programme en ingevolge par. 4.1.5 vir nagraadse programme, opnuut aansoek om toelating tot die Universiteit doen.

4.1.7 Volledige besonderhede in verband met huisvesting in universiteitskoshuise word onder die hoofstuk 'Losies' verstrekk.

4.1.8 Studente wat gedurende die akademiese jaar van (ouer)huis-, losies-en/of posadres verander, is persoonlik daarvoor verantwoordelik om die betrokke adresverandering(s) op die studente-webblad (www.mymaties.com) onder persoonlike besonderhede aan te bring.

4.1.9 Die Universiteit kan te eniger tyd van studente vereis om 'n sertifikaat van 'n geneesheer wat deur die Universiteit aangewys is voor te lê, wat verklaar dat hulle nie aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly nie. Die sertifikaat moet op koste van die student verkry word.

4.1.10 Die Universiteit behou hom die reg voor om studente wat aan 'n aansteeklike of oordraagbare siekte ly, tydelik of permanent te verplig om die Universiteit te verlaat.

4.1.11 Die Universiteit vereis dat 'n student by aansoek om toelating o.a. die volgende onderteken:

“Indien jy vermoed dat jy 'n aansteeklike of oordraagbare siekte het, moet jy onmiddellik mediese hulp kry, jou aan alle Universiteitsaktiwiteite onttrek, die Universiteitsakkommodasie verlaat, en al die nodige stappe neem om te verseker dat jy nie ander studente aansteek nie. Indien jy nie hierdie stappe neem nie, sal jy verantwoordelik gehou word vir enige eise wat teen die Universiteit ingestel word (in regsterme moet jy die Universiteit teen enige van hierdie eise vrywaar). As regstappe teen die Universiteit geneem word sal jy ook al die werklike regskoste moet betaal.”

4.1.12 Studente uit ander lande moet by hulle aankoms bevredigende bewys lewer dat hulle nie aan 'n aansteeklike of oordraagbare siekte ly nie.

4.1.13 Nasionale Normtoets (NNT)

Vir die 2013-inname en daarna moet alle voornemende voorgraadse studente die Nasionale Normtoets (NNT) [Engelse benaming: *National Benchmark Test (NBT)*] skryf.

Die uitslae van die Nasionale Normtoets kan deur die US gebruik word vir ondersteuning met die besluitneming oor die plasing van studente in verlengde graadprogramme, keuring en kurrikulumontwikkeling.

Vooraf besprekings is noodsaaklik en kan gemaak word op die NNT-webtuiste (www.nbt.ac.za). Inligting ten opsigte van die datum(s) van toetsaflegging en alle ander relevante besonderhede is ook hier beskikbaar. Die bedrag betaalbaar vir die aflegging van die NNT moet deur die betrokke kandidaat self betaal word..

Raadpleeg die NBT-webblad (www.nbt.ac.za) en die US se webblad vir voornemende studente (www.maties.com) vir meer inligting oor die Nasionale Normtoets.

4.1.14 Taalplasingstoets

Naas die NNT waarna in par. 4.1.13 hierbo verwys word, moet alle voornemende voorgraadse studente ook tydens die Verwelkomingsprogram in Januarie op die Stellenboschkampus, of op die Tygerbergkampus vir voornemende studente in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, 'n Taalplasingstoets aflê, wat vaardighede in die gebruik van Afrikaans en Engels meet. Sommige fakulteite gebruik die uitslae in hierdie toets vir die maandelikse voorskryf van die volg van taalhulpmodules en/of die indeling van studente in spesifieke klasgroepe.

4.2 Registrasie as student

4.2.1 Voorgraads en nagraads

Elkeen wat van voorneme is om as student te registreer, moes die voorgeskrewe aansoekvorm ingevul en by die Universiteitskantoor ingelewer het, die vereiste aansoekgeld betaal het en tot 'n spesifieke graad-, diploma- of sertifikaatprogram aan die Universiteit gekeur en toegelaat wees.

Volledige inligting oor keuringsprosedures vir spesifieke programme word by www.maties.com verstrekk. Volledige besonderhede i.v.m. die program- en vakspesifieke toelatingsvereistes waaraan voornemende studente moet voldoen nadat hulle gekeur en toegelaat is en om dan vir die betrokke graad-, diploma- of sertifikaatprogram te mag registreer, word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele verstrekk, in die meeste gevalle saam met die toelatingsbriewe verskaf en is ook by www.maties.com beskikbaar. Die toelatingsbeleid en basiese statutêre toelatingsvereistes word onder par. 1 en 2 van hierdie hoofstuk verstrekk.

Nuwelingstudente word by registrasie as student van 'n elektroniese foto-identiteitskaart (studentekaart) voorsien waarmee toegang tot universiteitsgeboue verkry word, asook om van die fotokopiëringstelsel, etebeheerstelsels en wasgeriewe in koshuise gebruik te kan maak. Dit moet ook getoon word by toegang tot toets- en eksamenlokale.

Senior studente behou die foto-identiteitskaart wat hulle in hulle eerste jaar ontvang het en moet dit saambring wanneer hulle as student kom registreer. Hierdie foto-identiteitskaart moet bewaar word, aangesien iemand wat nie in besit daarvan is nie, nie as 'n student van die Universiteit erken sal word nie en daar dus geweier kan word dat hy klasse aan die Universiteit bywoon en/of eksamens aflê. Verlore studentekaarte kan teen betaling van 'n vereiste bedrag by die Afdeling Studentegelde in Blok A van die Administrasiegeboue vervang word

As studente nie binne die vasgestelde tydperk volgens die amptelike registrasieprogram registreer nie, word hulle nie as studente erken nie, tensy hulle toestemming vir laat registrasie verkry, of reeds vooraf verkry het, en die laatregistrasieheffing van R500 betaal. Kyk ook par. 4.2.5 hieronder in dié verband.

4.2.2 Toelatingsbewyse

By registrasie moet alle studente wat vir die eerste keer as student aan die Universiteit registreer, dokumentêre bewys soos gevra lewer dat hulle aan die nodige toelatingsvereistes voldoen, en hulle moet voor of op 30 Mei hulle oorspronklike Nasionale Senior Sertifikaat of ander skooleindsertifikate aan die Universiteit voorlê.

4.2.3 Registrasieprosedure en program- en modulewysigings

4.2.3.1 Alle voornemende studente, insluitend honneursstudente, moet ooreenkomstig die amptelike registrasieprogram as studente registreer. Voornemende voorgraadse studente word aangeraai om sover moontlik, en mits beskikbaar vir die betrokke program, van die webgebaseerde selfregistasiefasiliteit gebruik te maak. Alle kandidate, wat die NSS- en IEB-skooleindeksamen afgelê het kan van die selfregistasiefasiliteit gebruik maak. Alternatiewe reëlings kan vir magister- en doktorale studente getref word en die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Sentrale Administrasie moet in dié verband geraadpleeg word.

Registrasie behels nie net die amptelike vaslegging van 'n student se persoonlike, biografiese en akademiese gegewens nie, maar ook die onmiddellike betaling van die voorgeskrewe geld by die kassier.

'n Volledige registrasieprogram, asook inligting oor die webgebaseerde selfregistasiefasiliteit, word aan eerstejaar- en senior studente gestuur. Geen

student (uitgesonderd nuwe magister- en doktrale studente) word toegelaat om later as twee weke na die aanvang van klasse (kyk almanak voor in hierdie Jaarboekdeel) te registreer nie. Die laatregistrasieheffing van R500 is betaalbaar (kyk par. 4.2.5 in dié verband), behalwe waar die uitslag van 'n aansoek om hertoelating registrasie volgens die amptelike registrasieprogram verhoed het.

Die onus rus op studente om te verseker dat hulle jaarliks vir die korrekte modules volgens hulle spesifieke programkurrikulumvereistes, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel, registreer. Dit is veral belangrik dat studente seker maak dat hulle in hulle laaste jaar van studie vir al die laaste modules, ingeslote moontlike agterstallige modules uit vorige studiejaar, wat benodig word om die program te voltooi en die kwalifikasie te verwerf, registreer. Die bewys van registrasie, wat hulle tydens die registrasieproses ontvang en wat hulle program en modules vir die jaar bevat, moet gekontroleer word om seker te maak dat hulle vir die korrekte program en jaargang (E = eerstejaar, N = nie-finalejaar en F = finalejaar) geregistreer is; al die modules wat in die betrokke jaar gevolg gaan word daarop verskyn; dit die korrekte module(s) is, dit wil sê nie bv. 122 as dit 112 moet wees nie, en dat daar nie botsings tussen enige van die geregistreerde modules op die klas- en toetsroosters voorkom nie. Die eksamenbeleid is van so 'n aard dat studente wat eksamenroosterbotsings tydens die eerste eksamen ervaar, die tweede eksamengeleentheid in een van die botsende modules as eerste en enigste eksamengeleentheid in die betrokke module kan benut, met dien verstande dat hierdie opsie onderhewig is aan bevredigende reëlins tussen die student en 'n departement indien daar ook klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom (kyk ook par. 4.2.7 hieronder in dié verband).

Indien daar foute op die bewys van registrasie en/of modules met onoorkomelike klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom, moet dit binne die eerste twee klasweke van elke semester by die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Sentrale Administrasie reggestel word, of verkieslik deur die student self deur middel van die fasiliteit wat hiervoor op die webbladsy in die Studenteportaal beskikbaar is, reggestel word. Indien studente die program waarvoor hulle geregistreer het, wil verander, moet dit eweneens binne die eerste twee klasweke van elke semester geskied, met dien verstande dat daar nog plek in die betrokke program beskikbaar is en hulle gekeur en toegelaat word (geen student in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe sal egter toegelaat word om in die begin van die tweede semester na 'n ander program in hierdie Fakulteit oor te skakel nie). Vir versuim om dit betyds te doen – kyk par. 4.2.5 hieronder. Die laaste datum vir module-/program-wysigings vir die eerste sowel as tweede semester is

deurgaans twee weke na die aanvang van klasse vir die betrokke semester (kyk die Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir die spesifieke datums).

4.2.3.2 Alle voorgraadse graad-, spesiale, diploma- en sertifikaatstudente wat aan die toelatingsvereistes van die Universiteit voldoen, gekeur en toegelaat word (mits daar nog studieplek in die betrokke program beskikbaar is) en wat 'n aanvang kan maak met tweedesemestermodules waarvoor daar nie voor-, newe- of slaagvoorvereistes geld nie, kan administratief toegelaat word om met ingang van die tweede semester te registreer en moet binne die eerste twee klasweke van die tweede semester as studente registreer. Nagraadse studente kan, indien die betrokke fakulteit/departement dit toelaat, ook vanaf die tweede semester registreer (kyk ook par. 6 verder in hierdie hoofstuk).

4.2.4 Spesiale studente in die Ingenieurswese (blokkursusse)

Spesiale studente wat blokkursusse in die Fakulteit Ingenieurswese wil volg, moet voor of op 28 Februarie t.o.v. die eerste semester van die betrokke jaar en voor of op 15 Julie t.o.v. die tweede semester aansoek doen om die kursusse te volg en moet voor of op 30 April in die geval van blokkursusse van die eerste semester en voor of op 30 Julie in die geval van blokkursusse van die tweede semester, as student aan die Universiteit registreer, mits hulle toegelaat is om as spesiale studente te registreer.

4.2.5 Heffing vir versuim om betyds te registreer

4.2.5.1 Vir die betrokke graad-/diploma-/sertifikaatprogram

'n Student wat versuim om betyds volgens die amptelike registrasieprogram as student vir die betrokke program vir die jaar te registreer of self te registreer, selfs al is vooraf toestemming vir laat registrasie verkry, is aanspreeklik vir die betaling van 'n boete van R500. Studente wat reeds R200, d.w.s. R100 aansoekgeld en R100 heffing, vir 'n laat aansoek om toelating betaal het, word egter van die laatregistrasieheffing vrygestel, mits hulle binne die eerste twee klasweke van die semester registreer. Geen laat registrasie word ná die einde van die tweede klasweek toegelaat nie (uitgesonderd Spesiale Studente in die Ingenieurswese (blokkursusse) (kyk par. 4.2.4. hierbo in dié verband)).

4.2.5.2 Vir 'n module

Geregistreerde studente wat modules volg waarvoor hulle nie voor die einde van die tweede klasweek van 'n semester geregistreer het nie, sal, as hulle in uitsonderlike gevalle wel die nodige toestemming kry om te mag registreer, 'n heffing van R100 moet betaal.

4.2.6 Laat aansluiting

Na die einde van die tweede klasweek word geen aansoeke om oorskakeling na of nuwe aansluiting by enige module of sertifikaat-, diploma- of graadprogram oorweeg nie.

4.2.7 Beperking t.o.v. moduleregistrasie op grond van roosterbotsings

Die finale klas-, toets- en eksamenroosters is vanaf die begin van 'n betrokke jaar afsonderlik op die web beskikbaar. Studente moet self die klas- en toetsroosters voor registrasie nagaan en hulle moduleregistrasie streng beperk tot die moontlikhede wat die betrokke roosters bied. Geen student mag modules volg wat op enige van hierdie roosters bots nie. Die eksamenbeleid is van so 'n aard dat studente wat eksamenroosterbotsings tydens die eerste eksamen ervaar, die tweede eksamen in een van die modules as eerste en enigste eksamengeleentheid in die betrokke module kan benut, met dien verstande dat indien daar ook klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom, 'n student geen reg op tegemoetkoming met betrekking tot die klas- en/of toetsroosterbotsings sal hê op grond van die feit dat die eksamenbeleid botsings akkommodeer nie.

4.2.8 Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies

Indien 'n student 'n vakkombinasie wil volg wat van 'n goedgekeurde graad-, diploma- of sertifikaatprogram afwyk, moet hy skriftelik aansoek doen om goedkeuring van so 'n vakkombinasie. Die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Administrasie moet hieroor geraadpleeg word.

4.2.9 Nie-gegradueerde studente van ander universiteite

4.2.9.1 'n Nie-gegradueerde student van 'n ander erkende universiteit in Suid-Afrika kan toegelaat word om vir 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram aan hierdie Universiteit te registreer, mits hy bewys van suksesvolle studie, in terme van modules geslaag, gelewer het, aan die toelatingsvereistes voldoen, gekeur en toegelaat word. So 'n student moet vir minstens twee jaar aan hierdie Universiteit registreer en minstens die helfte van die totale krediete van die betrokke program, wat die hoofvakke insluit, aan hierdie Universiteit slaag, alvorens die betrokke kwalifikasie verleen kan word.

4.2.9.2 Voordat 'n student van 'n ander erkende Suid-Afrikaanse universiteit toegelaat kan word om as student vir 'n program by die US te mag registreer, moet hy 'n volledige studierekord en bevredigende gedragertifikaat, uitgereik deur eersgenoemde universiteit, by die Registrateur inlewer.

4.2.10 Registrasie van magister- en doktrale studente

Huidige magister- en doktrale studente kan tot 28 Februarie registreer. Vir nalating om betyds te registreer, kyk par. 11 onder die hoofstuk 'Gevorderde Grade' verder in hierdie boek. Magister- en doktrale studente wat vir die eerste keer registreer, kan tot 31 Maart registreer, mits hulle toegelaat is.

4.3 Aanvang van die akademiese jaar

Die klasse begin in 2013 op Maandag, 4 Februarie. Besonderhede in verband met die aanvangsdatums van programme wat verskil van bogenoemde datum word in die almanak voor in hierdie Jaarboekdeel aangegee.

4.4 Naam-, van- en huwelikstaatveranderings

Studente wat hulle voornam en/of van verander, moet die nodige gesertifiseerde afskrifte van die dokumentêre bewyse by die Inligtingstoonbank in Blok A van die Sentrale Administrasie indien voordat veranderings aangebring kan word. Gesertifiseerde afskrifte van huweliksertifikate of skeidokumente in die geval van huwelikstaatveranderings word ook vereis.

5. TOELATING AS SPESIALE STUDENT

5.1 Aansoeke om toelating as spesiale student vir 'n gegewe jaar sluit op 30 September (voorgaads) van die voorafgaande jaar en 15 Januarie (nagraads) van die betrokke jaar (uitgesonderd spesiale studente in Ingenieurswese (blokkursusse) (kyk par. 4.2.4 hierbo in dié verband)).

5.2 'n Voornemende student wat nie 'n goedgekeurde graad-, diploma- of sertifikaatprogram wil volg nie, of wat nie voldoen aan die toelatingsvereistes vir so 'n program nie, kan as spesiale student, met die oog op die volg van individuele modules en onderhewig aan fakulteitsgoedkeuring, tot die Universiteit toegelaat word, mits hy:

5.2.1 in besit is van minstens die Skooleindsertifikaat van die Matrikulasieraad of 'n Senior Sertifikaat van die Departement van Onderwys, of kwalifikasies wat deur die Universiteit as voldoende beskou word; en

5.2.2 'n gemiddelde prestasie van minstens 50% in die Skooleind- of Senior Sertifikaateksamen behaal het.

5.3 'n Spesiale student moet vir minstens een module aan die Universiteit registreer, en hy moet in minstens een van die modules waarvoor hy geregistreer het, slaag om verder as spesiale student aan die Universiteit toegelaat te word, tensy die Hertoelatingsappèlkomitee hom spesiale verloop daartoe verleen.

5.4 Die vakbepalings, bv. voor-, newe- en slaagvoorvereistes wat vir modules ter verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat geld, geld ook in die geval van modules wat deur spesiale studente gevolg word.

5.5 Indien 'n reeds gegradueerde persoon as spesiale student toegelaat word tot modules van jaargange 1, 2 en 3 van 'n vak, sal dit nie noodwendig beteken dat toelating ook tot nagraadse studie in die betrokke vak verleen sal kan word nie.

6. TOELATING VAN STUDENTE M.I.V. DIE TWEDE SEMESTER

Studente kan met ingang van die tweede semester as studente toegelaat word, onderhewig aan die volgende vereistes:

6.1 Aansoek, keuring en toelating

Hulle moet voor 15 Julie op die voorgeskrewe hardekopie-aansoekvorm van die Universiteit om toelating as student aansoek doen, aan die minimum toelatingsvereistes van die betrokke program voldoen, gekeur en toegelaat word. Keuring en toelating tot die program is onderhewig aan die beskikbaarheid van studieplek in die betrokke program.

6.2 Registrasie

Hulle moet binne die eerste twee klasweke as student registreer.

Let asseblief daarop dat registrasie nie net die amptelike vaslegging van 'n student se persoonlike, biografiese en akademiese gegewens behels nie, maar ook die onmiddellike betaling van die voorgeskrewe geld by die kassier.

6.3 Voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente

Alle studente wat aan die toelatingsvereistes en reëls van die Universiteit voldoen, gekeur en toegelaat word, kan 'n aanvang maak met tweedesemestermodules waarvoor daar nie voor-, newe- of slaagvoorvereistes geld nie. Sulke studente kan verder administratief toegelaat word.

6.4 Honneursstudente

6.4.1 Enige honneursstudent wat kwalifiseer, voor 15 Julie skriftelik by die Registrateur aansoek gedoen het om toelating tot die betrokke honneursprogram en wat vir die betrokke departement en dekaan aanvaarbaar is.

6.4.2 Verder moet die honneursprogram sodanig gestruktureer (gesemesteriseer) wees dat dit moontlik is om in die tweede semester daarmee 'n aanvang te neem.

Sulke studente kan verder administratief toegelaat word.

6.5 Magisterstudente

Mits hulle deur die betrokke departement of, waar nodig, deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word. Verder kan die toelating administratief afgehandel word.

6.6 Doktorale studente

Mits hulle deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word.

7. GELYKTYDIGE INSKRYWING BY UNIVERSITEITE

7.1 Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite vir onderafdelings van dieselfde graad of diploma

7.1.1 Voorgraadse studente word nie toegelaat om gelyktydig by hierdie en 'n ander universiteit vir modules of onderafdelings van modules in te skryf terwyl hulle nog besig is met die nakoming van die verpligte minimum residensie vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat nie.

7.1.2 'n Voorgraadse nie-finalejaarstudent van hierdie Universiteit kan ná nakoming van die verpligte minimum residensie vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat toegelaat word om ontbrekende modules, uitgesonderd finalejaarsmodules, aan 'n ander universiteit aan te vul, mits die student nie in 'n posisie is om dié module(s) alhier aan te vul nie.

7.1.3 Finalejaarstudente kan deur die betrokke fakulteitsraad toegelaat word om tot 'n maksimum van die helfte van hulle finalejaarskrediete aan Unisa te slaag op voorwaarde:

7.1.3.1 dat studente wat vir finalejaarskrediete aan Unisa wil registreer met die oog op erkenning deur die Universiteit Stellenbosch, eers vooraf seker moet maak dat die betrokke modules (krediete) erken sal word, by wyse van voorlegging van die inhoud(e) van die Unisa-module(s) via die betrokke fakulteitsekretaris aan die betrokke US-departement;

7.1.3.2 dat erkenning van finalejaarskrediete slegs oorweeg sal word indien die betrokke student om finansiële (bv. nie meer op die kampus) of ander (vir die betrokke fakulteitsraad) aanvaarbare redes nie die krediete (modules) deur die Universiteit Stellenbosch kan volg nie;

7.1.3.3 dat, indien die betrokke student reeds voorheen modules by 'n ander universiteit geslaag het wat deur die Universiteit Stellenbosch vir graad-doeleindes erken is, die aanvulling van finalejaarskrediete by Unisa nie mag meebring dat minder as die helfte van die totale getal krediete wat die program vereis by die US verwerf is nie;

7.1.3.4 dat hierdie reëlins tot die finalejaarsmodules van Unisa beperk word, maar dat verdienstelike aansoek vir die erkenning van finalejaarsmodules van ander universiteite as Unisa, op 'n ad hoc-basis deur die Uitvoerende Komitee (Senaat) oorweeg sal word.

7.1.4 Nagraadse studente van hierdie Universiteit kan deur die Senaat, op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad, toegelaat word om modules of komponente van modules, gelyktydig met hulle studie alhier, aan 'n ander universiteit te neem.

7.2 Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite vir verskillende grade of diplomas of as spesiale student

7.2.1 Studente word normaalweg nie toegelaat om gelyktydig met studie alhier ook by 'n ander universiteit vir 'n ander graad-, diploma- of sertifikaatprogram in te skryf nie.

7.2.2 Afwykings van hierdie reël word slegs by hoë uitsondering oorweeg, en dan slegs indien die betrokke student reeds voldoen het aan die minimum residensievereistes vir minstens een van die twee grade en/of diplomas en/of sertifikate waarvoor hy ingeskryf is.

7.2.3 Studente wat as spesiale studente aan die US registreer en wat terselfdertyd ook as nagraadse student aan 'n ander universiteit registreer, moet vooraf skriftelik toestemming daarvoor by die betrokke fakulteit van die Universiteit Stellenbosch verkry.

7.2.4 Studente wat nagraadse programme aan ander universiteite volg waarvoor hulle ook aan die Universiteit Stellenbosch sou kon registreer, sal nie toegelaat word om terselfdertyd aan die US as spesiale student te registreer nie. Indien so 'n nie-goedgekeurde dubbele registrasie bekend sou word, sal die betrokke student onmiddellik gederegistreer word met verbeuring van alle gelde wat reeds betaal is.

8. GELYKTYDIGE INSKRYWING VIR MEER AS EEN PROGRAM

'n Student wat reeds oor 'n B-graad beskik en vir 'n nagraadse program ingeskryf is, kan in hoogs uitsonderlike gevalle toegelaat word om gelyktydig vir 'n verdere graad, diploma of sertifikaat in dieselfde of 'n ander fakulteit in te skryf, met dien verstande:

8.1 dat dit deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad/-rade goedgekeur word;

8.2 dat die vergunning slegs vir studente wat 'n gemiddelde prestasie van ongeveer 70% in die toepaslike B-graad behaal het, oorweeg word; en

8.3 dat die vergunning teruggetrek word indien die student se vordering in een of albei van die grade/diplomas/sertifikate wat gelyktydig gevolg word, na die oordeel van die Senaat nie na wense is nie.

8.4 dat gelyktydige residensie vir twee honneursprogramme nie toegelaat sal word nie.

9. HERTOELATING NA ONSUKSESVOLLE STUDIE

Studente wie se studierekord nie voldoen aan die vereistes vir hertoelating tot die Universiteit vir die volgende jaar nie, word vóór 24 Desember van die vorige jaar per sms en per e-pos aan hulle US-e-posadres dienooreenkomstig verwittig, en word dan die geleentheid gebied om tot 15 Januarie (uitgesonderd Ingenieurstudente, kyk par. 9.5) by wyse van 'n getikte appèl met stawende dokumente aan te toon waarom die Universiteit moet oorweeg om hulle tog toe te laat om met hul studie voort te gaan. 'n Bedrag van R270 is betaalbaar by aansoek om hertoelating wat, ongeag die besluit van die Hertoelatingsappèlkomitee, nie terugbetaalbaar is nie. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie. Hoewel die Universiteit studente wat nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie per sms en e-pos so in kennis stel en hulle die geleentheid bied om appèl teen uitsetting uit die Universiteit aan te teken, rus die onus op studente om vóór die sperdatum vir appèl deur middel van hulle studierekords en die reëls vir hertoelating, soos hieronder uiteengesit, self te bepaal of hulle aan die vereistes vir hertoelating voldoen, al dan nie. Indien 'n student vermoed dat hy nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, maar nie 'n e-pos met betrekking tot uitsetting uit die Universiteit ontvang het nie, moet die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Administrasie onverwyld vóór die sperdatum vir heraansoek gekontak word.

'n Volledig gemotiveerde heraansoekvorm moet deur die student persoonlik in tikskrif ingevul en saam met stawende dokumente elektronies of op papier aan die Registrateur voorsien word. Met “volledig gemotiveerd” word bedoel dat alle toepaslike inligting verstrek moet word waarom die studie nie suksesvol was nie, en waarom die student na verwagting voortaan suksesvol sal studeer. Sodanige inligting mag selfs baie sensitief en persoonlik van aard wees, maar dit is nodig dat die student die Hertoelatingsappèlkomitee ten volle in sy vertroue neem. Stawende dokumente wat aangevoerde redes vir swak prestasies bevestig, moet aangeheg word. Alle inligting word as streng vertroulik behandel. Die Komitee moet oor volledige inligting beskik ten einde, in die student se belang, 'n billike besluit te kan neem. Inligting ter verdere motivering kan ongelukkig nie agterna verstrek word in die geval van 'n aansoek wat afgekeur word nie. Die beslissing van die Hertoelatingsappèlkomitee sal finaal wees en 'n tweede appèl word nie oorweeg nie.

Die totale getal jare wat 'n student aan 'n universiteit gestudeer het, ongeag enige programverandering, word vir hertoelatingsdoeleindes in berekening gebring. 'n Geregistreerde student wat vir die eerste keer in sy studietydperk voor of op 31 Julie van 'n gegewe jaar sy studie uit eie keuse staak, of op grond van akademiese oorwegings nie toegelaat word om vir die tweede semester voort te gaan nie, of van Universiteitsweë afgeraai word om voort te gaan, sal nie met sodanige akademiese jaar gedebiteer word t.o.v. die hertoelatingsreëls nie, met dien verstande dat 'n tweede of verdere staking voor of op 31 Julie in enige daaropvolgende jaar deur dieselfde student outomaties in berekening geneem sal word vir hertoelatingsdoeleindes. Hierdie bepaling geld egter nie vir gevalle waar die Universiteit van oordeel is dat die staking van studie die gevolg is van omstandighede buite beheer van die student nie, bv. weens mediese redes.

In die paragrafe wat hierna volg, word die hertoelatingsreëls in terme van HEMIS-krediete gekwantifiseer. (HEMIS is 'n akroniem vir Higher Education Management Information System.)

Een HEMIS-krediet is gelykstaande aan die minimum getal modulekrediete wat in 'n bepaalde jaargang van 'n program vereis word.

Elke jaargang se modulekrediete, nl. eerste jaar, tweede jaar, derde jaar, ens. word gekoppel aan 'n breukdeel van 'n HEMIS-krediet wat soos volg bepaal word:

Modulekrediete per jaargang omgewerk na HEMIS-krediete

1 modulekrediet van die eerste jaargang = 1 gedeel deur die minimum getal modulekrediete vereis vir die eerste jaar = die breukdeel van 'n HEMIS-krediet

1 modulekrediet van die tweede jaargang = 1 gedeel deur die minimum getal modulekrediete vereis vir die tweede jaar = die breukdeel van 'n HEMIS-krediet

Voorbeeld:

BA Geesteswetenskappe

1 modulekrediet van die eerste jaargang = $1/126 = 0,0079$ HEMIS-krediete

1 modulekrediet van die tweede jaargang = $1/128 = 0,0078$ HEMIS-krediete

1 modulekrediet van die derde jaargang = $1/120 = 0,0083$ HEMIS-krediete

(Die veronderstelling is dat die minimum getal modulekrediete vereis per jaar vir die drie studiejare onderskeidelik 126, 128 en 120 per jaar is.)

9.1 Voorgraadse studente

9.1.1 'n Voorgraadse student wat 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram volg en aan die einde van elke studiejaar (uitgesonderd studente in die Fakulteit Ingenieurswese) nie die getal HEMIS-krediete wat vereis word in

terme van “Glyskaal A” en “Glyskaal B” onderskeidelik hieronder verwerf het uit dié wat vir sy graad-, diploma- of sertifikaatprogram vereis word nie, word nie verder as student toegelaat nie, met dien verstande dat alle studente wat gedurende ’n betrokke akademiese jaar minstens 0,8 HEMIS-krediete verwerf, outomaties hertoelating sal ontvang, al voldoen hulle nie aan die betrokke glyskaalvereistes nie.

Let wel: Fakulteitspesifieke hertoelatingsvereistes, soos in par. 9.5 uiteengesit, is op studente in die Fakulteit Ingenieurswese van toepassing. Die hertoelatingsvereistes van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe word in Deel 12 van die Jaarboek uiteengesit.

9.1.2 Benewens die glyskaalvereistes, word geen student verder as student toegelaat nie, tensy hy aan die einde van elke studiejaar minstens 0,33 HEMIS-krediete verwerf het, met die uitsondering van:

9.1.2.1 Studente wie se volledige jaarprogram toevallig uit (’n) module(s) met totale kre-diete (uitgedruk as HEMIS-krediete) van minder as 0,33 bestaan;

9.1.2.2 Eerstejaarstudente in die Fakulteit Natuurwetenskappe, wat minstens 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van hulle eerste jaar moet verwerf;

9.1.2.3 Studente in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe, wat jaarliks vanaf hulle eerste studiejaar minstens 0,5 HEMIS-krediete moet verwerf.

9.1.3 In die geval van studente wat goedgekeurde verlengde programme volg (uitgesonderd studierigtings waar ander goedgekeurde hertoelatingsvereistes geld), is die Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete van toepassing. Beoordeling van hierdie studente se studierekords aan die einde van hulle eerste historiese jaar sal gedoen word met inagneming van hulle studieprogram. Studente in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe moet ’n minimum van 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van die eerste studiejaar verwerf en, benewens verdere voldoening aan die glyskaalvereistes, jaarliks aan die einde van elke studiejaar ’n minimum van 0,5 HEMIS-krediete verwerf.

Glyskaal A in terme van HEMIS-krediete, van toepassing op hoofstroomprogramme

Historiese jare	1	2	3	4	5	6	7	8	9
HEMIS-krediete	0,33	1,23	2,03	2,78	3,53	4,28	5,03	5,78	6,53

Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete, van toepassing op studente met goedgekeurde verlengde programme

Historiese jare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
HEMIS-krediete	0,33	0,70	1,23	2,03	2,78	3,53	4,28	5,03	5,78	6,53

Let Wel: Die numeriese faktor word tot die tweede desimale syfer bereken en telkens opwaarts aangepas indien die breuk meer as twee desimale syfers bevat.

9.2 Interaktiewe telematiese studente (Hierdie bepaling sal slegs geld indien 'n voorgraadse program dalk in die toekoms via hierdie modus aange-bied word.)

'n Student wat 'n program via interaktiewe telematiese onderwys volg, word nie sonder meer verder as student toegelaat nie, tensy na 4 jaar minstens die helfte van die totale getal krediete vervat in sy driejarige program, nl. 1,50 HEMIS-krediete, verwerf is of, na 8 jaar, die totale getal krediete vervat in sy driejarige program, nl. minstens 3,00 HEMIS-krediete, verwerf is.

Ondanks enige andersluidende bepalinge word geen interaktiewe telematiese student verder as student toegelaat nie, tensy hy in die voorafgaande studiejaar minstens 0,15 HEMIS-krediete verwerf het.

9.3 Appèl om hertoelating

9.3.1 'n Student wat om bogenoemde redes nie hertoegelaat kan word nie, se skriftelike appèl (sluitingsdatum 15 Januarie van die betrokke jaar en laat aansoeke sal nie aanvaar word nie) (uitgesonderd Ingenieurstudente, kyk par 9.5) sal deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg word.

9.3.2 'n Student moet aansoek doen vir 'n spesifieke program waartoe hertoelating verlang word. 'n Student wat hertoelating tot daardie program ontsê word, kan nie vir dieselfde jaar wat hertoelating ontsê is, toelating tot 'n ander program aan die US versoek nie.

9.3.3 'n Student wat om bogenoemde redes die Universiteit moet verlaat, sal ook nie toegelaat word om as Spesiale Student sy studie hier voort te sit nie.

9.3.4 'n Student wat hertoelating ontsê word, kan in die loop van die jaar met motivering voor 30 September aansoek doen om weer in die daaropvolgende jaar as student toegelaat te word. Sodanige gevalle word deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg. Die Hertoelatingsappèlkomitee sal normaalweg van 'n student verwag om homself akademies aan 'n ander inrigting, bv. Unisa, te bewys in die jaar wat hertoelating geweier is of daarna, alvorens sy heraansoek oorweeg sal word.

9.4 Hertoelating van studente van ander universiteite

9.4.1 'n Student van 'n ander universiteit wat weens swak akademiese vordering nie voldoen aan die vereistes vir voortgesette toelating tot sy studierigting aldaar nie, se toelating by die US sal afhanklik van voldoening aan die Glykskaal A-vereistes wees. Indien nie aan die vereistes van Glykskaal A voldoen word nie, moet die aansoek deur die Hertoelatingsappèlkomitee

oorweeg word, ongeag die getal studiejare van die applikant by die vorige universiteit(e).

9.4.2 'n Student van 'n ander universiteit wat sy studie aan hierdie Universiteit voortsit, se tydperk van residensie aan die ander universiteit(e) sal vir hertoelatingsdoeleindes soos in 9.1.1 en 9.1.2 in berekening gebring word by oorweging van hernuwing van inskrywing as student, m.d.v. dat twee jaar van registrasie by Unisa as een jaar van voltydse registrasie sal geld.

9.5 BIng-studente

9.5.1 'n BIng-student wat een jaar lank die eerste studiejaar van die BIng-program gevolg het, sal verder as student in die BIng-program toegelaat word, slegs indien hy gedurende dié jaar minstens 0,6 HEMIS-krediete in die voorgeskrewe modules van die eerste jaargang verwerf, waarvan minstens 0,2 HEMIS-krediete in die modules Toegepaste Wiskunde B 124 en 154 en Ingenieurswiskunde 115 en 145 moet wees.

9.5.2 'n Ingenieurstudent moet, eerstens, jaarliks, om met sy program te mag voortgaan, minstens die volgende getal HEMIS-krediete verwerf:

Na 1 jaar minstens 0,6 HEMIS-krediete (kyk ook par. 9.5.1 hierbo)

Na 2 jaar minstens 1,4 HEMIS-krediete

Na 3 jaar minstens 2,2 HEMIS-krediete

Na 4 jaar minstens 3,0 HEMIS-krediete

Na 5 jaar minstens 3,6 HEMIS-krediete

Na 6 jaar minstens 4,2 HEMIS-krediete

Tweedens, word geen student in die Ingenieurswese verder as student toegelaat nie, tensy hy in die voorafgaande studiejaar minstens 0,4 (0,6 aan die einde van die eerste jaar) HEMIS-krediete verwerf het.

Vir studente in die Ingenieurswese wat die verlengde graadprogram volg, geld die volgende vereistes:

- (a) Alle modules van die eerste jaar moet geslaag word met 'n prestasievlak soos deur die Fakulteit gestel en deur die Fakulteit aan die begin van die betrokke akademiese jaar aan die studente gekommunikeer.
- (b) Ten opsigte van hoofstroom-HEMIS-krediete geld vanaf die tweede jaar van inskrywing dat VGP-studente na elke jaar (soos aangedui) die volgende minimum getal HEMIS-krediete haal ten einde toegelaat te word om te herregistreer, met 'n minimum getal HEMIS-krediete van 0,4 per jaar:

Na 2 jaar minstens 0,6 HEMIS-krediete

Na 3 jaar minstens 1,4 HEMIS-krediete

Na 4 jaar minstens 2,2 HEMIS-krediete

Na 5 jaar minstens 3,0 HEMIS-krediete

Na 6 jaar minstens 3,6 HEMIS-krediete

Na 7 jaar minstens 4,2 HEMIS-krediete

'n Student wat nie na die eerste of verdere studiejare ingevolge bostaande bepalings sy studie vir die BIng-graad kan voortsit nie, se in tikskrif ingevulde aansoek met gepaardgaande stawende bewyse om hertoelating tot die BIng-program sal deur die Hertoelatingsappèlkomitee van die Universiteit vir 'n aanbeveling aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) oorweeg word, slegs indien sodanige aansoek die Registrateur voor 10 Januarie van die jaar waarin die student sy studie wil voortsit, bereik. 'n Volledige opgaaf van redes, met stawende dokumentasie, waarom die student hertoegelaat behoort te word, moet in die aansoek verstrek word. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie.

9.5.3 'n Ingenieurstudent moet hom akademies aan 'n ander inrigting, bv. Unisa, bewys in die jaar wat hertoelating geweier is of daarna alvorens sy heraansoek oorweeg sal word.

10. AKADEMIESE AKTIWITEITE BEDAGS EN SAANS, SPORTBEOEFENING EN TOETSTYPE

Geen nie-akademiese aktiwiteite mag vir/deur studente op klasdae tussen 08:00 en 17:00 gereël word op 'n wyse wat inbreuk op die Universiteit se akademiese aktiwiteite maak nie.

Afgesien van die afneem van toetse en eksamens saans, mag dit vir die Universiteit nodig wees om ook sekere klasse/praktika saans in te pas.

Georganiseerde sport en ontspanning aan die Universiteit word weksdae vanaf 17:15 beoefen. Toetse begin om 19:30. Die enigste uitsonderings is in die geval van drie-uurtoetse, waar 'n departement die reg het om die begintyd van die toetse op 19:00 vas te stel. In die geval van 'n module waar geen studente wat aan sport- en ontspanningsaktiwiteite deel-neem, betrokke is nie, mag die departement in oorleg met die studente 'n aanpassing aan die begintyd van 'n toets maak, met dien verstande dat toetse normaalweg nie voor 18:00 begin nie.

11. AFWESIGHEID VAN KLASSE EN/OF TOETSE

'n Student moet die dosent van 'n module sonder versuim raadpleeg indien hy deur siekte of ander oorsake verhinder is om die klasse by te woon of die klastoetse af te lê of versuim het om die klaswerk uit te voer. In gevalle waar die afwesigheid deur siekte meegebring word, moet 'n skriftelike aansoek om verlof tot afwesigheid sonder versuim aan die Registrateur voorgelê word.

Sodanige aansoek moet vergesel word van 'n mediese sertifikaat wat aan die volgende vereistes voldoen en die volgende inligting bevat:

- Naam van die pasiënt/student;
- Datum en tyd van mediese ondersoek;
- 'n Aanduiding dat die sertifikaat uitgereik is na 'n persoonlike observasie (uitgesluit telefoniese konsultasie of mededeling) van die student deur 'n toepaslik-geregistreerde mediese praktisyn;
- Bevestiging dat die student as gevolg van die siektetoestand nie klas/se sal kan of kon bywoon nie, of die klastoets(e) aflê nie, of die klaswerk uitvoer nie, en
- Enige ander inligting wat na die oordeel van die praktisyn nodig of relevant sal wees.

Die Universiteit behou die reg voor om die prognose en verdere besonderhede van die praktisyn te versoek en aanvaar te goeder trou dat die student nie onredelik toestemming daarvoor sal weerhou nie.

In geval van afwesigheid weens ander redes, behou die Universiteit die reg voor om stawende bewyse na eie oordeel te versoek.

Die Universiteit behou die reg voor dat dosente of die Registrateur versoeke van dié aard wat te laat gerig is, of nie prakties haalbaar is nie, kan weier.

Die volgende riglyne vir die oorweging van aansoeke deur studente om verlof tot afwesigheid (VTA) is deur die Senaat van die US vasgelê:

11.1 Kategorie A-verlof

Wanneer verlof in hierdie kategorie deur die Universiteit aan 'n student toegestaan word, is dosente verplig (sover prakties uitvoerbaar) om so 'n student tegemoet te kom indien hy a.g.v. sodanige afwesigheid lesings, praktika, seminaarwerk, en/of toetse misloop.

Gronde vir oorweging

11.1.1 Bewese siektetoestand, gesteun deur 'n mediese sertifikaat, van 'n student;

11.1.2 Dood in die nabye familie van 'n student, nl. die dood van ouers, broers, susters, oumas en oupas;

11.1.3 Verpligte bywoning, bv. as getuie in hof;

11.1.4 Afwesigheid a.g.v. sportaktiwiteite in die volgende omstandighede:

11.1.4.1 Afwesigheid ten opsigte van proewe/nasionale kampioenskappe vir die saamstel van 'n nasionale (verteenwoordigende) span;

11.1.4.2 Afwesigheid ten opsigte van deelname as lid van 'n nasionale span teen 'n ander land plaaslik;

11.1.4.3 Afwesigheid ten opsigte van deelname as lid van 'n nasionale span na die buiteland (toer);

11.1.4.4 Afwesigheid ten opsigte van die voorbereiding vir deelname op 'n internasionale vlak soos met 'n rugbytoets waar die span reeds op 'n Woensdag voor die Saterdag byeenkom;

11.1.4.5 Afwesigheid ten opsigte van die verteenwoordiging en voorbereiding vir deelname vir 'n ander land (bv. Namibië).

In geval van par. 11.1.4.1 – 11.1.4.5 moet dit vir die student na die oordeel van die Dekaan (na raadpleging met die betrokke departementshoof) akademies haalbaar wees om die verlore werk aan te vul. By die oorweging van verlof vir langer tydperke moet die akademiese verantwoordbaarheid van so 'n toegewing ondersoek word. Probleme word gewoonlik in die praktika ondervind omdat praktika moeilik herhaalbaar is. Onderbreking van studie (indien moontlik) of staking van studie behoort veral vir afwesigheid a.g.v. langer toere oorweeg te word.

11.2 Kategorie B-verlof

Verlof in hierdie kategorie word aan 'n student toegestaan op voorwaarde dat hy daarin slaag om vooraf bevredigende reëlins met die betrokke dosente te tref i.v.m. die werk (insluitend lesings, praktika, seminaarwerk, toetse) wat hy moontlik gedurende die on-derhawige tydperk agterstallig mag raak.

Gronde vir oorweging

11.2.1 Afwesigheid ten opsigte van individuele deelname aan oorsese uitnodigingsbyeenkomste;

11.2.2 Afwesigheid ten opsigte van deelname aan verteenwoordigende sport op provinsiale vlak;

11.2.3 Afwesigheid ten opsigte van verteenwoordigende sportdeelname op eersteliga- of vergelykbare vlak, maar slegs in hoogs uitsonderlike gevalle soos wanneer ligabepalings a.g.v. besluite deur provinsiale en nasionale sportbeheerliggame verander word;

11.2.4 Afwesigheid ten opsigte van verteenwoordiging van die US op nasionale en internasionale vlak.

11.3 Kategorie C: Weiering van verlof

Studente aan wie geen verlof tot afwesigheid toegestaan is nie, ontvang 'n Kategorie C-brief waarin onder meer die volgende waarskuwing voorkom:

“Indien dit sou gebeur dat u tog gedurende die betrokke tydperk afwesig is, moet u geen tegemoetkoming van Universiteitsweë verwag i.v.m. die werk (insluitend lesings, praktika, seminaarwerk, toetse of eksamens) wat u as gevolg van u afwesigheid

agterstallig raak nie en wat mag meebring dat daar in die module(s) waarvoor u geregistreer is geen klaspunt(e) aan u toegeken sal kan word nie.”

Deelname aan bv. koshuisligawedstryde van die Universiteit ressorteer onder Kategorie C.

11.4 Administratiewe hantering van verlof tot afwesigheid (sport) van studente

11.4.1 Elke aansoek t.o.v. afwesigheid as gevolg van sportaktiwiteite moet vergesel wees van ’n aanbeveling van die betrokke sportbestuurder en, in die geval van aansoeke om Kategorie A-verlof, óók van die Direkteur: Sport en van die Studentedekaan met ’n duidelike identifisering van die kategorie van die gevraagde verlof, bv. A11.1.2 of B11.2.1.

11.4.2 Ten einde ’n aansoek tydig te prosesseer, moet dit die Registrateurskantoor laatstens een week voor die aanvang van die periode van afwesigheid bereik.

11.4.3 Die name van studente en die modules wat deur hulle gevolg word, asook besonder-hede van alle akademiese verpligtinge en afsprake gedurende die voorgenome afwesigheid, moet die aansoek vergesel.

11.4.4 Verlof tot afwesigheid vir studente word normaalweg deur die Registrateur oorweeg en toegestaan. In gevalle van twyfel raadpleeg hy die Viserektor (Leer en Onderrig) en grensgevalle word na die Uitvoerende Komitee van die Senaat verwys. Dringende grensgevalle word deur die Registrateur in oorleg met die Dekaan afgehandel.

12. ONBEVREDIGENDE WERK VAN STUDENTE

Indien dosente gedurende die akademiese jaar vasstel dat ’n student onbevredigende werk lewer of klasse nie bywoon nie, kan hulle, nadat die student ingeroep en gewaarsku is maar nie reageer nie, dit aan die oordeel van die betrokke dekaan of sy gedelegeerde oorlaat om te besluit of die ouers of voogde en/of beursgewers van die betrokke student daarvan in kennis gestel moet word (kyk ook by Universiteitseksamens: Algemeen).

13. STUDIEREKORDS EN DUPLIKAATSERTIFIKATE

13.1 Heffing: uitreiking van studierekords en duplikaatsertifikate

Gratis studierekords in Afrikaans en Engels word as standaardprosedure saam met die betrokke graad, diploma of sertifikaat, wat ook in Afrikaans en Engels verskaf word, tydens gradeplegtighede aan studente uitgereik.

Die onderstaande gelde word gehê vir die uitreiking van studierekords en/of duplikaat-sertifikate op aanvraag aan studente en oudstudente:

<i>Soort dokument</i>	<i>Bedrag betaalbaar</i>
Studierekord	R50,00
Duplikaatsertifikaat	R75,00

13.2 Prosedure vir die uitreiking van 'n studierekord en/of duplikaatsertifikaat

'n Studierekord en/of duplikaatsertifikaat kan via die Universiteit se webblad (www.sun.ac.za) aangevra word. Indien die webblad gebruik word, moet die instruksies vir elektroniese vereffening van die rekening gevolg word. Indien toegang tot die internet nie beskikbaar is nie, kan 'n faks gestuur word na 021 808 3822. Indien per faks aangevra, moet die verskuldigde bedrag eers in die Universiteit se bankrekening inbetaal word en die depositostrokke saam met die versoek na bogemelde faksnommer gestuur word. Dokumente sal eers versend word nadat betaling ontvang is.

Die betrokke dokumente kan ook persoonlik in Blok A van die Sentrale Administrasie bekom word. In so 'n geval moet die betrokke bedrag, soos in par. 13.1 hierbo aangetoon, vooraf by die kassiere inbetaal word en die kwitansie by die Inligtingstoonbank in Blok A van die Sentrale Administrasie getoon word.

14. NAME EN ADRESSE AAN INDIENSNEMINGS-INSTANSIES

Die Universiteit word van tyd tot tyd genader deur buite-instansies wat met finalejaarstudente wil skakel om werkgeleenthede aan hulle te bied. Ooreenkomstig die beleid van die Raad kan die name en adresse van slegs finalejaarstudente aan bona fide-indiensnemingsinstansies verstrekkend word, behalwe in die geval van finalejaarstudente wat die Registrateur skriftelik versoek om hulle name nie te verstrekkend nie.

15. STUDIEREKORDS AAN BEURSGEWERS

Indien studente enige finansiële steun van 'n instansie ontvang, word daar van sulke studente verwag om skriftelike toestemming te gee dat die betrokke instansie van tyd tot tyd 'n studierekord kan aanvra, wat dan deur die Universiteit aan so 'n instansie verstrekkend mag word.

16. PRIVAATSTUDENTE-ORGANISASIE (PSO)

Alle studente wat tydens registrasie aandui dat hulle privaat woon, word kragtens 'n besluit van die Raad verplig om lede van die Privaatstudente-organisasie (PSO) te word.

17. WYSIGING VAN PROGRAMME

Die Senaat en Raad behou hul die reg voor om te eniger tyd 'n aangekondigde program te wysig of te skrap, of 'n ander program in te stel.

18. TOEKENNING VAN GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

18.1 Geen student is geregtig op die voorregte wat aan 'n graad, diploma of sertifikaat verbonde is voordat die graad, diploma of sertifikaat aan hom toegeken is nie.

18.2 Toekenning van grade, diplomas en sertificate geskied op 'n kongregasie van die Universiteit wat twee keer per jaar op Stellenbosch gehou word, nl. in Desember en Maart. Besonderhede oor die plegtighede word aan alle finalejaarstudente gepos en op die webblad (www.sun.ac.za) van die Universiteit bekend gemaak.

18.3 Die dra van akademiese drag is verpligtend by grade-, diploma- en sertifikaatplegtighede. Studente moet die togas, kappe en serpe wat vir dra tydens 'n plegtigheid benodig word by die privaat verskaffer soos deur die Universiteit vir dié doel aangewys, huur.

18.4 Finalejaarstudente wat om welke rede ook al die tweede eksamen-geleentheid in 'n module van die Novembereksamen in November/Desember benut en slaag, sal by die gradeplegtighede in Maart van die volgende jaar gradueer.

LOSIES

Let wel

Die hoofstuk oor Losies, en meer spesifiek die koshuisplasingsbeleid, is tans onder hersiening en was nie betyds beskikbaar vir publikasie in Deel 1 van die Jaarboek van die Universiteit vir 2013 nie. Die nuwe beleid (en ondersteunende addenda A en B) sal op die Universiteit se webtuiste (www.sun.ac.za) beskikbaar wees sodra dit in die eerste semester deur die Raad goedgekeur is. Die nuwe beleid sal vanaf Junie 2013 op alle verblyf- en losiesaanleenthede betreffende die Universiteit van toepassing wees – dit sluit in die uitbegeleiding van senior studente uit koshuise uit om plek vir nuwelinge te maak (in die loop van en aan die einde van 2013), asook die plasing van nuweling-eerstejaarstudente in die loop van 2013 vir inname 2014.

1. KOSHUISPLASINGSBELEID

1.1 Uitgangspunte

1.1.1 Koshuissakkommodasie behoort as strategiese bate bestuur te word om suksesvolle studie te help verseker.

1.1.2 'n Eerste vereiste hiervoor is dat 'n positiewe leer-omgewing in koshuise geskep moet word.

1.1.3 Daar behoort onder andere verseker te word dat dié studente wie se kanse op suksesvolle studie betekenisvol deur koshuissakkommodasie verbeter kan word, voorkeur kry by die toekenning van koshuisplekke (die “voorkeur”-kategorie(ë)).

1.1.4 Uitnemendheid en Diversiteit, wat mekaar nie uitsluit nie, behoort in gelyke mate voorkeur te kry by die toekenning van koshuisplekke.

1.1.5 Volgens die beginsel van gelykberegting behoort elke aansoeker wat aan die toelatingsvereistes van die US voldoen, 'n kans te hê om koshuissakkommodasie te bekom.

1.2 Strategieë

1.2.1 Voorkeurkategorie(ë): Identifiseer kategorieë van studente wat akademies en sosiaal aan groter risiko's blootgestel is en verleen by die toekenning en behoud van koshuisplekke voorkeur aan dié studente.

1.2.2 Skep of behou kategorieë van koshuisplekke wat strategiese voordeel vir die Universiteit inhou.

1.2.3 Bestuur die geleidelike groei van die voorkeurkategorie(ë) in die lig van aanvraag en die sukses wat daarmee behaal word.

1.3 Meganismes

1.3.1 Oorkoepelend: Die grootste risiko's kom voor by nuwelingstudente in hul eerste en tweede studiejare. Die proporsie van koshuisplekke vir nuwelingstudente (tans 39%) kan uiteindelik verhoog word tot 45% van die totaal. Aanvanklik word 'n minimum van 40% van die koshuisplekke vir nuwelingstudente oor die kampus in geheel gereserveer. (Dit impliseer dat daar 'n uitsettingmeganisme vir meer senior studente moet wees om die eerstejaarsplekke beskikbaar te maak.) 'n Minimum van 30% en 'n maksimum van 50% eerstejaars per koshuis word as riglyn voorgestel.

1.3.2 Ten opsigte van eerstejaars wat voldoen aan die toelatingsvereistes van die program waarvoor hulle registreer: Skep 'n voorkeurkategorie van 30% van die plekke vir aansoekers met die volgende kenmerke (in orde van prioriteit/gewig): Gestremdheid; Bruin, Swart en Indiër.

1.3.3 Die oorblywende 70% van die plekke vir eerstejaars word soos volg toegeken:

- 35% volgens rangorde van akademiese uitnemendheid (in die toekoms bepaal te word deur die US se nuwe toegangsbeleid);
- 12% vir toekenning deur die koshuisbestuur binne goedgekeurde riglyne;
- 8% vir diskresionêre toekenning deur die VR(O) (binne goedgekeurde riglyne voorgelê deur onder andere die Sportburo en die Stellenbosch Stigting);
- 15% vir ewekansige trekking deur 'n rekenaar.

1.3.4 Senior studente wat in koshuise wil bly of aanbly (onderhewig aan maksimum tydperke van koshuisverblyf: die maksimum vir voorgraadse studente is die minimum aantal jare van die student se program of, waar van toepassing, verlengde program, plus een jaar; die maksimum verblyf vir nagraadse studente - óók die wat as voorgraadse studente in 'n koshuis was - is die minimum duur van die nagraadse program), moet aan die volgende vereiste voldoen:

1.3.4.1 Nagraadse studente: moet toelating tot 'n hoër (nagraadse) kwalifikasie hê.

2. PRAKTIESE TOEPASSING VAN DIE PLASINGSBELEID

2.1 Nuwelinge

2.1.1 'n Aansoekvorm, verkrygbaar by die afdeling Toelating en Losies, moet deur die student of, in die geval van 'n minderjarige student, deur sy ouers of voog ingevul word.

2.1.2 Die finale sluitingsdatum vir aansoek om inwoning in 'n universiteitskoshuis is 30 Junie van die jaar wat die losiesjaar voorafgaan. Laat aansoeke word egter op meriete oorweeg as daar vakatures is.

2.1.3 Aansoek om toekenning van inwoning in 'n universiteitskoshuis sal slegs oorweeg word nadat die Universiteit die aansoeker voorwaardelik tot 'n program toegelaat het.

2.1.4 Keuring vir inwoning in koshuise word gedoen met inagneming van skool- en/of akademiese prestasie, en ingevolge die bepalings van die koshuisplasingsbeleid by par.1 uiteengesit.

2.1.5 Voorkeur word gegee aan studente wat volle graad- of diploma-programme volg. Spesiale studente is nie geregtig op 'n plek in 'n koshuis nie.

2.1.6 By ontvangs van 'n skriftelike kennisgewing van die Universiteit dat 'n plek in 'n universiteitskoshuis aan 'n student toegeken is, moet hy dit onmiddellik aanvaar deur die aanvaardingsbedrag soos voorgeskryf voor die keurdatum te betaal en die bewys van betaling aan Studentegelde lewer.

2.1.7 'n Verwelkomingsprogram vir nuwelingstudente word voor die aanvang van die akademiese jaar aangebied en maak onder andere voorsiening vir inskakeling en aanpassings by koshuis-, PSO-wyk- en ander algemene studente-aktiwiteite.

2.1.8 Eerstejaarstudente word in universiteitskoshuise opgeneem, waar hulle onder toesig staan van die betrokke inwonende hoofde, wat op hulle beurt bygestaan word deur 'n aantal senior studente wat as mentors optree.

2.2 Huidige studente

2.2.1 Studente wat reeds in universiteitskoshuise of privaat inwoon, moet voor die einde van Julie elke jaar elektronies aansoek doen om weer, of vir die eerste keer, in 'n koshuis opgeneem te word.

2.2.2 Bogenoemde aansoeke sal oorweeg word slegs as die betrokke studente na die oordeel van die Universiteit akademies bevredigend gepresteer het; daar voldoende vakatures is, en onderworpe aan die vereistes van die koshuisplasingsbeleid by par.1 uiteengesit.

2.2.3 Studente wat vir die eerste keer in 'n universiteitskoshuis opgeneem word, moet ook die voorgeskrewe aanvaardingsbedrag (kyk onder par. 2.1.6) betaal.

2.3 Hertoelatingsvereistes vir koshuisopname

Let Wel: Hertoelatingsvereistes vir koshuise is slegs 'n voorlopige aanduiding en kan van jaar tot jaar opwaarts aangepas word om te kan voldoen aan die teikens in par. 1.3.1 gestel.

2.3.1 Alle koshuisinwoners wat aansoek doen om vir 'n betrokke jaar in 'n koshuis heropgeneem te word, se opname word volgens die prestasies wat in die Junie-, November- en Desember-eksamens van die voorafgaande jaar behaal is, bepaal. Op grond van die Junie-eksamenuitslae en studierekords van die voorafgaande jaar of jare word die reg voorbehou om verblyf voorwaardelik aan heraanzoekers toe te ken of te weier. As studente se prestasie sodanig is dat hulle nie aan die vereistes vir akademiese hertoelating voldoen nie, word daar nie losies aan hulle toegeken nie. Huidige koshuisinwoners moet daarvan kennis neem dat, ten einde die doelwitte van die koshuisplasingbeleid te bereik, hulle nie sonder meer weer in koshuise geplaas sal word nie, al voldoen hulle aan die minimum kredietvereistes vir koshuisplasing. Die minimum kredietvereistes vir koshuisplasing stem nie noodwendig ooreen met die minimum kredietvereistes vir hertoelating tot die Universiteit nie en kan van jaar tot jaar wissel, na gelang van die behoefte aan plekke vir nuweling-eerstejaarstudente. Huidige koshuisinwoners moet dus seker maak dat hulle akademiese prestasie van so 'n aard is dat hulle nie onderaan die akademiese rangordelys val nie.

2.3.2 Vir opname in 'n koshuis geld die volgende akademiese vereistes:

2.3.2.1 Elke jaar moet minstens een derde (0,33) van die betrokke jaar se modules suksesvol afgelê word.

2.3.2.2 Indien 'n student vir akademiese hertoelating tot die Universiteit kwalifiseer, voldoen hy nie noodwendig aan die akademiese vereistes vir hertoelating/eerste toelating tot 'n koshuis nie.

2.3.2.3 Die volgende glyskale is hier van toepassing:

Let Wel: Hertoelatingsvereistes vir koshuise is slegs 'n voorlopige aanduiding en kan van jaar tot jaar opwaarts aangepas word om te kan voldoen aan die teikens in par. 1.3.1 gestel.

Glyskaal A in terme van HEMIS-krediete

Historiese jare	1	2	3	4	5	6
HEMIS-krediete	0,45	1,45	2,45	3,00	4,00	5,00

Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete – van toepassing op studente met goedgekeurde verlengde programme

Historiese jare	1	2	3	4	5	6
HEMIS-krediete	0,45	1,00	1,45	2	3	4

Let Wel: Die numeriese faktor word tot die tweede desimale syfer bereken en telkens opwaarts aangepas indien die breuk meer as twee desimale syfers bevat.

Opmerkings

2.3.2.3.1 Vir die normale duur van 'n student se kurrikulum, word verwerfde krediete bereken volgens die HEMIS-kredietstelsel vir akademiese hertoelating tot die Universiteit.

2.3.2.3.2 Een HEMIS-krediet is gelykstaande aan die totale getal modulekrediete wat vir 'n bepaalde jaargang van 'n bepaalde program voorgeskryf word. Byvoorbeeld, een HEMIS-krediet is gelyk aan 126 modulekrediete in die geval van BA (eerste jaar), aan 133 modulekrediete in die geval van BSc (nie-finale jaar), en aan 144 modulekrediete in die geval van die gewone BComm (nie-finale jaar).

2.3.2.3.3 Besonderhede van die berekenings wat aan die hand van die HEMIS-skaal gedoen word, word verstrek in “Hertoelating na onsuksesvolle studie” (par. 9 van die vorige hoofstuk).

2.3.3 Na die Junie-eksamens word koshuisheropname vir die eerste keer beoordeel volgens prestasie-, klas- sowel as eksamenpunte. Indien die Junievorderingspunt 48% of hoër is, word slegs die helfte van die betrokke module se krediete in berekening gebring.

2.3.3.1 In die geval van tweedesemester- en jaarmodules waarvoor 'n prestasiepunt aan die einde van die jaar nie beskikbaar is nie, of waar 'n prestasiepunt van 48 behaal is en die tweede eksamen nog nie geskryf is nie, word 'n prestasiepunt $P = 48$ of 'n klassyfer $K = 50$ as voldoende aanvaar vir doeleindes van koshuistoelating in die daaropvolgende jaar.

2.3.4 Die akademiese prestasie van 'n student ná bogenoemde beoordeling sal bepaal of –

2.3.4.1 losies voorwaardelik toegeken word; of

2.3.4.2 losies nie op daardie tydstip toegeken word nie.

2.3.5 Die volgende tabel dui die HEMIS-krediete aan waaraan voldoen moet word om tydens die Junie-eksamen weer voorlopig vir plek in 'n koshuis vir die volgende jaar te kwalifiseer.

Let Wel: Hertoelatingsvereistes vir koshuise is slegs 'n voorlopige aanduiding en kan van jaar tot jaar opwaarts aangepas word om te kan voldoen aan die teikens in par. 1.3.1 gestel.

Glyskaal A in terme van HEMIS-krediete

Historiese jare	0,5	1,5	2,5	3,5	4,5	5,5
HEMIS-krediete	0,3375	1,16	2,0825	2,7	3,6	4,00

Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete - van toepassing op studente met goedgekeurde verlengde programme

Historiese jare	0,5	1,5	2,5	3,5	4,5	5,5
HEMIS-krediete	0,337	0,8	1,232	1,8	2,7	3,6

Let Wel

1. Indien 'n student nie die Junie-eksamengeleentheid benut nie, word die klaspunt in berekening gebring en moet dit 48% of hoër wees om enige kredietgewig te dra. In geval van 'n jaarmodule moet die vorderingspunt 48% of hoër wees en dan word die helfte van die module se krediete tot die student se voordeel gereken.
2. Daar word 0,20 HEMIS-krediete t.o.v. elke betrokke eerste semester vereis afgesien van die vereistes in bostaande tabel.

2.3.6 Spesiale studente is nie geregtig op plek in 'n koshuis nie, behalwe in gevalle waar daar niemand meer op die waglys is nie. 'n Student wat aandui dat hy bv. vir 'n nagraadse program gaan registreer en dan as spesiale student registreer, sal versoek word om die koshuis onmiddellik te verlaat met volle finansiële aanspreeklikheid indien 'n geskikte plaasvervanger nie gevind kan word nie.

2.4 Plasing/oorplasing van studente

2.4.1 Alle losies in 'n universiteitskoshuis of -huis word vir 'n volle akademiese jaar toegeken onderhewig aan die bepalings van 6.3.1 en 6.3.2.

2.4.2 Studente sal slegs by wyse van uitsondering en met die goedkeuring van die Universiteit van een koshuis na 'n ander oorgeplaas word.

2.4.3 Die Universiteit behou hom die reg voor om 'n student van een universiteitskoshuis/huis na 'n ander oor te plaas indien dit nodig mag wees.

2.4.4 Weens die groot aanvraag na die beperkte getal koshuisplekke, sal 'n student nie noodwendig in die spesifieke koshuis waarom aansoek gedoen is, geplaas kan word nie.

2.4.5 Die Universiteit behou hom die reg voor om, sonder aanvoering van redes -

2.4.5.1 te weier om 'n student in 'n universiteitskoshuis op te neem;

2.4.5.2 die losies van 'n kosganger met kennisgewing van een week op te sê.

3. STAKING VAN STUDIE

3.1 Die Universiteitskantoor moet skriftelik in kennis gestel word van die staking van studie. Sonder sodanige kennisgewing sal studente nie vir enige moontlike afslag in aanmerking geneem word nie. As daar geen datum van staking of kansellering vermeld word nie, sal die datum van ontvangs van die skriftelike kennisgewing vir die berekening van die verskuldigde geld gebruik word.

3.2 Indien staking ná die laaste dag waarop modules/vakke gewysig mag word geskied, sal die student verantwoordelik gehou word vir die semester se onderriggeld. Kyk “Kansellering van inwoning” vir verpligtinge i.v.m. losiesgeld.

3.3 'n Geregistreerde student wat vir die eerste keer in sy studieloopbaan voor of op 31 Julie van 'n gegewe jaar sy studie uit eie keuse staak, of op grond van akademiese oorwegings nie toegelaat word om vir die tweede semester voort te gaan nie, of van Universiteitsweë afgeraai word om voort te gaan, sal nie met sodanige akademiese jaar gedebiteer word t.o.v. die hertoelatingsreëls nie, met dien verstande dat 'n tweede of verdere staking voor of op 31 Julie in enige daaropvolgende jaar deur dieselfde student outomaties in berekening geneem sal word vir hertoelatingdoeleindes.

4. KANSELLERING VAN INWONING

4.1 Die kantoor van die Sentrum vir Studentegemeenskappe, met kontakbesonderhede info@sun.ac.za of 021 808 9111, moet skriftelik in kennis gestel word van die staking van studie of kansellering van inwoning en die skrywe moet in die geval van minderjariges deur die ouer/voog onderteken word. Sonder sodanige kennisgewing sal studente nie vir enige moontlike afslag in aanmerking geneem word nie. As daar geen datum van staking of kansellering vermeld word nie, sal die datum van ontvangs van die skriftelike kennisgewing vir die berekening van die verskuldigde geld gebruik word.

4.2 Toegekende inwoning vir 'n betrokke jaar kan deur voornemende studente tot 5 Januarie van die betrokke jaar gekanselleer word sonder enige verpligting t.o.v. inwoningsgeld. Huidige studente kan tot 30 September van die voorafgaande jaar kanselleer sonder aanspreeklikheid vir losiesgeld. Kansellering na 30 September is onderhewig aan 'n administrasiefooi soos van tyd tot tyd bepaal (Kyk Studentegelde in Jaarboek, Deel 3, par. 43).

4.3 Indien kansellering ná bogenoemde datum plaasvind, en geen goed-gekeurde plaasvervanger verkry kan word nie, word die student vir die res van die jaar aanspreeklik gehou vir die volle inwoning.

4.4 Die balans van die inwoningsgeld is soos volg betaalbaar: 15 Mei 75%, die balans op 31 Augustus.

4.5 Uitsonderings op bogenoemde reëls kan op grond van siekte gemaak word.

5. AANVAARDINGSBEDRAG

5.1 Wanneer 'n nuwe student die skriftelike kennisgewing van die Universiteit ontvang dat plek in 'n universiteitskoshuis aan hom toegeken is, moet hy dit onmiddellik aanvaar deur die aanvaardingsbedrag soos voorgeskryf voor die keurdatum te betaal en die bewys van betaling aan Studentegelde lewer.

5.2 Voornemende studente wat versuim om die aanvaardingsbedrag te betaal voor of op die keurdatum wat in die inwoningtoekenningsbrief vermeld word, se toekenning van inwoning sal onmiddellik gekanselleer word.

5.3 As 'n voornemende student die inwoning wat vir 'n betrokke jaar aan hom toegeken is, kanselleer voor 31 Oktober van die jaar wat die betrokke losiesjaar voorafgaan, word die volle aanvaardingsbedrag terugbetaal.

5.4 Voornemende studente wat nie toelating tot hulle voorgename program kry nie of deur omstandighede buite hul beheer verhinder word om van 'n aanvaarde plek van inwoning in 'n koshuis gebruik te maak, se aanvaardingsbedrag kan na goeddunke op 'n ad hoc-basis terugbetaal word.

6. ALGEMENE BEPALINGS T.O.V. UNIVERSITEITS-KOSHUISE

Let Wel

1. Die koshuisreëls word in Hoofstuk 3 van die Studentereglement uiteengesit. Daar word van studente verwag om hulself daarmee vertrou te maak.
2. Alle inligting i.v.m. inwoningsgeld is in Deel 3 van die Jaarboek vervat.

6.1 Losiesgeld: Algemeen

6.1.1 Die jaarlikse inwoningsgeld dek in 2010 die tydperk 18 Januarie tot 10 Desember (uitgesonderd die universiteitsvakansies). Studente wat voor die aanvang van die akademiese jaar hier kom studeer, moet tot 17 Januarie self voorsiening vir inwoning maak. Inwoning word vanaf die oggend van 18 Januarie in die universiteitskoshuise verskaf.

6.1.2 Kosgangers wie se inwoningsgeld vir een semester agterstallig is, word nie sonder toestemming van die Raad toegelaat om langer in 'n universiteitskoshuis te bly nie.

6.1.3 Die Raad behou hom die reg voor om inwoningsgeld wat aan die Universiteit betaalbaar is (kyk Deel 3 van hierdie Jaarboek) sonder kennisgewing te wysig.

6.1.4 Kosgangers is aanspreeklik vir alle skade wat hulle in 'n koshuis aanrig en alle gelde betaalbaar vir herstelwerk as gevolg van die skade word teen hul studenterekening gedebiteer.

6.2 Handhawing van reëls

6.2.1 Die handhawing van die reglement berus in die eerste instansie by die betrokke inwonende of besoekende hoof van 'n koshuis, die primarius(ia) en die huiskomitee en daar word van studente verwag om hulle in verband met die uitvoering van die reglement behulpsaam te wees.

6.2.2 Die inwonende/besoekende hoofde moet die huisreëls en enige veranderinge daaraan asook die name van alle verantwoordelike ampsdraers onmiddellik ná hulle verkiesing aan die Bestuurder: Studentehuisvesting vir goedkeuring voorlê. By die goedkeuring van die ampsdraers sal die Bestuurder: Studentehuisvesting die akademiese prestasie sowel as die gedrag van die genomineerdes in aanmerking neem.

6.2.3 Die lede van die huiskomitee is verantwoordelik vir die handhawing van die reglemente van die Raad en die reëls van die betrokke koshuis.

6.3 Kamers en toerusting

6.3.1 Losies in 'n universiteitskoshuis sluit in:

6.3.1.1 Bewoning van die toegewese kamer gedurende die jaar, met uitsluiting van alle vakansies.

6.3.1.2 Maaltye, slegs gedurende universiteitskwartale.

6.3.2 Die Universiteit behou hom die reg voor om die koshuiskamers gedurende alle vakansietye vir huisvesting van ander persone te gebruik.

6.3.3 Vreemdelinge mag nie in koshuise slaap sonder toestemming van die inwonende hoof nie.

6.3.4 Kosgangers word finansiële aanspreeklik gehou vir alle skade wat hulle in die koshuis aanrig. Hulle dra die verantwoordelikheid vir die toestand van die kamers wat hulle bewoon en die meubels en toerusting daarin, en is aanspreeklik vir enige skade wat deur hulle of deur andere, of deur apparaat wat deur hulle of deur andere gebruik word, veroorsaak is.

6.3.5 Strukturele veranderings aan meubels of universiteitseiendom word onder geen omstandighede toegelaat nie.

6.3.6 Verandering aan en omruil van deurslotte is streng verbode. Alle koshuiskamers moet toeganklik wees en koshuispersoneel moet te alle tye in besit wees van duplikaatsleutels vir elke vertrek.

6.3.7 Wanneer 'n kosganger 'n kamer ontruim, moet hy 'n sertifikaat ontvang dat sy kamer, met die toerusting, in goeie orde is.

6.3.8 Geen voedsel mag in koshuiskamers of op -stoepe en -balkonne voorberei word nie.

6.3.9 Slegs enkelkragproppe of multisokverdelers met SABS-gemerkte uitskopskakelaars word in 15 amp-muurproppe toegelaat. Alle ander vorms van kragverdeling byvoorbeeld dubbelsokke, tydelike bedrading, ens. is streng verbode. Slegs een apparaat met 'n behoorlike dieldraadkoord word per kragprop in 'n multisokverdelers wat by die Universiteit te koop is, toegelaat.

6.3.10 Daar mag nie met skakelborde, uitskopskakelaars of permanente elektriese bedrading gepeuter word nie.

6.3.11 Geen verwarmers met oop elemente, dompelkokers, elektriese komberse of mikrogolfoonde word in koshuiskamers toegelaat nie.

6.3.12 Slegs een koelkas word per kamer toegelaat.

6.3.13 Enige items soos padtekens, naamborde, winkelwaentjies, blombakke en vuilgoedromme wat nie die US se eiendom is nie, is streng verbode op enige plek in die koshuis of op die koshuisperseel, hetsy dit gebruik, vervreem (bv. gekoop, geruil, geskenk) of nievervreem is.

6.3.14 Geen meubels of toerusting mag sonder toestemming van die inwonende hoof uit die kamer(s) of enige ander koshuisvertrek verwyder word nie.

6.3.15 Die Raad is nie vir die verlies of beskadiging van eiendom van kosgangers aanspreeklik nie en die nodige versekeringsdekking moet deur die student self gereël word.

6.3.16 Brandblussers moet te alle tye op voorafbepaalde plekke in koshuise geplaas wees en mag slegs verwyder word in geval van 'n brand.

6.3.17 Onder geen omstandighede mag noodapparaat soos brandblussers, brandslange en die inhoud van noodplankaste misbruik of mee gepeuter word nie.

6.3.18 Enige vorm van versperring bv. deur middel van fietse, bromponies, ens. in gange en deurloope is streng verbode.

6.3.19 Die ongemagtigde opstapeling van afvalpapier en kartonne in enige lokaal in die koshuis is verbode.

6.3.20 Vir veiligheidsredes, moet inwoners van koshuise aan die einde van die jaar of enige ander vakansie wanneer die Universiteit die kamer benodig, voor hulle vertrek al hul besittings uit hulle kamers verwyder en die klere-kaste oop laat. Die hoof van elke koshuis sal, waar dit prakties moontlik is (uitgesluit die Desember tot Januarie-vakansie), in oorleg met die Huiskomitee 'n geskikte vertrek aanwys vir die opberging van die besittings van studente. Voorsiening vir opberging sal slegs gemaak word vir besittings wat behoorlik ingepak en geïdentifiseer is.

6.3.21 Inwoning tydens kort vakansies

Mans- en vrouekoshuisinwoners wat gedurende kort vakansies op Stellenbosch bly, en wat hulle koshuise ingevolge par. 5.3.20 moet ontruim, kan aansoek doen om akkommodasie in 'n koshuis(e) wat vir dié doel deur die Universiteit beskikbaar gestel word.

6.4 Wasgoed

6.4.1 Kosgangers moet hulle eie lakens, slope, komberse en handdoeke verskaf.

6.4.2 Wasmasjiene en tuimeldroërs word in koshuise beskikbaar gestel vir studente wat hulle eie klere wil was.

6.5 Etes

6.5.1 Gaste van enige personeellid of kosganger sal slegs met kennisgewing toegelaat word om etes teen betaling te nuttig. Die nodige beheer sal deur die inwonende hoof uitgeoefen word.

6.5.2 Etes kan slegs met behulp van 'n student se registrasiekaart aan hom voorsien word. In alle gevalle moet etes minstens twee dae vooraf op 'n rekenaar bespreek word. Indien 'n student nie bespreek het nie, kan hy - nadat die bespreekte etes afgehaal is - teen dubbeltarief eet indien daar kos beskikbaar is.

6.5.3 By registrasie aan die begin van die jaar moet elke kosganger 'n etekwota volgens sy eie keuse kies.

6.5.4 Partytjies en besondere funksies is slegs op koste van die betrokke persone toelaatbaar. Beheer sal deur die inwonende hoof uitgeoefen word.

6.5.5 Alkoholiese drank word nie in koshuise toegelaat nie, behalwe in goedgekeurde lokale tydens funksies wat deur die huiskomitee in oorleg met die inwonende/besoekende hoof goedgekeur is.

6.5.6 Die tyd van maaltye word deur die betrokke hoof in oorleg met die huiskomitee gereël.

6.5.7 Aangesien voedsel in universiteitskoshuise in groot maat voorberei word, kan kosgangers nie op 'n spesiale dieet aanspraak maak nie.

7. PRIVAAT LOSIES

7.1 Die Universiteit sal waar moontlik adresse wat deur verhuurders voorsien word aan studente deurgee, maar die finale reëlins moet regstreeks met die betrokke eienaar getref word.

7.2 Kragtens 'n besluit van die Raad is alle privaat studente verplig om lid van die Privaatstudenteorganisasie te word. Die organisasie bestaan uit 7 wyke, nl. Oude Molen, Pieke, Libertas, Aurora, Aristeia en PSO-Medies. Die ligging van 'n verblyfplek bepaal onder watter wyk die student ingedeel word. Lidmaatskapgeld is betaalbaar.

7.3 Studente wat in Academia woon, word geag as deel van die betrokke wyk en die gelde wat hiervolgens gehef word, sal dienoooreenkomstig in Academia se huiskas inbetaal word.

7.4 Alle privaat studente is onderworpe aan die reglement van die Universiteit en die privaat wyke waarvan hulle lid is.

8. GEDRAG

8.1 Daar word van studente verwag dat hulle gedrag te alle tye so sal wees dat hulle die eer en goeie naam van die Universiteit en van hulle koshuis sal bevorder. Verder moet alle optrede wat aanstoot mag gee, vermy word.

8.2 Die Universiteit behou hom die reg voor om te eniger tyd enige bepalinge te wysig of te skrap, of om ander by te voeg. (Kyk ook Hoofstukke 1 en 2 van die Studente-reglement.)

UNIVERSITEITSEKSAMENS

1. ALGEMEEN

Die duur en omvang van programme en eksamens vir die verskillende grade, diplomas en sertifikate word deur die Raad in oorleg met die Senaat vasgestel. Kyk ook par. 8.2.1 verder aan in hierdie hoofstuk vir tydsduur van eksamenvraestelle.

Geen student wat vir 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram geregistreer is, word tot 'n eksamen in 'n module toegelaat nie, tensy hy die voorgeskrewe leergang gevolg en bevredigende werk gedurende die semester/jaar gelewer het (kyk ook by die hoofstuk Toelating en Registrasie, par. 12).

Na voltooiing van die voorgeskrewe kurrikulum vir 'n graad, diploma of sertifikaat moet, tensy anders bepaal, eksamen in alle modules afgelê word, en die eksamen kan handel oor die werk van daardie semester/jaar en/of vorige semesters/jare soos deur die Senaat bepaal.

Eksamens vir 'n gevorderde graad in 'n vak kan vrae oor die werk van die vorige graad insluit.

Honneurs- en magisterekamens in modules van die tweede semester en jaarmodules word normaalweg gedurende die Novemberekamens afgeneem, maar dit staan 'n departement vry om 'n eksamen aan die begin van die volgende jaar af te neem, met dien verstande dat dit voor die einde van Januarie afgehandel moet wees.

Let Wel: Alle geskrewe toets- en eksamenantwoorde moet in ink geskryf word.

2. BESPREKING VAN EKSAMENANTWOORDE MET DOSENTE

Indien studente uit hulle foute wil leer, staan dit sodanige studente vry om hulle eksamenantwoorde met die betrokke dosent(e) te bespreek, met dien verstande:

2.1 Dat studente slegs in die teenwoordigheid van die betrokke dosent(e) insae in hulle nagesiene eksamenantwoordskrifte kan verkry.

2.2 Dat die bespreking van die antwoordskrif(te) slegs kan plaasvind ná die laaste dag wat vir die inlewering van prestasiepunte bepaal is en met inagneming van die verdere reëlings wat die betrokke departement met die goedkeuring van die toepaslike fakulteitsraad getref het.

2.3 Dat studente in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, indien hulle aan herevaluering onderworpe is, eers die herevaluering moet afhandel voordat die bespreking kan plaasvind.

2.4 Dat studente sodanige bespreking moet versoek binne een maand na die amptelike bekragtiging deur die Viserektor (Leer en Onderrig) van die betrokke eksamenuitslae.

2.5 Dat die geleentheid om antwoordskrifte met dosente te bespreek nie as 'n geleentheid vir die herbeoordeling van die toegekende eksamenpunt bedoel is nie.

2.6 Kyk ook par. 8.2.8 verder aan in hierdie hoofstuk vir bespreking van die eerste eksamen.

3. HERBEOORDELING VAN EKSAMENANTWOORDSKRIFTE

Studente word sterk aanbeveel om eers saam met die dosent(e) na hulle antwoordstelle te gaan kyk alvorens hulle aansoek doen om die herbeoordeling van 'n eksamenskrif. 'n Student wat 'n eksamen in 'n module sak kan, met betaling van 'n deposito van R600, skriftelik by die Registrateur aansoek doen om herbeoordeling van die betrokke eksamenantwoordskrif, en onderworpe aan die bepalinge soos hieronder uiteengesit.

3.1 Algemene bepalinge

3.1.1 Aansoeke, vergesel van bogenoemde deposito, moet die Registrateur teen Vrydag van die eerste klasweek van die tweede semester t.o.v. die Junie-eksamens en teen Vrydag van die eerste klasweek van die eerste semester t.o.v. die November-eksamens bereik. Hierdie datums geld egter nie vir die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe nie en programspesifieke sperdatums sal jaarliks amptelik aan studente van daardie fakulteit voorsien word.

3.1.2 Geen aansoek om herbeoordeling van praktiese vakke of vir enige modules wat aan eksterne eksaminering of moderering onderworpe was, sal oorweeg word nie.

3.1.3 In geval van modules wat deur middel van deurlopende assessering of buigsame assessering beoordeel word, word geen herbeoordeling van toetsantwoordstelle en ander assesseringsopdragte oorweeg nie. Kyk par. 8.4.11.2 verder in hierdie hoofstuk vir die herberekening van die prestasiepunt.

3.1.4 Studente wat 'n dekaansvergunningseksamen skryf en sak, is nie geregtig op 'n herbeoordeling van die eksamenantwoordskrif nie.

3.2 Interne herbeoordeling

3.2.1 Die herbeoordeling word in die eerste plek deur die interne eksaminator onderneem.

3.2.2 Die betrokke departementele/afdelings-/modulevoorsitter tref reëlins vir die herbeoordeling deur die betrokke interne eksaminator nadat hy homself daarvan vergewis het dat geen berekeningsfoute in die bepaling van die punt vir die antwoordskrif gemaak is nie.

3.2.3 Die resultaat van die herbeoordeling moet skriftelik deur die departement aan die kantoor van die Registrateur besorg word, normaalweg binne een week na ontvangs van die versoek om herbeoordeling.

3.3 Eksterne herbeoordeling

3.3.1 Indien die interne eksaminator die aanvanklike eksamenuitslag handhaaf (d.w.s. indien die student steeds die module sak na interne herbeoordeling), word die eksamenantwoordskrif(te) deur een bevoegde eksterne eksaminator herbeoordeel.

3.3.2 Wanneer 'n student se antwoordskrif(te), na aanleiding van 3.3.1, kwalifiseer vir eksterne herbeoordeling, verkry die Registrateur die naam van een (1) beskikbare eksterne eksaminator vir die betrokke module, in oorleg met die betrokke programkoördineerder of departementele voorsitter.

3.3.3 Die Registrateur voorsien die eksterne eksaminator van die tersaaklike eksamenantwoordskrif(te), die vraestel en, waar moontlik, die memorandum/merkskema, sowel as 'n kopie van hierdie bepalings. Met die nodige sekuriteitsmaatreëls in plek, kan hierdie dokumente as 'n drukstuk of in elektroniese formaat versend word. In 'n meegaande skrywe aan die eksterne eksaminator versoek die Registrateur die volgende:

3.3.3.1 Dat hy die antwoordskrif(te) herbeoordeel en 'n punt toeken in ooreenstemming met die memorandum.

3.3.3.2 Dat, indien die punt van die eksterne eksaminator verskil van die oorspronklike punt, daar skriftelik duidelik aangedui word hoe die nuwe punt verkry is en waar en hoekom daar verskil word van die interne eksaminatore.

3.3.4 Die eksterne eksaminator word versoek om die Registrateur binne 'n redelike tyd skriftelik van die resultaat van die herbeoordeling in te lig.

3.3.5 Geen eksterne herbeoordeling van 'n eksamenantwoordskrif met die oog op toelating tot die tweede eksamengeleentheid/hereksamen word toegelaat nie.

3.4 Dispuutresolusie

Indien daar 'n duidelike verskil van opinie tussen die betrokke eksaminatore bestaan (in so 'n mate dat dit steeds nie duidelik is of die student slaag of sak

nie), sal die programkoördineerder of departementele voorsitter reël vir 'n buitengewone vergadering met die Dekaan en 'n senior akademiese personeelid aangewys deur die Dekaan, asook die betrokke eksamenkomitee in die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe. Hierdie ad hoc-komitee, onder voorsitterskap van die Dekaan, neem dan 'n finale en bindende besluit.

3.5 Kondonering van prestasiepunt

Behalwe in die geval van situasies soos beskryf in 3.4 hierbo, sal die finale prestasiepunt deur die student behaal (insluitend kondonering van die punt) deur die Dekaan, in oorleg met die betrokke programkoördineerder of departementele voorsitter, bepaal en bekragtig word.

3.6 Inlig van die betrokke dosent(e)

Die betrokke dosent(e) sal van die finale uitslag van 'n herbeoordelingsproses deur die betrokke departementele voorsitter of programkoördineerder verwittig word.

4. REGISTRASIE VIR EKSAMENDOELEINDES

4.1 Voorgraadse studente mag vir eksamendoeleindes alleen registreer, indien hulle vir geen US-modules registreer nie en toegelaat is om ('n) module(s) van 'n ander universiteit, vir doeleindes van kwalifikasieverwerwing by die US, te volg.

4.2 Nagraadse studente mag nie slegs vir eksamendoeleindes registreer nie. Hulle moet as volwaardige studente registreer, met dien verstande egter dat hulle, afhangende van die spesifieke omstandighede, vrygestel kan word van die betaling van studiegeld.

5. ERKENNING VAN EKSAMENS VAN ANDER UNIVERSITEITE

Modules wat studente aan 'n ander universiteit geslaag het, kan onder sekere voorwaardes soos deur individuele fakulteite bepaal deur die Universiteit erken word. Aansoeke om erkenning van sodanige modules word in elke geval op meriete oorweeg. Hoogstens die helfte van die totale getal krediete wat deur die Universiteit vir 'n graad, diploma of sertifikaat vereis word, kan aan 'n ander universiteit geslaag word. Die Universiteit vereis voorts dat alle finalejaarskrediete aan die US geslaag moet word. (Kyk par.7.1.3 van die hoofstuk Toelating en Registrasie vorentoe in hierdie boek vir 'n uitsondering op hierdie reël.)

6. ERKENNING VAN MODULES: TWEDE GRAAD

'n Student wat reeds 'n graad aan die Universiteit Stellenbosch verwerf het en daarna vir 'n tweede voorgraadse graad wil registreer, kan aansoek doen vir die erkenning van modules van die eerste graad in die plek van dié van die tweede graad, met dien verstande dat minstens die helfte van die krediete van die tweede graad, ingeslote die krediete van 'n volle nuwe komplement van hoofvakke/finalejaarsvakke, by die US gevolg en geslaag moet word.

7. REËLS: STUDENTE-OPTREDE BY TOETSE/ EKSAMENS

7.1 Kommunikasie tussen kandidate word nie in die toets- of eksamenlokaal toegelaat nie.

7.2 Hulpmiddels (insluitende blanko papier, boeke, geskifte en elektroniese apparaat, uitgesonderd selfone, wat afgeskakel moet wees) word nie in die toets- of eksamenlokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat word of voor-geskryf is.

7.3 'n Student mag nie die antwoord of 'n gedeelte van die antwoord wat 'n ander student in sy antwoordboek of op die vraestel geskryf het, lees of afskryf nie.

7.4 Dele van antwoordboeke mag nie verwyder word nie.

7.5 Vul die voorblad van elke antwoordboek wat u gebruik, ten volle in en lees die instruksies agterop die antwoordboek.

7.6 As u meer as een antwoordboek gebruik, plaas die tweede en verdere boeke binne die eerste wanneer u inlewer.

7.7 Alle antwoordboeke wat aan u uitgereik is, moet aan 'n opsiener oorhandig word voordat u die toets- of eksamenlokaal verlaat.

7.8 Ekstra tyd word nie toegestaan aan studente wat laat kom nie.

7.9 Studente word nie toegelaat om die toets- of eksamenlokaal binne die eerste 45 minute van die sessie te verlaat nie. Studente wat later as 45 minute na die aanvang van die toets of eksamen opdaag, sal nie in die lokaal toegelaat word nie.

7.10 Lees die instruksies op u vraestel.

7.11 Alle geskrewe toets- en eksamenantwoorde moet in ink geskryf word.

7.12 Elke student moet sy foto-identiteitskaart (studentekaart), of identiteitsboekie, of bestuurderslisensie by tydelike gebrek aan 'n studentekaart, by toegang tot die lokaal toon.

8. EKSAMEN- EN PROMOSIEBEPALINGS

Benewens die vereistes hieronder uiteengesit, word verdere vereistes wat dalk vir sekere programme mag geld, in die betrokke fakulteit se jaarboek-deel aangegee.

8.1 Woordomsrywings

8.1.1 Vak

'n Afbakende dissipline of gebied van die Wetenskap, bv. Afrikaans en Nederlands, Chemie of Ekonomie.

8.1.2 Module

'n Groep lesings, seminare, praktika, ens. oor 'n bepaalde gebied binne 'n vak wat vir prestasie- en kredietdoeleindes as 'n eenheid geld.

8.1.3 Graad-, diploma- of sertifikaatprogram

'n Samestelling van modules (kurrikulum) vir 'n bepaalde graad-, diploma- of sertifikaatprogram.

8.1.4 Semestermodule

'n Module wat 'n eenheid vorm en oor een semester strek, ongeag sy doseerlading of kredietwaarde.

8.1.5 Jaarmodule

'n Module wat 'n eenheid vorm en oor twee semesters in een akademiese jaar strek, ongeag sy doseerlading of kredietwaarde.

8.1.6 Meerjarige module

'n Module wat 'n eenheid vorm en oor meer as een akademiese jaar strek, ongeag sy doseerlading of kredietwaarde.

8.1.7 Bywoningsmodule

'n Module waar slegs bevredigende klasbywoning vereis word.

8.1.8 Klaspunt

In modules waar 'n eksamen vereis word, word 'n klaspunt toegeken. By die vasstelling van die klaspunt in enige module sal rekening gehou word met klasbywoning, klaswerk, toetse, take, opdragte en praktiese werk (waar toepaslik) wat 'n student in die betrokke module gedoen het. Die metode waarvolgens die klaspunt bepaal word, moet aan die begin van die betrokke semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk aan die studente bekend gemaak word.

In modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, geld dieselfde reëls vir die bepaling van die klaspunt soos hierbo uiteengesit.

8.1.9 Eksamenpunt

Die prestasie in 'n eksamen word deur 'n eksamenpunt weergegee. In uitsonderlike gevalle kan 'n evaluasie wat voor die aanvang van die eksamen gedoen is, soos 'n toets wat in 'n rekenaargebruikersarea afgeneem word, by die eksamenpunt bygereken word. Waar so 'n evaluasie bygereken word, moet die weging met die punt wat in die eksamen behaal is, aan die begin van die betrokke semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk aan die studente bekend gemaak word.

8.1.10 Prestasiepunt

Die algehele, finale prestasie in 'n module word deur 'n prestasiepunt weergegee. By die vasstelling van 'n prestasiepunt word die klaspunt en eksamenpunt in berekening gebring volgens 'n vaste formule. Die formule wat vir 'n bepaalde module gebruik word, is onderhewig aan die reëls soos neergelê in par. 8.3.3.2 verder aan in hierdie hoofstuk en moet aan die begin van die betrokke semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk aan die studente bekend gemaak word. Slegs die prestasiepunt bepaal of 'n student in 'n module slaag (met of sonder onderskeiding), sak, beurse verwerf, ens.

Kyk par. 8.1.8 hierbo vir modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld.

8.1.11 Vorderingspunt

In 'n jaarmodule word 'n vorderingspunt aan die einde van die eerste semester toegeken, wat gebaseer word op prestasie in toetse, take en ander opdragte tot en met Junie van die betrokke jaar.

8.1.12 Dekaaansvergunningseksamen

Indien 'n finalejaarstudent na sy laaste eksamen minder as 33 krediete ter verwerwing van sy graad/diploma/sertifikaat kort en gedurende die akademiese jaar 'n prestasiepunt in die betrokke module(s) verwerf het (tensy ander reëls in dié verband vir 'n betrokke fakulteit goedgekeur is), kan 'n dekaan die betrokke departement(e) versoek om ('n) spesiale eksamen(s) (dekaansvergunningseksamen) aan die betrokke student toe te staan (kyk ook par. 3.1.4 onder Herbeoordeling van Eksamenantwoordskrifte). Met bostaande reëls as uitgangspunt, het elke fakulteit die reg om fakulteitspesifieke reëls te bepaal, wat normaalweg in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel uiteengesit word.

'n Bedrag van R660 is betaalbaar by die toestaan van 'n Dekansvergunningseksamen. Die bedrag moet so spoedig moontlik by die kassiere in Blok A van die Sentrale Administrasiegeboue inbetaal word. Die gemelde bedrag is ook betaalbaar indien 'n departement 'n spesiale eksamen in 'n nagraadse submodule aan 'n nagraadse student toestaan.

8.1.13 Slaagvoorvereiste module

'n Module waarin 'n student eers moet slaag voordat die module(s) waarvoor dit 'n slaagvoorvereiste is, gevolg mag word.

8.1.14 Voorvereiste module

'n Module waarin 'n klaspunt van minstens 40 behaal moet word voordat die studie in die module(s) waarvoor dit 'n voorvereiste is, voortgesit mag word, behalwe vir modules wat deurlopend geassesseer word, waar 'n prestasiepunt van 40 as voorvereiste vereis word. Sodanige voorvereiste module moet geslaag word voordat die betrokke graad, diploma of sertifikaat verwerf kan word. Indien studente eenmaal 'n punt behaal het wat voldoen aan die minimum voorgeskryf as voorvereiste vir 'n ander module, sal hulle voldoening aan die voorvereiste-bepaling steeds geldig bly.

8.1.15 Newevereiste module

'n Module wat vóór of in dieselfde semester gevolg moet word as die module waarop dit betrekking het. Sodanige newevereiste module moet geslaag word voordat die betrokke graad, diploma of sertifikaat verwerf kan word.

8.1.16 Agterstallige module

'n Agterstallige module is 'n module wat deel van die goedgekeurde, verpligte graad-, diploma- of sertifikaatkurrikulum van 'n student vorm en nog nie geslaag is nie.

8.1.17 Ekstra module

'n Ekstra module is 'n module wat nie 'n voorgeskrewe deel van 'n student se graad-, diploma- of sertifikaatkurrikulum is nie, nie 'n newevereiste module vir voorgeskrewe modules is nie, en ook nie 'n slaagvoorvereiste of voorvereiste module is vir voortsetting van voorgeskrewe modules in die volgende semester of jaargang van die betrokke graad-, diploma- of sertifikaatprogram nie.

Dieselfde bepaling, bv. voor-, newe- en slaagvoorvereistes, wat vir voorgeskrewe modules ter verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat geld, geld ook in die geval van ekstra modules.

Kyk ook par. 8.3.9 en 8.3.10 verder in hierdie hoofstuk.

8.1.18 Deurlopende assessering

Deurlopende assessering (met die oog op prestasiepuntbepaling) is 'n proses waarvolgens 'n student se werk in 'n semester- of jaarmodule sistematies tydens opeenvolgende geleenthede gedurende die semester/jaar geweeg en 'n finale prestasiepunt toegeken word, sonder dat die studie met die afneem van 'n formele universiteitseksamen afgesluit word. Kyk ook par. 8.4 verder in hierdie hoofstuk.

8.1.19 Buigsame assessering

Buigsame assessering (met die oog op prestasiepuntbepaling) is 'n proses waarvolgens 'n student se werk in 'n semester- of jaarmodule sistematies tydens opeenvolgende geleenthede gedurende die semester/jaar deur middel van 'n verskeidenheid assesseringsmetodes, bv. werkstuk, toets, portefeulje, mondeling, laboratoriumondersoek, seminaar, tutoriaal, projekverslag, ens. (afhangende van die spesifieke vereistes van die module), geweeg en 'n finale prestasiepunt toegeken word, sonder dat die studie met die afneem van 'n formele universiteitseksamen afgesluit word. Kyk ook par 8.5 verder in hierdie hoofstuk.

8.2 Eksamens

Let Wel: Spesifieke bepalings vir honneurs- en magistereksamens word aangegee in par. 8.2.18 hieronder.

8.2.1 Die Universiteit maak voorsiening vir slegs twee gelykwaardige eksamens met 'n duur van 1 tot 3 uur per eksamen, of langer indien deur die Senaat na behoorlike motivering goedgekeur, na afloop van elke module waarvoor 'n eksamen vereis word.

8.2.2 Die twee eksamens in eerstesemestermodule word aan die einde van die eerste semester geskeduleer en staan bekend as die eerste eksamen in Junie en die tweede eksamen in Junie. Die eerste eksamen in Junie sal normaalweg voor die einde van Mei 'n aanvang neem en direk gevolg word deur die tweede eksamen in Junie (kyk Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir datums).

8.2.3 Die twee eksamens in tweedesemester- en jaarmodules word aan die einde van die tweede semester geskeduleer en staan bekend as die eerste eksamen in November en die tweede eksamen in November. Die eerste eksamen in November sal normaalweg voor die einde van Oktober 'n aanvang neem en direk gevolg word deur die tweede eksamen in November, wat vroeg in Desember sal eindig (kyk Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir datums).

Let Wel: **Finalejaarstudente** wat om welke rede ook al die tweede eksamen in November benut en slaag, sal die betrokke kwalifikasies tydens die gradeplegtighede in Maart van die daaropvolgende jaar ontvang.

8.2.4 Alle studente wat eksamentoelating (kyk par. 8.2.7 vir eksamenoelating) in 'n module verwerf het, het 'n vrye keuse of hulle die eerste of die tweede eksamen in 'n module wil aflê, met dien verstande dat die besluit om die eerste eksamen af te lê onherroeplik is wanneer die student vir die eerste eksamen aanmeld. 'n Student wat tydens die aflê van die eerste eksamen in 'n module siek word, moet die eksamensessie voltooi. Indien so 'n student dus voor die eerste eksamen in 'n module siek is, moet dit sterk oorweeg word om eerder die tweede eksamen in die module te benut.

8.2.5 Geen verdere eksamengeleentheid in 'n module, met die uitsondering van 'n Dekaaansvergunningseksamen aan finalejaarstudente wat daarvoor kwalifiseer (kyk par. 8.1.12 vorentoe in hierdie hoofstuk vir die reëls met betrekking tot 'n Dekaaansvergunningseksamen), word ná die tweede eksamen toegestaan nie, ongeag die rede waarom die eksamen nie afgelê kon word nie.

8.2.6 In gevalle waar die eksamen in 'n module uit meer as een vraestel bestaan, moet alle vraestelle tydens dieselfde eksamengeleentheid afgelê word. Indien een vraestel van 'n module, waarin die eksamen uit meer as een vraestel bestaan, om welke rede ook al nie tydens die eerste eksamen afgelê kan word nie, en die betrokke student nie die module volgens die normale formule vir die berekening van die prestasiepunt slaag nie, verval die eksamenpunt(e) van die vraestel(le) wat wel afgelê is en moet alle vraestelle van die betrokke module in die tweede eksamen afgelê word. Toelating tot die tweede eksamen sal in so 'n geval slegs verleen word indien 'n (gemiddelde) eksamenpunt van minstens 50% behaal is in die vraestel(le) wat wel tydens die eerste eksamen geskryf is.

8.2.7 Vir toelating tot enige van die twee eksamens in 'n module word 'n klaspunt van minstens 40 vereis. Hierdie regulasie is onderworpe aan die reël dat geen student in 'n module waarvoor die klaspunt op grond van slegs een toetsing bepaal is, toelating tot die eksamen in daardie module geweier mag word nie. Klaspunte moet voor die eerste eksamen verwerf word.

8.2.8 'n Student wat nie 'n module in die eerste eksamen slaag nie en 'n berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal – bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.7 tot 8.3.3.9 – mag ook die tweede eksamen in die module skryf. (Sulke studente sal toegelaat word om voor die tweede eksamengeleentheid in 'n module hulle eerste eksamen – let wel nie eksamenskrif nie – met die dosente te bespreek om sodoende uit hulle foute te leer.)

8.2.9 Studente wat eksamenroosterbotsings tydens die tweede eksamen ondervind, word deur die Afdeling Eksamens tegemoetgekom, deurdat reëlins getref sal word dat botsende eksamens tydens die tweede eksamen direk na mekaar onder toesig soos gereël deur die Afdeling Eksamens afgelê word.

8.2.10 Die feit dat die eksamenstelsel die volg van botsende modules moontlik maak, bied geen student die reg op tegemoetkoming met betrekking tot klas- en/of toetsroosterbotsings nie.

8.2.11 Die kennisgewing aan kandidate – wat ('n) module(s) in die eerste eksamen gesak het met ('n) prestasiepunt(e) van minstens 40 – vir toelating tot die tweede eksamen geskied departementeel, by wyse van 'n skriftelike kennisgewing op 'n gespesifiseerde kennisgewingbord en elektronies (byvoorbeeld deur middel van Webstudies), met dien verstande:

8.2.11.1 Dat die kennisgewing gedurende die eerste eksamens in Junie en November, onderskeidelik, so spoedig moontlik, maar minstens vyf eksamendae (Maandae tot Saterdag geld as eksamendae) vóór die tweede eksamendag van die betrokke module geplaas word, tensy toestemming vir 'n korter kennisgewingperiode vooraf met motivering by die betrokke Dekaan verkry word. Hierdie afwyking moet binne die eerste twee weke na die aanvang van 'n module aan die betrokke studente gekommunikeer word. Die mees geskikte wyse van kommunikasie met studente om die uitslag van die eerste eksamen bekend te maak – en dus kennis te gee watter studente toelating tot die tweede eksamen kry – is om die prestasiepuntlys van 'n betrokke module op die sentrale rekenaarsstelsel van die Universiteit te voltooi. Studente het dan onmiddellik insae in die uitslag van die eksamen.

Let Wel: Vir die eerste eksamen in November moet alle prestasiepunte egter op die Dinsdag soos bepaal in die Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel ingelewer word, ten einde die verdere prosesse met die oog op die gradeplegtighede in Desember te kan uitvoer. (Hierdie bepaling oorskryf dus die reël met betrekking tot vyf eksamendae hierbo genoem ten opsigte van tweede eksamenengeleenthede wat ná die betrokke Dinsdag geskeduleer is.)

8.2.11.2 Dat die kennisgewing slegs op normale werksdae (Maandae tot Vrydae) geplaas word.

8.2.11.3 Dat, indien daar geen kandidate in 'n module is wat ingevolge par. 8.2.8 toelating tot die tweede eksamen kry nie, 'n kennisgewing in dié verband ook geplaas word.

8.2.12 Intern en ekstern gemodereerde prestasiepunte van die twee eksamens in Junie moet nie later nie as op die laaste Vrydag voor die aanvang van klasse vir die tweede semester ingelewer word (kyk Almanak voor in hierdie boek).

8.2.13 Intern en ekstern gemodereerde prestasiepunte van die eerste eksamen in November moet nie later nie as op die betrokke Dinsdag van November soos bepaal in die Almanak voor in hierdie boek ingelewer word met die oog op die Desember-gradeplegtighede.

8.2.14 Intern gemodereerde prestasiepunte van nie-finalejaarsmodules van die tweede eksamen in November moet nie later nie as op die eerste Dinsdag na afloop van die eksamenperiode ingelewer word (kyk Almanak voor in hierdie boek).

8.2.15 Ekstern gemodereerde prestasiepunte van uitreevlak-modules van die tweede eksamen in November moet nie later nie as op die tweede Vrydag in Januarie van die daaropvolgende jaar ingelewer word.

8.2.16 Bogemelde eksamenbeleid is nie in alle gevalle op die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe van toepassing nie. Raadpleeg Deel 12 (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) van die Universiteitsjaarboek vir meer besonderhede hieroor.

8.2.17 Vir studente wat programme via interaktiewe telematiese onderwys volg, sal die eerste eksamen in 'n module 'n verpligte eksamen en die tweede eksamen 'n hereksamen wees. Voorts sal die hereksamen van die Junie-eksamen ná die eerste eksamen in November (in Augustus vir Verpleegkunde), en die hereksamen van die Novembereksamen in Januarie van die daaropvolgende jaar plaasvind, en die datums vir die inlewering van gemodereerde prestasiepunte sal deur die Afdeling Telematiese Dienste, in oorleg met die Afdeling Studente-inligtingstelselondersteuning, met die betrokke departemente gereël word.

8.2.18 Honneurs- en magisterekksamens in modules van die tweede semester en jaar-modules word normaalweg gedurende die Novembereksamen afgeneem, maar dit staan 'n departement vry om 'n eksamen aan die begin van die daaropvolgende jaar af te neem, met dien verstande dat dit voor die einde van Januarie afgehandel moet wees.

8.3 Algemene en promosiereëls vir eksamens in voorgraadse programme

8.3.1 Register van klas-, eksamen- en prestasiepunte

'n Volledige register van klas-, eksamen- en prestasiepunte vir elke module word deur die departemente gehou. Klaspunte word deur die verskillende departemente voor die aanvang van die eksamens aan die studente bekend gemaak. Die klas- en prestasiepunte word op die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit ingevoer, met die uitsondering van modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, in welke gevalle slegs die prestasiepunt op die sentrale rekenaarstelsel ingevoer word. Slegs die prestasiepunt bepaal

of 'n student in 'n module slaag (met of sonder onderskeiding), sak, beurse verwerf, ens. Die klaspunt word vir toelating tot die eksamen, vir voorvereistes en in sekere gevalle ook vir koshuistoelating gebruik.

8.3.2 Toelating tot die eksamen

8.3.2.1 Geen student word tot enige van die twee eksamens in 'n module toegelaat tensy hy 'n klaspunt van minstens 40 daarin verwerf het nie. Hierdie regulasie is onderworpe aan die reël dat geen student in 'n module waarvoor sy klaspunt op grond van slegs een toetsing bepaal is, toelating tot die eksamen in 'n module geweier mag word nie. Klaspunte moet voor die eerste eksamen in die betrokke module verwerf word.

8.3.2.2 'n Student wat nie 'n module in die eerste eksamen slaag nie, en 'n berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal (bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.7 - 8.3.3.9), mag ook die tweede eksamen skryf.

8.3.2.3 Indien die eerste eksamen in 'n module weens siekte of welke ander rede ook al nie afgelê kan word nie, kan die tweede eksamen in die module sonder enige toestemming, maar as eerste en enigste verdere eksamengeleentheid in die module, benut word.

8.3.3 Toekenning van prestasiepunte

Behalwe in gevalle van deurlopende assessering of buigsame assessering en gevalle waar slegs 'n prestasiepunt geld, word by die toekenning van 'n prestasiepunt (0-100) vir 'n module die klaspunt (0-100) wat op assessering gedurende die termyn van die betrokke module berus, en die eksamenpunt (0-100), wat die student se prestasie in die eerste eksamen en/of, waar toepaslik, die tweede eksamen insluit, in aanmerking geneem, onderhewig aan die volgende:

8.3.3.1 In 'n module waarvoor geen eindeksamen voorgeskryf word nie, dit wil sê 'n module waar deurlopende assessering of buigsame assessering geld en 'n module waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, word slegs 'n prestasiepunt vereis.

8.3.3.2 Die klas- en eksamenpunt word saam gebruik om die prestasiepunt te bepaal, normaalweg in die verhouding 40 tot 60 onderskeidelik vir 'n semestermodule en 50 tot 50 in die geval van 'n jaarmodule en 'n meerjarige module. 'n Fakulteit kan die verhouding tussen die klaspunt en die eksamenpunt vir die berekening van die prestasiepunt met die goedkeuring van die fakulteitsraad verstel, onderhewig aan die beperking dat nie een van die twee komponente minder as 40% van die prestasiepunt sal uitmaak nie en dat die betrokke departement die verhouding aan die begin van die betrokke

semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk aan die studente bekend maak.

8.3.3.3 Indien die eksamenpunt in die eerste eksamen of tweede eksamen 50 of hoër is, mag 'n prestasiepunt laer as 50 nie toegeken word nie.

8.3.3.4 Indien 'n student slegs die eerste eksamen geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die betrokke eksamen behaal is.

8.3.3.5 Indien 'n student die eerste eksamen sowel as die tweede eksamen in 'n module geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die tweede eksamen behaal is. Onderworpe aan par. 8.3.3.3, mag die prestasiepunt wat ná die tweede eksamen toegeken word, egter nie laer wees as die prestasiepunt wat na die eerste eksamen toegeken is nie, en mag dit ook nie hoër as 50 wees nie. Vir 'n student wat slegs die tweede eksamen geskryf het, geld die bepalings van paragrawe 8.3.3.2 en 8.3.3.3 vir die berekening van die prestasiepunt.

8.3.3.6 Indien 'n student na die eerste eksamen daarop geregtig is om ook die tweede eksamen te skryf, maar nie daarvoor opdaag nie, geld die prestasiepunt wat na die eerste eksamen aan hom toegeken is as die prestasiepunt vir die module.

8.3.3.7 Prestasiepunte word in heelgetalle toegeken. Prestasiepunte tussen 35 en 50 moet in veelvoude van vyf toegeken word. Dit staan departemente vry om na goedgekeurde prestasiepunte buite bogenoemde grense op voorgraadse vlak in veelvoude van vyf toe te ken. Let op die belangrike bepaling by par. 8.3.2.2 hierbo.

8.3.3.8 'n Prestasiepunt van minder as 50 moet toegeken word as 'n student in die eksamen 'n eksamenpunt van minder as 40 behaal. Let op die belangrike bepaling by par. 8.3.2.2 hierbo.

8.3.3.9 'n Prestasiepunt van minder as 40 moet toegeken word as 'n student in die eksamen 'n eksamenpunt van minder as 30 behaal. Let op die belangrike bepaling by par. 8.3.2.2 hierbo.

8.3.3.10 Departemente moet in grensgevalle waar verwerping van 'n slaag- of onderskeidingspunt ter sprake is, besondere aandag gee aan die bepaling van die prestasiepunt.

8.3.3.11 Indien daar twyfel bestaan of 'n student 'n module met onderskeiding moet slaag of nie, kan 'n departement die student 'n geleentheid bied om 'n aanvullende mondelinge eksamen in die betrokke module af te lê. Die mondelinge eksamen mag eers afgeneem word nadat die betrokke student al die eksamens van die betrokke eksamenleentheid afgelê het. Die mondelinge eksamen moet, ooreenkomstig die Universiteit se regulasies, in alle gevalle deur minstens twee eksaminatore afgeneem word.

8.3.4 Slaag in 'n module

Om in enige module te slaag, moet 'n student 'n prestasiepunt van minstens 50 behaal.

8.3.5 Slaag met onderskeiding in 'n module

'n Student slaag 'n module met onderskeiding indien hy 'n prestasiepunt van 75 of hoër daarin behaal.

8.3.6 Modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld

In die geval van 'n module (insluitende 'n voortsettingsmodule in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) waar die klaspunt as prestasiepunt geld, moet 'n student 'n klaspunt van minstens 50, wat dan as prestasiepunt geld, behaal om die module te slaag.

8.3.7 Verbetering van klaspunt waar dit ook as prestasiepunt geld

8.3.7.1 In modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, moet hierdie prestasie-punte saam met die prestasiepunte vir eksamenmodules ingelewer word.

8.3.7.2 In modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, kan studente tot einde Januarie hulle klaspunte verbeter, wat gevolglik tot dienooreenkomstige verbetering van die prestasiepunt sal lei.

8.3.7.3 In die geval van soortgelyke modules in die Fakulteit Ingenieurswese – kyk Deel 11 (Fakulteit Ingenieurswese) van die Jaarboek.

8.3.8 Herhaling van 'n module

8.3.8.1 Indien studente -

8.3.8.1.1 nie kwalifiseer vir toelating tot 'n eksamen nie, of hulle nie vir enige van die eksamens aanmeld nie, verval hulle klaspunt en word 'n prestasiepunt van nul ten opsigte van die betrokke module toegeken; of

8.3.8.1.2 die module in nie een van die eksamens slaag nie, verval hulle klaspunt.

8.3.8.2 In bogenoemde gevalle moet hulle alle lesings en praktika in die betrokke module herhaal asof hulle die module vir die eerste keer volg, met dien verstande dat dit 'n departement vry staan om vrystelling van enige klas- of ander verpligtinge te verleen. In so 'n geval moet die vergunning skriftelik deur die departement aan die student bekend gemaak word.

Let Wel: Vrystelling van klas- of ander verpligtinge onthef geen student van die verpligting om vir die betrokke module te registreer nie.

8.3.9 Eksamen in ekstra modules

Eksamen in ekstra modules word by die normale eksamengeleenthede afgeleë.

8.3.10 Beperking op die volg van voorgeskrewe programmodules

In die beste belang van die akademiese sukses van voorgraadse studente, sal geen student toegelaat word om vir 'n kredietlading van meer as 1,5 HEMIS-krediete in 'n gegewe akademiese jaar te registreer nie. Uitgedruk in modulekrediete, beteken dit dat geen voorgraadse student in 'n spesifieke jaar vir meer as die ekwivalent van 1,5 jaar van sy studieprogram se modulekrediete mag registreer nie.

8.3.11 Beperking op die volg van ekstra modules

Vir die volg van ekstra modules (vir definisie kyk par. 8.1.17 hierbo) geld die volgende beperkende bepalinge:

8.3.11.1 'n Student met 'n volle jaarkredietlading ooreenkomstig die voorskrifte van sy graad/diploma/sertifikaatprogram, mag vir ('n) ekstra module(s) as addisionele krediete registreer, met dien verstande dat, in die geval van gestruktureerde programme, bv. in die Fakulteite Opvoedkunde, Regsgeleerdheid, Teologie, en Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, asook die finale jaargang van die programme BA/BComm (Regsgeleerdheid) en BRekLLB, die volg van ekstra modules onderworpe is daaraan dat 'n student op skriftelike aansoek die nodige toestemming van die betrokke fakulteitsraad moet verkry.

8.3.11.2 Studente wat vir minder as die normale getal jaarkrediete van hulle graad-/diploma-/sertifikaatprogram geregistreer het, mag hulle jaarkrediete aanvul deur middel van ('n) ekstra module(s) tot hoogstens 'n maksimum getal gesamentlike krediete gelyk aan die normale jaarkredietlading van hulle graad-/diploma-/sertifikaatprogram, onderworpe aan par. 8.3.11.1 hierbo.

8.3.11.3 Studente wat as gevolg van agterstallige modules vir meer as die normale getal jaarkrediete van hulle graad/diploma/sertifikaatprogram geregistreer het, word nie toegelaat om ekstra modules te volg nie.

8.3.12 Volg van meer as een jaargang van 'n vak gelyktydig

8.3.12.1 Voorgraadse studente

Voorgraadse studente sal slegs onder die volgende omstandighede toegelaat word om meer as een jaargang van 'n vak gelyktydig te volg:

8.3.12.1.1 mits daar aan die slaag-, voor- en newevereistes van die betrokke module(s) voldoen word;

8.3.12.1.2 mits die klas- en toetsroosters dit toelaat;

8.3.12.1.3 mits daar steeds aan die minimum residensievereistes van die betrokke program voldoen word.

8.3.12.2 *Spesiale studente*

Spesiale studente kan meer as een jaargang van 'n voorgraadse vak gelyktydig volg, mits die betrokke departement dit goedkeur en onderworpe aan die reëls van die betrokke Fakulteitsraad. Kyk ook par. 5.5 onder die hoofstuk 'Toelating en Registrasie'.

8.3.12.3 *Nagraadse studente*

Nagraadse studente kan meer as een jaargang van 'n voorgraadse vak gelyktydig volg, mits die betrokke departement of programkomitee waar- onder die program ressorteer dit goedkeur en onderworpe aan die reëls van die betrokke Fakulteitsraad.

8.3.13 Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat

Om 'n graad, diploma of sertifikaat te verwerf, moet studente aan die residensie- en klasbywoningsvereistes voldoen, en slaag in al die modules wat deel van die kurrikulum van die betrokke graad-, diploma of sertifikaat- program uitmaak.

8.3.14 Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat *cum laude*

8.3.14.1 Om te bepaal of 'n student 'n graad, diploma of sertifikaat *cum laude* verwerf, word die gemiddelde persentasie oor die normale duur van die program volgens die onderstaande formule bereken:

$$P = [A(1) + A(2) + \dots + A(n)]/n$$

met P = die gemiddelde persentasie oor die normale duur van die program, n die aantal voorgeskrewe studiejare wat die betrokke program duur en A(1), A(2) A(n) onderskeidelik die geweegde gemiddeldes (die kredietwaardes van modules word in berekening gebring) van die prestasiepunte van alle voorgeskrewe modules van die eerste, tweede.... nde jare.

8.3.14.2 Behalwe in die ondergenoemde gevalle, slaag 'n student 'n graad, diploma of sertifikaat *cum laude* indien:

8.3.14.2.1 P minstens 75 is, en

8.3.14.2.2 A(n) minstens 75 is.

8.3.14.3 In die geval van die Fakulteit AgriWetenskappe slaag 'n student 'n graad *cum laude* indien:

8.3.14.3.1 P minstens 75 is, en

8.3.14.3.2 die gemiddelde van die prestasiepunte van die hoofvakke, ongeag in watter jaargang van die program die hoofvakke voorkom, minstens 75 is.

8.3.14.4 In die geval van die nagraadse LLB-graad word slegs die prestasie in vakke wat voorgeskryf is vir LLB II en LLB III in ag geneem vir doeleindes van *cum laude*-slaagvereistes en is die geweeegde minimum gemiddelde wat behaal moet word 75%.

8.3.14.5 'n Geweeegde jaargemiddelde tussen 74,5% en 75% word outomaties (maar nie rekenaarmatig nie) opgerond na 75%, met dien verstande dat sodanige gevalle deurgaans in ooreenstemming met die betrokke Dekaan gehanteer sal word.

8.3.14.6 In die geval van HonsB- en M-grade (uitgesonderd MMed en MFamMed) slaag studente die graad *cum laude* as hulle 'n prestasiepunt van minstens 75 vir die kern/anker/programmodule behaal.

8.3.14.7 In die geval van MMed slaag studente *cum laude* as hulle 'n prestasiepunt van minstens 75 in hulle hoofvak behaal.

8.3.14.8 In die geval van HonsBED slaag studente *cum laude* as hulle 'n geweeegde gemiddelde prestasiepunt van minstens 75 behaal, met 'n prestasiepunt van minstens 75 in minstens vier van die sewe modules.

8.3.14.9 Met die oog op berekening van *cum laude* in die geval van die Nagraadse Onderwysertifikaat (NOS) word die onderstaande module-gewigte gebruik:

8.3.14.9.1

Kurrikulumstudie 774(12)	0,08
Leer en Leerondersteuning 774(12)	0,08
Filosofie van die Opvoeding 774(12)	0,08
Onderwysbeheer, -leierskap en -bestuur 774(12)	0,08
Onderrig en Leer 775(26)	0,19
Diversiteit en inklusiwiteit 774(12)	0,08
Kurrikulumstudie (spesialiseringsrigting 1) 774(12)	0,08
Kurrikulumstudie (spesialiseringsrigting 2) 774(12)	0,08
Inleiding tot Opvoedkundige Navorsing 772(8)	0,07
Afrikaansmedium 772(6) plus	0,06
Engelsmedium 772(6) of	0,06
Meertalige Onderrig 774(12) (i.p.v. Afr en Eng hierbo)	0,12
Rekenaargebruik (Ond) 774(6)	0,06
Totaal	<u>1</u>

8.3.14.9.2 'n Student moet ook – benewens die voldoening aan die voorgeskrewe vereistes – 'n prestasiepunt van minstens 70 in Onderrig en Leer 775(26) verwerf om die NOS *cum laude* te verwerf.

8.3.14.10 Bywoningsvakke word nie in berekening gebring vir *cum laude*-berekeninge nie.

8.3.14.11 Doktorsgrade word nie *cum laude* toegeken nie.

8.4 Reëls insake deurlopende assessering van modules

Die bepalinge van paragrawe 8.3.4 en 8.3.5 hierbo is van toepassing op modules wat deurlopend geassesseer word.

Verder geld die volgende bepalinge vir die deurlopende assessering van modules met die oog op prestasiepuntbepaling:

8.4.1 Geen formele klaspunt word verwerf nie. Slegs 'n prestasiepunt word op die voorgeskrewe inleweringsdatum vir prestasiepunte in die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit ingevoer.

8.4.2 Die prestasiepunt word op die volgende gebaseer: Assessering van 'n student se werk by verskeie geleenthede, versprei oor die semester, o.m. deur middel van werkstukke, toetse, laboratoriumondersoeke, seminare en tutoriale, afhange van die spesifieke vereistes van die module. 'n Prestasiepunt van minder as 50 kan toegeken word aan 'n student wat in 'n deurlopende assesseringsmodule nie 'n voorafbepaalde aantal toetse skryf/opdragte uitvoer nie.

8.4.3 Die volgende reëls geld ten opsigte van assesseringsgeleenthede:

Bydrae van enkele assesseringsgeleentheid tot prestasiepunt:

Semestermodules: nie meer as 25% nie, of nie meer as 50% nie in geval van 'n semestermodule waar die klasse binne 'n kwartaal volledig afgehandel word, soos omskryf in par. 8.4.9.

Jaarmodules: nie meer as 12% nie, behalwe vir die finale assessering wat tot 25% kan bydra.

Hierdie reëls impliseer dat daar vir semestermodules minstens 4 assesserings, of minstens twee assesserings per kwartaal waar die bepalinge van par. 8.4.9 van toepassing is, en vir jaarmodules minstens 8 assesserings moet plaasvind.

8.4.4 Daar moet gereelde terugvoering aan die student oor sy vordering wees.

8.4.5 Studente moet die uitslag van die eerste assesseringsgeleentheid binne vyf weke na die aanvang van die module hê.

8.4.6 'n Departement wat van die stelsel van deurlopende assessering gebruik wil maak, moet deur middel van 'n mededeling deur die betrokke fakulteitsraad vir die Senaat aandui op watter basis hy die betrokke prestasiepunt(e) gaan bereken. (Die Uitvoerende Komitee van die Senaat kan die mededeling terugverwys indien die basis van berekening na sy oordeel nie voldoende is nie.)

8.4.7 Die wyse waarop die prestasiepunt bereken word, moet by die aanvang van die semester deur middel van die moduleraamwerk aan studente bekend gemaak word.

8.4.8 Onderworpe aan par. 8.4.9 hieronder, moet die amptelike eerste eksamenperiode altyd vir 'n assessering benut word.

8.4.9 Wanneer die klasse van 'n semestermodule wat deurlopend geassesseer word binne die eerste van die twee kwartale van 'n semester volledig afgehandel word, kan die finale assessering kort na die voltooiing van sodanige klasse geskeduleer word. Hierdie reël is onderworpe aan die bepalinge van die toepaslike middelsemester-toetsprogram. Die bestaande stelsel van toets- en eksamenroosters bly behoue, met dien verstande dat aanvullende toetse vir deurlopende assesseringsdoeleindes slegs gedurende formele kontakgeleenthede sal geskied.

8.4.10 Die lesings in voorgraadse modules waarin deurlopende assessering toegepas word, eindig op dieselfde datum as die formele lesings van die Universiteit.

8.4.11 In modules waarin deurlopende assessering geskied is daar geen:

8.4.11.1 assessering tydens die tweede eksamens in Junie en November/ Desember nie; en

8.4.11.2 eksterne herbeoordeling nie. Studente wat van oordeel is dat hulle prestasiepunt verkeerd bereken is, kan wel met betaling van 'n deposito van R50 skriftelik by die Registrateur aansoek doen om 'n noukeurige herberekening deur die betrokke departement van hulle prestasiepunt in die betrokke module. Aansoeke vergesel van bogenoemde deposito moet die Registrateur nie later nie as die Vrydag van die eerste klasweek van die semester volgende op die betrokke eksamentydsperk bereik.

8.5 Reëls insake buigsame assessering van modules

Die US het met ingang 2012 'n loodsprojek van stapel gestuur waarvolgens sekere modules van buigsame assessering gebruik kan maak. Aangesien dit 'n loodsprojek is, word buigsame assessering tans nog nie as assesseringsopsie in alle fakulteitsjaarboekdele aangedui nie. Buigsame assessering mag dus in sommige modules, wat in die betrokke fakulteitsjaarboekdele anders aangedui word, toegepas word. In al sulke gevalle moet die betrokke fakulteit vooraf toestemming kry, die metode van assessering, asook hoe die finale prestasiepunt bereken word, moet in die moduleraamwerk of studiegids van die betrokke module aangedui word en die reëls vir buigsame assessering soos hieronder uiteengesit moet gevolg word.

Die bepalinge van paragrawe 8.3.4 en 8.3.5 hierbo is van toepassing op modules wat buigsame assessering gebruik. Verder geld die volgende bepa-

lings vir die buigsame assessering van modules met die oog op prestasiepuntbepaling:

8.5.1 Geen formele klaspunt word verwerf nie. Slegs 'n prestasiepunt word op die voorgeskrewe inlewingsdatum vir prestasiepunte in die sentrale rekenaarsstelsel van die Universiteit ingevoer.

8.5.2 Die prestasiepunt word gebaseer op assessering van 'n student se werk by verskeie assesseringsgeleenthede en aan die hand van meer as een assesseringsmetode, versprei oor die semester(s) van die module, bv. werkstuk, toets, portefeulje, mondeling, laboratoriumondersoek, seminaar, tutoriaal, projekverslag, ens., afhangende van die spesifieke vereistes van die module.

8.5.3 'n Prestasiepunt van minder as 50 kan toegeken word aan 'n student wat nie aan 'n voorafbepaalde aantal assesseringsgeleenthede deelneem nie.

8.5.4 'n Prestasiepunt van minder as 50 kan toegeken word aan 'n student wat nie aan ander vereistes, soos in die moduleraamwerk of studiegids vervat, voldoen nie, insluitende sub-minimum prestasie in bepaalde assesseringsgeleenthede.

8.5.5 Die verhouding/gewig van die punt toegeken vir elk van die onderskeie assesseringsgeleenthede met betrekking tot die prestasiepunt word vooraf bepaal en aan studente bekend gemaak in die moduleraamwerk of studiegids.

8.5.6 Daar moet gereelde terugvoering aan die student oor sy vordering wees.

8.5.7 Studente moet die uitslag van die eerste assesseringsgeleentheid binne vyf weke na die aanvang van die module hê.

8.5.8 Die amptelike eerste eksamenperiode moet altyd vir 'n assessering benut word.

8.5.9 In terme van die Reglement vir Interne en Eksterne Moderering, moet assesseringsopdragte en assesseringsprodukte wat ten minste 50% van die prestasiepunt verteenwoordig, gemodereer word.

8.5.10 In modules waarin buigsame assessering geskied is daar geen eksterne herbeoordeling nie. Studente wat van oordeel is dat hulle prestasiepunt verkeerd bereken is, kan wel met betaling van 'n deposito van R50 skriftelik by die Registrateur aansoek doen om 'n noukeurige herberekening deur die betrokke departement van hulle prestasiepunt in die betrokke module. Aansoeke vergesel van bogenoemde deposito moet die Registrateur nie later nie as die Vrydag van die eerste klasweek van die semester volgende op die betrokke eksamentydpark bereik.

8.5.11 Ten einde die wyse van assessering van 'n module na buigsame assessering te wysig, moet aansoek daarvoor by die Sentrum vir Onderrig en Leer gedoen word.

8.6 Reëls insake herevaluering van modules

'n Stelsel van herevaluering is op sekere modules in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe van toepassing. Raadpleeg Deel 12 (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) van die Universiteitsjaarboek in die verband.

8.7 Algemene reëls vir Honneurs- en Magisterprogramme

8.6.1 In die geval van 'n honneurs- of magisterprogram word 'n enkele, geweeëde, finale prestasiepunt, afgerond tot 'n heelgetal, soos deur die betrokke akademiese departement bereken en toegeken, deur die departement in die sentrale rekenaarsstelsel van die Universiteit ingevoer, wat bepaal of die student die program sak, slaag of *cum laude* slaag, met besondere aandag aan grensgevalle waar slaag en onderskeiding ter sprake is. Prestasiepunte t.o.v. nagraadse submodules word ook deur departemente in die sentrale rekenaarsstelsel van die Universiteit ingevoer en dra, in terme van kredietbelading, proporsioneel by tot die enkele, geweeëde, finale prestasiepunt vir die program. Ten einde 'n oorhoofse slaagpunt vir 'n nagraadse program te verwerf, moet alle submodules van die betrokke program geslaag word, m.a.w. 'n prestasiepunt van minstens 50 moet in elkeen verwerf word.

8.6.2 Honneurs- en magistereksamens in modules van die tweede semester en jaarmodules word normaalweg gedurende die Novembereksamens afgeneem, maar dit staan 'n departement vry om 'n eksamen aan die begin van die volgende jaar af te neem, met dien verstande dat dit voor die einde van Januarie afgehandel moet wees.

8.8 Ekstra skryftyd in toetse en eksamens

Aansoeke van individuele studente om die toestaan van ekstra skryftyd in toetse en eksamens moet vroegtydig by die Sentrum vir Studentevoorrugting en -ontwikkeling ingedien word, verkieslik so vroeg moontlik gedurende die eerste studiejaar van die student, maar in alle gevalle, met die oog op die eksamens, vóór 1 Mei vir die Junie-eksamen en vóór 1 Oktober vir die Novembereksamens. Dit word as 'n vereiste gestel dat bevestigende dokumentasie die aansoek vergesel.

8.9 Skedulering van toetse

Normaalweg sal geen sentraal geskeduleerde toetsdatums in die laaste twee weke van 'n semester aan voorgraadse modules toegeken word nie, met die uitsondering van gevalle waar die hoeveelheid voorgraadse modules in 'n fakulteit, of die plasing van openbare vakansiedae op die kalender in 'n spesifieke jaar, of die aanbiedingswyse van 'n spesifieke module, of ander onvoorsiene omstandighede, dit onvermydelik noodsaak. In sodanige

situasies sal sover moontlik gepoog word om minstens die laaste week van 'n semester van enige sentraal geskeduleerde toetsdatums te vrywaar, behalwe waar die aanbiedingswyse van 'n spesifieke module die skedulering van 'n assesseringsgeleentheid in die laaste week regverdig en dit haalbaar is.

8.10 Deregistrasie van modules ná vroeë assessering

'n Student wat nie die vroeë-assesseringstoets in 'n betrokke module skryf nie, of die nodige reëlins om dit later te skryf tref nie, se registrasie vir die betrokke module sal deur die betrokke fakulteitsekretaris op aanbeveling van die betrokke departement gekanselleer word, m.a.w. die betrokke module sal van die betrokke student se studierekord geskrap word, en die student sal slegs per e-pos van die deregistrasie in kennis gestel word.

GEVORDERDE GRADE

1. OORSKAKELING VAN EEN STUDIERIGTING NA 'N ANDER

1.1 Algemeen

In gevalle waarvoor daar nie duidelike bepalings of voorskrifte in die Jaarboek bestaan nie, geld die volgende reëlings:

1.1.1 Dat 'n student wat 'n honneursgraad in 'n bepaalde vak/vakrigting verwerf het wel tot 'n magisterprogram in 'n ander vak/vakrigting toegelaat kan word, mits die student die betrokke vak/vakrigting wat hy vir die magisterprogram wil volg ter verwerwing van die eerste baccalaureusgraad op hoofvakbasis aangebied het, en met dien verstande dat die vak/vakrigting waarin die magisterprogram gevolg word na die oordeel van die betrokke fakulteitsraad genoegsaam verwant is aan die vak/vakrigting wat vir die honneursgraad gevolg is. In die geval van oorskakeling van een studierigting na 'n ander moet daarmee rekening gehou word dat die veronderstelling van magisterstudie (tesisbenadering) is dat dit 'n verdieping of verbreding t.o.v. vorige studie sal behels.

1.1.2 Dat, wat doktorsgrade betref, die aanvaarbaarheid al dan nie van 'n oorskakeling van een vak/vakrigting na 'n ander op 'n ad hoc-basis aan die oordeel van die Senaat oorgelaat word, met dien verstande dat in gedagte gehou word in watter mate die uiteindelijke kwalifikasie wat verwerf word misleidend vir 'n werkgewer kan wees, en dat daar sover moontlik daarna gestreef word om doktorsgrade toe te ken in dié vak/vakrigting waarin voorafgaande nagraadse grade verwerf is.

1.1.3 Dat, in gevalle waar magister- en doktorale studente vir kwalifikasies wil registreer in 'n ander fakulteit as dié waarin hulle hul voorgraadse studie gedoen het, daar van die historiese konvensie aan die Universiteit, nl. dat studente vir gevorderde grade moet registreer in die fakulteit waarin hulle vroeëre kwalifikasie(s) verwerf is, afgewyk word en dat nagraadse studente voortaan registreer in die fakulteit van die departement wat die studie vir die gevorderde graad begelei. 'n Student kan in uitsonderlike omstandighede met motivering en met aanbeveling van 'n fakulteitsraad deur die Senaat toegelaat word om wel vir ('n) gevorderde graad (grade) te registreer in die fakulteit waarin die student se vroeëre kwalifikasie(s) verwerf is.

1.2 Omskakeling van inskrywing van magister na doktoraal

Die volgende reëls geld vir die omskakeling van 'n student se inskrywing van magister- na doktorsale studie:

Dat, in verdienstelike gevalle, en met inagneming van die beste belange van die betrokke student, die omskakeling van 'n inskrywing vir die M-graad waarby 'n tesis vereis word na 'n inskrywing vir 'n D-graad deur 'n fakulteitsraad oorweeg en aanbeveel kan word, m.d.v.:

1.2.1 dat die student uitsonderlike vordering met sy navorsing getoon het (registrasie vir die doktorsale studie na ten minste een jaar se inskrywing vir die magisterstudie) en nie later nie as tydens die derde jaar van inskrywing vir die magisterstudie om omskakeling aansoek sal doen;

1.2.2 dat in die loop van die M-studie nuwe en oorspronklike insigte na vore gekom het wat verdere ondersoek op doktorsale vlak regverdig;

1.2.3 dat die studie sodanig is dat dit die omvang van 'n M-studie oorskry en verdere ondersoek op doktorsale vlak regverdig;

1.2.4 dat die resultate van die M-studie verkieslik reeds aanvaar is vir publikasie in 'n vaktydskrif van hoogstaande gehalte, hoewel dit nie 'n voorvereiste is nie;

1.2.5 dat oorweging van omskakeling van M- na D-studie sal geskied op inisiatief van die studieleier wat 'n versoek aan die departementele voorsitter rig. Indien die voorsitter die versoek ondersteun, rig hy die versoek aan die dekaan. (Waar die studieleier self die departementele voorsitter is, rig hy die versoek direk aan die dekaan.) Die dekaan stel 'n komitee van drie of vier lede aan wat oor die nodige vakkundige kennis beskik om die aansoek te beoordeel. Een van die lede moet verkieslik nie 'n personeellid van die Universiteit Stellenbosch wees nie. Die student stel, na oorleg met die studieleier, 'n kort verslag op waarin (i) die vordering wat met die M-studie gemaak is, gerapporteer word, en (ii) 'n voorlegging oor die beoogde D-studie gemaak word, bestaande uit onder andere 'n gedetailleerde protokol, wat volledige inligting bevat oor die hipotese(s), literatuuroorsig, materiaal en tegniek van die studie, lewensvatbaarheid en etiese implikasies van die studie. Die komitee oorweeg die verslag en maak 'n aanbeveling vir oorweging deur die fakulteitsraad;

1.2.6 dat die student minstens drie jaar lank in die geval van magister na honneurs en in die geval van 'n vierjarige beroepsgerigte baccalaureusgraad, en minstens vier jaar lank in die geval van magister na baccalaureus (terwyl daar dalk nog studente besig is met sulke uitfaserende tweejarige magistergrade), gesamentlik vir die M- en D-grade ingeskryf moet wees,

waarvan minstens een jaar vir die D-graad, voordat die laasgenoemde graad toegeken kan word;

1.2.7 dat in die gevalle waar 'n skriftelike eksamen vir die betrokke M-studie vereis word, sodanige eksamens afgelê en geslaag moet word alvorens die D-graad toegeken kan word;

1.2.8 dat die omskakeling deurgaans slegs met ingang van 'n nuwe akademiese jaar, dit wil sê vanaf Februarie, kan geskied;

1.2.9 dat studiegeld na omskakeling nie terugwerkend aangepas word nie.

2. HONNEURS-BACCALAUREUSGRADE

2.1 Statutêre vereistes

Die Universiteit kan 'n honneurs-baccalaureusgraad aan 'n student toeken indien hy vir minstens een jaar nadat die baccalaureusgraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hom toegeken is, as student vir die betrokke honneurs-baccalaureusgraad aan die Universiteit ingeskryf was.

2.2 Toelating

Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die studie vir die honneurs-baccalaureusgraad.

2.3 Verdere vereistes

Raadpleeg die betrokke fakulteitsjaarboekdele.

3. DIE GRAAD HonsBEd

3.1 Statutêre vereistes

Die Universiteit kan die graad Honneurs-Baccalaureus in die Opvoedkunde aan 'n student toeken indien hy, na sy eerste inskrywing as 'n gematrikuleerde student van die Universiteit, 'n bywoningstydperk van minstens vyf jaar vir die graad voltooi het, met dien verstande dat 'n kandidaat ook aan een van die volgende vereistes moet voldoen:

3.1.1 Die graad Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte of die Natuurwetenskappe of 'n graad wat deur die Senaat as gelykwaardig daarmee aanvaar is, asook 'n goedgekeurde diploma of sertifikaat in die Opvoedkunde, moet minstens een jaar voor die voltooiing van voormelde tydperk van bywoning aan hom toegeken gewees het.

3.1.2 'n Erkende vierjarige naskoolse kwalifikasie, wat 'n professionele onderwys-kwalifikasie insluit, en die suksesvolle afhandeling van aanvullende Opvoedkundestudie, indien nodig geag. Kandidate sal voor toelating ook aan keuring onderwerp word.

3.2 Verdere vereistes

Raadpleeg die Jaarboekdeel van die Fakulteit Opvoedkunde.

4. DIE GRAAD LLB

4.1 Statutêre vereistes

Die Universiteit kan die graad Baccalaureus in die Regsgeleerdheid aan 'n student toeken indien hy, na sy eerste inskrywing as gematrikuleerde student aan die Universiteit, 'n bywoningstydperk van minstens vier jaar vir die graad voltooi het.

4.2 Toelating

Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die studie vir die LLB-graad. Elke aansoek word op meriete op grond van 'n keuringsproses oorweeg.

4.3 Verdere vereistes

Raadpleeg die Jaarboekdeel van die Fakulteit Regsgeleerdheid.

5. MAGISTERGRADE

5.1 Statutêre vereistes

(*Let Wel:* Hierdie vereistes is gebaseer op die **nuwe Hoëronderwys-kwalifikasieraamwerk**, maar vir sommige magisterprogramme mag dit nodig wees om die vorige reëls as oorbrugging vir 'n sekere tydperk toe te pas.)

5.1.1 Die Universiteit kan die graad magister aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank, nadat 'n vierjarige baccalaureusgraad op NKR-vlak 8 of 'n honneurs-baccalaureusgraad of 'n nagraadse diploma wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is, as student aan die Universiteit vir die betrokke magistergraad ingeskryf was en aan die slaagvereistes voldoen het, met die volgende twee uitsonderings:

5.1.1.1 In die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe kan die graad Magister in Besigheidsbestuur en -administrasie aan 'n student toegeken word nadat hy minstens twee jaar nadat 'n baccalaureusgraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is, as student aan die Universiteit vir die betrokke magistergraad ingeskryf was en aan die slaagvereistes voldoen het.

5.1.1.2 In die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe kan die Universiteit die graad Magister in die Geneeskunde aan 'n student toeken indien daar minstens vier of vyf jaar (na gelang van sy hoofvak) verloop het na sy eerste inskrywing vir dié graad, met dien verstande dat sodanige eerste inskrywing geskied het nadat minstens een of twee jaar (na gelang van sy hoofvak) verloop het sedert die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit aan hom toegeken is, of sedert hy 'n ander graad of kwalifikasie behaal het wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is; en nadat hy by die Raad vir Gesondheidsberoepe van Suid-Afrika as mediese praktisyn geregistreer is.

5.1.2 Die volledige toelatingsvereistes vir alle magisterprogramme word in die fakulteitsjaarboekdele verstrek.

5.2 Toelating

5.2.1 Algemeen

Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die studie vir die magistergraad.

Die Universiteit aanvaar dat voornemende studente wat in diens van 'n organisasie buite die Universiteit staan, voor toelating tot 'n magisterprogram toestemming van die betrokke organisasie sal verkry om vir die bepaalde magisterprogram te registreer.

5.2.2 Publikasie van werkstukke en tesis

Alle ingeskrewe magisterkandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publiseer van werkstukke en tesis (kyk ook par. 5.10 verder aan).

5.2.3 Inligting uit eksterne bronne

Waar voornemende kandidate beoog om in hul magisterprogram gebruik te maak van gegewens uit bronne buite beheer van die Universiteit, moet hulle – in gevalle waar die Universiteit dit vereis – vóór toelating tot sodanige program 'n verklaring van die betrokke instansie voorlê insake die voorwaardes waarop hulle die gegewens mag gebruik.

5.2.4 Gedragskode vir die verhouding tussen studieleier en navorsings-gebaseerde magisterstudent

Kyk par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

5.3 Jaarlikse verslagdoening

5.3.1 Kandidaat se verpligting

Daar rus 'n verpligting op die student om sy studieleier op hoogte te hou van die vordering van die navorsing.

5.3.2 Skriftelike verslae

In gevalle waar die studieleier dit nodig ag (byvoorbeeld waar deurlopende kontak met die student onmoontlik is), kan hy 'n skriftelike verslag of verslae, soos hy goed vind, van die student vereis.

5.3.3 Departementele verslag

Departemente moet jaarliks aan die fakulteit rapporteer oor die vordering van studente wat met navorsing vir graaddoeleindes besig is.

5.3.4 Aanmaning deur dekaan

In gevalle waar die departement se jaarlikse verslag toon dat hierdie vordering nie na wense is nie, of dat studente in gebreke gebly het om verslag te doen, moet die dekaan die betrokke studente in 'n amptelike skrywe herinner aan hulle verpligtinge in dié verband.

5.4 Algemene bepalinge vir magisterwerkstukke en magistertesisse

Die volgende algemene reëls en vereistes geld vir magisterwerkstukke en -tesisse:

5.4.1 Die enigste aanvaarde terminologie vir tesis/navorsingswerkstuk

Die terme “tesis” en “navorsingswerkstuk” is die enigste amptelik aanvaarde terme waar dit oor die produk van navorsing vir magisterstudie handel. In gevalle waar bykomende studie naas 'n verhandeling voorgeskryf word en die verhandeling (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) 'n gewig van 50% of meer van die prestasiepunt bedra, sal die verhandeling as 'n “tesis” bekend staan en as sodanig gehanteer word; daarteenoor sal 'n verhandeling as 'n “navorsingswerkstuk” bekend staan indien dit (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) minder as 50% van die prestasiepunt bedra. Die navorsingswerkstuk mag nie 'n gewig van minder as een derde van die magisterstudie, en gevolglik die prestasiepunt, bedra nie.

Dit is 'n vereiste dat alle tesisse na eksaminering en voor graadverwerwing elektronies ingelewer moet word vir besorging aan die JS Gericke Biblioteek (kyk paragrawe 5.6 en 5.7 hieronder).

5.4.2 Fakulteitspesifieke bepalings

Naas die bepalings en vereistes in hierdie Jaarboekdeel, kan 'n fakulteit spesifieke eie bepalings en vereistes vir magister-navorsingswerkstukke en -tesis hê. Sulke fakulteitspesifieke bepalings en vereistes word uiteengesit in die betrokke fakulteit se deel van die Jaarboek en/of sy handleiding *Riglyne vir Nagraadse Opleiding*, indien 'n fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Sentrale Administrasiegebou in dié verband.

5.4.3 Samestelling van die Magistergraad

Die magistergraad ná die honneursgraad of nagraadse diploma, waarvan die minimum residensitydperk een jaar is, mag toegeken word op grond van 'n tesis of 'n navorsingswerkstuk, plus nagraadse submodules en, indien nodig, sodanige bykomende studie as wat 'n bepaalde departement mag voorskryf. Kyk par. 5.6.7 hieronder in verband met die mondelinge aanbieding.

5.4.3.1 Magistergraad op grond van 'n tesis

In gevalle waar slegs 'n tesis en geen verdere nagraadse submodules nie vereis word, word die prestasiepunt vir die M-graad bepaal op grond van die tesis en 'n mondelinge aanbieding.

5.4.3.2 Magistergraad op grond van bykomende studie en 'n tesis

In gevalle waar bykomende studie, in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook voorgraadse modules en/of bykomende leeswerk/opdragte en 'n tesis voorgeskryf word, moet die tesis (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) 'n gewig van minstens 50% van die prestasiepunt bedra.

5.4.3.3 Magistergraad op grond van bykomende studie en 'n navorsingswerkstuk

In gevalle waar bykomende studie, in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook voorgraadse modules en/of bykomende leeswerk/opdragte en 'n navorsingswerkstuk voorgeskryf word, moet die navorsingswerkstuk (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) 'n gewig van minder as 50%, maar minstens een derde, van die prestasiepunt bedra.

5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore

5.5.1 Woordomskrywing

5.5.1.1 Intern en ekstern

'n Persoon is intern indien hy 'n werknemer van die Universiteit Stellenbosch is. 'n Persoon is ekstern indien hy nie 'n werknemer van die Universiteit Stellenbosch is nie, met dien verstande dat buitengewone professore en ereprofessore van die Universiteit nie vir benoeming tot eksterne eksaminatore kwalifiseer nie, maar wel teen vergoeding tot interne eksaminatore benoem kan word.

5.5.1.2 Onverbonde

'n Persoon is onverbonde indien hy nie by die totstandkoming van die spesifieke tesis betrokke was nie.

5.5.1.3 Eksaminatore en moderatore

Die eksaminatore is die onverbonde persone wat by die eksaminering van 'n magister-program waar 'n tesis (kyk par. 5.4.1 vir omskrywing van tesis) vereis word, betrokke is. (Kyk ook par. 5.5.3 in dié verband.)

In geval van 'n magisterprogram waar teoretiese modules en ('n) navorsingswerkstuk(ke) vereis word, word die term moderatore in plaas van eksaminatore gebruik en geskied die benoeming van moderatore en die assessering van modules en navorsingswerkstukke ingevolge die 'Reglement vir Interne en Eksterne Moderering', wat op die webblad van die Afdeling Institusionele Navorsing en Beplanning beskikbaar is.

In geval van 'n magisterprogram waar teoretiese modules en 'n tesis vereis word, word die teoretiese modules deur ('n) moderator(e) geassesseer en die tesis deur eksaminatore.

5.5.1.4 Studieleiersverslag

'n Verslag wat deur die studieleier, en waar toepaslik medestudieleier(s), opgestel word ten einde aan die beoordelingspaneel wat die verslae van die eksaminatore moet beoordeel (kyk par. 5.6.6) insae te verleen in die verloop van die proses wat in die totstandkoming van die tesis gekulmineer het. Die volgende aspekte kan in die verslag aan die orde kom:

- Die konteks waarin die studie onderneem is;
- Die metodologiese opset in terme waarvan die studie onderneem is en waarin die tesis finaal beoordeel behoort te word;
- Hoe selfstandig die kandidaat gewerk het;

- Probleme wat die kandidaat met betrekking tot die insameling van inligting ervaar het;
- Enige ander aspek wat implikasies vir die finale beoordeling en bepunting van die tesis inhou, veral waar slaag met onderskeiding 'n moontlikheid is.

5.5.2 Studieleier/medestudieleier(s)

By toelating tot magisterstudie moet 'n departement 'n studieleier vir 'n magisterskandidaat aanwys. Die studieleier hoef nie 'n personeellid van die Universiteit te wees nie, met dien verstande dat, indien hy dit nie is nie, daar 'n medestudieleier moet wees wat 'n personeellid van die Universiteit is. Indien die studieleier 'n personeellid van die Universiteit is, kan óf 'n ander personeellid van die Universiteit óf 'n eksterne persoon tot medestudieleier benoem word, indien 'n medestudieleier vir die studie benodig word.

Die studieleier/medestudieleier(s) tree nie as eksaminatore van 'n magisters-tesis op nie. Hy/hulle dien wel 'n studieleiersverslag (kyk par. 5.5.1.4) in en neem in toeligtende hoedanigheid aan die beoordelingspaneel-bespreking (kyk par. 5.6.6) en die mondelinge aanbieding (kyk par. 5.6.7) deel.

5.5.3 Eksaminatore

Daar moet minstens twee eksaminatore vir 'n magisterstesis wees. Die eksaminatore bestaan uit 'n onverbonde interne eksaminator en 'n onverbonde eksterne eksaminator, of alternatiewelik twee onverbonde eksterne eksaminatore, indien 'n fakulteitsraad die laasgenoemde opsie aanvaarbaar vind.

Die eksaminatore word deur 'n fakulteitsraad op aanbeveling van 'n departement benoem. Die departementele voorsitter moet die name van die eksaminatore, in oorleg met die interne studieleier of, in die geval van 'n eksterne studieleier, die interne medestudieleier, gesamentlik en vroegtydig aan die betrokke fakulteitsraad vir goedkeuring voorlê. Die fakulteitsraad rapporteer die benoeming deur middel van die Mededelingsrapport aan die Senaat, met inbegrip van die naam(e) van die studieleier, asook medestudieleier(s), waar van toepassing.

Elke eksaminator dien ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van magisterstesisse 'n verslag oor die tesis in.

Magisterskandidate mag onder geen omstandighede met hulle onverbonde eksaminatore oor hulle tesisse kommunikeer nie.

5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed)

5.6.1 Aantal eksemplare vir eksaminering

Wanneer kandidate hulle vir eksaminering aanmeld, moet hulle een losweg gebonde eksemplaar en/of 'n elektroniese eksemplaar, afhangende van wat

die betrokke individuele studieleier(s)/eksaminatore verkies, van hul tesis vir elk van die betrokke studieleier/medestudieleier(s) en eksaminatore by hul fakulteit inlewer. Die eksemplaar(e) vir die eksterne eksaminator(e) sal op koste van die kandidaat versend word, indien hulle 'n hardekopie verkies.

5.6.2 Tegniese vereistes vir eksemplare vir eksaminering

Sowel die tikwerk as die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 5.7 hieronder uiteengesit.

5.6.3 Illustrasies

In gevalle waar 'n tesis illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan die studieleier en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies ingelewer word.

5.6.4 Fakulteitspesifieke reëlings

Elke kandidaat moet self op die hoogte kom van fakulteitspesifieke reëlings vir die inlewering van 'n navorsingswerkstuk of tesis vir eksaminering. Sulke reëlings word uiteengesit in die betrokke fakulteit se deel van die Jaarboek en/of sy handleiding "Riglyne vir Nagraadse Opleiding", indien 'n fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsekretaris in Blok A van die Sentrale Administrasiegebou in dié verband.

5.6.5 Keerdatums vir inlewering vir eksaminering

Om in aanmerking te kom vir die tydigse afhandeling van die eksamineringsproses moet die vereiste getal eksemplare van 'n navorsingswerkstuk of tesis, behoudens fakulteitspesifieke bepalings (kyk par. 5.6.4 hierbo), soos volg vir eksaminering ingelewer word:

5.6.5.1 met die oog op die Desember-gradeplegtighede, voor 1 September; en

5.6.5.2 met die oog op die Maart-gradeplegtighede, voor 1 November.

5.6.6 Behandeling van verslae van eksaminatore

Die behandeling van die verslae van die eksaminatore en die verslag van die studieleier/medestudieleier(s) (kyk par. 5.5.1.4 vir omskrywing van die studieleiersverslag) word gehanteer deur 'n beoordelingspaneel wat aangewys word, en ingevolge 'n prosedure, soos deur elke fakulteitsraad bepaal. Die studieleier, en/of medestudieleier(s) waar toepaslik, is normaalweg in toeliggende hoedanigheid betrokke, maar is nie lede van die beoordelingspaneel nie, en die finale besluit word in die afwesigheid van die studieleier(s) geneem. Die studieleiersverslag word eers beskikbaar gestel wanneer die eksaminatore hulle eie verslae, insluitende voorstelle oor bepunte, voorgelê het.

5.6.7 Mondelinge aanbidding

Elke magisterskandidaat moet 'n mondelinge aanbidding lewer, met as uitsondering waar 'n departement, met die goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad, of sy gedelegeerde, 'n mondelinge aanbidding as oorbodig beskou.

Die mondelinge aanbidding kan handel oor die tesis/navorsingswerkstuk, of oor die kandidaat se kennis van die vak in die algemeen, of oor albei.

Die mondelinge aanbidding word normaalweg bygewoon deur minstens die lede van die beoordelingspaneel; die beskikbare eksaminatore/moderatore; die studieleier, asook die medestudieleier(s) waar toepaslik.

5.6.8 Bepaling van finale prestasiepunt vir tesis/magister-program

By die bepaling van die finale prestasiepunt vir 'n tesis/magisterprogram van 'n kandidaat deur die beoordelingspaneel moet die punte toegeken vir die tesis deur die interne en eksterne eksaminatore, die mondelinge aanbidding indien toepaslik, asook die punte toegeken vir teoretiese modules waar van toepassing, in aanmerking geneem word. Die inhoud van die studieleiersverslag word ook in ag geneem.

Die Dekaan moet verseker dat die eksaminatore en studieleier(s) skriftelike terugvoering oor die uitslag ontvang.

Elke fakulteitsraad bepaal 'n eie meganisme vir die hantering van moontlike dispute.

5.7 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van magistertesis (uitgesonderd MMed)

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van tesis is op die kampus beskikbaar. Volledige inligting hieroor is by AFRICAN SUN MeDIA in Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Admi-nistrasiegebou verkrygbaar, asook by www.africansunmedia.co.za.

5.7.1 Produk wat ingelewer moet word

Dit is 'n vereiste dat elke magistertesis elektronies ingelewer moet word vir besorging aan die JS Gericke Biblioteek. (Kyk par. 5.4.1 vorentoe in hierdie hoofstuk vir die definisie van 'n magistertesis.)

'n Kandidaat aan wie se tesis by eksaminering minstens 'n slaagpunt toegeken is, moet daarna finaal sorg dat die teks daarvan voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (5.7). Eers dan kan die studieleier/medestudieleier die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die

vereistes voldoen en as sodanig gesertifiseer is, staan bekend as “die meesterkopie vir inlewering”.

5.7.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie

Voordat die studieleier/medestudieleier ’n tesis finaal vir elektroniese inlewering by die JS Gericke Biblioteek kan goedkeur, moet die kandidaat al die wysigings wat die studieleier/medestudieleier(s) en eksaminatore nodig ag, tot die studieleier/medestudieleier se tevredenheid aanbring of laat aanbring in die meesterkopie.

5.7.3 Opsommings verpligtend

Dit is ’n vereiste dat alle tesisse wat elektronies by die Universiteitsbiblioteek ingelewer word, ’n opsomming van hoogstens 500 woorde elk in Afrikaans en in Engels moet insluit direk ná die tweede bladsy van die tesis.

5.7.4 Vereistes vir tikwerk

Elke magistertesis moet soos volg getik word:

5.7.4.1 in letters van minstens 10 font en hoogstens 12 font,

5.7.4.2 met óf dubbellynwydte óf een-en-’n-halfspasiëring óf enkel-spasiëring,

5.7.4.3 met ’n blanko ruimte minstens 2 cm breed om die hele getikte gedeelte.

5.7.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van tesis

Die eerste bladsy van die tesis moet volgens par. 5.7.5.1 tot 5.7.5.3 saamgestel word en die tweede bladsy volgens par. 5.7.5.4 tot 5.7.5.5. Daarna volg die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk op bladsye drie en vier.

5.7.5.1 *In die boonste derde van die eerste bladsy*

die titel van die tesis en, direk daaronder, die skrywer se volle voorname en van;

5.7.5.2 *Onder die skrywer se naam en van op die eerste bladsy*

’n paslik vervolledigde weergawe van die tesis-formule hieronder aangedui:

Afrikaanse formule:

“Tesis ingelewer ter gedeeltelike (*Let Wel:* Die term “gedeeltelike” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ’n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ’n 100%-tesis is en daar ook ’n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) voldoening aan die vereistes vir die graad van

Magister in (bv. die Lettere en Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch.”

Engelse formule:

“Thesis presented in partial (let wel: die term “partial” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ’n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ’n 100%-tesis is en daar ook ’n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) fulfilment of the requirements for the degree of Master of (e.g. Arts) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University”; en

5.7.5.3 Onderaan die eerste bladsy

die naam/name van die studieleier/medestudieleier(s) en die jaar en maand waarin die graad ontvang sal word, bv. óf Desember óf Maart.

Let Wel: Die Universiteit se logo mag nie deur die kandidaat op die titelblad of enige ander bladsy van die tesis aangebring word nie. Die Universiteit se wapen sal as deel van die PDF-omskakelingsproses deur die biblioteek op die titelblad van die tesis as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig.

5.7.5.4 Verklaring op die tweede bladsy

Die kandidaat moet die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van die tesis aanbring (*let wel:* Die kandidaat moet nie sy handtekening onder die verklaring aanbring nie, aangesien ’n handtekening in die openbare domein tot misbruik kan lei):

Afrikaanse formule:

“VERKLARING

Deur hierdie tesis elektronies in te lewer, verklaar ek dat die geheel van die werk hierin vervat, my eie, oorspronklike werk is, dat ek die alleenouteur daarvan is (behalwe in die mate uitdruklik anders aangedui), dat reproduksie en publikasie daarvan deur die Universiteit Stellenbosch nie derdepartyregte sal skend nie en dat ek dit nie vantevore, in die geheel of gedeeltelik, ter verkryging van enige kwalifikasie aangebied het nie.

Datum:”

Engelse formule:

“DECLARATION

By submitting this thesis electronically, I declare that the entirety of the work contained therein is my own, original work, that I am the sole author thereof (save to the extent explicitly otherwise stated), that reproduction and publication thereof by Stellenbosch

University will not infringe any third party rights and that I have not previously in its entirety or in part submitted it for obtaining any qualification.

Date:.....”

5.7.5.5 Kopiereg op tweede bladsy

Die kandidaat moet die onderstaande nota (met aanpassing van die jaar van elektroniese inlewering) op die onderste helfte van die tweede bladsy aanbring:

In Afrikaanse tesis:

Kopiereg © 2013 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse tesis:

Copyright © 2013 Stellenbosch University
All rights reserved

5.7.5.6 Afrikaanse en Engelse opsommings op bladsye drie en vier

Die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk moet op bladsye drie en vier geplaas word.

5.7.6 Kandidaat en studieleier/medestudieleier se verantwoordelikheid t.o.v. die bepalings van par. 5.7.5

Dit is die verantwoordelikheid van die kandidaat om te sorg dat die eerste vier bladsye van die tesis aan die bepalings van par. 5.7.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van die studieleier/medestudieleier om dit te kontroleer, vóór finale goedkeuring vir elektroniese inlewering verleen word. (Kyk par. 5.7.8 vir elektroniese inlewering.)

5.7.7 Rugkant van gebonde kopie van tesis

Op die rugkant van die gebonde tesis (vir die kandidaat se persoonlike besit en/of waar die studieleier/medestudieleier 'n gebonde kopie vereis) moet die skrywer se voorletters en van en die tesis se titel gedruk word. Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf 'n verkorte titel (maksimum 55 letters, spasies ingesluit) óf die maand waarin die graad ontvang word (d.w.s. Desember óf Maart) en die jaar gedruk word. Indien AFRICAN SUN MeDIA as verskaffer van die gebonde kopieë gebruik gaan word, moet hierdie inligting volledig tydens die elektroniese inlewering van die meesterkopie van die tesis verskaf word.

5.7.8 Inlewering in elektroniese formaat

Die meesterkopie van die tesis vir die JS Gericke Biblioteek moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word. Tydens hierdie

inleweringproses sal die studieleier die opsie gebied word om die tesis vir 'n tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie. Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die webblad by <http://library.sun.ac.za/Afrikaans/howdoi/Pages/Submit-my-thesis-online.aspx>.

5.7.9 Kopieë vir studieleier/medestudieleiers

Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die tesis aan elk van die studieleier/medestudieleier(s) oorhandig, indien die studieleier(s) 'n eksemplaar vereis. In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan die studieleier(s) versoek dat 'n elektroniese eksemplaar voorsien word. Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van die gebonde eksemplaar aan die studieleier/medestudieleier(s), indien 'n gebonde eksemplaar vereis word.

5.7.10 Tekste elders gedruk en gebind

Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van tesse vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die studieleier/medestudieleier(s) vereis word. Indien 'n magisterskandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

5.7.11 Datums vir inlewering

Die laaste datums vir die elektroniese inlewering van die meesterkopieë van tesse met die oog op die Desember- en Maart-gradeplegtighede word jaarliks in die Universiteit se Almanak voorgeskryf.

5.8 Gelde betaalbaar

Elke kandidaat is aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die tesis vir die kandidaat self en die studieleier/medestudieleiers, waar laasgenoemde persone ('n) gebonde kopie(ë) vereis.

5.9 Prosedure vir sensitiewe navorsingswerkstukke en tesse

Raadpleeg hieroor par. 6.12, Sensitiewe proefskrifte, tesse en navorsingswerkstukke, verder in hierdie hoofstuk.

5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesisse

Die geldende beleid betreffende die eienaarskap van intellektuele eiendom (bv. outeursregte) wat tydens die normale gang en bestek van hul studie aan die Universiteit geskep word, is ook op meestersgraadstudente van toepassing.

Elke kandidaat moet ter verwerwing van 'n M-graad 'n navorsingswerkstuk of 'n tesis voltooi, en indien die navorsingswerkstuk of die tesis binne drie jaar na verwerwing van die graad nie andersins gepubliseer is nie, het die Universiteit die reg om die navorsingswerkstuk of die tesis (of deel daarvan) te publiseer sonder vergoeding aan die kandidaat. In die geval van 'n geklassifiseerde navorsingswerkstuk of tesis word die begin van bogenoemde driejaartydperk bereken vanaf die datum van deklassifisering.

Verlof tot publikasie

Verlof tot publikasie moet van die betrokke dekaan of sy gedelegeerde, handelende op aanbeveling van die departementele voorsitter en die studieleier, verkry word. Bostaande reël geld binne die konteks van die Universiteit se beleid om sy magisterskandidate aan te moedig om hul navorsingsresultate vóór of ná inlewering van hul navorsingswerkstukke of tesisse te publiseer en/of andersins bekend te maak.

Departementele voorsitters moet outeurs en medeouteurs vra om tydskrif-artikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.

Gepubliseerde werkstuk of tesis

Wanneer 'n magister-navorsingswerkstuk of -tesis, soos deur die Universiteit goedgekeur, gepubliseer word, moet die volgende twee (2) items op die eerste bladsy verskyn:

Item 1:

óf die “navorsingswerkstuk”-formule óf die “tesis”-formule hieronder aangedui, na gelang van die geval, weergegee in 'n paslik vervolledigde vorm:

Afrikaanse formule:

“Navorsingswerkstuk/Tesis ingelewer ter gedeeltelike (let wel: die term “gedeeltelike” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in (bv. die Lettere en Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch.”

Engelse formule:

“Thesis/Research assignment presented in partial (let wel: die term “partial” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ’n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ’n 100%-tesis is en daar ook ’n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) fulfilment of the requirements for the degree of Master of (e.g. Arts) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University”; en

Item 2:

die jaar en datum van inlewering.

Vermelding in voorwoord

Ingeval ’n tesis/navorsingswerkstuk soos dit gepubliseer word, na die oordeel van die betrokke departement wesenlik verander is, moet voornoemde formule op die eerste bladsy deur ’n geskikte vermelding in die voorwoord vervang word.

6. DOKTORSGRADE

*(Let Wel: Hierdie bepaling is gebaseer op die nuwe **Hoëronderwys-kwalifikasieraamwerk**, maar is nog onderhewig aan moontlike tussentydse wysigings, inbegrepe skrapping van kwalifikasies.)*

6.1 Die Universiteit kan -

6.1.1 die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) in die Fakulteite Lettere en Sosiale Wetenskappe, Natuurwetenskappe, Opvoedkunde, AgriWetenskappe, Teologie en Ekonomiese en Bestuurswetenskappe aan ’n student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat ’n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hom toegeken is, of nadat hy op ’n ander wyse ’n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is, as student vir die graad Doktor in die Wysbegeerte aan die Universiteit ingeskryf was;

6.1.2 die graad Doktor in die Opvoedkunde (DEd) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit Opvoedkunde aan ’n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Opvoedkunde van die Universiteit, of ’n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ’n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of ’n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ’n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.3 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die gevorderde doktorsgraad) aan 'n student toeken indien -

6.1.3.1 hy minstens drie jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde graad Magister in die Natuurwetenskappe of 'n ander graad of 'n kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.3.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.4 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe in Landbou (DScAgric) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit AgriWetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.4.1 hy minstens een jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was; en

6.1.4.2 daar minstens sewe jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, met dien verstande dat daar slegs vyf jaar hoef te verloop nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit AgriWetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.5 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap (DScVoedselwet) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit AgriWetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.5.1 hy minstens een jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was; en

6.1.5.2 daar minstens sewe jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap van die Universiteit, of 'n ander

graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, met dien verstande dat daar slegs vyf jaar hoof te verloop nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit AgriWetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.6 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe in Bosbou (DScBosb) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit AgriWetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.6.1 hy minstens een jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Bosbou van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was; en

6.1.6.2 daar minstens sewe jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Bosbou van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, met dien verstande dat daar slegs vyf jaar hoof te verloop nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit AgriWetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.7 die graad Doktor in die Regsgeleerdheid in die Fakulteit Regsgeleerdheid aan 'n student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat 'n graad Baccalaureus in die Regsgeleerdheid wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was;

6.1.8 die graad Doktor in die Handelswetenskappe (DComm) (dit is die gevorderde doktorsgraad) of die graad Doktor in Administrasie (DAdmin) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.8.1 hy minstens drie jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde magistergraad, of 'n ander graad of 'n kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.8.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.9 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken indien hy as student vir die doktorsgraad aan hierdie Universiteit ingeskryf was:

6.1.9.1 vir minstens twee jaar lank nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is; of

6.1.9.2 vir minstens drie jaar lank nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;

6.1.10 die graad Doktor in die Ingenieurswese (DIng) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken wat vir minstens een jaar as 'n student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was en indien -

6.1.10.1 daar 'n tydperk van minstens twee jaar verloop het nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of

6.1.10.2 daar 'n tydperk van minstens vyf jaar verloop het nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of

6.1.10.3 daar 'n tydperk van minstens nege jaar verloop het nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;

6.1.11 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.11.1 daar minstens vier jaar verloop het nadat die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit, of 'n

ander kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat voldoende is, aan hom toegeken is; of

6.1.11.2 daar minstens twee jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.11.3 daar minstens twee jaar verloop het nadat 'n toepaslike Honneurs-BSc-graad direk na die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde aan hom toegeken is;

6.1.12 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die gevorderde doktorsgraad) in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan 'n student toeken indien -

6.1.12.1 hy minstens drie jaar lank, nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens tien jaar verloop het nadat genoemde magistergraad of ander graad of kwalifikasie aan hom toegeken is; of

6.1.12.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte of ander graad of kwalifikasie aan hom toegeken is.

6.2 Toelating

Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die doktorsgraadstudie. Elke aansoek word op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad deur die Senaat oorweeg.

Die Universiteit aanvaar dat voornemende studente wat in diens van 'n organisasie buite die Universiteit staan, vóór toelating tot 'n doktorsgraadprogram toestemming van die betrokke organisasie sal verkry om vir die bepaalde doktorsgraadprogram in te skryf.

Studente wat gebruik maak van bronne buite die beheer van die Universiteit moet voor toelating tot 'n doktorsgraadprogram – in gevalle waar die Universiteit dit vereis – 'n skriftelike verklaring van die betrokke instansie voorlê insake die voorwaardes waarop hulle die gegewens mag gebruik.

Verdere spesifieke toelatingsbesonderhede in verband met doktorsgrade word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele aangegee.

Kyk ook na die gedragskode vir die verhouding tussen promotor en doktrale student by par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

6.3 Bywoning (residensie)

Die vereistes insake bywoning (residensie) is voorgeskryf soos in par. 6.1 hierbo aangegee, met dien verstande dat kandidate wat op 'n ander plek vir die doktorsgraad navorsing doen:

6.3.1 betyds hulle voorgenome studie en navorsing met hulle promotor moet bespreek sodat hulle bevoegdheid en die bestek van hulle voorgenome navorsing vasgestel kan word;

6.3.2 onderneem om tot tevredenheid van hulle promotor van tyd tot tyd hulle navorsing met hulle promotor te bespreek; en

6.3.3 'n deel van hulle navorsing op Stellenbosch moet doen indien dit deur hulle promotor vereis word.

6.4 Jaarlikse verslagdoening

Die vereistes met betrekking tot jaarlikse verslagdoening van toepassing op magisterstudente, soos uiteengesit by par. 5.3 vorentoe in hierdie hoofstuk, geld *mutatis mutandis* vir doktrale studente.

6.5 Promotor/medepromotor(s)

By toelating tot doktrale studie moet daar 'n promotor vir elke doktrale kandidaat be-noem word. Indien benodig, kan daar ook ('n) medepromotor(s) vir 'n doktrale kandidaat benoem word. Die promotor, en waar benodig medepromotor(s), vir 'n doktrale kandi-daat word deur die Senaat op aanbeveling van 'n fakulteitsraad benoem.

Die promotor hoef nie 'n personeellid van die Universiteit te wees nie. Indien hy dit nie is nie, moet daar 'n medepromotor wees wat 'n personeellid van die Universiteit is. Indien die promotor 'n personeellid van die Universiteit is, kan 'n ander personeellid van die Universiteit en/of 'n eksterne persoon tot medepromotor(s) benoem word.

Die promotor, en waar toepaslik medepromotor(s), tree nie as eksaminatore van die proef-skrif op nie en dien nie verslae oor die proefskrif in nie. Hy/hulle neem wel aan die mondelinge eksamen deel.

6.6 Eksaminatore

6.6.1 Daar moet minstens drie eksaminatore wees, wat deur die Senaat op aanbeveling van 'n fakulteitsraad benoem word. Die paneel van eksaminatore bestaan uit drie onverbon-de eksaminatore, waarvan minstens twee eksterne eksaminatore moet wees. 'n Persoon is onverbonde indien hy nie by die totstandkoming van die spesifieke proefskrif betrokke was nie. 'n Persoon is

ekstern indien hy nie 'n werknemer van die Universiteit is nie. Vir die doeleindes van eksaminering, kwalifiseer buitengewone professore en ereprofessore van die Universiteit nie as eksterne eksaminatore nie, maar kan hulle wel teen vergoeding tot interne eksaminatore benoem word.

Wanneer die promotor 'n personeellid van die Universiteit is, moet hy die name van die ek-saminatore vroegetydig via die betrokke departementele voorsitter aan die betrokke fakul-teitsraad voorlê; andersins moet dit deur die interne medepromotor gedoen word. Die fakul-teitsraad beveel die paneel van eksaminatore vir bekragtiging by die Senaat aan, met inbe-grip van die naam van die promotor, asook medepromotor(s) waar toepaslik.

6.6.2 Al die eksaminatore (ekstern sowel as intern) moet 'n skriftelike, ondertekende verslag oor die proefskrif ooreenkomstig die betrokke fakulteit-spesifieke riglyne vir eksaminatore van doktorale proefskrifte inlewer, wat deur 'n onverbonde paneel – wat oor-eenkomstig 'n interne prosedure soos deur elke fakulteitsraad bepaal aangewys word en wat die beskikbare eksaminatore insluit – in behandeling geneem word met die oog op die voorlegging van 'n aanbeveling aan die betrokke fakulteitsraad. Die fakulteitsraad oorweeg die aanbeveling, met die oog op die voorlegging van 'n finale uitslag aan die Senaat.

Die promotor, en medepromotor(s) waar toepaslik, is nie besluitnemende lede van die bo-genoemde onverbonde paneel nie, maar kan wel vir toeligtig ingeroep word.

6.6.3 Dokterskandidate mag onder geen omstandighede in verband met hulle proefskrifte met hul onverbonde eksaminatore kommunikeer nie.

6.7 Proefskrifvereistes

Die regulasies in Afdeling 6.7 is van toepassing op alle proefskrifte in al die fakulteite aan die Universiteit. Verdere fakulteitspesifieke regulasies – wat nie in botsing met hierdie algemene regulasies mag wees nie – is vervat in die fakulteite se jaarboekdele van die Jaarboek.

6.7.1 'n Proefskrif word van elke kandidaat vir die doktorsgraad vereis.

6.7.2 'n Proefskrif is die verslag van navorsing wat onder studieleiding oor een sentrale en samehangende navorsingsvraagstuk gedoen is.

6.7.3 'n Proefskrif as geheel word as 'n enkele werk geëksamineer.

6.7.4 Slegs werk wat deur die kandidaat self gedoen is mag in 'n proefskrif opgeneem word, met dien verstande dat:

6.7.4.1 'n Algemene verklaring voor in die proefskrif ingesluit word wat dit bevestig (kyk par. 6.9.5.4 verder aan vir plasing en bewoording van die verklaring), en

6.7.4.2 Indien artikels in 'n proefskrif opgeneem word (ongeag of dit reeds gepubliseer is, aanvaar is vir publikasie, of finaal voorberei is met die oog op voorlegging vir publikasie), daar ten opsigte van elke artikel 'n verklaring in die formaat soos gespesifiseer in par. 6.7.15 in die proefskrif ingesluit word, waarin die bydrae van die kandidaat aangedui word.

6.7.5 Proefskrifte kan in een van die volgende vier formate ingedien word:

6.7.5.1 'n Inleiding, gevolg deur 'n aantal hoofstukke, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, of

6.7.5.2 'n Inleiding, gevolg deur óf (i) 'n aantal gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, óf (ii) 'n kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorsale studie geregistreer het of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorsale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of

6.7.5.3 'n Inleiding, gevolg deur óf (i) 'n aantal hoofstukke, óf (ii) 'n kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, waar een of meer van die onderdele van die geïntegreerde en samehangende geheel die vorm kan aanneem van 'n kreatiewe uitset, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels en kreatiewe uitsette gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorsale studie geregistreer het of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorsale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of

6.7.5.4 In die geval van gevorderde (senior) doktorsgrade, 'n inleiding, gevolg deur 'n aantal gepubliseerde artikels, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat daar in die geval van senior doktorsgrade ook artikels en ander navorsingsuitsette gebruik mag word wat ontstaan het voordat die student vir die doktorsale studie geregistreer het.

6.7.6 Kandidaat is verantwoordelik om, wanneer gepubliseerde materiaal as deel van die proefskrif gebruik word, seker te maak dat dit op regmatige wyse gebruik word, in ag genome die kandidaat se eie sowel as enige derde party(e) se outeursreg en kopiereg. Indien 'n kandidaat dus gedurende die verloop van sy doktorsale navorsing sekere materiaal wil publiseer, is dit noodsaaklik dat hy seker sal maak dat dit nie inbreuk sal maak op sy reg om

dit in die proefskrif te gebruik en die voltooide proefskrif via die Universiteit se *SunScholar* te publiseer nie.

Die Universiteit is onder geen verpligting om enige regstappe namens die kandidaat, of enige derde party(e), in te stel in die geval van oortreding van intellektuele eiendomsreg, of enige ander reg, ten aansien van die ingehandigde of gepubliseerde proefskrif nie.

6.7.7 Kandidate moet deurlopend in voeling met hulle promotor bly, en moet minstens al om die ses maande aan hom berig hoe ver hulle met hulle navorsing gevorder het, anders kan die goedkeuring van die onderwerp van die proefskrif en die studie vir die doktorsgraad opgeskort word.

6.7.8 Die proefskrif moet oorspronklike navorsing van kandidate oor een sentrale en samehangende vraagstuk behels. Kandidate mag dit nie reeds aan 'n ander universiteit ter verkryging van 'n graad voorgelê het nie.

6.7.9 Na ontvangs van 'n aanbeveling van die Fakulteitsraad, is die onderwerp van die proefskrif onderworpe aan die goedkeuring van die Senaat, met dien verstande dat 'n kandidaat vir een jaar lank sonder 'n goedgekeurde proefskrifonderwerp vir die betrokke doktorale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat 'n proefskrifonderwerp binne 'n jaar na eerste registrasie vir die betrokke doktorale program aan die betrokke Fakulteitsraad vir aanbeveling aan die Senaat voorgelê word. By gebreke van voldoening aan hierdie bepaling sal die kandidaat verdere registrasie vir die program ontsê word.

6.7.10 Kandidate mag nie hulle proefskrif vir eksaminering inlewer voordat hulle skriftelike of, indien dit die promotor pas, mondelinge toestemming daartoe van die promotor verkry het nie. Geskrewe of mondelinge toestemming beteken nie noodwendig dat die promotor die proefskrif goedkeur nie.

6.7.11 Kandidate kan hul proefskrifte enige tyd gedurende die akademiese jaar vir eksaminering voorlê, onderworpe aan die toestemming van die promotor.

6.7.12 Die proefskrif word deur die goedgekeurde eksaminatore beoordeel en vir dié doel moet een losweg gebonde hardekopie-eksemplaar en/of 'n elektroniese eksemplaar, afhangende van wat 'n betrokke eksaminator verkies, van die proefskrif in finale vorm met die oog op eksaminering ten opsigte van elk van die betrokke eksaminatore by hul fakulteit ingelewer word wanneer kandidate hulle aanmeld vir die doktorale eksamen, met dien verstande dat, behoudens spesifieke fakulteitsbepalings (die betrokke fakulteitssekretaris moet in dié verband geraadpleeg word), hulle bogenoemde eksemplare voor 1 September, indien hulle in Desember wil gradueer, of voor 1 November, indien hulle in Maart wil gradueer, moet inlewer. Die eksemplare hierbo vermeld, sal op koste van die kandidaat versend word in die

geval van eksaminatore wat 'n hardekopie- gebonde eksemplaar verkies. Kyk ook par. 6.7.14 ten opsigte van inlewering vir eksaminering.

6.7.13 Beide die styl en formaat van die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 6.9 hieronder uiteengesit. 'n Kandidaat wie se doktrale-eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna sorg dat die teks van die proefskrif aan al die vereistes in par. 6.9 hieronder uiteengesit voldoen. Eers dan kan die promotor die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die vereistes voldoen, staan bekend as die “meesterkopie vir inlewering”.

6.7.14 In gevalle waar 'n proefskrif illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies vir eksaminering ingelewer word.

6.7.15 Verklaring ten opsigte van onderdele van die proefskrif waarby daar, benewens die kandidaat, ook ander outeurs betrokke was (kyk par. 6.7.4.2 vir verduideliking van hierdie verklaring):

Verklaring deur die kandidaat:

Ten opsigte van [spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif] was die aard en omvang van my bydrae soos volg:

Aard van bydrae	Omvang van bydrae (%)

Die volgende mede-outeurs het tot [spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif] bygedra:

Naam	e-posadres	Aard van bydrae	Omvang van bydrae (%)
[naam 1]			
[naam 2]			
[naam 3]			

Handtekening van kandidaat:.....

Datum:

Verklaring deur mede-outeurs:

Die ondergetekendes bevestig hiermee dat:

1. die verklaring hierbo die aard en omvang van die kandidaat en die mede-outeurs se bydrae tot [spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif] akkuraat weergee,

2. daar geen ander outeurs was wat tot [*spesifiseer hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] bygedra het, benewens diegene hierbo gespesifiseer nie, en
3. potensiele konflikte van belange bekendgemaak is aan alle belanghebbers en dat die nodige reëlins getref is om die materiaal in [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] in hierdie proefskrif te gebruik.

Handtekening	Institusionele affiliasie	Datum
[handtekening 1]		
[handtekening 2]		
[handtekening 3]		

6.8 Mondelinge eksamen

6.8.1 In alle fakulteite word 'n mondelinge eksamen vir die doktorsgraad in die reël vereis (uitgesonderd die gevorderde doktorsgrade waarna in par. 6.8.2 hieronder verwys word), maar onderworpe aan die goedkeuring van die Senaat, kan vrystelling van hierdie eksamen in spesiale gevalle op grond van voldoende motivering verleen word.

6.8.2 In die geval van gevorderde doktorsgrade waar reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van 'n hoë standaard vereis word, wat 'n wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied lewer, word 'n mondelinge eksamen nie vereis nie.

6.8.3 Die mondelinge eksamen kan handel oor die proefskrif, en oor die proefskrif-verwante gebied waarvoor vooraf ooreengekom is.

6.8.4 Die mondelinge eksamen word afgeneem deur minstens twee uit die drie eksaminatore. Indien 'n eksterne eksaminator nie aanwesig kan wees nie, kan 'n aanvullende mondelinge eksamen deur hom afgeneem word. Eksterne eksaminatore kan op universiteitskoste van binne die grense van Suid-Afrika vir die mondelinge eksamen na Stellenbosch gebring word, maar word nie op universiteitskoste van buite die grense van Suid-Afrika vir dié doel na Stellenbosch gebring nie.

6.9 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktorsale proefskrifte

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van doktorsale proefskrifte is op die kampus beskikbaar. Volledige inligting hieroor is by AFRICAN SUN MeDIA in Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Administrasiegebou verkrygbaar, of by www.africansunmedia.co.za.

6.9.1 Produk wat ingelewer moet word

Dit is 'n vereiste dat elke proefskrif elektronies ingelewer moet word vir besorging aan die JS Gericke Biblioteek.

'n Kandidaat wie se doktorale eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna finaal sorg dat die teks van die proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.9). Eers dan kan die promotor/medepromotor die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die vereistes voldoen en as sodanig gesertifiseer is, staan bekend as “die meesterkopie vir inlewering”.

6.9.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie

Voordat die promotor/medepromotor 'n proefskrif finaal vir elektroniese inlewering by die JS Gericke Biblioteek kan goedkeur, moet die kandidaat al die wysigings wat die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore nodig ag, tot die promotor/medepromotor se tevredenheid in die meesterkopie aanbring of laat aanbring.

6.9.3 Opsommings verpligtend

Dit is 'n vereiste dat alle proefskrifte 'n opsomming van hoogstens 500 woorde elk in Afrikaans en in Engels moet insluit direk ná die tweede bladsy van die proefskrif.

6.9.4 Vereistes vir tikwerk

Elke proefskrif moet soos volg getik word:

6.9.4.1 in letters van minstens 10 font en hoogstens 12 font,

6.9.4.2 met óf dubbellynwydte óf een-en-'n-halfspasiëring óf enkel-spasiëring,

6.9.4.3 met 'n blanko ruimte minstens 2 cm breed om die hele getikte gedeelte.

6.9.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van proefskrif

Die eerste bladsy moet volgens par. 6.9.5.1 tot 6.9.5.3 saamgestel word en die tweede bladsy volgens par. 6.9.5.4 tot 6.9.5.5. Daarna volg die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk op bladsye drie en vier.

6.9.5.1 *In die boonste derde van die eerste bladsy*

die titel van die proefskrif en, direk daaronder, die skrywer se volle voorname en van;

6.9.5.2 *Onder die skrywer se naam en van*

op die eerste bladsy die formule soos hieronder aangedui:

Afrikaanse formule:

“Proefskrif ingelewer vir die graad Doktor in (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch.”

Engelse formule:

“Dissertation presented for the degree of Doctor of (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University”; en

6.9.5.3 Onderaan die eerste bladsy

die naam/name van die promotor/medepromotor(s) en die jaar en maand waarin die graad ontvang sal word, bv. óf Desember óf Maart.

Let Wel: Die Universiteit se logo mag nie deur die kandidaat op die titelblad of enige ander bladsy van die proefskrif aangebring word nie. Die Universiteit se wapen sal as deel van die PDF-omskakelingsproses deur die biblioteek op die titelblad van die proefskrif as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig.

6.9.5.4 Verklaring op die tweede bladsy

Die kandidaat moet die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van die proefskrif aanbring (*let wel:* die kandidaat moet nie sy handtekening onder die verklaring aanbring nie, aangesien ’n handtekening in openbare domein tot misbruik kan lei):

Afrikaanse formule:

“VERKLARING

Deur hierdie proefskrif elektronies in te lewer, verklaar ek dat die geheel van die werk hierin vervat, my eie, oorspronklike werk is, dat ek die alleenouteur daarvan is (behalwe in die mate uitdruklik anders aangedui), dat reproduksie en publikasie daarvan deur die Universiteit Stellenbosch nie derdepartyregte sal skend nie en dat ek dit nie vantevore, in die geheel of gedeeltelik, ter verkryging van enige kwalifikasie aangebied het nie.

Datum:”

Let wel: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.7.5.2 tot 6.7.5.4 ingehandig word, moet die volgende algemene verklaring as ’n tweede paragraaf bykomend tot bostaande verklaring bygevoeg word:

“Hierdie proefskrif sluit [*spesifiseer die getal*] oorspronklike artikels gepubliseer in eweknie-beoordeelde vakwetenskaplike tydskrifte en/of boeke en [*spesifiseer die getal*] ongepubliseerde werke in. Die ontwikkeling en skryf van die artikels/hoofstukke

(gepubliseerd en ongepubliseerd) was hoofsaaklik my eie werk en vir elkeen van die artikels/hoofstukke waar dit nie die geval is nie, is 'n verklaring in die proefskrif ingesluit wat die aard en omvang van mede-outeurs se bydrae aandui.”

Engelse formule:

“DECLARATION

By submitting this dissertation electronically, I declare that the entirety of the work contained therein is my own, original work, that I am the sole author thereof (save to the extent explicitly otherwise stated), that reproduction and publication thereof by Stellenbosch University will not infringe any third party rights and that I have not previously in its entirety or in part submitted it for obtaining any qualification.

Date:”

Let wel: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.7.5.2 tot 6.7.5.4 ingehandig word, moet die volgende algemene verklaring as 'n tweede paragraaf bykomend tot bostaande verklaring bygevoeg word:

“This dissertation includes [*spesifiseer die getal*] original papers published in peer-reviewed journals and/or books and [*spesifiseer die getal*] unpublished publications. The development and writing of the papers (published and unpublished) were the principal responsibility of myself and for each of the cases where this is not the case, a declaration is included in the dissertation indicating the nature and extent of the contributions of co-authors.”

6.9.5.5 Kopiereg op tweede bladsy

Die kandidaat moet die onderstaande nota (met aanpassing van die jaar van elektroniese inlewering) op die onderste helfte van die tweede bladsy aanbring:

In Afrikaanse proefskrifte:

Kopiereg © 2013 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse proefskrifte:

Copyright © 2013 Stellenbosch University
All rights reserved

6.9.5.6 Afrikaanse en Engelse opsommings op bladsye drie en vier

Die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk moet op bladsye drie en vier geplaas word.

6.9.6 Kandidaat en promotor/medepromotor se verantwoordelikheid.t.o.v. die bepaling van par. 6.9.5

Dit is die verantwoordelikheid van die kandidaat om te sorg dat die eerste vier bladsye van die proefskrif aan die bepaling van par. 6.9.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van die promotor/medepromotor om dit te kontroleer, vóór finale goedkeuring vir elektroniese inlewering verleen word. (Kyk par. 6.9.8 vir elektroniese inlewering.)

6.9.7 Rugkant van gebonde kopie van proefskrif

Op die rugkant van die gebonde proefskrif (vir die kandidaat se persoonlike besit en/of waar die promotor/medepromotor/eksaminatore gebonde kopieë vereis) moet die skrywer se voorletters en van en die proefskrif se titel gedruk word. Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf 'n verkorte titel (maksimum 55 letters, spasies ingesluit) óf die maand waarin die graad ontvang word, d.w.s. óf Desember óf Maart, en die jaartal gedruk word. Indien AFRICAN SUN MeDIA as verskaffer van die gebonde kopieë gebruik gaan word, moet hierdie inligting volledig tydens die elektroniese inlewering van die meesterkopie van die proefskrif verskaf word.

6.9.8 Inlewering in elektroniese formaat

Die meesterkopie van die proefskrif vir die JS Gericke Biblioteek moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word. Tydens hierdie inleweringproses sal die promotor die opsie gebied word om die proefskrif vir 'n tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie. Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die webblad by <http://library.sun.ac.za/Afrikaans/howdoi/Pages/Submit-my-thesis-online.aspx>.

6.9.9 Kopieë vir promotor/medepromotor(s) en eksaminatore

Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif aan elkeen van die promotor/medepromotor(s) en interne eksaminator oorhandig, indien hulle 'n eksemplaar vereis. In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat 'n elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Elke kandidaat moet ook een gebonde eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif vir elkeen van die eksterne eksaminatore by die betrokke departement inlewer, indien hulle 'n gebonde eksemplaar vereis. Die versending van 'n gebonde eksemplaar van die proefskrif aan elk van die eksterne eksaminatore, indien hulle 'n gebonde eksemplaar vereis, sal deur die betrokke departement op universiteitskoste behartig word. In plaas van 'n

gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat 'n elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van 'n gebonde eksemplaar aan die individue/departement waarna hierbo verwys word, indien die individue n gebonde kopie vereis.

6.9.10 Tekste elders gedruk en gebind

Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van proefskrifte vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore vereis word. Indien 'n doktorsale kandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

6.9.11 Datums vir inlewering

Die laaste datums vir die elektroniese inlewering van die meesterkopieë van proefskrifte met die oog op die Desember- en Maart-gradeplegtighede word jaarliks in die Universiteit se Almanak voorgeskryf.

6.10 Gelde betaalbaar

Elke kandidaat is aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die proefskrif vir die kandidaat self en die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore, waar laasgenoemde persone ('n) gebonde kopie(ë) vereis.

6.11 Publikasie van proefskrifte

6.11.1 Alle ingeskrewe doktorsale kandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publikasie van proefskrifte of gedeeltes daarvan.

6.11.2 Die geldende beleid betreffende die eienaarskap van intellektuele eiendom (bv. outeursregte) wat tydens die normale gang en bestek van hul studie aan die Universiteit geskep word, is ook op doktorsale studente van toepassing.

6.11.3 'n Kandidaat word aangemoedig om navorsingsresultate vóór of ná inlewering van sy proefskrif te publiseer en/of andersins bekend te maak. Verlof vir publikasie moet van die betrokke dekaan of sy gedelegeerde, handelende op aanbeveling van die departementele voorsitter en die promotor, verkry word. Departementele voorsitters moet outeurs en mede-outeurs vra om tydskrifartikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.

6.11.4 Die Universiteit behou homself die reg voor om die proefskrif (of deel daarvan) wat ter verwerping van die betrokke graad voltooi mag word, sonder vergoeding aan die kandidaat, te publiseer indien dit nie andersins binne drie jaar na verwerping van die graad gepubliseer is nie. In die geval van 'n geklassifiseerde proefskrif word die begin van die driejaarperiode bereken vanaf die datum van deklassifisering.

6.11.5 Wanneer die proefskrif gepubliseer word, soos deur die Universiteit goedgekeur, moet dit op die titelblad die volgende formule bevat:

“Proefskrif goedgekeur vir die graad Doktor in ... (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch. Promotor: ...”

of

“Dissertation approved for the degree of Doctor of (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University. Supervisor: ...”

Verder moet die jaar en datum van inlewering op die titelblad aangedui word. Ingeval die proefskrif soos dit gepubliseer word, na die oordeel van die promotor wesenlik verander is, moet voornoemde formule op die titelblad deur 'n geskikte vermelding in die voorwoord vervang word.

6.12 Sensitiewe proefskrifte en tesisse

6.12.1 Algemeen

Alhoewel dit die Universiteit se algemene standpunt is dat navorsingsresultate wat vir die toekenning van 'n graad voorgelê word in belang van die bevordering van die wetenskap bekend gemaak moet word, is hy egter van oordeel dat daar wel uitsonderlike gevalle voorkom waar navorsingsresultate nie sonder meer bekend gemaak kan word nie, maar dan met die verstandhouding dat sodanige gevalle, asook die tydperk van klassifikasie, tot 'n minimum beperk word. In samehang met hierdie standpunt word van voor-sitters van departemente en studieleiers/promotors verwag dat hulle in die aansoekstadium:

6.12.1.1 indringend sal probeer vasstel of daar enige sprake van klassifisering/geheimhouding in die betrokke tesis of proefskrif sal wees, veral in die geval van magistergrade wat nie normaalweg die weg van fakulteits- of spesiale komitees – soos in die geval van doktorsgrade – volg nie;

6.12.1.2 sal besin in watter mate die proefskrif/tesis op so 'n wyse gehanteer kan word dat dit sonder identifisering van bronne van inligting geakkommodeer kan word, en klassifisering/geheimhouding dus nie nodig is nie.

6.12.2 Prosedure m.b.t. sensitiewe proefskrifte/tesisse

6.12.2.1 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met handels-vertroulikheid:

6.12.2.1.1 Waar 'n proefskrif of tesis op inligting betrekking het wat goedgunstiglik deur 'n instelling beskikbaar gestel word, maar as vertroulik behandel word, word die normale prosedure t.o.v. die eksaminering en goedkeuring daarvan gevolg.

6.12.2.1.2 Wat die beskikbaarstelling vir algemene toegang en verspreiding van sodanige proefskrif of tesis betref, word dit wel op die standaardwyse elektronies vir die JS Gericke Biblioteek ingelewer en die getal gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word gemaak, maar nie onmiddellik vir algemene toegang beskikbaar gestel of versprei nie.

6.12.2.1.3 Die genoemde elektroniese produk en gebonde eksemplare - tensy die proefskrif of tesis vroeër deur die instelling gedeklassifiseer word - word vir 'n maksimum tydperk van drie jaar in die Veiligheidsafdeling van die Biblioteek geberg, waarna dit gedeklassifiseer en vir algemene toegang beskikbaar gestel word, nadat daar eers met die betrokkenes uitgeklaar is dat dit wel mag gebeur.

6.12.2.2 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met sekuri-teitsbelang:

6.12.2.2.1 Die Dekaan van die betrokke fakulteit maak, op versoek van die studie-leier/medestudieleier/promotor/medepromotor via die departementele voorsitter, voor die betrokke fakulteitraadsvergadering waar die doktorale kandidaat se toelating tot die studie oorweeg word, of tydens die toelating van 'n magisterkandidaat tot die betrokke program, 'n voorlegging aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) ten opsigte van die graad, aard en tydperk van die vereiste beperkte toegang tot sodanige proefskrifte/tesisse, op grond waarvan die Uitvoerende Komitee (Senaat) kan besluit of die proefskrif/tesis volgens die onderstaande riglyne gehanteer sal word:

6.12.2.2.1.1 Sensitiewe aspekte rakende die onderwerp van die proefskrif/tesis word nie in fakulteits- of senaatsukke vermeld of op enige ander wyse bekend gemaak nie;

6.12.2.2.1.2 Waar navorsingswerk plaaslik aan hierdie Universiteit onderneem word, word die volgende prosedure by eksaminering en berging van kopieë gevolg:

6.12.2.2.1.2.1 Dupliserings en bindwerk vir eksamineringsdoeleindes geskied onder streng toesig;

6.12.2.2.1.2.2 Die elektroniese meesterkopie vir die JS Gericke Biblioteek word op die standaardwyse ingelewer en in die Veiligheidsafdeling van die

Biblioteek geberg, m.a.w. dit word nie vir algemene toegang beskikbaar gestel nie;

6.12.2.2.1.2.3 Deur onderlinge reëlins met die belanghebbende buite-instansie word bepaal of die gebonde eksemplare wat normaalweg vereis word reeds by geleentheid van die verwerwing van die graad gemaak sal word al dan nie;

6.12.2.2.1.2.4 Indien daar ooreengekom word dat bogenoemde vermenigvuldiging wel mag geskied, word die gebonde eksemplare saam met die elektroniese meesterkopie in die Veiligheidsafdeling van die Biblioteek bewaar tot tyd en wyl toestemming vir deklassifisering verkry is en normale beskikbaarstelling en verspreiding kan geskied, met dien verstande dat slegs persone met die toepaslike magtiging toegang tot en beheer oor die Veiligheidsafdeling van die Biblioteek sal hê;

6.12.2.2.1.3 In gevalle waar navorsing nie plaaslik gedoen word nie, moet die betrokke Dekaan besonderhede i.v.m. duplisering, plek van eksaminering, en opberging van eksemplare en van meesterkopie(ë) aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) voorlê.

6.12.2.3 Die voorwaardes vir die hantering van elke dergelike geval wat deur die Uitvoerende Komitee (Senaat) goedgekeur is, moet vir rekord-doeleindes, sonder om aan die Senaat daaroor te rapporteer, deur die Registrateur vir veilige bewaring op skrif gestel word.

6.12.2.4 Die voorlegging van proefskrifonderwerpe, die name van promotor/medepromotor(s) en eksaminatore, asook eksamenuitslae, vind volgens die normale prosedure plaas.

7. GEDRAGSKODE: STUDIELEIER/PROMOTOR EN STUDENT

Die volgende stel riglyne word as 'n gedragskode voorgestel om te verseker dat die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student van so 'n aard is dat dit bevorderlik is vir suksesvolle nagraadse studie aan die US.

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 US onderneem om nie 'n kandidaat vir 'n spesifieke projek te keur tensy vooraf skriftelik deur die fakulteit bevestig is dat die betrokke projek aangepak kan word nie. Die verantwoordelikheid t.o.v. die nodige fondse en toepaslike infrastruktuur sal spesifiek aangedui word.

3. Die kandidaat sal hom met die hulp van die studieleier/promotor vergewis van die riglyne vir die opskryf van navorsing, soos algemeen aanvaar word binne die betrokke dissipline.
4. Die kandidaat bevestig dat hy oor die nodige rekenaarvaardighede beskik – of sal verwerf – om die projek bevredigend te kan voltooi.
5. Die nodige voorstudiewerk, soos deur die US vereis, sal binne 'n ooreengekome tyd afgehandel word.
6. 'n Werkprogram vir die kandidaat moet binne 'n redelike tyd (normaalweg nie langer as 60 dae nie) na die aanvang van die projek, in oorleg met die studieleier/promotor opgestel word en sal teikendatums vir, byvoorbeeld, die inlewering van 'n projekprotokol, die voltooiing van 'n literatuuroorlog, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae bevat. Tye van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) sal ook aangespreek word.
7. Daar sal tydens die akademiese jaar gereeld op vasgestelde tye afsprake tussen die kandidaat en die studieleier/promotor wees.
8. Terugvoer oor die vordering van die studie sal op 'n jaarlikse basis skriftelik deur die studieleier/promotor aan die departementele voorsitter/nagraadse koördineerder/dekaan gegee word.
9. Alle ingelewerde werk sal binne redelike tyd, maar nie langer as 60 dae vir 'n volle tesis nie, deur die studieleier/promotor met kommentaar aan die kandidaat terugbesorg word.
10. Wanneer die projek naby voltooiing is, sal die kandidaat die nodige voorleggings maak in ooreenstemming met die vereistes vir graduering binne die betrokke dissipline. (Daar moet spesifiek verwys word na die US se almanak, soos uiteengesit voor in hierdie Jaarboekdeel, ten einde te verseker dat tesis/proefskrifte betyds afgerond en geëksamineer kan 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 vergewis van die gebruike wat in die betrokke dissipline geld t.o.v. outeurskap.
12. Waar van toepassing, moet die kandidaat en die studieleier/promotor hulle vergewis van die voorskrifte wat geld t.o.v. intellektuele eiendom in die betrokke omgewing.

Verantwoordelikhede van die studieleier/promotor

1. Om bekend te wees met prosedures en regulasies
2. Om 'n stimulerende navorsingsomgewing te vestig

3. Om 'n verhouding tussen studieleier en 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 monitor en gestruktureerd terugvoer te verskaf
9. Om bewus te wees van die student se situasie en behoeftes
10. Om te reël vir studieleiding in periodes van afwesigheid

Verantwoordelikhede van die student

1. Om bekend te wees met die US-regulasies t.o.v. 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 'n verhouding met die studieleier/promotor te vestig
6. Om terugvoer by wyse van verslae en seminare te verkry en toe te pas
7. Om 'n 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

8. VOORTGESETTE REGISTRASIE VIR NAGRAADSE PROGRAMME

8.1 Honneurs-, magister- en doktorale studente, sowel as nagraadse diploma- en sertifikaatstudente moet, met inagneming van par. 9 hieronder, elke jaar, vir die volle tydperk van hulle studie totdat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan hulle toegeken word, as studente registreer. Indien sodanige studente, voordat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan hulle toegeken word, in gebreke bly om in enige jaar voor die voorgeskrewe datum as studente vir daardie jaar te registreer, sal hulle registrasie vir die betrokke program en, in die geval van M- en D-studente, ook die onderwerp van hulle tesis/proefskrif, verval. Indien sodanige studente weer tot die betrokke sertifikaat/diploma/graadprogram toegelaat wil word, sal hulle skriftelik aansoek moet doen om toelating, en sal hulle van nuuts af vir die betrokke program moet registreer en alle vereiste gelde vir die betrokke program van meet af weer moet betaal. Alternatiewelik, slegs in die geval van magister- en doktorale programme, indien die jare van nieregistrasie dit nie finansieel

nadelig vir die student maak nie (vergeleke met van nuuts af registreer vir die program) en indien toestemming wel verleen word om weer te mag registreer, moet studiegelde vir die jaar(e) waarvoor nie geregistreer was nie opbetaal word en dan gaan registrasie vir die program normaal voort. In sodanige 'n geval word die betrokke student egter nie terugwerkend geregistreer vir die jaar(e) van nieregistrasie waarvoor programgeld opbetaal is nie.

8.2 Die jaarlikse registrasie van magisterstudente kan hoogstens twee keer en van doktorstudente hoogstens drie keer administratief afgehandel word, waarna verdere registrasie slegs sal geskied indien die betrokke studieleier/promotor in oorleg met die betrokke departementele voorsitter toestemming verleen dat hulle hulle studie mag voortsit.

8.3 'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede van die volgende jaar, aan 'n student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So 'n student kan 'n verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die volgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en studiegelde betaal het.

9. TOTAAL TOEGELATE TYD: DIPLOMA EN HONNEURS

Nagraadse diplomastudente en honneursstudente wat langer as die totaal toegelate tyd (soos hieronder uiteengesit) neem om die studie af te handel, word verplig om van vooraf vir die betrokke program te registreer en sal weer aanspreeklik wees vir die betaling van volle studiegelde soos van toepassing op die betrokke program.

Program	Maksimum toelaatbare jare van registrasie
<i>Nagraadse Diplomas</i>	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (oor 2 jaar) (Onderworpe aan die reëls van die Fakulteit Geneeskunde en Gesond- heidswetenskappe waar toepaslik)	4
<i>Honneursstudente</i>	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (d.w.s. 2 jaar)	4

10. ONDERBREKING VAN M- EN D-STUDIE

10.1 Aanvaarbare redes vir onderbreking van studie

Die volgende moontlike redes vir onderbreking van studie vir M- en D-grade dien as riglyne vir aanvaarbaarheid wanneer versoeke in hierdie verband oorweeg word. Alle versoeke moet gemotiveer word aan die hand van toepaslike stawende dokumente, byvoorbeeld aanstellingsbrief, werkopdrag, mediese sertifikaat(e), finansiële staat(e), beëdigde verklaring, ensovoorts:

10.1.1 Werksomstandighede

10.1.2 Mediese redes

10.1.3 Finansiële redes

10.1.4 Baie spesiale, goed gemotiveerde persoonlike omstandighede.

10.2 Prosedure vir aansoek om toestemming tot onderbreking van studie

10.2.1 'n Aansoek om toestemming tot onderbreking van studie moet die betrokke fakulteitsekretaris voor of op 30 April van die betrokke jaar bereik. Geen aansoeke om onderbreking van studie sal na 30 April van die betrokke akademiese jaar oorweeg word nie.

10.2.2 Oorweging van goedkeuring tot onderbreking sal geskied op aanbeveling van die studieleier/promotor en die voorsitter van die betrokke departement.

10.2.3 Versoeke wat ingevolge die interne prosedure van elke fakulteit goedgekeur word, word in die eersvolgende Mededelingsrapport van die betrokke fakulteitsraad opgeneem.

10.2.4 Toestemming om studie te onderbreek word nie vir 'n periode van korter as 'n jaar verleen nie.

10.2.5 Toestemming tot die onderbreking van 'n magistergraadstudie word slegs een keer en vir 'n periode van een jaar in die loop van die studie verleen.

10.2.6 Toestemming tot die onderbreking van 'n doktorsgraadstudie word hoogstens twee keer vir periodes van een jaar elk of een keer vir 'n periode van twee jaar in die loop van die studie verleen.

BELEIDSAKE

1. BELEID TEN OPSIGTE VAN ALKOHOL- EN MIDDELMISBRUIK

1.1 Beleid

1.1.1 Uitgangspunte

Die Universiteit Stellenbosch se beleid ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander middels is ter ondersteuning en aanvulling van bestaande toepaslike wetgewing en universiteitsvoorskrifte, by name die Dissiplinêre Kode vir Studente en die Koshuisreëls.

In navoring van die Universiteit se visie om 'n instelling van akademiese uitnemendheid te wees, word daar gepoog om 'n kampuskultuur in stand te hou wat die Universiteit se integriteit as opvoedkundige instelling van voortreflikheid sal verseker.

Die Universiteit neem kennis van die skade wat die misbruik van alkohol- en ander middels in die Suid-Afrikaanse samelewing teweegbring en wil in hierdie verband ook 'n bydrae lewer deur die lewering van studente wat verantwoordelike en lewensbevorderlike keuses kan maak ten opsigte van die gebruik van alkohol en ander middels.

Die beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik reflekteer die ideaal van persoonlike verantwoordelikheid en wedersydse respek, in die diverse gemeenskap van studente en personeel aan die US.

Die Universiteit erken die reg tot 'n vrywillige en ingeligte keuse van elke individu om alkoholiese drank te gebruik, in ooreenstemming met toepaslike nasionale, provinsiale en plaaslike wetgewing en bestaande universiteitsvoorskrifte. Die Universiteit is egter ook verbind tot die bevordering van verantwoordelike alkoholgebruik en tot die voorkoming van alkoholisbruik.

Die voorsiening van alkoholiese drank aan en gebruik deur persone onder die ouderdom van 18 jaar word uitdruklik verbied.

In ooreenstemming met bestaande wetgewing en universiteitsvoorskrifte word die besit, vervoer, verkoop of gebruik van enige onwettige middels op die kampus verbied.

1.1.2 Oogmerke

Die Beleid ten opsigte van Alkohol- en Middelmisbruik wil verantwoordelike alkoholgebruik bevorder, en die misbruik van alkohol en ander middels voorkom.

Die beleid het verder ten doel om die volgende gedrag te voorkom:

- Luidrugtigheid en rusverstoring.
- Vandalisme en ander destruktiewe gedrag teenoor andere en self.
- Die aantasting van die menswaardigheid van enige persoon.
- Aanstootlike taalgebruik of enige ander vorm van openbare onsedelikheid.
- Intimiderende gedrag of fisiese geweld.
- Enige vorm van seksuele teistering of verwante misdade.
- Enige ander optrede wat die veiligheid of welsyn van die betrokke individu of ander in die gedrang mag bring.
- Die bestuur van enige voertuig onder die invloed van alkohol.
- Die weiering om te voldoen aan redelike versoeke van die USBD, enige ander gemagtigde amptenaar van die Universiteit Stellenbosch of enige ander regmatige instansies.
- Enige optrede wat die goeie naam van die Universiteit in die gedrang mag bring.

Ten einde hierdie oogmerke na te streef is daar reeds verskillende bepalings in die Dissiplinêre Kode vir Studente en die Koshuisreëls van die US opgeneem. Die US behou die reg voor tot enige aanvaarbare optrede wat dit moontlik maak om hierdie beleid doeltreffend te kan toepas.

Die oormatige gebruik van alkohol of die gebruik van enige onwettige middels sal nie as versagende omstandighede aanvaar word in gevalle waar dit tot die oortreding van die US se voorskrifte aanleiding gee nie.

Aksieplan

1.2.1 Verantwoordelikheid van omgewings

Alhoewel die Beleid ten opsigte van Alkohol- en Middelmisbruik op alle personeel van die Universiteit Stellenbosch van toepassings is, word die volgende omgewings by name opdrag gegee om aksieplanne op te stel en bekend te maak waarmee hulle uitvoering gee aan hierdie beleid:

- Sentrum vir Studentesake
- Sentrum vir Studentegemeenskappe (verantwoordelik vir Koshuisreëls)
- Middelmisbruikkomitee
- Middelmisbruikgemeenskapsforum
- Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling
- Universiteit Stellenbosch Risiko- en Beskermingsdienste
- Matiessport
- Kampusgesondheidsdienste
- MIV-koördineringskomitee

- Bestuurder: Studentedissipline
- Studenteraad
- Primkomitee
- Verenigingsraad
- Akademiese Belangeraad
- *Die Matie*

1.2.2 Dissiplinêre Kode vir Studente

Die Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit Stellenbosch bevat verskillende bepalings ten opsigte van die gebruik en misbruik van alkohol en ander middels deur studente van die Universiteit.

1.2.3 Koshuisreëls

Die Koshuisreëls van die Universiteit Stellenbosch bevat verskillende bepalings wat die gebruik van alkohol deur studente in universiteitshuisvesting reguleer.

1.2.4 Middelmisbruikkomitee

Die Middelmisbruikkomitee bestaan uit verteenwoordigers van die verskillende omgewings wat verantwoordelik is vir die uitvoer van die aksieplan ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander middels.

Die komitee -

- vergader ten minste elke kwartaal of meer gereeld indien nodig;
- win inligting in oor die patrone van middelmisbruik op die kampus;
- sensitiseer rolspelers aangaande die gevare van middel/alkoholmisbruik en -afhanklikheid;
- maak beleidsvoorstelle aan die verskillende rolspelers;
- koördineer die hersiening en uitvoering van die middelmisbruik-aksieplan; en
- doen jaarliks verslag aan die Studentedekaan.

1.2.5 Middelmisbruikgemeenskapsforum

Die Middelmisbruikgemeenskapsforum bestaan uit verteenwoordigers van die Universiteit se Middelmisbruikkomitee, sowel as ander rolspelers uit die groter Stellenbosse gemeenskap wat 'n belang het by die middelmisbruik onder die studentegemeenskap. Dit sluit in die Suid-Afrikaanse Polisiediens, Stellenbosch Verkeer, die Munisipaliteit Stellenbosch, gemeenskapsorganisasies, verteenwoordigers van skole in die omgewing, verteenwoordigers van die gesondheidsdienste en maatskaplike dienste.

Die forum vergader elke semester en bespreek middelmisbruik onder studente binne die konteks van die breër Stellenbosch-gemeenskap. Op

hierdie wyse word belangrike insette verkry oor die hantering van middel-misbruik in ander sektore van die gemeenskap. Die Universiteit Stellenbosch se beleid en aksieplanne ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik word ook op hierdie wyse aan ander verteenwoordigers bekend gestel, sodat aksies in die gemeenskap op 'n gekoördineerde wyse kan plaasvind.

1.2.6 Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling (SSVO)

Die Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling lewer op die volgende wyse 'n bydrae tot die uitvoer van die Universiteit se beleid ten opsigte van die misbruik van alkohol en middels:

1.2.6.1 Versameling en beskikbaarstelling van inligting

- Personeel van die SSVO dien in die Middelmisbruikkomitee.
- Die SSVO is verantwoordelik vir die versameling van akkurate inligting aangaande die patrone van middelmisbruik op die kampus.
- Die SSVO versamel ook inligting oor die strategieë en programme wat op ander universiteitskampusse gebruik word om alkohol- en middelmisbruik te hanteer.
- Die SSVO hou 'n middelmisbruikbronnensentrum in stand, wat toepaslike inligting tot die beskikking stel van ander rolspelers in die beplanning of uitvoer van aksies wat verband hou met alkohol- of middelmisbruik.

1.2.6.2 Terapeutiese programme

- Vertroulike en professionele behandelingsprogramme word deur die SSVO (Afdeling Terapie en Persoonlike Ontwikkeling) op die kampus aan studente gebied.
- Indien die nodige dienste nie op die kampus beskikbaar is nie, sal persone na toepaslike behandelings- of rehabilitasiesentrums verwys word.
- Die SSVO hou 'n netwerk in stand van toepaslike nasorgprogramme waarheen studente verwys kan word na die aanvanklike periode van behandeling (bv. die AA, NA).

1.2.6.3 Voorkomende en opvoedkundige programme

- Die SSVO sal, in samewerking met die ander rolspelers in die Middelmisbruikkomitee, bepaalde programme aanbied om uitvoering te gee aan die kampuswye opvoedkundige aksieplan ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik.
- Studente wat die alkohol/middelbeleid en die bepalings van die Dissiplinêre Kode vir Studente in dié verband oortree, sal deur die betrokke dissiplinêre komitees verplig word om aan alkohol/middel-misbruik-voorligtingsprogramme deel te neem wat deur die SSVO aangebied word, of om ander toepaslike sielkundige hulp te ontvang.

1.2.6.4 Die doelstellings, effektiwiteit en kostedoeltreffendheid van al die bogenoemde programme word deurlopend deur die SSVO geëvalueer om met resente behoeftes en ontwikkelings tred te hou.

1.2.7 Universiteit Stellenbosch Risiko- en Beskermingsdienste

1.2.7.1 Voorkomende Aksies

Risiko- en Beskermingsdienste (USBD) tree proaktief op deur die statistiek van alkoholverwante insidente op die kampus noukeurig by te hou en deurlopend aan die universiteitsgemeenskap te kommunikeer. Dit geskied deur middel van veiligheidsnuusbriewe en kennisgewings aan studente, die misdaadbarometer in *Die Matie* en maandelikse statistiek aan die Advieskomitee vir Studente Sekuriteit (AKSS).

Praatjies by koshuise word ook beplan in samewerking met ABBA-netwerk.

Die Komitee vir Monitering en Koördinerings van Misdaad, 'n subkomitee van die Rektor-Burgermeestersforum, ontmoet maandeliks om statistiek te deel en brandpunte en misdaadvoorkomingsmaatreëls te bespreek. Die USBD tree as skakel met die SAPD op by die opvolging van sake wat deur die SAPD hanteer word.

1.2.7.2 Intervensies

'n Lys van hulporganisasies, rehabilitasiesentrums en buitepasieëntklinieke word bygehou by die USBD-kantoor, indien studente en personeel van die US verwysings soek. Waar studente betrokke is, word ernstige gevalle hoofsaaklik na die SSVO verwys.

1.2.7.3 Reaktiewe Optrede

Die USBD help met die identifisering en aanmelding van individue wat die bepaling van die Alkoholbeleid oortree; met begeleiding van individue wat nie in staat is om hul eie veiligheid te verseker nie en hulp met die identifisering van individue wat leiding en hulp nodig het.

1.2.8 Matiesport

Matiesport en die verskillende sportkodes wat daarby geaffilieer is, het bepaalde regulasies en voorskrifte ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander onwettige middels (deur toeskouers en deelnemers) sowel as die gebruik van onwettige middels om prestasie te verbeter (deur deelnemers).

1.2.9 Die Studenteraad

Verskillende projekte wat beplan en uitgevoer word deur die bekleërs van portefeuljes verbonde aan die Studenteraad (Studentewelwees, Aktuele Sosiale Kwessies, Kritiese dialoog, Veiligheid, Leierskapsontwikkeling, Verenigings, Publikasies bv. *Die Matie*) dra by tot die voorkoming van

alkohol- en middelmisbruik. Die beplanning moet geskied in oorleg met die Middelmisbruikkomitee, sodat aksies op die kampus gekoördineerd kan plaasvind.

1.2.10 Die Primkomitee

Die koshuisbesture is verantwoordelik vir die uitvoer van die Koshuisreëls en ander bepalings van die beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik in die studentehuisvestingomgewing.

Kontakpersoon:

Dr Llewellyn LM MacMaster (Studentedekaan)

Tel.: 021 808 2222

E-pos: lmacmast@sun.ac.za

2. DIENSBILLIKHEIDSBELEID

2.1 Uitgangspunt

Die Universiteit Stellenbosch verklaar hiermee dat diensbillikheid 'n strategiese prioriteit is en dat dit die aksies van die Universiteit as akademiese instelling ten grondslag moet lê. Hierdie aksies sluit in die regstelling van die ongelykhede van die verlede, sowel as die posisionering van die Universiteit vir die toekoms.

Diensbillikheid word geïntegreer met die Universiteit se strategiese rigting soos beliggaam in die Institusionele Plan, die Universiteit se karakter as akademiese instelling en in die besonder met die wyse waarop personeel bestuur word. Dit geskied binne die raamwerk van 'n sensitiwiteit vir die behoeftes van die breër gemeenskap.

Die Universiteit is van mening dat huidige en toekomstige uitdagings slegs die hoof gebied en geleentheid alleen benut kan word met goed opgeleide en gemotiveerde personeel. Binne die raamwerk van diensbillikheid en ooreenkomstig die waardes van billikheid, deelnemendheid, deursigtigheid, diensbaarheid, verdraagsaamheid en onderlinge respek, toewyding, wetenskaplikheid, verantwoordelikheid en akademiese vryheid strewe die Universiteit daarna om personeel se waardigheid te respekteer, billike arbeidspraktyke te handhaaf, om oop en eerlik te kommunikeer, om personeel se reg op vrye assosiasie te respekteer, om ontwikkelingsgeleentheid vir personeel te skep en om 'n veilige werksomgewing te voorsien.

Diensbillikheid het die volgende spesifieke fokusareas:

- die verwydering van regstreekse en onregstreekse onbillike diskriminasie;
- die toepassing van regstellende aksie;

- die skep van gelyke geleenthede; en
- die benutting en bestuur van diversiteit.

2.2 Beleidstelling ten opsigte van elke fokusarea

2.2.1 Die verwydering van onbillike diskriminasie

2.2.1.1 Die Universiteit Stellenbosch is verbind tot die verwydering van alle vorme van onbillike diskriminasie, hetsy regstreeks of onregstreeks, in beleide, bestuurspraktyke, diensvoorwaardes en arbeidspraktyke om sodoende 'n werksomgewing te vestig waarin geleenthede, behandeling en verwagtinge gegrond is op praktyke wat nie verband hou met ras, geloof, geslag, oortuigings of enige arbitrêre grond nie.

2.2.1.2 Waar diskriminasie wel voorkom, mag dit slegs verband hou met inherente posvereistes, die implementering van die diensbillikheidsplan of ander regtens toelaatbare regverdigingsgronde.

2.2.2 Regstellende aksie

2.2.2.1 Regstellende aksie is nie 'n doel op sigself nie, maar 'n beplande proses waardeur diensbillikheid in die werkplek gevestig word. Dit word as 'n tydelike maatreël beskou met duidelike oogmerke, mikpunte en tydskaal met die uiteindelijke doelwit om gelyke geleenthede en 'n billike verteenwoordiging van die aangewese groepe binne die werkplek te vestig.

2.2.2.2 Regstellende aksie vereis die implementering van maatreëls om voldoende verteenwoordiging van die aangewese groepe in die personeel-samestelling te bewerkstellig. Dit vereis dus die implementering van inisiatiewe, soos die personeeldiversifiseringsbeleid en opleidings- en ontwikkelingsprogramme, om die versnelde indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling van geskikte persone van hierdie groepe te bevorder.

2.2.2.3 'n Billike verteenwoordiging van die aangewese groepe op alle posvlakke en kategorieë sal bereik word deur spesifieke, realistiese teikens te stel.

2.2.2.4 Teikens word sover moontlik bepaal met verwysing na die beskikbaarheid van geskikte persone in dié gedeeltes van die arbeidsmark waaruit die Universiteit personeel werf, onderworpe aan faktore soos die beskikbaarheid van poste en die operasionele en akademiese behoeftes van die Universiteit.

2.2.3 Gelyke geleenthede

2.2.3.1 Die verwydering van onbillike, diskriminerende praktyke en die implementering van regstellende aksie-maatreëls sal 'n werksomgewing vestig waarin gelyke toegang tot werkseleenthede aan die aansoekers en

bestaande personeel verleen word. Dit sal personeel in staat stel om hulle volle potensiaal ooreenkomstig die Universiteit se operasionele behoeftes te ontwikkel.

2.2.3.2 Breë potensiaalverwesenliking en ekonomiese bemagtiging word nagestreef binne die raamwerk van gelyke toegang tot indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling.

2.2.4 Die benutting en bestuur van diversiteit

2.2.4.1 Die Universiteit streef daarna om 'n werksomgewing en -kultuur te ontwikkel wat as nie-diskriminerend ervaar word en waarin verskeidenheid verwelkom word. Die oogmerk is om 'n verhouding van onderlinge vertroue, samewerking en selfvertroue te vestig.

2.2.4.2 Die doelwit is om diversiteit binne die universiteitsopset op só 'n wyse met die Universiteit se funksies te integreer dat die Universiteit daarby kan baat vind.

2.3 Algemeen

2.3.1 Verantwoordelikhede en rolle

2.3.1.1 Die Raad van die Universiteit bevestig die strategiese waarde van die diensbillikheidsbeleid.

2.3.1.2 Dekane en omgewingshoofde is saam met hul fakulteitsrade en omgewings verantwoordelik vir die vestiging en implementering van die beleid en ondersteunende programme in hul onderskeie fakulteite en omgewings. Binne die Universiteit se normale besluitnemingstelsel en binne hul eie verantwoordelikhedsvelde aanvaar dekanes en omgewingshoofde verantwoordelikheid vir die implementering van diensbillikheid.

2.3.1.3 Voorsitters van departemente en afdelingshoofde is direk verantwoordelik vir die implementering van aksieplanne wat hul unieke omstandighede in ag neem, ter ondersteuning van die fakulteits- of omgewingsplan ooreenkomstig hierdie raamwerk.

2.3.1.4 Personeel is self verantwoordelik om deur voortgesette studie en die benutting van opleidingsgeleenthede hul eie vaardighede deurlopend te verbeter. Dekane en omgewingshoofde sal sover moontlik hul ondersteuning verleen ten opsigte van tydsbesteding en die gebruik van fasiliteite.

2.3.1.5 Die Rektor tree op as voog van die diensbillikheidsproses, terwyl die onmiddellike verantwoordelikheid vir die bestuur van die proses en die ontwikkeling en implementering van 'n diensbillikheidsplan by die Visirektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) berus.

2.3.1.6 Die Direkteur: Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering is verantwoordelik vir die dag-tot-dag-bestuur van diensbillikheid in samewerking

met die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne en die Visirektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel).

2.3.1.7 Die Afdeling Menslike Hulpbronne ondersteun die Direkteur: Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering en die Visirektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) deur te help met die sensitisering van bestuur en monitering van eksterne tendense soos wetgewing, die ontwerp van programme en die verskaffing van bestuursinligting. Die Afdeling Menslike Hulpbronne verskaf ook loopbaanvoorgelting en is verantwoordelik vir die begeleiding van nuwe aanstellings.

2.3.1.8 Verteenwoordigende komitees moet as deel van die diensbillikheidsproses saamgestel word vir konsultasies oor die diensbillikheidsplan en aangeleenthede wat daarmee verband hou.

2.3.2 Verwagtinge

2.3.2.1 Die Universiteit sal nie ter bereiking van regstellendeaksie-doelwitte die diens van enige persoon eensydig en onwillekeurig beëindig nie.

2.3.2.2 Die geleentheid en verwagtinge wat voortspruit uit die implementering van hierdie beleid kan nie as 'n afdwingbare reg van enige persoon of groep vertolk word nie.

2.3.2.3 Die Universiteit sal nie in die navolging van diensbillikheid afbreuk doen aan die missie om uitmuntende wetenskapbeoefening te bevorder nie. Die Universiteit sal 'n omgewing skep, en daarmee volhou, waarbinne kennis ontdek, gedeel en tot voordeel van die gemeenskap aangewend kan word.

3. ELEKTRONIESE KOMMUNIKASIEBELEID

3.1 Die belangrikheid van 'n elektroniese kommunikasiebeleid

3.1.1 Die gebruik van die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite is onderworpe aan sy amptelike Elektroniese Kommunikasiebeleid (hierná ook die "EKB" genoem) soos hieronder uiteengesit, en enige ander tersaaklike beleidsbepalings en prosedures, soos van tyd tot tyd van toepassing. Indien 'n Gebruiker nie met hierdie bepalinge en voorwaardes akkoord gaan nie, het hy of sy nie die reg om hierdie elektroniese kommunikasiefasiliteite te gebruik nie, selfs nie in gevalle waar studente vir akademiese doeleindes genoodsaak word om dié fasiliteite te gebruik nie.

3.1.2 Deur hierdie ooreenkoms aan te gaan, bevestig 'n Gebruiker uitdruklik dat hy of sy -

3.1.2.1 die inhoud van die EKB verstaan en instem om die bepalinge daarvan te eerbiedig;

3.1.2.2 saamstem dat die elektroniese kommunikasiefasiliteite wat ten tye van sy of haar studie aan die Universiteit deur die Universiteit beskikbaar gestel word, ten doel het om die Universiteit se akademiese, administratiewe en verbandhoudende funksies te fasiliteer;

3.1.2.3 vertrou is met die bepalinge van Artikel 14(d) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet Nr 108 van 1996, wat die grondwetlike reg op privaatheid beskerm, en dat hy of sy dié belangrike bepalinge ten volle verstaan (die volledige teks van Art 14(d) word verstrek in Addendum B); en

3.1.2.4 dus, luidens Artikel 14(d) hierbo genoem, daartoe toestem dat op die privaatheid van sodanige kommunikasies inbreuk gemaak mag word slegs in soverre die bepalinge van hierdie EKB dit mag noodsaak.

3.1.3 Die beleidsbepalinge oor elektroniese kommunikasie soos in hierdie ooreenkoms vervat, en soos van tyd tot tyd gewysig, word deur verwysing by die Universiteit se Studentereglement geïnkorporeer.

3.2 Die Elektroniese Kommunikasiebeleid en die reg op privaatheid

3.2.1 Die Universiteit respekteer die Gebruiker se reg op privaatheid soos dié reg deur die Grondwet gewaarborg word. In die konteks van die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite, wat verskaf word vir die doel van die Universiteit se bedryfsbehoefte, is beperkings op die Gebruiker se regte onder sekere omskrewe omstandighede egter onvermydelik, soos hierin vervat.

3.2.2 Alle elektroniese kommunikasiefasiliteite in die Universiteit se besit of onder sy beheer is te alle tye vir die Universiteit in beginsel toeganklik vir -

3.2.2.1 onderhoud;

3.2.2.2 opgradering;

3.2.2.3 stelselgedrewe moniteringsaksies ten einde die verlies van persoonlike data te bekamp of te minimeer; en

3.2.2.4 enige ander regmatige bedryfs- of verwante doeleindes.

3.2.3 Ofskoon die Universiteit die Gebruiker se reg op privaatheid, soos in paragraaf 3.1 hierbo uiteengesit, respekteer, kan die Universiteit sonder verdere kennisgewing aan die Gebruiker, enige persoonlike kommunikasie wat via die Universiteit se netwerk versend, geberg of ontvang word, moniteer, onderskep, weier of nagaan ter uitvoering van sy verantwoordelikheid vir die bedryf van elektroniese kommunikasiefasiliteite. Die tipiese redes vir sodanige optrede kan die volgende insluit (onderstaande lys word egter nie as uitputtend aangebied nie):

3.2.3.1 om te verseker dat die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite nie gebruik word om inhoud te ontvang of te versend wat diskriminerend of aanstootlik van aard is, of in verband gebring kan word met die beweerde oortreding van 'n wet of inbreukmaking op enige ander persoon se regte nie;

3.2.3.2 om die teenwoordigheid van onwettige materiaal of ongelisensieerde programmatuur te bepaal;

3.2.3.3 om stelselgedrewe antivirusprogrammatuur te implementeer;

3.2.3.4 om misdaad te bekamp;

3.2.3.5 om te verseker dat die elektroniese kommunikasiefasiliteite nie vir onvanpaste doeleindes gebruik word nie;

3.2.3.6 in reaksie op regsgedinge waarby die blootlegging van elektronies bewaarde getuienis vereis word; en

3.2.3.7 om 'n dissiplinêre ondersoek te doen in verband met beweerde wangedrag of in terme van ander magtigende bepalings.

3.2.4 Die Gebruiker verstaan dat hy of sy onder bepaalde omskrewende omstandighede geen aanspraak daarop het dat inligting wat met die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite versend of geberg word, vertroulik sal wees of bly nie, selfs al word dit vir persoonlike kommunikasie gebruik. Alle elektroniese kommunikasiefasiliteite (en ander rekenaarsekerheidstechnologie) laat 'n ouditspoor na van elke poging tot toegang daartoe en van die besonderhede van elke handeling in albei rigtings. Hierdie inligting is tot die Universiteit se beskikking in gevalle soos dié in paragraaf 2.3 uiteengesit.

3.2.5 Die Gebruiker se gebruik van die elektroniese kommunikasiefasiliteite is gelykstaande aan sy of haar uitdruklike toestemming aan die Universiteit om slegs onder bepaalde omskrewende omstandighede, soos vervat in 2.3 en 3, alle elektroniese kommunikasie te monitor en om toegang te verkry tot alle rekords wat deur middel van hierdie elektroniese kommunikasiefasiliteite geskep, geberg of versend word. Sodanige toestemming sluit sigkopieë van elektroniese kommunikasie in, maar is nie daartoe beperk nie.

3.2.6 Alle monitering in verband met enige beweerde oortreding van (i) 'n wet of beleid, (ii) die Universiteit se Studentereglement of (iii) 'n bepaling van hierdie ooreenkoms is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming van die Hoof: Regsdienste of sy genomineerde.

3.2.7 Enige monitering van die Gebruiker se elektroniese rekords in verband met die nakoming van die Afdeling Informasietegnologie se plig om die doeltreffende werking van die Universiteit se IT-infrastruktuur te verseker, is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming

van die toepaslik gedelegeerde funksionaris wat van tyd tot tyd vir hierdie doel aangewys word.

3.3 Aanvaarbare en onaanvaarbare gebruik

3.3.1 Die Universiteit laat redelike en beperkte persoonlike gebruik van al hierdie elektroniese kommunikasiefasiliteite toe, met dien verstande dat die Universiteit hom uitdruklik die reg voorbehou (vir die doel van sy bedryfs-behoefes of soos deur 'n wet vereis) -

3.3.1.1 om die Gebruiker se gebruik van die elektroniese kommunikasiefasiliteite in hersiening te neem en waar nodig te beperk of op te skort op grond van die nie-nakoming van die bepalinge van die EKB; en

3.3.1.2 om die onkoste wat tydens persoonlike gebruik aangegaan is, van die Gebruiker te verhaal.

3.3.2 Die Gebruiker mag nie die elektroniese kommunikasiefasiliteite gebruik -

3.3.2.1 om boodskappe te skep, te stuur of te berg wat as beledigend, ontwrigtend of aanstootlik teenoor ander gebruikers beskou kan word of wat tot 'n vertroulikheidskending kan lei nie;

3.3.2.2 op enige manier waardeur 'n ander persoon se natuurlike of wettige intellektuele eiendomsregte (byvoorbeeld outeursreg) geskend word nie;

3.3.2.3 op enige manier waardeur na die oordeel van die IT Verteenwoordiger 'n ongeregverdigde las op die elektroniese kommunikasiefasiliteite gelê word nie, met inbegrip van maar nie beperk nie tot die koppeling van persoonlike apparatuur aan die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite sonder vooraf verkreeë toestemming;

3.3.2.4 om die bepalinge van enige toepaslike telekommunikasielisensie of enige statutêre bepalinge insake datavloei oor grense (byvoorbeeld wetgewing insake databeskerming, privaatheid, vertroulikheid en sekuriteit) te oortree nie;

3.3.2.5 om die rekenaarnetwerk of netwerksekuriteit van enige stelsel van die Universiteit of enige ander stelsel onwettig binne te dring of te poog om sodanige stelsel onwettig binne te dring nie, of om ongemagtigde toegang tot enige persoon se rekenaar-, e-pos- of stemposfasiliteite of -toerusting te verkry of te poog om sodanige ongemagtigde toegang te verkry nie;

3.3.2.6 om enige ander wet, voorskrif of bepaling te oortree of te poog om dit te oortree nie, of

3.3.2.7 om enige lasterlike of diskriminerende materiaal te versend of te berg nie.

3.4 Gebruiker se verantwoordelikhede

3.4.1 Algemeen

3.4.1.1 Om wagwoorde en ander sensitiewe inligting oor enige rekenaar wat netwerktoegang het, ongeag of dit permanent aan die netwerk gekoppel is, veilig te bewaar;

3.4.1.2 Om redelike voorsorgmaatreëls, met inbegrip van die instandhouding van persoonlike wagwoorde en maatreëls vir lêerbeveiliging, te tref om die ongemagtigde gebruik van persoonlike rekenaars of data in die rekenaars deur ander gebruikers te voorkom;

3.4.1.3 Om die elektroniese kommunikasiefasiliteite slegs vir die doel waarvoor die Gebruiker gemagtig is en vir aktiwiteite wat met die Gebruiker se werk verband hou, te gebruik (onderworpe aan 3.1 hierbo);

3.4.1.4 Om die privaatheid van elektroniese kommunikasies te respekteer deur onder meer geen elektroniese kommunikasie of inligting wat nie vir die Gebruiker bedoel is nie, te bekom of te probeer bekom nie. Die Gebruiker word veral nie toegelaat om inligting op die Universiteit se netwerk te probeer onderskep of te inspekteer nie, of om die Universiteit se netwerk te gebruik om te probeer om inligting op pad deur of verbind aan die Universiteit se netwerk te onderskep of te inspekteer nie; en

3.4.1.5 Om nie sonder magtiging te probeer om die fisiese apparatuur en netwerkkonfigurasies van die Universiteit te verander nie.

3.4.2 Die rapportering van sekuriteitsinsidente of netwerkswakhede

Dit mag gebeur dat die Gebruiker bewus word van 'n oortreding of vermeende oortreding van die sekuriteit ten opsigte van die Universiteit se elektroniese kommunikasiefasiliteite. Die Gebruiker verbind hom of haar daartoe om in elke geval van hierdie aard sodanige oortreding onverwyld aan een van ondergenoemde persone of instansies te rapporteer:

3.4.2.1 die betrokke RGA-bestuurder;

3.4.2.2 die betrokke stelseladministrateur; en

3.4.2.3 US Risiko- en Beskermingsdienste.

3.4.3 Wagwoorde

3.4.3.1 Die Gebruiker se wagwoord moet vertroulik bly. Hierby word ingesluit die stuur van die wagwoord of gebruikersnaam deur enige medium (behalwe deur die spesifieke netwerk van die Universiteit waartoe die wagwoord toegang verleen het) en met inbegrip van maar nie beperk nie tot e-pos en Internet-verwante klets;

3.4.3.2 Die Gebruiker mag nooit en om geen rede iemand anders se wagwoord of gebruikersnaam gebruik nie, selfs nie met uitdruklike toestemming nie;

3.4.3.3 Die Gebruiker verbind hom of haar daartoe om, indien enige persoon of entiteit probeer om die Gebruiker se wagwoord in die hande te kry, sodanige insident onverwyld aan die IT-verteenwoordiger te rapporteer.

3.4.3.4 Die Gebruiker is daarvoor verantwoordelik om toegangssessies te termineer en uit die elektroniese kommunikasiefasiliteite te tree, waar van toepassing, indien sodanige stelsels sonder toesig gelaat word. Indien die Gebruiker versuim om genoemde verantwoordelikheid na te kom, sal hy of sy verantwoordelik gehou word vir enige aktiwiteite wat as gevolg van sodanige versuim plaasvind. Hierdie verdere verantwoordelikheid sluit in, sonder beperking, enige rekening of skade wat uit genoemde aktiwiteite mag ontstaan.

3.5 Gevolge van oortreding

Die oortreding van enige bepaling van hierdie beleid kan een of meer van ondergenoemde maatreëls tot gevolg hê:

3.5.1 die beperking of beëindiging van die Gebruiker se toegang tot die elektroniese kommunikasiefasiliteite, met inbegrip van die onmiddellike beëindiging van sy of haar toegang of regte hangende verdere dissiplinêre ondersoek;

3.5.2 die inisiëring van geregtelike stappe deur die Universiteit, met inbegrip van maar nie beperk nie tot kriminele vervolging ooreenkomstig toepaslike wetgewing soos van tyd tot tyd in Suid-Afrika mag geld; en

3.5.3 die doen van dissiplinêre stappe teen die Gebruiker, wat onder meer tot skorsing mag lei.

3.6 Koste

Die Universiteit verskaf sekere elektroniese kommunikasiefasiliteite teen vasgestelde tariewe, welke tariewe deur die Gebruiker betaal moet word. Deur hierdie ooreenkoms te sluit, (i) magtig die Gebruiker die Universiteit om alle gelde wat deur die Gebruiker hiervoor betaalbaar is, van die Gebruiker te verhaal, en (ii) onderneem die Gebruiker om op aanvraag die verskuldigde bedrag te betaal. By versuim om enige verskuldigde bedrag op aanvraag te betaal, magtig die Gebruiker die Universiteit om die verskuldigde bedrag teen sy of haar studenterekening te debiteer.

Dit is die Gebruiker se eie verantwoordelikheid om voortdurend op die hoogte te wees van die koste van die gebruik van die elektroniese kommunikasiefasiliteite, welke koste van tyd tot tyd aangepas kan word sonder verdere kennisgewing aan die Gebruiker.

3.7 Vrywaring

Deur die aanvaarding van hierdie beleid vrywaar die Gebruiker die Universiteit en die Universiteit se werknemers, agente of onafhanklike kontrakteurs, na gelang van die geval, en stel hulle skadeloos ten opsigte van enige verlies of skade deur hom of haar gely, met inbegrip van maar nie beperk nie tot die verlies van data of skade aan apparatuur of programmatuur, ongeag die wyse waarop sodanige verlies of skade ontstaan het of veroorsaak is.

ADDENDUM A: WOORDOMSKRYWING

In hierdie ooreenkoms, tensy die samehang van die woorde uitdruklik die teendeel aandui of daarmee strydig is, geld die volgende woordskrywings:

1. “Elektroniese kommunikasiefasiliteite” beteken sonder enige beperking die volgende: telefone (landlyntelefone, mobiele telefone en stemposdiens); elektroniese posdiens; faksimileemasjiene en modems; rekenaars en diensverskaffers; en netwerkgereedskap (met inbegrip van Internet-toegangsfasiliteite en Weblesers).
2. “Gebruiker” beteken ’n persoon wat magtiging ooreenkomstig die EKB het om die elektroniese kommunikasiefasiliteite van die Universiteit Stellenbosch te gebruik.
3. “IT-verteenwoordiger” beteken die Senior Direkteur: Informatietegnologie, Universiteit Stellenbosch, of sy genomineerde.
4. “Regsadviseur” beteken die Hoof: Regsdienste, Universiteit Stellenbosch, of sy genomineerde.
5. “Skriftelike toestemming” beteken ook toestemming wat elektronies uitgereik word.
6. “Universiteit” beteken die Universiteit Stellenbosch.

ADDENDUM B: ARTIKEL 14(d) VAN DIE GRONDWET VAN DIE REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA, WET NR. 108 VAN 1996

“Elkeen het die reg op privaatheid, waarby inbegrepe is die reg dat -

- (a)
- (d) daar nie op die privaatheid van hul kommunikasies inbreuk gemaak word nie.”

4. GODSDIENSBOEFENING AAN DIE UNIVERSITEIT

Die volgende reëls, neergelê deur die Universiteitsraad, is onderworpe aan die laaste voorbehoud gestel in die betrokke subartikel van die Grondwet van 1996:

4.1 Omdat die beduidende meerderheid van die Universiteitsgemeenskap aan die US van Christelike geloof is, word dit as billik beskou dat verdere verwysings in hierdie reëls na “godsdienstbeoefening” as verwysings na godsdienstbeoefening van ’n Christelike aard beskou word.

4.2 Godsdienstbeoefening mag plaasvind by amptelike byeenkomste van die Universiteit se sentrale en fakulteitsorgane, dit wil sê die Raad, die Senaat, die Konvokasie en die Fakulteitsrade.

4.3 Godsdienstbeoefening mag plaasvind by openbare plegtighede wat op sentrale, fakulteits- of afdelingsvlak gereël word, bv. gradeplegtighede, die amptelike opening van die Universiteit, openbare voorlesings, ens.

4.4 Godsdienstbeoefening mag plaasvind in Universiteitskoshuise, soos van tyd tot tyd deur die betrokke huiskomitee besluit word.

4.5 Godsdienstbeoefening mag plaasvind by amptelike byeenkomste van die Studenteraad, erkende studenteverenigings en sportklubs soos van tyd tot tyd deur die Studenteraad of die bestuur van die betrokke studentevereniging of sportklub besluit word.

4.6 Hierdie reëls beteken nie dat daar enige beperking hoegenaamd op nie-Christelike godsdienstbeoefening aan die Universiteit geplaas word nie.

5. OUTEURSREG OP DIE US KAMPUS

Outeursreg en ander intellektuele eiendomsregte van derde partye moet deur studente en personeel van die Universiteit gerespekteer word. U word daarop gewys dat die Universiteit jaarliks groot bedrae aan lisensiegelde betaal ten einde wettige toegang tot materiaal te bekom vir akademiese gebruik, dat sulke wettige toegang onderhewig mag wees aan bepaalde voorwaardes en dat die Universiteit streng sal optree teen enige oortreding van sulke voorwaardes of u skending van intellektuele eiendomsregte in die algemeen (verwys in hierdie verband ook na die Universiteit se Elektroniese Kommunikasiebeleid).

U word daarom gemaan om uself te vergewis van die voorwaardes wat toepaslik mag wees op u gebruik van materiaal wat aan u beskikbaar gestel word (o.a. oudiovisuele materiaal soos films en klankopnames en ander materiaal soos elektroniese databasisse, voorleggings en klasnotas). Sulke voorwaardes behels normaalweg dat u die materiaal slegs vir u eie private

studie en navorsing aan die Universiteit kan gebruik en vir geen ander doeleindes hoegenaamd nie. Ander gebruike, en veral gebruike vir handels-doeleindes, is normaalweg streng verbode.

Indien u onseker is oor u gebruiksregte, kan u met die Universiteit se kopieregbeampte in verbinding tree by +27 21 808 2992. Indien u verdere inligting verlang ten opsigte van outeursreg en intellektuele eiendom, word u na die volgende webblad verwys: <http://www.innovus.co.za/pages/afrikaans/intellektuele-eiendom/outeursreg.php>.

6. US BELEID MET BETREKKING TOT AKADEMIESE INTEGRITEIT: DIE VOORKOMING EN HANTERING VAN PLAGIAAT

6.1 Agtergrond

Akademie werk aan 'n universiteit bring mee dat akademici en studente blootgestel word aan idees, geskrewe materiaal en verskeie intellektuele en kreatiewe produkte van mede-studente en kollegas. Die bedoeling met akademiese werk is juis dat die idees van die dosent/navorsers en student deur hierdie idees en materiaal van ander gevorm en geskryp sal word. Terselfdertyd is daar 'n proses van kritiese evaluasie nodig wat nuwe en oorspronklike insette of sinteses maak om dit so van toepassing te maak op eietydse internasionale en plaaslike problematieke. Hierin lê die besondere bevrediging van akademiese werk op universiteitsvlak.

Uiteraard kan die oorspronklike bydrae van 'n persoon slegs ge-evalueer word as dit van die bydraes van ander persone duidelik onderskei word. Dit gebeur by wyse van erkende stelsels van erkenning en aanhaling. Deur nie hierdie konvensies te volg en die nodige erkenning te gee nie, word die grondslag van die akademiese werk aan 'n universiteit ondermyn. Deur hierdie werk (woorde, idees, skeppinge) van ander persone oor te neem asof dit die skrywer se eie is, word plagiaat gepleeg.

Die US wil verseker dat die meganismes in plek is om personeel en studente in staat te stel om akademiese integriteit te bevorder en plagiaat uit te skakel. Terselfdertyd is dit belangrik dat daar deurentyd konsekwent en billik te werk gegaan word in die hantering van sake wat verband hou met plagiaat. Dit is dus noodsaaklik dat die US 'n beleid in plek het wat hierdie aspekte ondervang en 'n raamwerk skep waarbinne funksioneer moet word.

Die volgende beleid word dus voorgelê en moet gelees word tesame met die US Raamwerkbeleid t.o.v. eties-verantwoordbare navorsing, die dissiplinêre kode vir studente van die US, die dissiplinêre kode vir personeel van

die US, asook enige ander US beleide en riglyne, wat soos van tyd tot tyd van toepassing mag wees.

6.2 Plagiaat: omskrywing en breë kategorieë

6.2.1 Omskrywing

Plagiaat is die oorneem en gebruik van die idees, materiaal en ander intellektuele eiendom van ander persone asof dit jou eie werk is. Plagiaat word ook letterdiefstal genoem.

Intellektuele eiendom hierin vervat is onder andere:

6.2.1.1 Literêre werke, wat insluit artikels, boeke, verhandelings, proefskrifte, koerante, tydskrifte, notas, kursusmateriaal, medestudente se werkstukke, e-posboodskappe, data, rekenaarkode, internetbronne, gesproke teks, wat insluit toesprake, kassetopnames, lesings, onderhoude, ens.

6.2.1.2 Artistieke werke, wat beeldende en grafiese kuns, foto's, ens. insluit.

6.2.1.3 Multimedieprodukte, wat insluit webwerwe, videoproduksies, films, CD's, ontwerpprojekte, ens

6.2.1.4 Musiekwerke, wat insluit komposisies, lirieke, CD's, DVD's. musiek of klankgrepe op die internet, ens.

6.2.2 Kategorieë

Alle gevalle van *plagiaat* kom neer op 'n ernstige oortreding, wat vir die persoon betrokke ernstige gevolge kan hê, selfs skorsing of uitsetting (in die geval van 'n student) of ontslag (in die geval van 'n personeellid) uit die Universiteit, afgesien van moontlike kriminele of siviele optrede.

In terme van die US se hantering van oortredings m.b.t. *plagiaat* word oortredings in drie breë kategorieë verdeel:

Kategorie 1: Geringe oortredings wat beskou kan word as onkundigheid, nalatigheid of onnoukeurigheid in die omgang met en erkenning van bronne, maar wat steeds *plagiaat* is.

Kategorie 2: Minder blatante gevalle, waar daar op 'n onoordeelkundige wyse met bronne/werk/materiaalomgegaan word, maar wat uiteraard steeds *plagiaat* is. Kategorie 1 en 2 oortredings word normaalweg deur die betrokke departement hanteer in die geval van studente. Herhaalde kategorie 2 oortredings kan in die geval van studente na die Sentrale Dissiplinêre Komitee (SDK) verwys word en sal in die geval van personeel ingevolge die Dissiplinêre Kode vir Personeel (verwys na minder ernstige oortredings) hanteer word.

Kategorie 3: Blatante gevalle, m.a.w. waar die werk/materiaal van 'n ander persoon op 'n opsetlike en doelbewuste wyse oorgeneem en gebruik word. In

die geval van studente, sal hierdie gevalle normaalweg na die Sentrale Dissiplinêre Komitee (SDK) verwys word en in die geval van personeel ingevolge die Dissiplinêre Kode vir Personeel (verwys na ernstige oortredings) hanteer word.

6.3 US-benadering

Die US se beleidsbenadering word gebaseer op 'n ontwikkelings- of bewusmakingsdimensie, veral in die geval van studente en met inagnam van die US Leer- en Onderrigbeleid. Dit beteken nie dat die US toegeeflik is in sy hantering van plagiaat nie; intendeel, dit skep 'n basis vir 'n ferm, konsekwente en houdbare hantering van gevalle van plagiaat. Deur middel van hierdie dimensie skep die US die geleentheid dat oortredings m.b.t. plagiaat op gedesentraliseerde wyse hanteer kan word, en dat sekere gevalle op departementele vlak afgehandel kan word en ander deur dissiplinêre prosesse aangespreek kan word, soos uiteengesit in 6.3.1 en 6.3.2 van hierdie dokument.

6.3.1 Beweerde oortreding(s) deur 'n personeellid

6.3.1.1 Die departementele voorsitter sal slegs op skriftelike klagtes dat plagiaat na bewering gepleeg is, tesame met die nodige bewysmateriaal, reageer. Sodanige klagte mag anoniem wees.

6.3.1.2 Waar vermoed word dat 'n personeellid hom aan plagiaat skuldig gemaak het, word die saak deur die voorsitter van die departement gefasiliteer. Indien die personeellid wat die plagiaat uitgewys het, self ook die departementele voorsitter is, moet 'n ander personeellid in die betrokke departement by die proses betrek word.

6.3.1.3 Die departementele voorsitter doen navraag by die Afdeling Regsdienste om vas te stel of daar reeds enige vorige oortreding m.b.t. plagiaat aangemeld is. Hierdie inligting word in berekening gebring in die verdere hantering van die saak.

6.3.1.4 Optrede teen 'n personeellid is onderworpe aan die bepalinge van die Disiplinêre Kode vir Personeel. 'n Eerste oortreding, indien van 'n minder ernstige graad, word deur die dekaan van die fakulteit gehanteer. Alle klagtes van beweerde ernstige (tweede of meerdere) oortredings deur 'n personeellid sal volgens die bepalinge van die Dissiplinêre Kode vir Personeel vir ernstige oortredings gehanteer word.

6.3.2 Beweerde oortreding(s) deur studente

6.3.2.1 Waar vermoed word dat 'n student hom aan 'n vorm van plagiaat skuldig gemaak het, word die saak verder deur die voorsitter van die departement en die betrokke dosent gehanteer. Indien die dosent wat die

plagiaat uitgewys het, self ook die departementele voorsitter is, moet 'n ander dosent in die betrokke departement by die proses betrek word.

6.3.2.2 Die student moet skriftelik ingelig word dat hy na bewering 'n oortreding begaan het en dat die saak kragtens die reëls van die US op die uitsluitlike versoek van die student direk na die SDK verwys kan word, dat die proses voor die SDK formeel is en dat daar onder andere “die reg op bystand” (kragtens die Dissiplinêre Kode vir Studente) vir die student bestaan. Die student se aandag moet ook gevestig word op die moontlike strawwe wat deur die SDK opgelê mag word.

6.3.2.3 Die departementele voorsitter doen navraag by die Afdeling Regsdienste om vas te stel of daar reeds enige vorige oortreding, t.o.v. die betrokke student, met betrekking tot plagiaat aangemeld is. Hierdie inligting word in berekening gebring by die verdere hantering van die saak (Kyk 6.3.2.4 en 6.3.2.5 hieronder).

6.3.2.4 In die geval van 'n Kategorie 1- of 2-oortreding:

6.3.2.4.1 Kategorie 1-gevalle word departementeel gehanteer en herhaalde gevalle van kategorie 2 word na die Sentrale Dissiplinêre Komitee vir studente (SDK) verwys.

6.3.2.4.2 'n Eerste kategorie 2-oortreding kan op departementele vlak gehanteer word. Die student moet egter self 'n ingeligte keuse maak oor die moontlikheid dat die saak intern gehanteer word, in welke gevalle daar bepaalde sanksies kan wees (bv. dat 'n punt van nul toegeken word, dat die werkstuk oorgedoen word, ens.). In geval van optrede op departementele vlak verval die student se “reg op bystand” en die reg op aanspraak op 'n proses wat voor die SDK gevoer word. Die keuse deur die student moet skriftelik geskied, op die voorgeskrewe vorm wat vanaf die Afdeling Regsdienste verkry word.

6.3.2.4.3 Die minimum straf deur 'n departement is 'n mondelingse waarskuwing.

6.3.2.5 In die geval van 'n Kategorie 3-oortreding:

6.3.2.5.1 Die departementele voorsitter moet die saak na die Bestuurder: Studentedissipline verwys, wat die saak dan ingevolge die SDK se protokolle hanteer.

6.3.2.5.2 Die besluit van die Sentrale Dissiplinêre Komitee (SDK) oor optrede teenoor die student vind eweneens skriftelike neerslag.

6.3.2.5.3 Die Afdeling Regsdienste word skriftelik, op die voorgeskrewe vorm wat vanaf Regsdienste verkry kan word, ingelig oor die geval.

6.3.3 Rekordhouding ten einde konsekwente hantering van plagiaat te verseker

6.3.3.1 Departementele voorsitters moet alle gevalle van beweerde plagiaat by die Afdeling Regsdienste aanmeld. Dit geld ook vir sake waar die betrokke persoon onskuldig bevind is, vir kennisname.

6.3.3.2 Die volgende inligting moet alle aanmeldings vergesel:

6.3.3.2.1 Plagiaat: Departementele Hantering (vorm verkrygbaar by die Afdeling Regsdienste).

6.3.3.2.2 Skriftelike klag wat ingedien is.

6.3.3.2.3 Beweerde bewysmateriaal wat ingedien is.

6.3.3.5.4 Name van persone wat by die ondersoek/verhoor betrokke was.

6.3.3.2.5 Bewys dat die beweerde oortreder, in die geval van studente, sy keuse uitgeoefen het om die saak eerder direk na die SDK te verwys, al dan nie.

6.3.3.2.6 Bevinding, met die straf, waar van toepassing.

6.3.3.2.7 Bewys dat die beweerde oortreder van die beslissing in kennis gestel is.

6.3.3.3 Die Afdeling Regsdienste moet op 'n jaarlikse basis alle gevalle yk – die rede hiervoor is om konsekwente optrede op institusionele vlak te verseker en 'n mediaanstraf vas te stel. In gevalle waar dit duidelik is dat 'n betrokke departement strawwe buite die mediaan oplê, moet die betrokke departement dienooreenkomstig verwittig word en van die nuutste riglyne voorsien word.

6.3.3.4 Appêlle word ooreenkomstig die bestaande protokolle en prosedures gehanteer.

6.3.3.5 Alle sake moet as streng vertroulik gehanteer word.

6.4 Implementering

6.4.1 Dit is die verantwoordelikheid van departemente om seker te maak dat alle studente en personeel bewus is van die beleid en seker te maak dat die prosesse daarin vervat konsekwent toegepas word.

6.4.2 Dit is verpligtend dat die Plagiaatverklaring (soos verkrygbaar by die Afdeling Regsdienste) deur studente onderteken word en aangeheg word by enige relevante studie-opdragte, soos voorgeskryf deur die betrokke departement. Dit is verder noodsaaklik dat personele daarvan bewus is dat hulle hulself ook onderwerp aan hierdie verklaring as werknemer van die Universiteit.

6.4.3 Die US beskik oor 'n ontwikkelingsinstrument (Turnitin-programmatuur) wat beskikbaar is om studente in die leerproses te help om dokumente te kontroleer. Dosente word aangemoedig om hiervan gebruik te maak. Die Sentrum vir Onderrig en Leer sal met opleiding behulpsaam wees, waar van toepassing. Die Universiteit se Biblioteek- en Inligtingsdiens verskaf ook inligtinggeletterdheidssessies waar plagiaat aangespreek word.

6.4.4 In die geval waar 'n tesis/proefskrif/miniproefskrif ondersoek word vir plagiaat, moet die item vir die periode van die ondersoek onttrek word van SUNScholar asook enige ander aanlyn-vorme van die dokument (bv. op departementele webwerwe). Indien geen vorm van plagiaat gevind word nie, kan die dokument weer beskikbaar gestel word.

6.4.5 Departemente moet daarna streef om die grootste moontlike mate van konsekwentheid in die implementering van die beleid m.b.t. die hantering van plagiaat te verseker, om daardeur billikheid vir alle personeel en studente te verseker.

6.4.6 Hierdie beleid geniet voorrang bo enige ander reëlins van fakulteite en departemente m.b.t. die hantering van plagiaat en die nodige aanpassings aan sulke huidige fakultêre en departementele reëlins moet gemaak word om te verseker dat dit in ooreenstemming met hierdie beleid is.

6.4.7 Die verantwoordelikheid vir die ondersteuning aan betrokkenes in die hantering van plagiaat word toegewys aan die Afdeling Navorsings-ontwikkeling, wat in konsultasie met ander gepaste steundiensafdelings, soos die Afdeling Regsdienste en die Universiteit se Biblioteek- en Inligtingsdiens, sal plaasvind.

6.4.8 Die Afdeling Regsdienste hou rekord van alle gevalle van plagiaat wat óf deur die betrokke departement óf deur die betrokke dissiplinêre komitees gerapporteer word.

7. ROOKBELEID

7.1 Met die aanvaarding van 'n rookbeleid wil die Universiteit Stellenbosch

7.1.1 sorg dra dat hy binne die raamwerk van die Wet op die Beheer van Tabakprodukte, 1993 (Wetnr. 83 van 1993), optree;

7.1.2 vertrou dat hoflikheid, bedagsaamheid en respek vir mekaar se voorkeure en behoeftes grootliks sal bydra om interpersoonlike verskille wat as gevolg van rook in die werkplek mag ontstaan, te modereer om sodoende harmonie en produktiwiteit te bevorder.

7.2 Gebaseer op veiligheids-, gesondheids- en geriefsoorwegings word rook te alle tye verbied in

7.2.1 Biblioteke

7.2.2 Laboratoria

7.2.3 Kombuise/voedselvoorbereidingsareas

7.2.4 Eetlokale/restaurante

7.2.5 Personeel-/teekamers

7.2.6 Lesingsale

7.2.7 Vergadersale (bv. die Endlersaal en die Thom-teater)

7.2.8 Komitee-, konferensie- en seminaarkamers

7.2.9 Hysbakke

7.2.10 Universiteitsvoertuie

7.2.11 Toilette

7.2.12 Kantore/kamers

7.2.13 Ander geslote ruimtes waar persone in 'n "gevang" situasie kan verkeer

7.2.14 Enige spesifieke ruimte wat die Universiteit volgens eie diskresie formeel as 'n nie-rooksone aandui.

8. SEKSUELE TEISTERING

8.1 Doelstelling

8.1.1 Die Universiteit Stellenbosch is verbind tot die skepping van 'n omgewing wat vry is van seksuele teistering. Waar seksuele teistering plaasvind, bedreig dit die basiese menseregte van die individu en ondermyn dit die waardes vasgelê in die Suid-Afrikaanse Grondwet, sowel as die integriteit van die Universiteit.

8.1.2 Die hoofdoel van die Universiteit Stellenbosch se beleid oor seksuele teistering is om te voorkom dat seksuele teistering plaasvind. Die Universiteit verwag van al sy studente, werknemers en bestuurspersoneel dat hulle hulself sal weerhou van seksuele teistering.

8.2 Definisie

Seksuele teistering verwys na gedrag, wat tipies as beledigend van aard ondervind word, waarmee ongewenste seksuele toenadering gesoek word binne die konteks van 'n verhouding van gelyke/ongelyke mag of gesag. Dit kan beleef word as 'n uitdrukking van mag, gesag en beheer van 'n seksuele

aard. Dit skep 'n vyandige omgewing, wat die individu se vermoë om te leer en/of te werk belemmer.

8.3 Verskillende vorme van seksuele teistering

Daar bestaan uiteenlopende persepsies van wat seksuele teistering behels. Dit strek van onwelkome seksuele aandag, seksistiese of suggestiewe aanmerkings, omkopy/afpersing (bv. positiewe belonings/sanksies vir seksuele gunste) tot aggressiewe gedrag, soos 'n poging tot of werklike verkragting.

Seksuele teistering dek dus 'n breë spektrum van ongewenste gedrag en sluit onder meer die volgende in:

8.3.1 Verbale vorme soos onwelkome navrae oor 'n persoon se sekslewe, telefoonoproep met 'n seksuele ondertoon, volgehoue growwe of seksistiese grappe/aanmerkings, onwelkome versoeke vir afsprake, opmerkings oor 'n individu se figuur, ens.

8.3.2 Nie-verbale vorme soos gebare met 'n seksuele betekenis, aangeluring ("leering"), volgehoue onwelkome flirtasie, ens.

8.3.3 Visuele vorme soos die uitstalling van pornografiese foto's, spotprente, voorwerpe, ens. wat 'n vyandige omgewing skep.

8.3.4 Fisiese vorme soos onwelkome aanraking, ("patting, pinching, fondling and kissing") betasting, aanraking, molestering en verkragting.

8.3.5 Quid pro quo-vorme soos seksuele omkopy (die belofte van bv. bevordering in ruil vir gunste van 'n seksuele aard) en seksuele afpersing (die weerhouding van bv. bevordering indien daar nie toegegee word aan gunste van 'n seksuele aard nie).

8.4 Hantering van bewerings van seksuele teistering

Indien 'n student seksuele teistering ervaar of daarvan bewus is, moet hy of sy in gevalle waar die insident gering of geïsoleerd is die teisteraar, indien enigsins moontlik, persoonlik en/of skriftelik konfronteer en meedeel dat die gedrag onvanpas, onwelkom en nie komies nie is. Hou 'n skriftelike rekord van die voorval of gebeure deur onder meer 'n aantekening te maak van die insident(e), tyd of tye, naam of name en getuienis of enige ander relevante inligting.

Indien die teistering voortgaan, indien dit van 'n ernstige aard is, of indien die klaer verkies om nie die teisteraar persoonlik te konfronteer nie, kan die saak verder gevoer word deur middel van die Adviesforum oor Seksuele Teistering, 'n forum van elf kundige lede wat deur die Rektor vir 'n vaste termyn van drie jaar saamgestel word. Afhangende van die ernstigheidsgraad en indien bemiddeling deur middel van die Adviesforum nie suksesvol blyk

te wees nie, sal die aangeleentheid verder kragtens die Studentereglement na die Sentrale Dissiplinêre Komitee verwys word.

8.5 Jurisdiksie

Die jurisdiksie van die Adviesforum word bepaal deur die aard van die verhouding tussen die beweerde teisteraar(s) en die klaer(s). Indien die teistering plaasvind in die konteks van 'n Universiteitsgebaseerde verhouding, sal die Adviesforum jurisdiksie oor die aangeleentheid hê. In gevalle waar die verhouding tussen die persone sodanig is dat die teisteraar in 'n gesagsposisie teenoor die klaer(s) staan, sal daar veral geen twyfel oor jurisdiksie kan bestaan nie, ten spyte van die feit dat die beweerde teistering buite die geografiese grense van die Universiteit plaasgevind het. In beginsel sal dieselfde egter geld tussen gelykes.

9. BELEID OOR STUDENTE MET SPESIALE LEER-BEHOEFTES/GESTREMDHEDE*

9.1 Agtergrond en huidige stand van sake

Die Universiteit Stellenbosch het in 1994 'n ad hoc-komitee aangestel, wat ondersoek ingestel het na die akkommodering van persone met gestremdhede op die kampus (Rossouw, 2005). Dié proses, tot en met die totstandkoming van die Adviesforum vir Studente met Gestremdhede in 1997, word volledig deur Rossouw (2005) uiteengesit.

Sedert 1 Januarie 2006 ressorteer die diens aan studente met spesiale leerbehoefte (gestremdhede) onder die Sentrum vir Studentevoorgligting en -ontwikkeling (SSVO).

Sowel die adviserende rol van die Adviesforum as die basiese dienslewering aan studente met gestremdhede is voorheen deur die amptelike beleid oor studente met gestremdhede/spesiale leerbehoefte (US, 1997) gerig.

Die definisie van gestremdheid in hierdie vorige beleid was op die uitgediende mediese model van diagnostiese entiteite gebaseer. (Kyk na Brand (2005) vir 'n uiteensetting van die onderskeie benaderings tot die omskrywing van die begrip “gestremdheid”.)

Die hoofleemte in die vorige diensleweringproses aan studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede aan die Universiteit het dus daarop neergekom dat die aard daarvan gedentraliseer was.

* Die terme “spesiale leerbehoefte” en “gestremdheid” word as wissel terme in hierdie dokument gebruik.

9.2 Wetgewing en die Nasionale Plan vir Hoër Onderwys

Hoofstuk 2 van die Suid-Afrikaanse Grondwet, 1996, die Handves van Menseregte, waarborg fundamentele regte vir alle Suid-Afrikaanse burgers. Dit sluit die gelykheidsklausule, asook die reg tot vryheid van diskriminasie op grond van 'n aantal sosiale kriteria in. Diskriminasie spesifiek op grond van gestremdheid is een van hierdie kriteria. Die Handves van Menseregte stel dit dus eksplisiet dat daar nie direk of indirek op grond van gestremdheid teen enige persoon gediskrimineer mag word nie.

In die Wet op Hoër Onderwys, 1997, word dit gestel dat beter voorsiening vir studente met gestremdhede/spesiale leerbehoefte gemaak behoort te word en dat spesifieke aanpassings aan die stelsel oorweeg behoort te word, onder andere in die kurrikula en onderrig, ten einde 'n meer diverse studentegroep te akkommodeer. Die Wet op Hoër Onderwys, 1997, word ook deur waardes onderlê wat waardering vir en verdraagsaamheid teenoor diversiteit bevorder.

Die *Nasionale Plan vir Hoër Onderwys* van 2001 stel dit ook duidelik dat hoërondewysinstellings beter voorsiening behoort te maak vir studente wat hindernisse tot leer en ontwikkeling ondervind, en spesifiek die hindernisse wat intrinsiek is aan gestremdheid. Hierdie instellings moet dus die stappe en strategieë, asook die betrokke tydsverband vir die optimale akkommodering van sodanige studente in hulle onderskeie institusionele planne aandui. Daar word ook van hoërondewysinstellings verwag om, waar moontlik, toe te sien dat studente met fisiese gestremdhede maklik toegang tot fisiese fasiliteite het.

9.3 Die Universiteit Stellenbosch se standpunt

Die visie van die Universiteit soos vervat in *'n Strategiese Raamwerk vir die Eeuwisseling en Daarna* (2000) omskryf 'n kampuskultuur wat 'n uiteenlopende verskeidenheid mense en idees verwelkom. Studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede verryk enige omgewing met hul unieke kennis, vaardighede en eienskappe, wat waarde tot dié omgewing toevoeg. Die waardebeginsel van billikheid in *'n Strategiese Raamwerk* (2000) beteken die Universiteit is daartoe verbind om 'n studentekorps te verwelkom wat meer verteenwoordigend van die Suid-Afrikaanse samelewing is. Dit impliseer dat meer gestremde voornemende studente aangemoedig behoort te word om op tersiêre vlak te studeer. Die beginsel van verdraagsaamheid in die visie sou neerslag kon vind in bereidwilligheid om gestremde studente se diverse (en dikwels komplekse) akademiese behoeftes sover moontlik te akkommodeer. *'n Strategiese Raamwerk* (2000), spel onomwonde uit dat “voortgesette aandag geskenk sal word aan toeganklikheid vir persone met gestremdhede” (bl. 20), en word as die basis vir hierdie beleid oor studente met gestremd-

hede beskou. Die Universiteit se visie en strategiese prioriteite word dus altyd in hierdie verband verreken.

Die Universiteit is verbind tot die bevordering van gelyke geleenthede vir almal. Die Universiteit beskerm, binne haalbaarheidsgrense, persone met spesiale leerbehoefte/gestremdhede se regte, waaronder hul deelname aan hoëronderwysaktiwiteite. Daarbenewens wil die Universiteit 'n positiewe en onbevooroordeelde houding by personeel en studente teenoor persone met gestremdhede kweek en sal die Universiteit, sover dit finansiële haalbaar is, in persone met gestremdhede se behoeftes voorsien.

Met hierdie beleid oor studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede wil die Universiteit, binne die raamwerk van sy doelstellings en met haalbaarheid op alle vlakke in ag genome, die breedste moontlike spektrum van die Suid-Afrikaanse bevolking dien deur:

9.3.1 studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede wat aan die nodige akademiese vereistes voldoen, as volwaardig geïntegreerde lede in die studentegemeenskap op te neem;

9.3.2 waar nodig, en indien prakties uitvoerbaar, akademies in sodanige studente se behoeftes te voorsien, sonder die inperking of benadeling van ander studente se regte; en

9.3.3 akademiese toeganklikheid vir en steun aan studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede deur 'n spesifieke persoon of persone en 'n sentrale kantoor te laat koördineer en bevorder.

9.4 Definisie

Vir die doeleindes van hierdie beleid verwys die term “gestremdheid” na 'n persoon met ('n) bewysbare fisieke, nie-sigbare, en/of sielkundige beperking/s wat die lewensaktiwiteite van die persoon op 'n spesifieke wyse benadeel.

Die implementering van hierdie definisie geskied volgens die sosiale model van gestremdheid, waar die fokus op die omgewing as 'n potensieel beperkende faktor in deelname aan en inskakeling by aktiwiteite val, eerder as op diagnostiese entiteite in terme van gestremdheid as sodanig.

9.5 Regte van studente met spesiale leerbehoefte (gestremdhede)

Met hierdie beleid word, binne die perke van haalbaarheid – inbegrepe finansiële haalbaarheid – gepoog om in die behoeftes van studente met spesiale leerbehoefte/gestremdhede te voorsien deur: 9.5.1 toeganklikheid tot modules, programme, akademiese aanpassings en/of hulp te fasiliteer;

9.5.2 op die hoogte van veranderings in die verblyf- en ander behoeftes van gestremde studente te bly;

9.5.3 te verseker dat alle vertroulike inligting oor die gestremdheid/-hede slegs met die betrokke student se skriftelike toestemming bekend gemaak kan word; en

9.5.4 kommunikasie tussen personeel en studente met spesiale leer-behoeftes/gestremdhede te bevorder, onder andere deur die verkryging van akademiese en ander inligting in 'n toepaslike formaat.

9.6 Toelating en registrasie

Aansoek om toelating tot die Universiteit sal nie afgekeur word op grond van 'n gestremdheid nie, mits die aansoeker aan al die gestelde akademiese vereistes voldoen (wat dit wel vir persone met sekere tipes gestremdhede ontoeganklik kan maak).

9.6.1 Die onus rus op die aansoeker om inligting rakende sy gestremdheid in die aansoek te verskaf. In gevalle waar aansoekers nie vooraf hul gestremdheid bekend maak nie, staan die Universiteit onder geen verpligting om ondersteuning aan sodanige student tydens sy studies aan die Universiteit te bied nie.

9.6.2 By ontvangs van die aansoek/inligting deur die Afdeling Toelating sal dit aan die Kantoor vir Studente met Spesiale Leerbehoeftes (Gestremdhede) (KSSL) voorgelê word, waar die aansoeker se besondere behoeftes en die implikasies daarvan geïdentifiseer sal word by wyse van 'n vraelys wat deur die aansoeker voltooi moet word.

9.6.3 Na die evaluering deur die KSSL, word fakulteite geadviseer oor die implikasies vir ondersteuning, insluitend finansiële ondersteuning, indien die student aanvaar word. Fakulteite kan dan self besluit oor watter vorme van ondersteuning hulle aan die student kan bied.

9.6.4 Ná toelating sal die aansoeker vir die studierigting van sy keuse oorweeg word. Die Registrateursafdeling, betrokke akademiese departement/e, ander kundiges, asook die KSSL sal gesamentlik (in oorleg met die aansoeker) aanbevelings vir toelating oorweeg. Indien nodig, en met oortuigende motivering, sal sekere maatreëls getref word om die onderrig vir sodanige gestremde student ook toeganklik te maak. Ander aanpassings (soos die benutting van spesiale toerusting deur 'n dosent en/of die student), kan ook gemaak word, mits dit nie die integriteit van die graadprogram benadeel en/of onrealistiese verwagtings aan dosente stel nie. Dit word van die student verwag om 'n lys van modules, en kontakbesonderhede van die student, aan alle betrokke dosente en die KSSL te gee.

9.7 Akkommodasie

Die bestaande akkommodasie-/toelatingsvereistes en regulasies met betrekking tot plasing in universiteitsbhuising is ook op studente met gestremdhede van toepassing. Aansoeke om universiteitsbhuising sal individueel bespreek en hanteer word.

9.7.1 In die geval van voornemende studente met spesiale leerbehoefte (gestremdhede) sal, waar finansiell haalbaar en prakties uitvoerbaar, spesiale vergunnings gemaak word wanneer toelating tot verblyf in universiteits-huisvesting oorweeg word. Indien 'n voornemende student van die bystand van 'n assistent afhanklik is, sal die akkommodering van die student met die assistent ook oorweeg word indien die bhuisingseenhede wat spesiaal vir dié doel ingerig is, nie reeds beset is nie.

9.7.2 Indien 'n student met 'n spesiale leerbehoefte/gestremdheid wel tot 'n universiteitskoshuis/-huis toegelaat word, sal bhuising wat reeds met sodanige fasiliteite toegerus is, voorrang geniet. Die KSSL kan versoek word om die nodige leiding aan die betrokke koshuis/huis se bestuur te gee.

9.8 Fisiese fasiliteite

Die Universiteit poog om, sover moontlik en waar finansiell haalbaar, spesifieke geboue en ander fasiliteite vir persone met spesiale leerbehoefte/gestremdhede toeganklik te maak.

9.8.1 Indien 'n spesifieke probleem met die toeganklikheid van 'n bestaande gebou, hetsy vir 'n voornemende of 'n ingeskrewe student, geïdentifiseer word, sal gepoog word om dit so gou moontlik uit die weg te ruim, wat onder andere 'n kosteberaming sal behels, of die oorweging van ander opsies (byvoorbeeld deur lokale om te ruil vir meer toeganklike lokale). Akademiese en bhuisingsbehoefte sal voorkeur geniet.

9.8.2 In die beplanning van nuwe geboue en ander fisiese fasiliteite (vir onderrig, navorsing, verblyf, sport, ontspanning, ensovoorts) sal toeganklikheid vir persone met gestremdhede as prioriteit in ag geneem word. Hierdie aspek geld ook tydens die opgradering van bestaande fasiliteite.

9.8.3 'n Verteenwoordiger van die KSSL sal 'n noue verband met Fasiliteitsbestuur handhaaf om te verseker dat bouprojekspanne die behoeftes van persone met gestremdhede in ag neem.

9.9 Ondersteuningsdienste

Daar sal, in oorleg met die KSSL, aandag gegee word aan die spesifieke behoeftes van persone met gestremdhede, met inagneming van uitvoerbaarheid en bekostigbaarheid.

Die volgende omgewings is by die ondersteuning van hierdie studente betrokke:

9.9.1 Die Afdeling Studente- en Akademiese Steun, en meer spesifiek die KSSL (dienspunt in die SSVO), koördineer alle aktiwiteite wat op die ondersteuning van hierdie studente gerig is.

9.9.2 Die SSVO fasiliteer onder andere persoonlike terapie en ontwikkeling, verlengde eksamentyd en loopbaanontwikkeling.

9.9.3 HUMARGA voorsien verskeie sagtewarepakkette, brailering en ander gespesialiseerde hulpmiddels.

9.9.4 Die Departement Sportwetenskap maak voorsiening vir sportdeelname waar moontlik.

9.9.5 Indien individuele tutors deur studente met spesiale leerbehoefes benodig word (selfs ná hul eerste akademiese jaar), moet die betrokke fakulteite in samewerking met die KSSL 'n behoeftebepaling doen vir die daaropvolgende jaar en vir tutorbefondsing vir daardie studente begroot. Hierdie inligting informeer die begroting vir daaropvolgende jare. Waar addisionele fondse benodig word, kan die fakulteit die KSSL nader vir ondersteuning.

9.9.6 Die studentekomitee Dis-Maties is verantwoordelik vir die bewusmaking, ondersteuning en bevordering van die omvattende institusionele klimaat m.b.t. studente met spesiale leerbehoefes/gestremdhede. Dis-Maties kry organisatoriese ondersteuning van die KSSL, maar is 'n geregistreerde vereniging soos ander studenteverenigings op kampus.

9.9.7 Huisvestingreëlins word deur die Sentrum vir Studentegemeenskappe gefinaliseer met insette van die KSSL waar nodig. (Kyk ook punt 9.7 in hierdie verband.)

9.10 Universiteitsverenigings en -klubs

Wanneer aansoek om lidmaatskap van universiteitsverenigings en/of -klubs gedoen word, sal 'n persoon nie bloot op grond van sy gestremdheid afgekeur word nie, maar praktiese oorwegings en haalbaarheid is van belang.

9.11 Klagteprosedure

In die geval van akademiese klagtes moet die akademiese klagteprosedure via die Akademiese Belangeraad en die betrokke Dekaan skantoor gevolg word indien gesprekvoering op persoonlike vlak tussen die student en dosent en/of die departementele voorsitter nie tot 'n oplossing kon lei nie.

Akademiese klagtes is klagtes wat betrekking het op:

- die inhoud en/of aanbieding van modules/graadprogramme;
- die leeromgewing en/of hulpmiddels; en
- die assessering van graadprogramme.

Administratiewe klagtes het betrekking op sake wat in verband staan met onder andere registrasie, vakkeuse en studentegelde en moet met die betrokke amptenaar, fakulteitsekretaris of, indien nodig, die Registrateur opgeneem word.

Indien die probleem nie binne die onmiddellike omgewing opgelos kan word nie, moet dit skriftelik by die Afdeling Studente- en Akademiese Steun, spesifiek die KSSL in die SSVO, gerapporteer word. Indien die probleem steeds nie opgelos kan word nie, moet dit deur die Direkteur: SSVO en daarna volgens die amptelike grieweprosedure in oorleg met die Akademiese Belangeraad van die Studenteraad hanteer word. As 'n laaste uitweg moet die saak by die ombudsman aangemeld word.

Alle ander klagtes (bv. van 'n fisiese of praktiese aard) kan by die toepaslike afdelings (o.a Risiko- en Beskermingsdienste, Studente- en Akademiese Steun, en meer spesifiek die Sentrum vir Studentesake, en die KSSL aangemeld word).

10. REËLS IN VERBAND MET STUDENTEBYEENKOMSTE, PROTESOPTOGTE EN VERSOEKSKRIFTE

10.1 In paragraaf 10 het die volgende uitdrukkings die aangegewe betekenis:

10.1.1 Byeenkomste: Sluit in alle vergaderings, optogte, demonstrasies, uitstallings, plakkaatvertonings, oprig van tafels of kennisgewingborde, of iets soortgelyks.

10.1.2 Openbare byeenkomste: Byeenkomste waartoe ander persone as studente of akademiese personeel van die Universiteit toegang het, of waarop ander persone as studente of akademiese personeel van die Universiteit as sprekers sal optree.

10.1.3 Akademiese gedeelte van die Stellenboschkampus: Die Universiteitsgebied begrens deur Andringastraat, Merrimanlaan, Bosmanstraat en Victoriastraat, sowel as die erwe waarop die Konservatorium en die geboue vir Teologie, Ingenieurswese, Bosbou, Voedselwetenskap en die Lombardi- en JC Smutsgeboe opgerig is.

10.1.4 Akademiese gedeelte van die Tygerbergkampus: Die erwe waarop die Onderwysblok, die Fisangebou, die Kliniese Gebou en die Studentesentrum opgerig is.

10.1.5 Akademiese gedeelte van die Bellvilleparkkampus: Die erwe waarop die geboue van die Nagraadse Bestuurskool opgerig is.

10.1.6 48 uur: Word bereken met uitsluiting van Saterdag, Sondag en openbare vakansiedae.

10.1.7 Versoekskrif: Ook 'n petisie of enige ander wyse waarop handtekening van studente of nie-studente ter bereiking van 'n gemeenskaplike doel versamel word, maar met uitsluiting van 'n versoekskrif vir die hou van 'n referendum kragtens die grondwet van die Studente-unie oor 'n aangeleentheid wat binne die jurisdiksie van die Studenteraad val.

10.2 Studentebyeenkomste in die ope lug

10.2.1 Geen student of studentevereniging mag sonder verlof byeenkomste in die ope lug op die terreine van die Universiteit reël of hou nie. Alle byeenkomste moet dus in lokale in Universiteitsgeboue gereël en gehou word, behalwe waar daar uitdruklike verlof tot 'n byeenkoms in die ope lug deur die bevoegde ampsdraer van die Universiteit verleen word. (Byeenkomste in die amfiteater by die JS Gericke Biblioteek word as opelugbyeenkomste beskou.) Vir die hou van protesoptogte moet die prosedure soos in par. 10.6 verder aan uiteengesit, gevolg word.

10.2.2 In die geval van opelugbyeenkomste op die akademiese gedeelte van die Stellenboschkampus, op die akademiese gedeelte van die Tygerbergkampus of op die akademiese gedeelte van die Bellvilleparkkampus moet sodanige verlof deur die Studentedekaan verleen word. Aansoek om verlof vir 'n byeenkoms in die ope lug moet *mutatis mutandis* voldoen aan die vereistes in paragrawe 10.3.2 en 10.3.3 hieronder gestel.

10.2.3 Die Studentedekaan sal nie verlof gee vir musikale uitvoerings van enige aard of die gebruik van luidsprekers of ander uitsaai- of klankstelsels in die ope lug op die akademiese gedeelte van die Stellenbosch- of Tygerbergkampus nie, behalwe vir tussen die ure 12:50 en 13:50 op Maandag tot en met Vrydag, waartoe in elke geval uitdruklike verlof van die Studentedekaan verkry moet word.

10.2.4 In die geval van opelugbyeenkomste elders op die Universiteit se kampusse moet die toestemming van die persoon of instansie (bv. die Sportburo of koshuisowerheid) wat in beheer van die betrokke perseel is, verkry word. Inligting oor wie in beheer van 'n bepaalde perseel is, kan van die Studentedekaan verkry word.

10.3 Gebruik en bespreking van lokale deur studente

10.3.1 Slegs studenteverenigings wat amptelik deur die Studenteraad erken word en koshuise (afgesien van akademiese gebruikers) mag universiteitslokale teen betaling van die heersende tariewe vir byeenkomste gebruik.

10.3.2 Alle aansoeke vir die bespreking van lokale moet skriftelik gedoen word en moet die verantwoordelike persoon in die betrokke departement/afdeling onder wie se beheer die betrokke lokaal val minstens 48 uur voor die beplande gebruik van die betrokke lokaal bereik. Die aansoeker moet die inligting in par. 10.3.3 vereis aan die verantwoordelike persoon verstrek. ('n Lys van sulke verantwoordelike persone is by die Studenteraadskantoor beskikbaar.)

10.3.3 In elke geval moet die verantwoordelike persoon 'n besprekings-register aanhou waarin volledige inligting aangaande die lokaal, datum en tyd waarvoor bespreek word, die organisasie wat bespreek, die teenwoordigheid al dan nie van nie-studente by die geleentheid, die onderwerp of tema van die byeenkoms, die benaderde aantal mense wat by die byeenkoms verwag word, die naam (en adres en telefoonnommer), asook die posisie, van die persoon wat die bespreking gedoen het, en die handtekening van die verantwoordelike persoon wat die bespreking toegestaan het, aangeteken moet word.

10.3.4 'n Bespreking van 'n lokaal kan deur die verantwoordelike persoon geweier word, nie alleen vanweë die nie-beskikbaarheid daarvan nie, maar ook omdat die hou van die betrokke vergadering of byeenkoms na die mening van die verantwoordelike persoon die goeie naam van of die orde aan die Universiteit kan benadeel. In so 'n geval berus die finale besluit oor die bespreking by die Studentedekaan.

10.4 Die hou van openbare byeenkomste deur studente-verenigings

10.4.1 Studenteverenigings mag slegs met die toestemming van die Studenteraad openbare byeenkomste reël en hou. Sodanige toestemming moet minstens 48 uur voor die beoogde byeenkoms skriftelik by die SR-kantoor aangevra word, met vermelding van dieselfde inligting wat vir die bespreking van 'n lokaal ingevolge par. 10.3.3 hierbo vereis word, asook met die indien van 'n kopie van die plakkaat of kennisgewing wat die byeenkoms aankondig. Die Studenteraad kan ook enige verdere inligting wat hy nodig ag, vereis.

10.4.2 Ondanks enige bepaling van die Studente-unie se Grondwet kan toestemming tot die hou van 'n byeenkoms geweier word indien die hou daarvan nie in belang van die Universiteit geag word nie. Indien daar by die Studenteraad twyfel bestaan oor die wenslikheid van 'n byeenkoms, moet die Studentedekaan 'n finale besluit neem.

10.4.3 Die toestemming tot die hou van 'n byeenkoms kan afhanklik gemaak word van voorwaardes, onder andere met betrekking tot die bywoning van so 'n byeenkoms deur persone wat nie studente van hierdie Universiteit is nie en met betrekking tot die sprekers by so 'n byeenkoms.

10.5 Die omstuur van versoekskrifte deur studente

Geen versoekskrifte mag op die kampusse van die Universiteit deur studente versprei of omgestuur word sonder die skriftelike toestemming van die Studentedekaan nie. By die oorweging van 'n aansoek om sodanige toestemming mag die Studentedekaan dié besonderhede van 'n aansoeker vra wat hy nodig ag en mag hy sy toestemming afhanklik maak van dié voorwaardes wat hy nodig ag. Benewens die Studentedekaan se toestemming, moet ook die toestemming van 'n bepaalde huiskomitee ingevolge paragrawe 10.2 en 10.3 vir die omstuur van 'n versoekskrif in daardie koshuis verkry word.

10.6 Prosedure vir die reël van byeenkomste

10.6.1 Definisie van terme

Byeenkoms beteken enige formele of informele samekoms, insluitend protesaksies of betogings, wat plaasvind op Universiteits- of Universiteits-beheerde persele of openbare paaie en in ruimtes wat Universiteitspersele omkring of met mekaar verbind. Verder is sodanige byeenkoms nie noodwendig deel van of verwant aan die formele strukture wat bestaan vir doeleindes van die beplanning of uitvoering van die Universiteit se primêre funksies nie.

Protesaksie of protesmars beteken enige aksie of optrede waardeur griewe of heersende ontevredenheid op georganiseerde wyse onder die aandag van die Universiteit gebring word.

Formele strukture beteken die Universiteitstrukture soos bepaal deur toepaslike wetgewing, statute en regulasies en sluit strukture in wat ingestel is by wyse van 'n ooreenkoms ingevolge 'n besluit deur die Senaat en Universiteitsraad.

Primêre funksie beteken die formele onderrig-, navorsings-, gemeenskap-interaksie-, sport- en kultuuraktiwiteite van die Universiteit.

10.6.2 Algemeen

Byeenkomste soos hier omskryf, mag slegs plaasvind indien vooraf toestemming daarvoor verkry is.

10.6.3 Aansoeke om toestemming

Aansoeke om 'n byeenkoms te hou moet die Rektor, of sy wettig gedelegeerde, minstens 5 werksdae voor die dag waarop die beoogde byeenkoms sal plaasvind, bereik.

Aansoeke moet skriftelik gerig word en moet die volgende duidelik stel:

- die applikant se volle besonderhede;
- die datum, tyd en plek van die byeenkoms;
- die aard, onderwerp en doelwitte van die byeenkoms;
- volle besonderhede van die spreker(s)/organiseerders.

Indien die byeenkoms in die vorm van 'n protesaksie of protesoptog is:

- die redes vir die protesaksie of protesoptog;
- of die voorgeskrewe prosedures vir die hantering van griewe of ontevredenheid gevolg is, asook 'n aanduiding van watter spesifieke prosedures gevolg is;
- die roetes van die protesaksie/protesoptog en, waar van toepassing, die Universteits-geboue en -fasiliteite wat betree sal word;
- die omvang en beraamde duur van die protesaksie/protesoptog.

Studente doen aansoek via die Studenteraad en die Studentedekaan, wat die Rektor of sy wettig gedelegeerde oor die aansoek adviseer.

Personeellede doen aansoek by die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) en persone van buite die Universiteit moet direk by die Rektor aansoek doen.

10.6.4 Onderneming

In die aansoek moet die aansoeker(s) skriftelik onderneem om:

- die voorwaardes waaronder toestemming vir die hou van die byeenkoms verleen is, gestand te doen;
- die Universiteit te vrywaar teen enige skade wat mag voortspruit uit die hou van die byeenkoms en om die Universiteit te vergoed vir enige addisionele of onvoorsiene uitgawes wat mag spruit uit die hou van die byeenkoms;
- te verseker dat, in die geval van 'n protesaksie/protesoptog, dit vreedsaam sal verloop en dat die nodige reëlins daarvoor getref sal word.

10.6.5 Algemene voorwaardes

Indien nie eksplisiet anders gestel nie, is toestemming vir die hou van 'n byeenkoms onderworpe aan die volgende:

- Waar die toepaslike statutêre bepalinge toestemming van die sentrale/provinsiale regering of tersaaklike plaaslike owerheid vereis, is aansoekers self vir die verkryging daarvan verantwoordelik.
- Die organisering en hou van die byeenkoms mag nie inbreuk maak op die primêre aktiwiteite van die Universiteit nie.
- Die aansoeker(s) aanvaar volle aanspreeklikheid vir die reël van die byeenkoms, die gedrag van die deelnemers asook alle ander gevolge wat

die hou van die byeenkoms mag inhou. In hierdie konteks moet die Direkteur: Fisiese Fasiliteite oor alle relevante aangeleenthede geraadpleeg word.

- Geen ander Universiteitsperseel, -geboue of -fasiliteite mag betree of gebruik word, of roetes mag gevolg word, of aksies geneem word as dit wat uitdruklik vooraf ooreengekom is nie.
- Met die uitsondering van ruimtes wat vir hierdie doel voorsien word, mag geen plakgate, baniere, vlae of slagspreuke op Universiteitseiendom aangebring of ten toon gestel word nie.
- Met die uitsondering van publikasies wat amptelik goedgekeur is, mag geen publikasies of pamflette op kampusse versprei word sonder die vooraf toestemming van die Rektor of sy wettig gedelegeerde nie.
- Waar die dra en tentoonstelling van plakgate, vlae, baniere en slagspreuke en die uitering van slagspreuke en sang toelaatbaar is, mag dit nie op 'n negatiewe wyse op enige spesifieke groep gerig wees nie.
- Toelating tot byeenkomste word in die algemeen beperk tot personeel en studente van die Universiteit; in gevalle waar buitengroepe by 'n byeenkoms sal aansluit, moet dit duidelik in die aansoek vermeld word.
- Die dra van wapens van enige aard en enige ander gevaarlike voorwerpe is nie toelaatbaar nie.
- Sonder om afbreuk te doen aan die gesag van die Rektor om toestemming vir die hou van 'n bepaalde byeenkoms te verleen of te weier, sal geen aansoek om 'n byeenkoms te hou oorweeg word indien daar nie aan al die elemente soos uiteengesit in hierdie prosedure, voldoen is nie.

10.6.6 Nie-voldoening

'n Persoon of organisasie is skuldig aan wangedrag indien:

- deelgeneem word aan 'n byeenkoms waarvoor die voorgeskrewe toestemming nie vooraf verleen is nie;
- in oortreding van die voorwaardes wat vir die hou van 'n byeenkoms bepaal is, sodanige byeenkoms georganiseer of daaraan deelgeneem word, of persone of organisasies aangemoedig, opgestook of geïntimideer word om daaraan deel te neem;
- enige persoon of organisasie geïntimideer word om aan sodanige byeenkoms deel te neem, ongeag of toestemming vir die hou van sodanige byeenkoms verleen is.

11. PARKERING EN DIE REGISTRASIE VAN VOERTUIG

11.1 Indien studente of personeel met 'n privaat motorvoertuig op Universiteitsgronde wil parkeer, moet sodanige voertuig elektronies by die aangewese Universiteitsafdeling geregistreer wees.

11.2 Registrasie van 'n motorvoertuig is 'n voorvereiste vir parkering op Universiteitsgronde, maar waarborg nie 'n parkeerplek nie.

11.3 Raadpleeg die web (webadres by punt 7 hieronder) vir die volgende: verskillende tipes parkering wat beskikbaar is, die aansoek- en toekennings-prosedures, die gepaardgaande kostes en die betalingsmeganismes.

11.4 Registrasie geskied elektronies via die web.

11.5 Dit word aanbeveel dat motorfietse en fietse by die aangewese Universiteitsafdeling geregistreer word. Daar is tans geen koste verbonde aan sodanige registrasie nie. Registrasie van 'n fiets verleen egter aan die betrokke student of personeellid toegang tot die Universiteit se veilige fietsloodse.

11.6 'n Voertuigregistasieskyfie (hierna “skyfie” genoem) word slegs vir motorvoertuie uitgereik en nie vir motorfietse, bromponies of fietse nie. Die skyfie moet ten alle tye op die motorvoertuig se voorruit vertoon word.

11.7 Sien die webblad by <http://www.sun.ac.za/mobiliteit-parkering> vir volledige inligting i.v.m. vervoer, parkering, voorskrifte en die hantering van oortredings of kontak die Universiteit se Kontaksentrum by info@sun.ac.za of 021 808 9111.

DISSIPLINÊRE KODE VIR STUDENTE VAN DIE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

In hierdie kode sluit die manlike voornaamwoord die vroulike in én omgekeerd, behalwe waar dit uit die konteks anders blyk.

1. JURISDIKSIE

1.1 Bepalings van die Statuut van die Universiteit van Stellenbosch

Paragraaf 69 van die Statuut van die Universiteit van Stellenbosch (US) lui soos volg:

“(1) Die Raad kan ’n student wat ’n reël wat die Raad gemaak het oortree of wat hom of haar binne of buite die geboue of op of buite die terrein van die Universiteit gedra op ’n wyse wat die goeie naam van die Universiteit of die handhawing van orde en dissipline aan die Universiteit of die behoorlike voortsetting van die werk van die Universiteit benadeel of kan benadeel, die regte en voorregte wat hy of sy as student van die Universiteit geniet, ontnem, of hom of haar tydelik of permanent verdere toelating as student van die Universiteit ontsê of sy of haar verdere toelating afhanklik maak van die betaling van ’n geldboete wat nie ’n maksimum bedrag soos wat die Raad van tyd tot tyd ná oorlegpleging met die Senaat en die SR [Studenteraad] bepaal, oorskry nie, of hom of haar enige ander straf oplê waarvoor in die Reëls voorsiening gemaak word; met dien verstande dat geen sodanige tugmaatreëls teen ’n student in werking gestel word alvorens hy of sy die geleentheid gehad het om redes aan te voer waarom sodanige tugmaatreël nie teen hom of haar in werking gestel behoort te word nie.

(2) Tugmaatreëls en dissiplinêre prosedures word deur die Raad, ná oorlegpleging met die Senaat en die SR, bepaal en in die Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit van Stellenbosch vervat.

(3) Indien die Raad ’n student die regte en voorregte wat hy of sy as student geniet tydelik of permanent ontnem, of hom of haar tydelik of permanent verdere toelating as student ontsê, verbeur die betrokke student alle aanspraak op terugbetaling, vermin-

dering of kwytskelding van gelde wat aan die Universiteit betaal is of betaalbaar is.”

1.2 Student

Met ‘student’ bedoel die US enige persoon:

1.2.1 wat as student aan die US geregistreer is;*

1.2.2 wat voor registrasie as student aan die US, maar met die bedoeling om te registreer, reeds sy plek in Universiteitshuisvesting ingeneem het of aan enige aktiwiteite deelneem wat met die verwelkoming en inskakeling van nuwelingsstudente verband hou;

1.2.3 wat voor registrasie as US-student, maar met die bedoeling om te registreer, reeds met enige akademiese aktiwiteite begin het of daaraan deelneem;

1.2.4 wat voorheen as student aan die US geregistreer was, na enige kampus van die US terugkeer, en voornemens is om daardie jaar weer as student te registreer;

1.2.5 wat ná registrasie aan die US die Universiteit op óf weg van die kampus in akademiese, sport-, kultuur- of ander amptelike aktiwiteite verteenwoordig; of

1.2.6 wat reeds aan die US afgestudeer het, maar wat hom voor die verkryging van sy graad reeds aan wangedrag skuldig gemaak het.

1.2.7 wat ingeskryf is vir die SciMathUS-program.

Wanneer ’n student die aansoekvorm van die Universiteit onderteken, onderneem hy om hom van alle reëls, reglemente, beleid of voorskrifte van die US te vergewis en kan onkunde oor enige sodanige bepaling nie as verweer teen ’n aanklag van die oortreding van so ’n bepaling voorgehou word nie.

2. WANGEDRAG

Sonder om aan die algemene bepalings van paragraaf 69 van die Statuut van die US afbreuk te doen, is ’n student skuldig aan wangedrag indien hy:

* US-studente wat binne die konteks van ’n vennootskapsooreenkoms studeer (byvoorbeeld die Militêre Akademie in Saldanha, die Kaapse Instituut vir Landbou-opleiding: Elsenburg, of die Hugonote Kollege in Wellington), is onderworpe aan die US se dissiplinêre kode vir studente, tensy alternatiewe reëlings ten opsigte van daardie studente in die amptelike ooreenkoms tussen die US en die betrokke vennootinstansie bepaal word.

- 2.1 op onregmatige wyse inbreuk maak op 'n ander persoon se fundamentele regte soos vervat in die Handves van Menseregte, hoofstuk 2 van die Grondwet, 1996, of strydig met enige ander landswette, reëls, reglemente of voorskrifte van die US optree;
- 2.2 strydig met die US se beleid oor alkohol- en middelmisbruik optree;
- 2.3 strydig met die US se beleid oor elektroniese kommunikasie optree;
- 2.4 strydig met die US se godsdienstebeleid optree;
- 2.5 strydig met die US se plagiaatbeleid optree;
- 2.6 strydig met die US se beleid oor 'n wapenvrye kampus optree;
- 2.7 strydig met die US se beleid oor seksuele teistering optree;
- 2.8 strydig met die US se beleid oor studentebyeenkomste, protesoptogte en versoekskrifte optree;
- 2.9 strydig met die US se beleid oor verkeer en die aanhou van voertuie optree;
- 2.10 strydig met die US se beleid oor studente-optrede by toetse en eksamens optree;
- 2.11 hom op of in die omgewing van die kampus of by 'n US-georganiseerde funksie gewelddadig, oproerig, onwettig of onbetaamlik gedra;
- 2.12 beledigend, onwettig of onbetaamlik teenoor 'n ander student, US-personeel of -funksionaris, of lid van die publiek in 'n US-verwante opset optree;
- 2.13 'n ander student of US-personeel of -funksionaris geestelik benadeel of verneder, of sy waardigheid of liggaam aantast;
- 2.14 hom aan haatspraak skuldig maak;
- 2.15 deur sy gedrag of optrede aan enige personeel of funksionaris van die US 'n wanvoorstelling maak, in die wete dat dit 'n wanvoorstelling is;
- 2.16 so optree dat sy gedrag tot gevolg het, of redelikerwys tot gevolg kan hê, dat die normale gang van onderrig, navorsing en/of studie aan die US, of die algemene werksaamhede van die US, benadeel word of benadeel kan word;
- 2.17 so optree dat sy gedrag tot gevolg het, of redelikerwys tot gevolg kan hê, dat die handhawing van orde, dissipline of veiligheid aan die US benadeel word;
- 2.18 so optree dat sy gedrag tot gevolg het, of redelikerwys tot gevolg kan hê, dat die US se goeie naam in die gedrang kom;
- 2.19 op 'n ander persoon se patent-, ontwerp-, kopie- of outeursreg inbreuk maak;

- 2.20 enige regmatige skriftelike óf mondelinge opdrag of versoek van enige bestuursliggaam of personeellid of funksionaris van die US verontagsaam, of strydig met so 'n opdrag of versoek optree;
- 2.21 die vryheid van beweging van 'n ander student of US-personeellid of -funksionaris belemmer;
- 2.22 die ordelike verloop van 'n ondersoek na beweerde wangedrag, of die verloop van dissiplinêre prosedures, belemmer;
- 2.23 enige eiendom van die US, of eiendom waarvoor die US aanspreeklik is, die eiendom van 'n medestudent, of dié van 'n US-personeellid of -funksionaris sonder toestemming verwyder, gebruik, beskadig of vernietig;
- 2.24 enige eiendom van die US, of eiendom waarvoor die US aanspreeklik is, sonder toestemming verwyder, gebruik, beskadig of vernietig, wat tot 'n eis om skadevergoeding kan aanleiding gee;
- 2.25 noodtoerusting vir doeleindes anders as 'n noodtoestand aanwend;
- 2.26 enige eiendom van die US sonder toestemming betree, gebruik of beset, of die eiendom op 'n ander wyse gebruik as waarvoor dit bedoel is;
- 2.27 'n gevaarlike wapen, plofstof of gewoontevormende middel sonder toestemming op enige US-kampus bring;
- 2.28 in 'n leiersposisie is en buite die raamwerk vir dissiplinêre optrede, soos in hierdie kode voorgeskryf word, straf toedeel;
- 2.29 in 'n leiersposisie is en versuim om dissiplinêre optrede teen 'n medestudent aanhangig te maak, met die bedoeling om dissiplinêre optrede deur 'n dissiplinêre komitee van die US te voorkom;
- 2.30 versuim of bydra tot die versuim om op die voorgeskrewe wyse van dissiplinêre optrede rekord te hou;
- 2.31 aan ontgroeningspraktyke teenoor nuwelingsstudente deelneem;
- 2.32 van 'n ooreengekome verwelkomingsprogram vir nuwelingsstudente afwyk; en
- 2.33 'n ander student help of aanmoedig om wangedrag te pleeg.

3. ROL VAN AMPTENARE WAT DISSIPLINÊRE PROSESSE BESTUUR

Die Universiteitsraad het sy bevoegdhede in verband met dissiplinêre optrede teen studente aan die onderskeie amptenare, funksionarisse en dissiplinêre komitees opgedra, waarvoor daar in die volgende afdelings van hierdie dissiplinêre kode voorsiening gemaak word.

3.1 Onderzoekbeampte (OB)

3.1.1 Die US stel 'n voltydse ondersoekbeampte (OB) aan om beweerde wangedrag deur studente te ondersoek.

3.1.2 Die OB is in die Afdeling Regsdienste gesetel (en doen aan die Direkteur: Regsdienste verslag).

3.1.3 Die Direkteur: Regsdienste kan na eie goëddunke 'n spesiale OB aanstel om 'n besondere ad hoc-geval te ondersoek.

Die OB:

3.1.4 kan 'n geval van beweerde wangedrag deur 'n student wat by hom aangemeld word of waarvan hy bewus word voorlopig ondersoek;

3.1.5 kan weier om met 'n ondersoek te begin alvorens hy 'n volledige skriftelike verklaring, wat deur die verklaarder daarvan onderteken en ingedien is, ontvang;

3.1.6 kan gedurende die ondersoek oorleg pleeg met en inligting inwin van enige persoon, met inbegrip van die student teen wie die bewering van wangedrag gemaak is;

3.1.7 sal hom aan die betrokke student voorstel, en 'n grondige verduideliking vir die rede en doel van die ondersoek gee;

3.1.8 sal inligting wat reeds bekom is na eie goëddunke aan die student wat ondervra word, voorhou;

3.1.9 sal aan die student sy regte, wat sy swygreg insluit, voorhou voordat enige verklarings afgeneem word, en sal die student dan versoek om 'n verklaring, dat sy regte aan hom voorgehou is, te onderteken;

3.1.10 sal aan die student verduidelik dat 'n skriftelike verklaring in verdere dissiplinêre prosedures gebruik mag word;

3.1.11 sal aan die student verduidelik watter prosedures ná afloop van die ondersoek gevolg sal word en watter dissiplinêre maatreëls deur die US ingestel kan word;

3.1.12 sal toesien dat alle skriftelike verklarings die naam, studentenommer, ID-nommer en kontaknummer van die verklaarder bevat en dat dit onderteken en gedateer is;

3.1.13 sal ná afloop van die ondersoek 'n verslag met 'n aanbeveling, alle verklarings wat afgeneem is en alle ander tersaaklike inligting of bewyse aan die Bestuurder: Studentedissipline voorlê; en

3.1.14 kan versoek word om ná voorlegging van bogenoemde verslag enige verdere inligting wat vir die dissiplinêre prosedures vereis word te voorsien en/of by 'n dissiplinêre saak te getuig.

3.2 Bestuurder: Studentedissipline (BSD)

3.2.1 Die US stel 'n Bestuurder: Studentedissipline (BSD) aan om na die bestuur van dissiplinêre prosedures op die onderskeie kampusse om te sien.

3.2.2 Die BSD dra die oorkoepelende administratiewe verantwoordelikheid vir alle dissiplinêre prosedures, vandat die klag ingedien word totdat die finale prosedures afgehandel is.

3.2.3 Die BSD neem die finale besluit wat die toewysing van sake aan 'n dissiplinêre komitee betref.

3.2.4 Die BSD is in die Afdeling Regsdienste gesetel (en doen aan die Direkteur: Regsdienste verslag).

Die BSD:

3.2.5 moet besluit om hetsy 'n formele klag om voor die Sentrale Dissiplinêre Komitee (SDK) te verskyn teen 'n student aanhangig te maak, of om enige ander gepaste prosedure te volg (kyk afdeling 4);

3.2.6 kan die student oor die verloop van 'n dissiplinêre verhoor inlig en vrae met betrekking tot die verrigtinge beantwoord;

3.2.7 kan die student se ouers of regsverteenvoorder in verband met die dissiplinêre prosesse te woord staan en reëlins en tersaaklike inligting oor die prosesse aan hulle oordra;

3.2.8 kan lynfunksionarisse, wat die OB van die US insluit, oor gepaste optrede teen en hantering van wangedrag deur studente toelig;

3.2.9 kan gevalle van beweerde wangedrag deur studente na die OB verwys en oor die stand van die ondersoek navraag doen;

3.2.10 moet die aangeklaagde student inlig of die US van die dienste van 'n eksterne of interne aanklaer gebruik sal maak en bekend maak wie die betrokke persoon is;

3.2.11 administreer en fasiliteer die werksaamhede van die SDK voor, gedurende en ná elke verhoor;

3.2.12 administreer en fasiliteer ander gepaste dissiplinêre prosedures, met inbegrip van die summiere prosedures;

3.2.13 gee uitvoering aan die besluite van die SDK en bestuur en monitor die uitkomst; en

3.2.14 hou 'n elektroniese databasis met die inligting van studente wat hulle aan wangedrag skuldig gemaak het en bewaar en argiveer alle papier-dokumentasie.

3.3 Direkteur: Regsdienste

3.3.1 Die Direkteur: Regsdienste sien oorhoofs toe dat dissiplinêre aangeleenthede korrek bestuur word, gee regsadvies waar nodig en is vir die opstel, nagaan en goedkeuring van regsdokumente verantwoordelik.

3.3.2 Die Direkteur: Regsdienste kan 'n regsverteenwoordiger in privaat praktyk aanstel om as pro forma-aanklaer by 'n SDK-saak op te tree indien die dienste van 'n interne aanklaer nie gebruik word nie.

3.3.3 Die Direkteur: Regsdienste kan in oorleg met die Rektor of sy gedelegeerde 'n student wat vir beweerde wangedrag deur die Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD) in hegtenis geneem is, of wat op klagtes in 'n hof teregstaan, voorlopig uit US-huisvesting en/of uit die US skors, hangende die uitkoms van die verrigtinge.

4. DISSIPLINÊRE PROSEDURES

Die BSD besluit watter van die onderskeie gepaste prosedures gevolg moet word. In die geval van koshuise of Privaatstudenteorganisasie(PSO)-wyke, het die koshuis/PSO die bevoegdheid om self summiere strawwe op te lê; die inwonende of besoekende hoof het die bevoegdheid om 'n student voorlopig te skors of 'n huiskomitee(HK)-lid van sy pligte te onthef en koshuise en PSO-wyke mag hulle eie dissiplinêre komitees bestuur.

4.1 Geen optrede

Indien geen verdere optrede ingevolge hierdie kode volg nie, word die betrokke persone daarvoor ingelig, en word die inligting dienooreenkomstig op die studente-inligtingstelsel aangeteken en die dokumentasie op rekord geplaas.

4.2 Verwysing na koshuis, Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling, fakulteit, Studentedekaan

Indien die BSD van mening is dat die aangeleentheid verder gehanteer moet word deur:

- 'n koshuis se inwonende hoof in die geval van niestrafverwante optrede;
- die Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling in geval van seksuele-teisteringsgevalle waar terapie moontlik nodig is; of
- die Studentedekaan in gevalle waar bemiddeling of verbetering van verhoudings moontlik nodig is;

sal die dokumentasie, mét die nodige toeligting, na die betrokke instansie of persoon verwys word.

4.3 Voorlopige skorsing

4.3.1 Waar 'n klag van wangedrag teen 'n student oorweeg word en waar daar 'n redelike moontlikheid bestaan dat die student hom aan verdere wangedrag kan skuldig maak, of waar 'n voorlopige skorsing in belang van die ondersoek is, kan die BSD in oorleg met die Direkteur: Regsdienste en die tersaaklike Viserektor/Dekaan, en vir 'n tydperk soos deur die BSD bepaal, sodanige student voorlopig skors. Die student word dus belet om enige koshuis of perseel of enige deel van die Universiteit te betree en word van enige amp, reg of voorreg wat sy inskrywing as student meebring, ontnem.

4.3.2 Die inwonende hoof van 'n koshuis, of besoekende hoof van 'n PSO-wyk, kan 'n HK-lid teen wie daar bewerings van wangedrag is, tydelik van sy pligte as HK-lid onthef, hangende die ondersoek.

4.3.3 Die inwonende hoof van 'n koshuis kan 'n inwoner teen wie daar bewerings van wangedrag is, verplig om voorlopig die koshuis te verlaat, hangende die ondersoek.

4.3.4 Die tydperk van voorlopige skorsing kan strek tot op die tydstip wanneer 'n dissiplinêre komitee die student hetsy onskuldig bevind, of skuldig bevind en straf.

4.3.5 Die BSD kan in oorleg met die Direkteur: Regsdienste die voorlopige skorsing te eniger tyd ophef. Ondanks die opheffing, kan daar voortgegaan word met stappe in verband met die klag van wangedrag.

4.3.6 Die geskorste student kan binne twee werksdae nadat hy van die voorlopige skorsing in kennis gestel is volledige skriftelike vertoë teen die voorlopige skorsing aan die Direkteur: Regsdienste rig, wat die voorlopige skorsing ter syde kan stel.

4.4 Summiere prosedure

4.4.1 Indien die sekretaris van 'n dissiplinêre komitee, of die inwonende hoof (besoekende hoof), of die HK-lid in oorleg met die inwonende hoof (besoekende hoof) of sekretaris van die dissiplinêre komitee van 'n koshuis van mening is dat die betrokke student 'n geleentheid gebied moet word om 'n skulderkenning te maak voordat die klag teen hom deur die dissiplinêre komitee aangehoor word, sal die betrokke student skriftelik dienooreenkomstig ingelig word, met vermelding van die straf wat opgelê sal word indien die student skuld erken.

4.4.2 Die straf moet na gelang van die aard van die oortreding bepaal word. Die strawwe waarvoor die summiere prosedure voorsiening maak, is soos volg:

4.4.2.1 Die oplegging van 'n redelike strafkaak, met inbegrip van gemeenskapsdiens of 'n skriftelike waarskuwing. Hierdie straf sal nie op die student se akademiese rekord verskyn nie, maar sal steeds op die studenterekordstelsel aangeteken word.

4.4.2.2 Die betaling van 'n voldoende bedrag om vir enige skade, verlies of koste wat deur die student veroorsaak is te vergoed.

4.4.2.3 Die betaling van 'n kontantboete.

4.4.2.4 'n Skriftelike waarskuwing.

4.4.2.5 Die bekendmaking op toepaslike kennisgewingborde op die kampus van besonderhede van die oortreding en straf, wat die student se naam insluit.

4.4.2.6 Skriftelike kennisgewing van die aard van die oortreding en die straf aan die skuldige se ouers.

4.4.2.7 Enige kombinasie van die strawwe in punt 4.4.2.1 tot 4.4.2.6 hierbo.

4.4.3 Die skriftelike kennisgewing in paragraaf 4.4.1 hierbo beoog, sal ook die volgende inligting bevat:

4.4.3.1 Dat indien die student nie voor die dissiplinêre komitee wil verskyn nie, hy binne twee werksdae ná ontvangs van genoemde kennisgewing 'n skulderkenning kan maak.

4.4.3.2 Dat hy onder geen omstandighede verplig word om 'n skulderkenning te maak nie.

4.4.3.3 Die straf wat opgelê sal word indien die student skuld erken.

4.4.4 Indien die student nie binne die tydperk soos in die kennisgewing aangedui skuld erken nie, word die aanklag teen die student deur die betrokke dissiplinêre komitee aangehoor.

4.4.5 Sodanige summiere dissiplinêre bevoegdheid mag slegs ten opsigte van 'n oortreding uitgeoefen word wat binne die bevoegdheid van 'n dissiplinêre komitee ingevolge hierdie dissiplinêre kode val.

4.5 Verwysing na 'n dissiplinêre komitee

Indien die BSD besluit dat die aangeleentheid deur 'n dissiplinêre komitee aangehoor moet word, kan dit deur een van die komitees soos in afdeling 5 tot 7 hierna gehanteer word:

Afdeling 5 **Koshuis- en PSO- dissiplinêre komitee (KDK)**

Afdeling 6 **Intermediêre Koshuis- dissiplinêre komitee (IKDK)**

Afdeling 7 **Sentrale Dissiplinêre Komitee (SDK)**

Die volgende bepalings het in die algemeen op bogenoemde dissiplinêre komitees betrekking:

4.5.1 Al die US se dissiplinêre komitees is administratiewe tribunale met opvoedkundige en rehabilitasieoogmerke.

4.5.2 Behoudens die bepalings van hierdie dissiplinêre kode en die beginsels van administratiewe geregtigheid, bepaal die reglement die prosedure wat voor die verhoor gevolg sal word en in soverre die reglement daaroor swyg, bepaal die betrokke dissiplinêre komitee die prosedure wat by die verhoor gevolg sal word.

4.5.3 Die persoon wat 'n beweerde oortreding deur 'n dissiplinêre komitee wil laat ondersoek, moet die aangeleentheid by die sekretaris van die dissiplinêre komitee, die OB of die BSD van die US aanmeld.

4.5.4 Die persoon wat die beweerde oortreding aanmeld, moet bereid wees om persoonlik voor die dissiplinêre komitee te getuig indien die komitee dit vereis.

4.5.5 Die komiteesekretaris of die OB kan in oorleg met die BSD weier om 'n beweerde oortreding verder te ondersoek of te laat ondersoek, tensy die klaer 'n skriftelike verklaring wat hy self onderteken het en wat volledige besonderhede van die klag insluit by die komiteesekretaris of OB indien.

4.5.6 Die sekretaris van die betrokke komitee moet hom daarvan vergewis of die dissiplinêre komitee die bevoegdheid het om die saak aan te hoor. Dít word onder andere gedoen deur na gelang van die betrokke geval die BSD of die voorsitter van die IKDK te raadpleeg.

4.5.7 Indien 'n formele klag teen 'n student aanhangig gemaak word, kan die student eers mondelings en daarna skriftelik (op papier óf elektronies) daarvan in kennis gestel word.

4.5.8 Wanneer 'n student wat van 'n oortreding beskuldig word voor 'n dissiplinêre komitee moet verskyn, moet hy ten minste vyf werksdae voor die verhoor 'n skriftelike kennisgewing daarvan ontvang.

4.5.9 Die skriftelike kennisgewing moet die volgende inligting bevat:

- Die datum, tyd en plek van die verhoor.
- Die volledige klag en besonderhede van die beweerde wangedrag.
- Die student se reg op bystand, en sy reg om die verhoor by te woon.
- 'n Waarskuwing dat indien die student versuim om die verhoor by te woon, hy in absentia verhoor kan word.
- Die naam en besonderhede van die aanklaer in die saak.

4.5.10 Hierdie kennisgewing sal ten minste vyf werksdae voor die verhoordatum persoonlik vir die student besorg word, of met die hand deur 'n beamppte van Universiteit van Stellenbosch Beskermingsdienste (USBD) by die student se adres, soos dit op die studenterekord verskyn, afgelewer word. Vir die doeleindes van hierdie paragraaf, sal 'n afskrif van die kennisgewing

wat per e-pos gestuur óf gefaks is, en waarvan ontvangs erken word, ook as persoonlik afgelewer beskou word.

4.5.11 Indien 'n student versuim om die verhoor by te woon sonder dat hy die sekretaris van die dissiplinêre komitee vooraf van 'n voldoende rede vir sodanige versuim voorsien, kan die verhoor in die student se afwesigheid voortgaan.

4.5.12 'n Student wat as aangeklaagde voor die KDK of IKDK verskyn, is op verteenwoordiging deur 'n medestudent geregtig. Die dissiplinêre komitee moet voor die verhoor skriftelik in kennis gestel word of die aangeklaagde van hierdie reg gebruik gaan maak en, indien wel, wie die aangeklaagde gaan verteenwoordig.

4.5.13 'n Student wat as aangeklaagde voor die SDK verskyn, is op verteenwoordiging deur 'n medestudent, 'n werknemer van die US, die US se Regshulpkliniek, of 'n regsverteenwoordiger van buite die Universiteit geregtig. Die dissiplinêre komitee moet voor die verhoor skriftelik in kennis gestel word of die aangeklaagde van hierdie reg gebruik gaan maak en, indien wel, wie die aangeklaagde gaan verteenwoordig.

4.5.14 Verteenwoordiging word tot een verteenwoordiger per aangeleentheid beperk.

4.5.15 Die koste van enige verteenwoordiger sal deur die student gedek word.

4.5.16 Die student wat van 'n oortreding beskuldig word, moet volledig oor die saak teen hom ingelig word en 'n behoorlike geleentheid ontvang om daardie saak te toets, om sy eie saak te stel, en om getuies te roep.

4.5.17 Indien 'n student skuldig bevind word, moet hy die geleentheid kry om versoë ter strafversagting aan die dissiplinêre komitee te rig voordat 'n straf opgelê word.

4.5.18 Tensy die dissiplinêre komitee anders besluit, geskied 'n verhoor *in camera*.

4.5.19 Enige komiteelid met 'n belang by die saak of by die student wat voor 'n komitee verskyn, moet hom aan die komitee onttrek.

4.5.20 'n Aangeklaagde student moet op 'n oorwig van waarskynlikheid skuldig bevind word.

4.5.21 Indien 'n dissiplinêre komitee nie tot 'n eenparige beslissing oor enige aangeleentheid kan kom nie, geld die beslissing van die meerderheid van die lede. Indien daar 'n staking van stemme is, het die voorsitter die beslissende stem.

4.5.22 'n Dissiplinêre komitee moet toesien dat enige strafmaatreël wat hy opgelê billik is en met die wangedrag waaraan die student skuldig bevind is verband hou.

4.5.23 'n Dissiplinêre komitee kan enige strafmaatreël wat hy opgelê vir 'n bepaalde tydperk opskort, onderworpe aan die voorwaardes wat hy redelik ag.

4.5.24 Die bevinding van die dissiplinêre komitee, sowel as enige straf wat opgelê word, moet so gou doenlik skriftelik aan die betrokke student bevestig word. Die student se reg op appél moet ook in die skrywe vermeld word, met vermelding van die aantal dae waarbinne die appel ingedien moet word.

4.5.25 Tensy die dissiplinêre komitee anders beslis, word die uitkoms van die verrigtinge ook skriftelik aan die student se ouers gestuur.

4.5.26 Indien 'n student van voorneme is om teen die skuldigbevinding of die straf wat hom opgelê is te appelleer, moet hy binne vyf werksdae ná die datum van die skrywe soos in paragraaf 4.5.24 genoem die sekretaris van die komitee wat die saak aangehoor het skriftelik van sy voorneme om te appelleer in kennis stel. Indien die student nie binne die voorgeskrewe tyd van sy voorneme kennis gee nie, sal die voorsitter nie die verslag soos in paragraaf 4.5.27 hieronder beoog, opstel nie.

4.5.27 So gou doenlik nadat die kennisgewing in paragraaf 4.5.26 hierbo genoem, ontvang is, moet die voorsitter van die dissiplinêre komitee 'n verslag opstel met besonderhede van die aanklag, die pleit en wesenlike feitebevindings, wat ook enige versagte of verswarende omstandighede, die uitspraak, die straf wat opgelê is, en die redes vir die oplegging van die bepaalde straf insluit.

4.5.28 'n Student wat teen die skuldigbevinding of straf van 'n dissiplinêre komitee wil appelleer, moet binne tien werksdae ná ontvangs van die verslag in paragraaf 4.5.27 genoem, 'n skriftelike appél vir die sekretaris van daardie komitee besorg. Die skriftelike appél moet die omvang van en gronde vir die appél volledig uiteensit. Indien die student nie sy appél binne die voorgeskrewe tyd indien nie, verbeur hy sy reg van appél.

5. KOSHUIS- EN PSO- DISSIPLINÊRE KOMITEE (KDK)

5.1 Die KDK funksioneer met 'n HK-lid as vaste voorsitter en minstens vier en hoogstens sewe bykomende lede. Die bykomende lede word ingevolge die koshuis/PSO se eie grondwet aangewys. Die inwonende of besoekende hoof of sy genomineerde mag 'n KDK-sitting as niestemgeregtigde lid bywoon.

5.2 Een van die lede van die komitee moet as sekretaris van die koshuis se dissiplinêre komitee optree.

5.3 Elke Universiteitskoshuis en PSO-wyk stel 'n eie dissiplinêre kode op wat deel uitmaak van die koshuis /PSO-wyk se grondwet. Sodanige dissiplinêre kode moet aan die bepalings van hierdie oorkoepelende dissiplinêre kode voldoen.

5.4 'n Bepaling van 'n eie dissiplinêre kode waarna paragraaf 5.3 hierbo verwys wat met 'n bepaling van hierdie oorkoepelende dissiplinêre kode bots, is ongeldig.

5.5 Indien 'n eie dissiplinêre kode waarna paragraaf 5.3 verwys oor 'n aangeleentheid swyg wat deur hierdie oorkoepelende dissiplinêre kode gereël word, sal die bepalings van die oorkoepelende dissiplinêre kode geld.

5.6 Die dissiplinêre komitee van 'n Universiteitskoshuis of PSO-wyk mag slegs teen 'n lid van daardie koshuis of wyk optree in 'n aangeleentheid wat met daardie koshuis of wyk verband hou.

5.7 Die Universiteitskoshuis of PSO-wyk het geen bevoegdheid om die volgende oortredings na eie goeddunke te dissiplineer of te ondersoek nie:

5.7.1 'n Oortreding wat na die oordeel van die inwonende hoof van die betrokke Universiteitskoshuis, of die besoekende hoof van die betrokke PSO-wyk, van 'n ernstiger aard is.

5.7.2 Aangeleenthede wat na die oordeel van die BSD eerder deur die IKDK of die SDK aangehoor moet word.

5.7.3 Enige beweerde oortreding wat met die hantering of besteding van geld, die aangaan van skuld, of die vernietiging of besteding van inkomste van die koshuis, PSO of die US te doen het.

5.7.4 'n Handling of versuim wat moontlik op ontgroening of 'n afwyking van 'n ooreengekome verwelkomingsprogram neerkom.

5.7.5 Voorvalle van onbehoorlike gebruik van noodtoerusting.

5.7.6 Vandalisme of saakbeskadiging, waar die skade R1 000 (eenduisend rand) oorskry.

5.7.7 Voorvalle waarby nie-inwoners van die koshuis as medeoortreders of medepligtiges betrokke is.

5.7.8 Enige voorval waarby 'n HK-lid betrokke is.

5.8 Die voorsitter van die KDK moet so gou doenlik ná die verhoor op die voorgeskrewe vorm van die verhoor verslag doen en dit by die voorsitter van die IKDK indien.

5.9 Indien 'n student nie met die bevinding of straf van die KDK tevrede is nie, het hy die reg van appèl. Dié appèl sal deur die SDK as laaste instansie aangehoor word.

5.10 'n Student wat teen sy skuldigbevinding of straf wil appelleer, moet binne tien werksdae ná ontvangs van die KDK se skriftelike bevestiging van die bevinding en straf sy skriftelike kennis van appèl by die BSD indien. Die kennisgewing moet die omvang en gronde van die appèl volledig uiteensit. Indien die student nie sy appèl binne die voorgeskrewe tyd indien nie, verbeur hy sy reg van appèl.

6. INTERMEDIÊRE KOSHUIS- DISSIPLINÊRE KOMITEE (IKDK)

6.1 Die IKDK bestaan uit 'n voorsitter en sewe lede. Die voorsitter is 'n regstudent wat 'n HK-lid is of was en word vir 'n bepaalde tydperk deur die primkomitee benoem. Die individuele ResEd-groepe benoem ook elkeen 'n lid vir 'n bepaalde tydperk. Die IKDK kan bykomende lede as niestemgeregtigde adviseurs koöpteer.

6.2 Die voorsitter van die IKDK is vir rekordhouding van dissiplinêre optrede in koshuise/PSO-wyke sowel as deur die IKDK verantwoordelik. Wat hierdie plig betref, is hy 'n funksionaris in die lyn van die BSD en sal hy op 'n wyse soos deur die BSD bepaal aan die BSD verslag doen. Hierdie funksionaris moet koshuise en PSO's oor hulle rekordhoudingsverpligtinge inlig. Daarna sal die verantwoordelike student 'n oortreding begaan indien hy van daardie prosedure afwyk.

6.3 Die IKDK moet 'n saak aanhoor nadat dit deur 'n koshuis of PSO of die BSD na dié komitee verwys is. Die jurisdiksie van die IKDK sluit die jurisdiksie van die koshuise en PSO's se eie dissiplinêre komitees uit.

6.4 Die IKDK se bevoegdheid is dieselfde as dié van die KDK, met die verskil dat die IKDK sake aanhoor wat nie geskik is om deur die betrokke KDK aangehoor te word nie, of wat verkieslik nie deur die SDK aangehoor moet word nie. Dit sluit die volgende sake in:

6.4.1 Waar daar 'n botsing van belange sou bestaan en dit nie wenslik is dat 'n KDK binne dieselfde koshuisgroep die saak aanhoor nie.

6.4.2 Waar studente van twee of meer van die koshuise en PSO's as medeoortreders of medepligtiges by die voorval betrokke is.

6.4.3 Waar die gepaste straf by skuldigbevinding aan die bepaalde oortreding die strafbevoegdheid van die KDK oorskry.

6.4.4 Waar die saak 'n oortreding behels wat met die hantering of besteding van geld, die aangaan van skuld, of die vernietiging of besteding van inkomste van die koshuis, PSO of die US verband hou.

6.4.5 Waar die saak nie deur 'n KDK ondersoek kan word nie, hoewel die BSD in sulke gevalle die saak na die SDK kan verwys.

6.5 Indien 'n student nie met die bevinding of straf van die IKDK tevrede is nie, het hy die reg van appèl. Die appèl sal deur die SDK as laaste instansie aangehoor word.

6.6 'n Student wat teen sy skuldigbevinding of straf wil appelleer, moet binne tien werksdae ná ontvangs van die IKDK se skriftelike bevestiging van die bevinding en straf sy skriftelike kennisgewing van appèl by die BSD indien. Die kennisgewing moet die omvang en gronde van die appèl volledig uiteensit. Indien die student nie sy appèl binne die voorgeskrewe tyd indien nie, verbeur hy sy reg van appèl.

7. SENTRALE DISSIPLINÊRE KOMITEE (SDK)

7.1 Die SDK bestaan uit 'n voorsitter, twee akademiese of nie-akademiese personeellede, en twee studenteledes. Die voorsitter is ten minste 'n senior lektor in die Fakulteit Regsgeleerdheid wat deur die Dekaan genomineer is, of 'n afgetrede persoon van die Fakulteit op ten minste die posvlak van 'n senior lektor. Een van die studenteledes word deur die SR genomineer. Die ander lede van die SDK word vir 'n bepaalde tydperk deur die Hoof: Regsdienste benoem, met dien verstande dat die ander studentelid 'n LLM- of ten minste 'n finalejaar- nagraadse LLB-student moet wees. Die SDK kan bykomende lede as niestemgeregtigde adviseurs koöpteer.

7.2 Die BSD tree as sekretaris van die US se SDK op.

7.3 Die SDK kan teen enige student van die US optree, en hoor sake aan wat nie deur die KDK of die IKDK aangehoor kan word nie, ander voorvalle op en van die kampus, sowel as akademiese aangeleenthede. Die uitoefening van oorspronklike jurisdiksie deur die SDK sluit die jurisdiksie van enigeen van die ander dissiplinêre komitees uit.

7.4 Die SDK dien as appèlkomitee wat appèlle teen bevindinge en strafoplegging van die KDK en IKDK aanhoor.

7.5 'n Beslissing op appèl deur die SDK is finaal, en is nie onderworpe aan 'n verdere reg van appèl nie.

7.6 Die verrigtinge by 'n SDK-verhoor word in die vorm van 'n elektroniese opname op rekord gehou.

7.7 Indien die SDK 'n student onskuldig bevind en die student oortuig die komitee dat hy redelike reis- en verblyfkooste moes aangaan om die verhoor by te woon, kan die komitee by die Universiteit aanbeveel dat 'n bydrae tot sodanige koste gemaak word.

7.8 Indien 'n student van voorneme is om teen die skuldigbevinding of die straf wat hom opgelê is te appelleer, moet hy binne vyf werksdae ná die datum van die skrywe soos in paragraaf 4.5.24 genoem die sekretaris van die

SDK skriftelik van sy voorneme om te appelleer in kennis stel. Indien die student nie binne die voorgeskrewe tyd van sy voorneme kennis gee nie, sal die voorsitter nie die verslag in paragraaf 7.9 hieronder beoog, opstel nie.

7.9 Die voorsitter van die dissiplinêre komitee moet so gou doenlik nadat die kennisgewing in paragraaf 7.8 hierbo ontvang is, 'n verslag opstel met besonderhede van die aanklag, die pleit en wesenlike feitebevindings, wat ook enige versagende of verswarende omstandighede, die uitspraak, die straf wat opgelê is, en die redes vir die oplegging van die bepaalde straf insluit.

7.10 'n Student wat teen die skuldigbevinding of straf van 'n dissiplinêre komitee wil appelleer, moet binne tien werksdae ná ontvangs van die verslag in paragraaf 7.9 genoem, 'n skriftelike appèl vir die sekretaris van daardie komitee besorg. Die skriftelike appèl moet die omvang van en gronde vir die appèl volledig uiteensit. Indien die student nie sy appèl binne die voorgeskrewe tyd indien nie, verbeur hy sy reg van appèl.

8. DISSIPLINÊRE APPÈLKOMITEE (DAK)

8.1 Die DAK bestaan uit 'n voorsitter, een akademiese lid uit die Fakulteit Regsgeleerdheid en 'n studentelid. Die voorsitter is die Dekaan van die Fakulteit Regsgeleerdheid of sy genomineerde, wat 'n professor in die Fakulteit moet wees. Die studentelid moet 'n LLM-student wees. Die lede van die DAK word vir elke afsonderlike geval deur die Direkteur: Regsdienste benoem. Die DAK kan bykomende lede as niestemgeregtigde adviseurs koöpteer.

8.2 Indien 'n lid van die DAK nie beskikbaar is nie, benoem die Direkteur: Regsdienste 'n persoon met dieselfde kwalifikasie om in sodanige lid se plek op te tree.

8.3 Die DAK dien as finale appèlinstansie indien 'n student teen die bevinding en/of strafoplegging van die SDK sou appelleer.

8.4 Indien 'n student van voorneme is om teen die skuldigbevinding of die straf wat die SDK hom opgelê het te appelleer, moet hy binne vyf werksdae ná die datum van die skrywe vanaf die SDK waarin die bevinding en die straf bevestig word die sekretaris van die dissiplinêre komitee skriftelik van sy voorneme om te appelleer in kennis stel.

8.5 So gou doenlik nadat bogenoemde kennisgewing ontvang is, moet die voorsitter van die SDK 'n verslag opstel met besonderhede van die aanklag, die pleitrede en wesenlike feitebevindings, wat ook enige versagende of verswarende omstandighede, die uitspraak, die straf wat opgelê is, en die redes vir die oplegging van daardie straf insluit.

8.6 'n Student wat reeds van sy voorneme om te appelleer kennis gegee het, is op 'n afskrif van die verslag in paragraaf 8.5 hierbo genoem, geregtig.

8.7 'n Student wat teen sy skuldigbevinding of straf appelleer, moet binne tien werksdae ná ontvangs van die verslag in paragraaf 8.5 hierbo genoem 'n skriftelike appèl vir die sekretaris van die betrokke komitee besorg. Die skriftelike appèl moet die omvang van en gronde vir die appèl volledig uiteensit. Indien die student nie sy appèl binne die voorgeskrewe tyd indien nie, verbeur hy sy reg van appèl.

8.8 Behoudens die bepalings van hierdie dissiplinêre kode en die beginsels van administratiewe geregtigheid, word die prosedure wat by die oorweging of aanhoor van 'n appèl gevolg moet word deur die betrokke DAK gereël op 'n wyse wat hy doeltreffend ag. Die DAK kan na goëddunke besluit om die appèl slegs op grond van dokumentasie te beslis.

8.9 Die DAK kan ná oorweging van die verslag van die SDK die komitee vra om 'n aanvullende verslag te lewer. In só 'n geval moet 'n afskrif van die aanvullende verslag aan die appellant voorsien word.

8.10 Die student moet skriftelike kennisgewing ontvang van die prosedure wat vir die afhandeling van die appèl gebruik gaan word. Indien 'n verhoor gaan plaasvind, moet die student minstens tien werksdae voor die tyd skriftelike kennisgewing daarvan ontvang.

8.11 Die DAK kan die bevinding of straf van die SDK in sy geheel of gedeeltelik aanvaar, verwerp of wysig en kan enige van die voorgeskrewe strawwe na goëddunke oplê.

8.12 'n Student wat 'n dissiplinêre saak op appèl na die DAK neem, is op bystand of verteenwoordiging deur 'n medestudent of US-personeellid geregtig. Die student kan ook deur 'n regsverteenvoordiger van buite die Universiteit bygestaan word. Die koste van enige verteenwoordiging sal deur die student gedek word.

9. STRAWWE

9.1 Die KDK kan die volgende strawwe oplê:

9.1.1 'n Boete van tot en met R750.

9.1.2 'n Finale skriftelike waarskuwing.

9.1.3 Die aantekening van 'n skriftelike verskoning teenoor 'n bepaalde persoon of liggaam.

9.1.4 Die betaling van vergoeding vir enige skade, verlies of koste wat die student deur sy oortreding vir die Universiteit of 'n ander persoon veroorsaak het.

9.1.5 Die oplegging van 'n redelike strafkaak, met inbegrip van gemeenskapsdiens van hoogstens 50 uur, wat in die koshuis of PSO-wyk verrig moet word.

9.1.6 Die ontheffing van 'n leiersposisie wat die student in die betrokke Universiteitskoshuis of PSO-wyk beklee.

9.1.7 Die opskorting van bepaalde voorregte wat die student as lid van die betrokke Universiteitskoshuis of PSO-wyk geniet, wat uitsetting of skorsing uit die betrokke koshuis, wyk of die US uitsluit.

9.1.8 'n Skriftelike kennisgewing aan die ouers van die skuldige oor die aard van die oortreding en die straf.

9.1.9 Enige kombinasie van die strawwe in punt 9.1.1 tot 9.1.8 hierbo.

9.2 Die IKDK kan die volgende strawwe oplê:

9.2.1 'n Boete van tot en met R1 500.

9.2.2 'n Finale skriftelike waarskuwing.

9.2.3 Die aantekening van 'n skriftelike verskoning teenoor 'n bepaalde persoon of liggaam.

9.2.4 Die betaling van vergoeding vir enige skade, verlies of koste wat die student deur sy oortreding vir die Universiteit of 'n ander persoon veroorsaak het.

9.2.5 Die oplegging van 'n redelike straftaak, met inbegrip van gemeenskapsdiens van hoogstens 100 uur in 'n koshuis of PSO-wyk, op die kampus, of by 'n geskikte organisasie of liggaam.

9.2.6 Die ontheffing van 'n leiersposisie of amp wat die student in die betrokke Universiteitskoshuis, PSO-wyk of die studente-unie beklee.

9.2.7 Die opskorting van bepaalde voorregte wat die student as lid van die betrokke Universiteitskoshuis of PSO-wyk of as student aan die US geniet, wat uitsetting of skorsing uit die betrokke koshuis of wyk uitsluit.

9.2.8 'n Skriftelike kennisgewing aan die ouers van die skuldige oor die aard van die oortreding en die straf.

9.2.9 Enige kombinasie van die strawwe in punt 9.2.1 tot 9.2.8 hierbo.

9.3 Die SDK en die DAK kan die volgende strawwe oplê:

9.3.1 'n Boete tot die maksimum bedrag soos bepaal in paragraaf 72 van die Statuut van die Universiteit van Stellenbosch.

9.3.2 'n Finale skriftelike waarskuwing.

9.3.3 Die aantekening van 'n skriftelike verskoning teenoor 'n bepaalde persoon of liggaam.

9.3.4 Die betaling van vergoeding vir enige skade, verlies of koste wat die student deur sy oortreding vir die Universiteit of 'n ander persoon veroorsaak het.

9.3.5 Die oplegging van 'n redelike strafkaak, met inbegrip van gemeenskapsdiens van hoogstens 150 uur by 'n geskikte organisasie of liggaam.

9.3.6 Die ontneming, opskorting of ontsegging van studentevoorregte, soos deelname as lid, organiseerder of ampsdraer van enige studenteorganisasie, of deelname aan studentebedrywighede.

9.3.7 Skriftelike kennisgewing van die aard van die oortreding en die straf aan 'n professionele liggaam of enige ander persoon of liggaam wat 'n belang daarby kan hê.

9.3.8 Die bekendmaking op die kampus van besonderhede van die oortreding en straf, wat die student se naam insluit.

9.3.9 'n Skriftelike kennisgewing van die aard van die oortreding en die straf aan die dekaan van die fakulteit waar die student studeer.

9.3.10 Die verbeuring van eksamenpunte, prestasiepunte, klaspunte en ander vorms van krediet wat in eksamens, toetse of elders verwerf word.

9.3.11 Die verbeuring van 'n beurs of lening wat deur die Universiteit toegeken of geadministreer word.

9.3.12 Die verbeuring van 'n graad of diploma wat op onbehoorlike wyse verkry is.

9.3.13 Skorsing uit die Universiteit of 'n koshuis van die Universiteit vir 'n bepaalde tydperk.

9.3.14 Uitsetting uit die Universiteit of 'n koshuis van die Universiteit.

9.3.15 Enige kombinasie van die strawwe in punt 9.3.1 tot 9.3.14 hierbo.

9.4 'n Dissiplinêre komitee moet toesien dat enige straf wat hulle oplê billik is en met die wangedrag waaraan die student skuldig bevind is verband hou.

9.5 'n Dissiplinêre komitee kan die oplegging van straf vir 'n bepaalde tydperk uitstel, of 'n straf of enige deel daarvan vir 'n bepaalde tydperk opskort, op voorwaardes wat die dissiplinêre komitee goeddink.

9.6 'n Dissiplinêre komitee kan die inwerkingtreding van 'n straf wat deur die komitee opgelê word, opskort, hangende die uitslag van 'n appèl.

10. KOSHUISREËLS

10.1 Volledige koshuisreëls lê ter insae by die Bestuurder: Studentehuisvesting, inwonende hoofde en HK's van die verskillende koshuise en PSO's.

10.2 Koshuisreëls word via die Primkomitee en in samewerking met die Direkteur: Studentegemeenskappe bygewerk.

10.3 Wysiging van koshuisreëls word deur die Viserektor (Leer en Onderrig) goedgekeur.

ADMINISTRATIEWE EN DIENS- AFDELINGS

1. Biblioteek- en Inligtingsdiens

Die Universiteit se Biblioteek- en Inligtingsdiens is daartoe verbind om as akademiese ondersteuningsfasiliteit 'n voortreflike, dinamiese inligtingsdiens aan kliënte te lewer.

Die Biblioteek- en Inligtingsdiens bestaan uit die JS Gericke Biblioteek en takbiblioteke vir Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, Musiek, Teologie, Bestuurswetenskappe en 'n gekombineerde biblioteek vir Ingenieurswese en Bosbou. US studente en personeellede is outomaties lid van al hierdie biblioteke.

Die biblioteekversameling is uitgebreid en uiteenlopend en bestaan onder andere uit ongeveer 739 876 boeke, 1 079 lopende papiergebaseerde tydskriftitels en 40 676 ander materiaalsoorte. Met betrekking tot inligtingsbronne word die klem eerder geplaas op toegang tot inligting as op eienaarskap van inligting en die voorraad word dus verder aangevul met behulp van interleningstelsels en ander nasionale en internasionale ooreenkomste. Toegang tot elektroniese bronne behels tans meer as 60 919 elektroniese tydskriftitels en 117 databasisse. Elektroniese toegang tot bronne is voortdurend vir binne- en buite-kampusgebruikers deur middel van die biblioteekwebwerf beskikbaar.

Die biblioteekatalogus en elektroniese databasisse en tydskrifte kan vanaf die biblioteek se webwerf by library.sun.ac.za geraadpleeg word. Toegang tot hierdie bronne is ook deur middel van die studenteportaal (www.mymaties.com) beskikbaar.

Die JS Gericke Biblioteek is gedurende die semester 72 uur per week oop. Maandae - Donderdae 08:00-22:00; Vrydae 08:00-17:30 en Saterdag 10:00-16:30. Die ure van die onderskeie takbiblioteke kan op die biblioteek se webwerf gevind word.

Die Biblioteek- en Inligtingsdiens bied 'n verskeidenheid uitleen- en inligtingsdienste wat gereeld aangepas word in ooreenstemming met die veranderende behoeftes van ons kliënte. Dienste word ook toenemend elektronies aangebied om die selfversorgendheid van kliënte te bevorder.

Die inligtingsdiens wat aan studente en personeel van die Universiteit verskaf word, word as die kernbevoegdheid van die US se Biblioteek- en Inligtingsdiens beskou. Spesiale klem word ook geplaas op inligtingsgeletterdheid as

een van die kritieke uitkomst vir voorgraadse leerders by die Universiteit. Die biblioteek bied algemene sowel as vakverwante programme aan in die ontwikkeling van inligtingsgeletterdheidsvaardighede.

Fakulteitsbibliotekarisse wat in spesifieke vakgebiede spesialiseer, is by al die biblioteke beskikbaar vir dienslewering aan studente en dosente. Dienste sluit onder andere opleiding in die gebruik van die biblioteek en sy fasiliteite in. Toegewyde biblioteekdienste word ook aan Telematiese Dienste- en ander afstandstudente gelewer.

Die Biblioteek- en Inligtingsdiens beskik ook oor verskeie spesiale versamelings soos:

'n Africana-versameling, 'n dokumentesentrum, 'n beskermde versameling, 'n dokumentasiesentrum vir musiek (DOMUS), en 'n staatspublikasie-versameling.

Die biblioteke van die Biblioteek- en Inligtingsdiens beskik oor studie-areas, rekenaars met internet-toegang, netwerkkoppellings vir skootrekenaars, koordlose netwerktogang, 'n leesarea met daaglikse koerante in die JS Gericke Biblioteek en rekenaars vir gesiggestremde studente in sommige biblioteke.

Gespesialiseerde ruimtes in die JS Gericke Biblioteek is onderskeidelik vir leer en navorsing ingerig. Die Leersentrum, op die boonste vlak, is 'n opwindende, kontemporêre ruimte wat beskik oor meer as honderd rekenaars, gesprekslokale, 'n hulptoonbank en elektroniese klaskamer. Dié sentrum is daarop gerig om die leerproses van studente te ondersteun, bystand vir kennisverwerwing te bied en onderlinge samewerking aan te moedig.

Die navorsingsruimte op die onderste vlak is eweneens 'n baie kontemporêre ruimte wat daarop gemik is om bevorderlike omstandighede te bied vir die navorsingsproses. Dit bied tientalle rekenaarwerkstasies, besprekingslokale, ontspanareas en voltydse personeel wat 'n inligtingsdiens verskaf.

Lede van die publiek het toegang tot al die biblioteke en kan verder ook individuele lidmaatskap van die biblioteek bekom teen 'n voorafbepaalde tarief.

2. Gemeenskapsinteraksie

Rol en funksies van die Afdeling Gemeenskapsinteraksie

2.1 Rol

Die Afdeling funksioneer as 'n steundiens vir die Universiteit se Gemeenskapsinteraksie (GI)-kernfunksie en vervul 'n ondersteunende, koördinerende, fasiliterende en bemagtigende rol. Die Afdeling implementeer nie self gemeenskapsprojekte nie.

2.2 Funksies

Die vernaamste funksies in die Afdeling is:

- Beleidsontwikkeling en die oorhoofse bestuur en ontwikkeling van GI binne die instelling.
- Die bestuur van vennootskappe op verskillende vlakke (plaaslik, streek, nasionaal en internasionaal).
- Die bestuur van skolevennootskappe as 'n besondere en belangrike tipe vennootskap.
- Die bevordering van 'n geïntegreerde akademieskap d.m.v. alle vorme van ervaringsleer (bv. diensleer, praktika, internskappe) en gemeenskapsgebaseerde navorsing.
- Die instandhouding en ontwikkeling van 'n GI-tegnologiesnetwerk.
- Bevordering, bemaking en profilerings van individuele GI-inisiatiewe en van GI as kernfunksie by die US.
- Die bewaring, uitbouing en ontwikkeling van die plaaslike kultuurgeskiedenis.

3. Informasietegnologie

3.1 Meer oor ons

Die Afdeling Informasietegnologie (IT) bestaan uit meer as 120 personeel-lede, bestaande uit steuntegnici, stelseladministrateurs, ingenieurs, programmeerders, stelselontwikkelaars en sakeontleders. Die Afdeling behartig die beplanning, voorsiening en instandhouding van die kuberinfrastruktuur (onder meer netwerke, sentrale bedieners, identiteitsbestuur, e-pos- en telekommunikasiestelsels) en verskeie noodsaaklike toepassings, inligtingstelsels en dienste vir die Universiteit se kern- akademiese en administratiewe bedrywighede, en ondersteun gebruikers in die doeltreffende aanwending van inligtings- en kommunikasietegnologie (IKT). Wat die Afdeling van soortgelyke entiteite by ander Suid-Afrikaanse instellings onderskei, is dat dit ook oor 'n beduidende interne programmatuur- en stelselontwikkelings-vermoë beskik.

Die Senior Direkteur: Afdeling Informasietegnologie is verantwoordelik vir die algehele doeltreffende gebruik van inligtingstegnologie en -stelsels ter ondersteuning van onderrig en leer, navorsing, gemeenskapsinteraksie en bestuur aan die Universiteit.

Die Direkteur: Dienste en Bedryf is verantwoordelik vir die ondersteuning van alle gebruikers in die toepassing en gebruik van inligtingstegnologie; die beplanning, inwerkingstelling en bedryf van institusionele rekenaar- en netwerkinfrastruktuur; die verkryging en bestuur van sagteware-lisensierings-

ooreenkomste en -beplanning vir die kampus, sowel as die implementering en bedryf van verskeie kernstelsels, soos institusionele e-pos.

Die Direkteur: Inligtingstelsels is verantwoordelik vir die bedryf en instandhouding van sentrale inligtingstelsels en -toepassings wat die Universiteit se kern- akademiese prosesse van onderrig, leer en navorsing, sowel as die instelling se administrasie, bestuur en gemeenskapsinteraksie ondersteun. Dié rol behels ook die handhawing en koestering van verhoudings met institusionele proses- en stelseleienaars.

Die nuutgestigte *Kantoor vir IT-projekprogramme*, as deel van sy *Ontwikkelingsafdeling* se hoof funksie, is om te verseker dat alle bedrywighede van die afdelings binne Informatietegnologie gefokus is op projekte wat in alle opsigte aan die strategiese doelwitte van die Universiteit voldoen. *Die Direkteur: Ontwikkeling* is verantwoordelik vir die Ontwikkelingsafdeling se portefeulje vir nuwe projekte, die ontleiding van inligtingstelselbehoefte, argitektuur, die ontwerp en ontwikkeling van oplossings, projekbestuur, inligtingsekuriteit, en veranderingsbestuur namate nuwe oplossings in werking gestel word. Die Kantoor vir IT-projekprogramme moet doeltreffende projekbestuur in IT verseker sodat projekte betyds, binne begroting en volgens spesifikasie voltooi word. Dit behels onder meer die koördinerende en prioritisering van hulpbronne oor projekte heen, die bestuur van koppeling tussen projekte, en die algehele koste en risiko's van die program. Sodoende wil ons verseker dat die gekose programme, wat op hulle beurt elk uit individuele projekte bestaan, binne die bestek van die Universiteit se strategiese doelwitte sowel as binne die Afdeling se vermoëns val.

3.2 Waarop ons fokus

Tradisioneel het die Afdeling IT op gebruikerondersteuning, die voorsiening van kuberinfrastruktuur, sowel as administratiewe stelsels vir finansies, menslike hulpbronne en studente- en kurrikulum-administrasie gekonsentreer, met 'n bepaalde klem op tegnologie.

Tog is die Afdeling IT verbind daartoe om in die immer toenemende inligtingsbehoefte van die Universiteit te voorsien deur al hoe meer te fokus op:

- sy rol as *strategiese vennoot* vir funksionele entiteite binne die instelling, veral akademiese fakulteite en departemente;
- die voorsiening van inligtingsdienste en -stelsels wat *die kern- akademiese funksies van leer en onderrig, navorsing en gemeenskapsinteraksie ondersteun*;

- die begrip en ontleding van *akademiese en institusionele prosesse* met die oog op die lewering van toepaslike inligtingsoplossings; en
- *die versoening* van sy diensaanbod met die strategiese doelwitte van die instelling.

Terselfdertyd is die Afdeling bewus van, en hou dit tred met, die snelveranderende kuberlandskap, waar alomteenwoordige, voltyds beskikbare hoëspoed-inligtingsnetwerke, toenemende mobiliteit, sosiale media, sowel as die aanvang van wolkrekenaarnetwerke (“cloud computing”) nuwe uitdagings en transformasiegeleenthede meebring.

Die Afdeling besef dat dit toenemend op die behoeftes van die instelling sal moet reageer, maar ook dat die wesenlike rol van IKT in kennisproduksie en -uitruiling betroubare, aanpasbare, veilige en deursigtige dienslewering verg.

3.3 Hoofkomponente van IT-dienste, -stelsels en -infrastruktuur

- Die SUNET-kampusnetwerk
- Persoonlike rekenaars en drukkers
- Persoonlike rekenaarsagteware
- Sentrale administratiewe rekenaargeriewe
- Sentrale administratiewe inligtingstelsels en verwante databasisse en ontwikkelingsagteware, insluitend bestuur, studente, finansieël, menslike hulpbronne, alumni- en skenkerverhoudings, navorsing, gemeenskapsinteraksie-inligtingstelsels.
- e-Leer en interaktiewe telematiese onderrigstelsels en tegnologie
- Kennis-, inligtings- en dokumentbestuur
- Internet
- E-posdienste
- Web- en portaalinfrastruktuur
- Telefoonstelsels
- Kaartfasiliteitsbestuurstelsel vir fotokopieë, koshuisetes, laserdrukke en geboutoegang
- Steundienste – IT Dienssentrum
- Steundienste aan studente
- Gebruikersopleiding in die toepassing van IT-stelsels
- Sentrale sekuriteitsmonitering stelsels (video en kamera)

3.4 Universiteitsbeleid

Raadpleeg gerus die Elektroniese Kommunikasiebeleid by
<http://blogs.sun.ac.za/it/policies-regulations>.

3.5 Fooie vir gebruikers van die IT-stelsel

Informasietegnologie word deels uit die Universiteit se sentrale begroting en deels uit registrasieheffings of gebruikersfooie gefinansier. Personeellede en studente van die Universiteit moet as IT-gebruikers registreer voordat hulle toegang tot die instelling se IT-infrastruktuur sal verkry. Waar toepaslik word registrasiefooie gehef, soos vir netwerktoegang en toegang tot die rekenaargebruikersareas vir studente. (Vir besonderhede van registrasie en fooie, gaan gerus na die Afdeling se wiki by <http://www.sun.ac.za/ithelp>).

3.6 Gemagtigde en ongemagtigde gebruik

Raadpleeg gerus die Elektroniese Kommunikasiebeleid by <http://www.sun.ac.za/university/policies/ecp/indeks.htm>.

3.7 Navrae en fout- en probleemaanmelding

Die Afdeling Informasietegnologie wil graag omvattende rekord hou van enige foute wat opduik. Gebruikers word dus versoek om alle foute by die IT Dienssentrum by 021 808 4367 of help@sun.ac.za aan te meld.

4. InnovUS Tegnologie-oordrag (Edms) Bpk

InnovUS, die Universiteit van Stellenbosch se tegnologie-oordragmaatskappy, is die innovasie- en kommersialiseringsteun-infrastruktuur van die Universiteit en die afdeling vir kortkursusse. InnovUS is die beheermaatskappy van 'n aantal Universiteit-geassosieerde afwentelmaatskappye wat ten doel het om kommersiële geleenthede tot voordeel van die Universiteit, sy personeel en studente te ontgin.

Die primêre doelwitte van InnovUS is:

- die beskerming van die regmatige belange van die Universiteit, sy personeel, studente en buitevennote ten opsigte van hul intellektuele eiendom; en
- om die Universiteit en sy personeel se intellektuele kapitaal in 'n gees van vennootskap in diens van die gemeenskap te stel, deur middel van tegnologie-oordrag en die kommersialisering daarvan.

Onder die begrip “intellektuele kapitaal” word o.a. ingesluit uitvindings, patente, modelle, outeursreg, handelsmerke, planttelersregte en die kundigheid van personeel en studente.

InnovUS-aktiwiteite is in ooreenstemming met die Universiteit se missie om – verbind tot die akademiese ideaal van uitmuntende wetenskaplike en vakkundige praktyk – 'n omgewing te skep en in stand te hou waarbinne kennis ontdek, gedeel en toegepas kan word tot voordeel van die samelewing.

4.1 Eienaarskap van Intellektuele Eiendom (IE)

Die Universiteit besit die eiendomsregte van alle intellektuele eiendom wat deur 'n werknemer van die Universiteit in die normale gang en bestek van sy werk, of deur 'n student van die Universiteit in die normale gang van sy studie, geskep is. Hierdie aanspraak is ook van toepassing op besoekende navorsers, personeel en studente van elders aan die Universiteit, of op personeel en studente van die Universiteit wat elders op besoek is, tensy daar vooraf 'n skriftelike ooreenkoms tot die teendeel met die gasheer-universiteit gesluit is. Die Universiteit verseker werknemers en studente van 'n regmatige aanspraak op die netto opbrengs wat mag voortspruit uit die kommersialisering van sodanige intellektuele eiendom, en sal die opbrengste daarvan verdeel volgens die Universiteit se Beleid insake die Kommersiële Ontginning van Intellektuele Eiendom wat sal verseker dat die werknemer/uitvinder op 'n billike wyse daarby baat.

4.2 Outeursreg

Alle outeursregte waarop die Universiteit ingevolge die Wet op Outeursreg, nr. 98 van 1978, aanspraak maak, moet soos volg geïdentifiseer word:

Kopiereg © XXXX Universiteit van Stellenbosch

Alle regte voorbehou

waar XXXX in die verklaring die jaartal is waarin die werk die eerste keer gepubliseer is. Die Universiteit maak normaalweg nie aanspraak op inkomste wat voortspruit uit outeursreg in publikasies nie. In die geval van multimedia-produkte mag 'n inkomste-ooreenkoms beding word ingevolge die beleid insake IE indien die Universiteit 'n wesenlike bydrae tot die skep van die produk lewer.

4.3 Patente en innoverende besigheidsidees

InnovUS is verantwoordelik vir die deeglikheidstudie oor die uiteindelijke beskerming en die kommersialisering van uitvindings en besigheidsidees van Universiteitswerknemers en -studente wat in die normale gang en bestek van hul werk en/of studie aan die Universiteit gemaak is. Die dienste van InnovUS behels onder andere 'n tegnologiese ondersoek na die oorspronklikheid/uniekheid van die uitvinding; 'n beraming van die kommersiële potensiaal daarvan; 'n ondersoek na die ontginningsmoontlikhede; die voorlopige en eventuele finale patentering daarvan, plaaslik sowel as (indien nodig) internasionaal; die gevolglike kommersialiseringsproses; formele opleidingskursusse in entrepreneurskap; verskaffing van mentors met bewese sakeagtergrond; en hulp met die opstel van sakeplanne vir potensiele afwettelmaatskappye.

4.4 Handelsmerke

Die name Matie, Unistel, Matieland, Coetzenburg en verskeie deviese (logo's) is as handelsmerke geregistreer. Aansoeke vir enige gebruik daarvan moet skriftelik aan InnovUS gerig word.

Navrae

InnovUS

Tel.: 021 808 3079/3826

Posbus 3135

Faks: 021 808 3913

MATIELAND 7602

E-pos: ajnel@sun.ac.za

De Beerstraat 15

Stellenbosch 7600

Verdere besonderhede insake aspekte van intellektuele eiendom is op die Internet by die InnovUS-tuisblad: www.innovus.co.za verkrygbaar.

5. Instituut vir Wiskunde- en Wetenskaponderwys (IWWOUS)

Die Instituut het op 26 Julie 1977 tot stand gekom met as opdrag die indiensopleiding van ondergekwalfiseerde Biologie-, Wiskunde- en Natuur- en Skeikunde-onderwysers wat onder die Kaaplandse Onderwysdepartement geressorteer het.

Een- en tweejarige sertifikaatkursusse in Botanie, Chemie, Fisika, Soölogie en Wiskunde en die ooreenstemmende vakdidaktieke is sedert 1978 jaarliks aan gekeurde Wiskunde- en Wetenskaponderwysers van die Kaaplandse Onderwysdepartement gebied. Dit het deels deur kontakonderrig en deels deur afstandsonderrig geskied. Die doel van hierdie indiensopleiding was enersyds die opknapping en bywerking van die onderwysers se vakkennis en vaardighede en andersyds die verdere ontwikkeling van hulle vakonderrig-bekwaamhede.

Hierdie werk is vanaf 1983 tot 1992 uitgebrei met die FIOWEWO-projek (Formele Indiensopleiding van Wiskunde- en Wetenskaponderwysers). Die Universiteite van Stellenbosch en Wes-Kaapland het deur middel van IWWOUS en die Goldfields-bronnesentrum soortgelyke indiensopleiding gebied aan Wiskunde- en Wetenskap-onderwysers wat onder die destydse Raad van Verteenwoordigers geressorteer het. Die samewerking met die voormalige onderwysdepartemente is aan die einde van 1992 as gevolg van veranderde omstandighede en behoeftes beëindig.

Van 1995 tot 2003 het IWWOUS in samewerking met die Afdeling Akademiese Ontwikkelingsprogramme gefunksioneer. Sedert 2004 maak IWWOUS deel uit van die Departement Kurrikulumstudie in die Fakulteit Opvoedkunde. Die indiensopleiding en ondersteuning van onderwysers uit

gemeenskappe met onderwysagterstande vorm 'n belangrike fokus van sy werk. Onderdele daarvan is die volgende:

1. Die **Gevorderde Onderwysertifikaat (GOS)**, met rigtings Fisiese Wetenskappe, Wiskundige Wetenskappe, Lewenswetenskappe, asook Inligtingstechnologie (verwys Jaarboek, Deel 6). Die akademiese komponent van die GOS ressorteer onder die Fakulteit Opvoedkunde. IWWOUS is verantwoordelik vir die bestuur, bemaking en koördinerings daarvan. Hierdie program, wat oor twee jaar strek, bied aan diensdoende onderwysers die geleentheid om deur middel van 'n kombinasie van kontak- en afstandsonderrig met vakkennis en didaktiese vaardighede toegerus te word. Onderwysers ontvang 'n geakkrediteerde Gevorderde Onderwysertifikaat by die suksesvolle voltooiing van die program.
2. IWWOUS onderneem **verskeie projekte met die oog op onderrig-verryking en -vernuwing** in (hoofsaaklik) histories benadeelde skole. Hierdie projekte word gefinansier met behulp van fondse van donateurs uit die privaat sektor en kontrakte met die Onderwysdepartement. Die verbetering van vakkennis en onderrigvaardighede van onderwysers en die bevordering van 'n onderrig- en leerkultuur in skole is van die belangrikste oogmerke van die projekte. Onderrigmateriaal met die oog op gebruik in die klaskamer word tydens werkwinkels aan onderwysers bekendgestel. Hierdie materiaal het ten doel om bestaande handboeke aan te vul en om onderwerpe te koppel aan die alledaagse leefwêreld van die leerder. Fasiliteerders besoek gereeld die skole om die onderwysers te adviseer en te ondersteun en om vernuwing van die klaskamerkultuur te monitor.
3. Die **SciMathUS-oorbruggingsprogram** word aangebied vir leerders uit onderwys-benadeelde omstandighede, wat matriek voltooi het en oor die nodige potensiaal beskik, maar wat as gevolg van gebrekkige onderwys nie aan die toelatingskriteria van universiteitsprogramme voldoen nie. Die program strek oor een jaar en fokus op Wiskunde en Fisiese Wetenskappe of Wiskunde en Rekeningkunde/Ekonomie. In Wiskunde en Fisiese Wetenskappe word die Nasionale Senior Sertifikaateksamen aan die einde van die jaar oorgeskryf, terwyl 'n interne eksamen in Rekeningkunde en Ekonomie afgeneem word. Daarbenewens word ondersteuning ook gebied in Taal- en Kommunikasievaardighede en Rekenaaraangeleentheid.
4. IWWOUS organiseer jaarliks die **Stellenbosch-streekuitstalling van die Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes**. Hierdie organisasie, met 'n internasionale verbintenis, beywer hom daarvoor om wetenskap en tegnologie onder die skoolgaande jeug te bevorder. Krities belangrike vaardighede, waarvan probleemoplossing die belangrikste is, word tydens

die uitvoering van navorsingsprojekte ontwikkel. IWWOUS poog om met Expo die belangstelling in Wiskunde, Wetenskap en Tegnologie op skoolvlak te verhoog, om nuwe vennootskappe te vestig en om 'n nuwe generasie met tegniese en navorsingsvaardighede te help ontwikkel.

5. **Navorsing** om die effektiwiteit en kwaliteit van die intervensies in Wiskunde- en Wetenskaponderwys te monitor en te bevorder, word deurlopend onderneem.

IWWOUS glo dat die dienste wat aan Wiskunde- en Wetenskaponderwysers gebied word, voordele inhou vir leerders uit alle gemeenskappe van Suid-Afrika.

6. Kampusgesondheid

Die Stellenbosch Universiteit Kampusgesondheidsdiens (KGD) bied 'n geïntegreerde en toeganklike kampusgesondheidsdiens vir studente en personeel. Die dienste word in vier fokusareas aangebied (Huisartskunde, Voorkomende- en Bevorderende Geneeskunde, Sport- en Oefeningsgeneeskunde en Beroepsgeneeskunde) deur ervare en toepaslik gekwalifiseerde mediese- en verpleegkunde praktisyns. KGD is gelisensieer om te resepteer en beskik oor 'n goed toegeruste apteek vir hierdie doel. Die diens ondersteun ook die institusionele welwees inisiatiewe vir studente en personeel. KGD-dienste word op die Stellenbosch en Tygerberg kampusse aangebied.

6.1 Huisartskunde

Hierdie area fokus op die diagnosering en behandeling van alledaagse mediese probleme, geslags- en seksuele gesondheid (insluitend ginekologiese ondersoeke), geestesgesondheid (insluitend stres) en middelmisbruik.

6.2 Voorkomende- en Bevorderende Geneeskunde

Dienste sluit in sifting, opvolg ondersoeke en intervensie vir algemene welwees en lewenstyl siektes (byvoorbeeld suikersiekte, hipertensie, ens.). Oefeningsvoorskrifte as ondersteunende behandeling vir algemene gesondheid vorm deel van die behandelingsprogramme. Gereelde opvolg het ook ten doel om langtermyn komplikasies van chroniese siektes te beperk. Voorkomende programme sluit ook volwasse immunisering en omvattende reisgeneeskunde (waaronder die toediening van geelkoorsimmunisasies) in. Siekteuitbrake (bv. meningitis, masels, ens.) word ook deur hierdie afdeling gemonitor en bestuur.

6.3 Beroepsgeneeskunde

Die fokus in hierdie area verseker 'n veilige en gesonde werksomgewing vir studente en personeel en het ten doel om te verseker dat die US voldoen aan die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid van SA, Wet 85 van 1993. 'n

Wye spektrum van gesondheidsverwante kwessies in die werksomgewing, veral m.b.t. die bestuur van beserings aan diens, mediese ondersoeke van werknemers, biologiese monitering, gehoortoetse, sowel as ander gesondheidsrisikobepalings word gedek.

6.4 Sport- en Oefeningsgeneeskunde

Die fokus is op sportgeneeskunde en oefening in die algemeen. Beseringsprogramme bied sport- mediese dienste aan spelers van Universiteitspanne en -klubs. 'n Konkussie- (harsingskudding-) program bied volledige assesering, behandeling en veilige terugkeer tot sport, volgens die jongste internasionale riglyne. Ondersoeke van sport- en oefeningverwante kwessies sowel as voordeelnames- mediese ondersoeke word vir studente en personeel op alle fiksheidsvlakke gedoen. Hierdie divisie ondersteun ook met die beplanning, koördinerings en verskaffing van mediese bystand by sport- en ander kampusbyeenkomste (soos gradeplegtighede).

Afsprake kan gemaak word tussen 08:00 en 17:00. Inlooppasiente by verpleegkundiges word tot 16:30 gesien.

Vir verdere inligting skakel 021 808 3496/3494, of besoek KGD by Claassenstraat 7, Stellenbosch (Tussen Heemstede en Metanoia koshuise) of ons Tygerbergkliniek by 021 938 9590 (Tygerberg Studentesentrum, 3de vloer). Ons webblad is www.sun.ac.za/kampusgesondheid.

7. Konservatorium

Die Konservatorium is die middelpunt van musiekaktiwiteite op Stellenbosch en omliggende gebiede. Dit spog met 'n ryk musiekgeskiedenis van 'n eeu en is die oudste inrigting in sy soort vir tersiêre opleiding in musiek in Suid-Afrika. Die moderne gebou, wat die Departement Musiek huisves, is ook die tuiste van die Musiekbiblioteek, wat 'n besondere versameling van vroeë bladmusiek en klankopnames bevat. Die nuutgestigte Dokumentasiesentrum (DOMUS) bevat die belangrikste versameling materiaal in die land aangaande Suid-Afrikaanse komponiste en institusies van musiekhistoriese belang. Benewens lokale soos die Fisser- (repetisie- en konsertsaal) en die Jannasch-lesingsaal, is die Endler-konsertsaal met sy voortreflike akoestiek die plek waar 'n propvol konsertreeks jaarliks aangebied word, waarin talle vooraanstaande plaaslike sowel as internasionale musici optree. Die Endlersaal is met 'n meganiese sleeplaaierel van die Deense firma Marcussen toegerus, terwyl die kunstenaar, Larry Scully, se *Music Murals* die Behrens-foyer versier.

Die gebou beskik oor etlike lesingkamers, 'n kamermusiekateljé, 'n kerkmusiekateljé en 'n volledig toegeruste opname-/elektroniese ateljé met

rekenaarbeheerde klankmodules, die nuutste programmatuur en digitale apparaat. Die nuwe rekenaarlaboratorium ondersteun die onderrig van musiektegnologie. Die ander lesinglokale is met dataprojektors toegerus. Die klankdigte oefengeriewe beslaan drie verdiepings met 57 oefenkamers, waarvan ses met oefenorrels toegerus is.

Voorgraadse en nagraadse programme word aangebied, soos in Deel 4 van die Jaarboek uiteengesit is. Die Departement Musiek bied ook musiek-sertifikaatprogramme aan wat geen vorige opleiding ten opsigte van musiek vereis nie.

Die Konservatorium bied jaarliks 'n internasionale Kamermusiekfees aan, waartydens besoekende studente en professionele musici vanuit verskillende wêrelddele aan konserte en werksinkels deelneem. Benewens ander musiekfeeste en simposia, word die gebou en sy fasiliteite ook gereeld vir kongresse en seminare gebruik.

Die Konservatorium bied ook geleentheid vir deelydse instrumentale en sangonderrig, en/of deelname aan die Universiteitskoor, die US Simfonie-orke en die Stellenbosch Simfoniese Blaasensembel, wat met talle konsert-aanbiedings tot die ryk kultuurlewe van Stellenbosch bydra.

Navrae

Die Voorsitter

Tel.: 021 808 2335/6 E-pos: music@sun.ac.za

8. Nagraadse en Internasionale Kantoor (NGIK)

Die Nagraadse en Internasionale Kantoor se doel is om deur beleids- en stelselontwikkeling, dienslewering en effektiewe koördinerings en ondersteuning van bestaande toepaslike inisiatiewe/aktiwiteite

- (a) 'n gefokusde steundienste-platform te bied vir die bevordering van nagraadse studie en die sukses van nagraadse studente; en
- (b) inkomende en uitgaande internasionale akademiese mobiliteit van personeel en studente te ondersteun en te bevorder.

Institusioneel is die Afdeling daarop gerig:

8.1 Om by te dra tot die verwesenliking van institusionele strategiese doelstellings deur:

8.1.1 Verbreding van die kennisbasis:

- Verhoging van die persentasie nagraadse studente van 32% tot 37% (strewe na 40%).
- Verhoging van nagraadse kwalifikasies tot 1,5 per SLE.

8.1.2 *Diversiteit:*

- Verhoging van die persentasie bruin, swart en Indiër-studente van 24% tot 33%.
- Verhoging van die aantreklikheid van die Universiteit as eerste keuse vir studie en indiensneming, deur die impak van die HOOP-projek.

8.1.3 *Studentesukses*

- Verkorting van die tyd waarin magister- en doktorale studente hul studie voltooi met 15%.

8.1.4. *Sistemiese volhoubaarheid*

- Navolging van 'n volledig geïntegreerde benadering tot beplanning en begroting.

8.2 Om binne die VR(N) se strategiese plan vir die omgewing by te dra tot die diversifisering en verjonging van die navorsingsgemeenskap.

8.3 Om *al die fakulteite* te ondersteun waar die primêre akademiese werksaamheid van elke nagraadse student gesetel is, nl. in die *betrokke akademiese omgewing* en onderhewig aan die prosesse binne daardie fakulteit. Deur 'n platform vir steundienste aan nagraadse studente daar te stel sal die NGIK dienste en prosesse koördineer sodat die Universiteit as instansie meer effektief na nagraadse studente kan omsien.

8.4 Om deur programme en aktiwiteite vir nagraadse studente en internasionale besoekers (met inbegrip van internasionale studente) ondersteuning te gee aan die verwesenliking van die *HOOP-projekte*, waar nodig en toepaslik.

8.5 Om *internasionalisering* aan die Universiteit te ondersteun ten opsigte van inisiatiewe in Afrika, Suid-Suid-interaksie en die daarstelling van sterk strategiese internasionale universiteitsnetwerke.

Navrae

Robert Kotzé

Senior Direkteur: Nagraadse en Internasionale Kantoor

E-pos: rk@sun.ac.za

9. US Ontwikkelingspan

Die afdeling Kommunikasie en Skakeling, die Stellenbosch Stigting en die Alumni-kantoor funksioneer sedert 2010 as een afdeling, die Universiteit van Stellenbosch se Ontwikkelingspan, onder leiding van prof Tobie de Coning, Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne.

9.1 Kommunikasie en Skakeling

Die afdeling Kommunikasie en Skakeling is verantwoordelik vir die beeld van die Universiteit van Stellenbosch en om oor korporatiewe aangeleenthede met die verskillende belangegroep te kommunikeer. Om hierdie rol te kan

vervul, behartig die afdeling die Universiteit se korporatiewe publikasies (gedrukte en elektroniese weergawes), mediaskakeling, publisiteit en reklame, Universiteitsfunksies en -onthale, kampusbesoeke vir bestuursgaste en die bestuur en instandhouding van die Universiteit se korporatiewe identiteit.

Intern word daar weekliks oor administratiewe en akademiese sake deur die *Boschtelegram* gekommunikeer. *Kampusnuus*, die Universiteit se personeel-blad, verskyn maandeliks. Die afdeling publiseer ook *Matieland* (vir alumni en donateurs), die jaarverslag, 'n voorgraadse en 'n nagraadse prospektus.

Die mediakantoor hanteer proaktiewe en reaktiewe mediaskakeling. Alle medianavrae moet aan die mediakantoor gerig word: media@sun.ac.za.

Die Universiteit se elektroniese kommunikasie, onder meer die korporatiewe webtuiste, die webportale vir studente, personeel en alumni, en kommunikasie via 'n groot verskeidenheid sosiale netwerke word ook vanuit die Afdeling bestuur.

Korporatiewe webtuiste:	www.sun.ac.za
Voornemende studente:	www.maties.com
Huidige studente:	www.mymaties.com
Alumni:	www.matiesalumni.net
HOOP-projek:	www.diehoopprojek.co.za

Die Universiteit se embleme (die logo, skildwapen en Maties-logo) mag slegs volgens die goedgekeurde voorskrifte gebruik word, soos aangedui in die korporatiewe identiteitsgids: www.sun.ac.za/kigids. Versoeke vir die gebruik van die embleme op promosie-items moet aan die afdeling Kommunikasie en Skakeling gerig word: svdmerwe@sun.ac.za.

Navrae

Senior Direkteur: Kommunikasie en Skakeling – Mnr Mohamed Shaikh

Tel.: 021 808 4636

E-pos: shaikh@sun.ac.za

9.2 Ontwikkeling

Dié Ontwikkelingskantoor bou verhoudings met vriende en skenkers aan die Universiteit om hul betrokkenheid by en investering in die US te kweek. Dit fasiliteer en administreer die nasionale en internasionale filantropiese fondswerwingsaktiwiteite van die Universiteit met die fokus op maatskappye, stigtings en trusts, individue (alumni en ander vriende van die Universiteit) en erflatings.

Die fondswerwingsproses behels noue samewerking met akademiese en steundienspersoneel. Alle fondswerwingsaktiwiteite word belyn met die

Universiteit se strategiese prioriteite en spesiale aandag word gegee aan die bou van goeie verhoudings met potensiele en bestaande donateurs.

Navrae

Direkteur: Ontwikkeling - Me Annamia van den Heever

Tel.: 021 808 4895

Faks: 021 808 3026

E-pos: avdheever@sun.ac.za

9.3 Alumniverhoudings

Die Alumniverhoudingskantoor fokus op die vestiging en uitbou van die verhouding van die Universiteit met sy alumni. Die strewe is om 'n blywende band met alumni te kweek en te onderhou op 'n manier wat hul affiniteit en lojaliteit teenoor hul *alma mater* koester en hulle op betekenisvolle wyse by die aktiwiteite van die Universiteit betrek.

Navrae

Direkteur: Alumniverhoudings – Me Bev Witten

Tel.: 021 808 9263

Faks: 0862 114 189

E-pos: bevwitten@sun.ac.za

10. Sentrum vir Statistiese Konsultasie

Die missie van die Sentrum vir Statistiese Konsultasie (SSK) is om die gehalte van navorsing aan die Universiteit maksimaal te bevorder. Dit word gedoen deur die lewering van 'n statistiese konsultasiediens aan navorsers, personeel en nagraadse studente. Om te verseker dat navorsers optimale uitset verkry in hul navorsing, kan hulle gebruik maak van die volgende dienste van die Sentrum:

- Hulp met die beplanning van statistiese eksperimente en opnames.
- Advies met die opstel van vraelyste en meegaande datavaslegging.
- Dataontginning vanuit groot datastelle.
- Die uitvoer van gepaste data-analises en interpretasie van die ontledingsresultate.
- Navorsing oor statisties-vakkundige probleme, wat onder meer uit die konsultasiewerk voortspruit.
- Kortkursusse of werkwinkels van 'n statistiese aard vir spesifieke groepe studente en dosente.
- Konsultasie aan instansies buite die Universiteit op 'n kommersiële grondslag.

Die Fakulteit Gesondheidswetenskappe is een van die grootste gebruikers van die dienste van die SSK en hierdie fakulteit het ook 'n kantoor (lokaal

5009B) by Navorsingsontwikkeling en -steun op die vyfde vloer van die Onderwysblok by Tygerberg ter beskikking van die Sentrum gestel om Tygerberg-navorsers statisties by te staan. Die Sentrum word bestuur deur die Direkteur en die Hoofstatistikus en deelyds bygestaan deur 'n konsultant. Op Stellenbosch is dit gesetel in kantore 2006, 2008 en 2011 van die Van der Stergebou.

Navrae

Die Direkteur, Prof Martin Kidd, Tel.: 021 808 2561, of
Die Hoofstatistikus, Mnr Justin Harvey, Tel.: 021 808 9082, of
Deelydse konsultant, Prof Daan Nel, Tel.: 021 8083240, of
Tygerberg: Tel.: 021 938 9181
Die Sekretaresse van die Departement, Tel.: 021 808 3244
E-pos: mkidd@sun.ac.za, jharvey@sun.ac.za, dgnel@sun.ac.za,
U kan gerus ook die webwerf besoek by:
http://academic.sun.ac.za/statis_consult/.

11. Studente- en Akademiese Steun (SAS)

Die Afdeling Studente- en Akademiese Steun ressorteer onder die Viserektor (Leer en Onderrig) en is, in noue samewerking met fakulteite, oorkoepelend verantwoordelik vir akademiese steun aan en ontwikkeling van beide studente en personeel aan die Universiteit. SAS bestaan uit die volgende sentra en onderafdelings:

- die Senior Direkteur: SAS se kantoor;
- die Sentrum vir Onderrig en Leer (SOL);
- die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG);
- die Sentrum vir Studentesake (SSS);
- die Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling (SSVO);
- die Sentrum vir Voornemende Studente (SVS);
- die Taalsentrum (TS);en
- die Tredhou-Eenheid (TE).

Die funksies van Studente- en Akademiese Steun sluit die volgende in:

1. Behoeftebepalings met betrekking tot akademiese steun en ontwikkelingsgeleenthede deur middel van skakeling met alle belanghebbende entiteite en persone (waaronder dosente en studente) aan die Universiteit.
2. Koördinerings van bestaande steun en ontwikkelingsinisiatiewe sodat daar op 'n koherente wyse doeltreffende steun verleen kan word.
3. Noue skakeling met ander tersiêre inrigtings in Suid-Afrika en oorsee om in voeling te bly met die jongste ontwikkelinge op al die terreine wat onder Studente- en Akademiese Steun ressorteer.

4. Verantwoordelikheid vir en betrokkenheid by inisiatiewe soos, onder andere, toegang tot die Universiteit in die breë, die Eerstejaarsakademie, personeelontwikkeling, studenteierskapsontwikkeling, ontwikkeling van luister-, leer- en leefgemeenskappe vir studente en die Verwelkomingsprogram vir nuwelingsstudente.

11.1 Senior Direkteur: SAS

Die Senior Direkteur: SAS is verantwoordelik vir die oorkoepelende bestuur en koördinerings van die totale SAS-omgewing.

Navrae

Dr HL Botha, Tel.: 021 808 4585

11.2 Sentrum vir Onderrig en Leer (SOL)

Die Sentrum vir Onderrig en Leer bied professionele ondersteuning aan die Universiteit sodat die onderrig- en leerkwaliteit bevorder en die potensiaal vir studentesukses tot die maksimum verhoog kan word. Ons bewerkstellig laasgenoemde deur middel van die volgende aktiwiteite:

- Voorsiening van geleentheid vir die voortgesette professionele ontwikkeling van dosente;
- Advies ten opsigte van programontwikkeling en instruksionele ontwerp;
- Administrasie van toekennings en genootskappe om sodoende voortrefflikheid in onderrig en leer te bevorder;
- Verspreiding van goeie praktyk ten opsigte van onderrig en leer;
- Administrasie van die Universiteit se studentetoevoersels;
- Ondersteuning van die Universiteit se elektroniese leer-bestuurstelsel, WebStudies;
- Koördinerings van die Eerstejaarsakademie – 'n Universiteitswye inisiatief wat poog om die akademiese sukses van alle eerstejaarstudente te bevorder;
- Koördinerings en ondersteuning van die Universiteit se Verlengde Graadprogram;
- Ondersteuning vir tutoriaalprogramme;
- Behoeftesgebaseerde navorsing oor onderrig en leer; en
- Interpretasie van nasionale en institusionele beleid met betrekking tot onderrig en leer.

Meer inligting oor ons dienste is beskikbaar op die Sentrum vir Onderrig en Leer se webblad: www.sun.ac.za/sol.

Navrae

Prof B Leibowitz, Tel.: 021 808 3717

11.3 Die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG)

Die SSG is ingestel daarop om luister-, leer- en leefgemeenskappe te vestig; die integrasie van die koshuis- en PSO-studente te bevorder deur die vestiging van die klusterinisiatief; die studentekultuur in koshuise en PSO-wyke te vernuwe; studente se universiteitsbelewenis te verbeter; ruimte te skep vir studenteierskap in koshuise, PSO-wyke en klusters en belyning te bring tussen die binne-klas- en buite-klaservaring.

Die SSG ontwikkel studente met die nodige kennis, vaardighede, ondervinding en selfvertroue om gesonde gemeenskappe te help vorm en ondersteun. (Hierdie missie veronderstel dat akademiese sukses (kennis en vaardighede) 'n onlosmaaklike deel van die gesonde gemeenskappe is.)

Ouers, studente, personeel en die publiek kan die Sentrum vir Studentegemeenskappe oor die volgende spesifieke aangeleenthede raadpleeg:

- Die Primkomitee
- Koshuis- en Privaatstudenteorganisasie (PSO)-aangeleenthede
- Klusters
- Plasings in koshuise
- Luister-, leer- en leefhuise

Navrae

Mnr PW Kloppers, Tel.: 021 808 2848

11.4 Die Sentrum vir Studentesake (SSS)

Die Sentrum vir Studentesake streef daarna om die totale leerervaring van elke student aan die Universiteit van Stellenbosch ryk en bevredigend te maak. SSS doen dit deur die verskillende subafdelings en eenhede binne die onmiddellike omgewing. Voorts werk SSS doelbewus met akademici en ander studenteontwikkelings- en steundienste om te verseker dat die leer-en-leef-ervaring van studente aan die US optimaal geskied en dat die holistiese ontwikkeling van studente so gedien word. As sodanig word die ontwikkeling van studente op verskillende vlakke aangespreek en word studente dus toegerus as gebalanseerde en afgeronde landsburgers van Suid-Afrika wat diensbaar is in 'n globale wêreld.

SSS is daaraan toegewyd om 'n integrerende rol te speel in die daarstelling en uitbouing van 'n veilige, gesonde en gebalanseerde omgewing waarin alle Maties hulself kan uitleef. Ouers, studente, personeel en die publiek kan SSS raadpleeg oor sake wat verband hou met:

- Studenteraad (SR)
- Tygerberg Studenteraad (TSR)
- Militêre Akademiese Studentekomitee (MASK)

- Akademiese Belangeraad (ABR)
- Alle studenteverenigings
- Studenteleierskapsontwikkeling
- Verwelkomingsprogram vir nuwelingstudente
- Maatskaplike dienste
- Werkstudieprogram
- Matie Gemeenskapsdiens (MGD)
- *Die Matie* (studentekoerant)
- Studiesentrum (SS)
- Alkohol- en middelmisbruik
- Seksuele teistering
- Diversiteitsaangeleenthede
- Alle studentesake wat buite fakulteitsverband val.

Die SSS se kantoor is geleë te Bosmanstraat 9, Stellenbosch.

Navrae

Dr LLM MacMaster, Tel.: 021 808 2222

11.5 Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling (SSVO)

Die Sentrum vir Studentevoorligting is op 1 September 1997 tot stand gebring en het voortgespruit uit drie onafhanklike eenhede, naamlik die Eenheid vir Kliniese Sielkunde, die Eenheid vir Studentevoorligting en die Eenheid vir Voorligtingsielkunde. Die Loopbanekantoor is ook in 1997 gestig as 'n nuwe vennoot van die integrale span en op 7 September 1999 is die huidige naam amptelik goedgekeur. 'n Kantoor vir Studente met Spesiale Leerbehoefte (Gestremdhede) is ook in 2006 by die Sentrum gevestig. Internsielkundiges van al die registrasiekategorieë kan by die Sentrum inskakel as deel van die multidissiplinêre span.

11.5.1 Visiestelling

Die Sentrum streef om aan die Universiteit Stellenbosch 'n sielkundige en ontwikkelingsdiens te bedryf wat op die totale universiteitsgemeenskap gerig is (met die primêre fokus op studente), wat binne die Afrika-konteks relevant en uitnemend is en wat as sodanig nasionaal sowel as internasionaal aan die voorpunt staan.

11.5.2 Breë diensfunksies

Breedweg kan al die funksies van die Sentrum in die volgende ses dienste verdeel word:

- Akademiese en loopbaanvoorligting en -ontwikkelingsdienste;
- Individuele en/of groepsigoterapie-dienste;

- 'n 24-uur-krisisdienst;
- Kontemporêre ontwikkelingswerkwinkels;
- Konsultasiedienste;
- Opleiding en supervisie van internsielkundiges.

Die SSVO se oorhoofse vertrekpunt is die internasionaal erkende welweesbenadering. Die program wat primêr fokus op eerstejaarstudente staan bekend as die ALFA-program (akroniem vir Akademiese Leiding en Fasilitering vir Aanpassing). Die program wat meer fokus op die afronding van 'n student se studietydperk (dus hoofsaaklik vir senior studente), staan bekend as die OMEGA-program (akroniem vir Ontwikkelingsmeganismes vir Effektiewe Graadafronding), waar die doel is om studente te help om optimaal gereed te wees vir die werklikhede, eise en uitdagings van die beroepswêreld.

11.5.3 Dienspunte

Die sentrale ontvangs (op die Stellenboschkampus) is geleë by Victoriastraat 37. Die Tygerbergkampus se dienspunt is geleë op die 2de vlak van die Studentesentrum. 'n 24-uur-krisisdienst is ook beskikbaar.

11.5.4 Algemeen

Alle dienste is gratis vir geregistreerde studente. Vir voornemende studente (in samewerking met die SVS) word 'n konsultasiefooï egter gevra. Alle dienste word aangebied deur persone wat by die Raad vir Gesondheidsberoepse van Suid-Afrika geregistreer is. Streng vertroulikheid word dus gewaarborg.

Navrae

Prof CD Cilliers, Tel.: 021 808 4971

11.6 Sentrum vir Voornemende Studente (SVS)

Die Sentrum vir Voornemende Studente help graag om die vrae van voornemende studente, ouers en die breë gemeenskap te beantwoord deur die leerders by hulle skole te kom toespreek oor moontlike loopbane, onderrigprogramme en oor die besondere geleenthede wat die Universiteit Stellenbosch hulle bied.

11.6.1 Uitstallings, oueraande en Inligtingsessies

Die SVS maak jaarliks op verskeie maniere kontak met voornemende studente en hul ouers. Hierdie kontak geskied hoofsaaklik deur middel van loopbaanuitstallings, oueraande, inligtingsessies by skole en kampusbesoeke.

11.6.2 Werwingsbeursprojek

Die Universiteit bied werwingsbeurse aan bruin, swart en Indiër-studente wat akademiese potensiaal toon en graag aan die Universiteit wil studeer. Die projek word strategies gedryf deur die SVS in samewerking met die afdeling Beurse en Lenings. Leerders hoef nie vir hierdie beurs aansoek te doen nie, aangesien alle aansoekers outomaties oorweeg word vir 'n aanbod sodra hulle aansoek gedoen het.

11.6.3 Opedag

Die SVS bied jaarliks 'n Opedag aan waar nagenoeg 5 000 studente inligtingstalletjies van die Universiteit kan besoek (elke fakulteit en al die steunafdelings). Die Opedag bied 'n ideale geleentheid vir leerders om die programaanbod van die Universiteit op 'n interaktiewe wyse te ervaar. In die lig van die belangrike rol wat die Universiteit se studente in eerstejaars se keuse om hier te studeer speel, bied die Opedag 'n belangrike geleentheid om 'n dag in die lewe van 'n Matie-student te kom ervaar. Die Opedag word vanjaar op Vrydag, 26 Julie 2013 aangebied.

Skakel gerus die Sentrum vir Voornemende Studente om meer inligting te bekom.

11.6.4 Loopbaanvoorligting aan voornemende studente

Die SVS bied, in samewerking met geregistreerde sielkundiges, professionele voorligtingsdienste om leerders te bemagtig om ingeligte vak- en loopbaankeuses te doen.

Die dienste sluit in:

Graad 9-vakkeusevoorligting

Psigometriese assessering van persoonlikheid, aanleg en belangstelling met individuele terugvoering aan leerders en ouers, sowel as 'n geskrewe verslag, om leerders se selfkennis te integreer met hul skool se vakkeuse-opsies. Die diens kan ook op versoek by skole aangebied word.

Graad 11- en 12-loopbaanvoorligting

Psigometriese assessering van persoonlikheid, aanleg en belangstelling met individuele terugvoering aan leerders en ouers, asook 'n geskrewe verslag. Hierdeur word gepoog om voornemende studente te bemagtig om gerigte beroepsnavorsing te kan doen en loopbaansekuriteit te kry. Die diens kan ook op versoek by skole aangebied word.

Skakel gerus 021 808 4709 / 2923 vir navrae en/of besprekings.

Graad 11-beroepsvoorligting in histories benadeelde skole

'n Gratis diens word aan 'n beperkte aantal histories benadeelde skole gelewer waar die top akademiese leerders vanuit die skool gratis loopbaan-

voorigting ontvang. Die doel is om hierdie leerders te help om ingeligte keuses te doen en hulle voor te berei op moontlike studie aan die Universiteit van Stellenbosch.

Navrae

Mnr L van den Heever Tel.: 021 808 4709

11.7 Taalsentrum (TS)

Die Taalsentrum van die Universiteit Stellenbosch is verantwoordelik vir onderrig, onderrigondersteuning en navorsing op die gebied van taal- en teksvaardighede en bestaan vir dié doel uit vyf eenhede, nl. die Eenheid vir Afrikaans en Engels, die Eenheid vir isiXhosa, die Skryflaboratorium, die Eenheid vir Dokumentontwerp en die Taaldienseenheid. Binne hierdie eenhede word 'n verskeidenheid dienste aan studente, dosente en buiteklënte gelewer. Hierdie dienste sluit in:

11.7.1 Skryfvaardighedsontwikkeling

Die fokus is veral op een-tot-een-konsultasies vir studente wat hulp nodig het met hulle skryftake. Die Skryflaboratorium bied ook groepkonsultasies en werksinkels in wetenskaplike skryfvaardighede aan.

11.7.2 Taalontwikkeling en/of taalverwerwing vir tweede- of addisionele taalsprekers van Afrikaans, Engels en isiXhosa

In die taalontwikkelings- en/of taalverwerwingskursusse vir studente word daar voorsiening gemaak vir 'n verskeidenheid van behoeftes (van beginners- tot gevorderde vlak) . Die vier taalvaardighede (luister, lees, skryf en praat) word op geïntegreerde wyse ontwikkel en is die fokus van die onderskeie kursusse. Aspekte soos grammatika, vloei/vlotheid, uitspraak, spelling, woordeskat en geskrewe diskoers geniet ook aandag. 'n Interaktiewe en holistiese onderrigmetode word gebruik.

11.7.3 Akademiese geletterdheid

In hierdie kursusse word daar in die breë gelet op die ontwikkeling van studente se strategiese lees- en skryfvaardighede; praat- en luistervaardighede geniet ook aandag, hoewel in 'n mindere mate. Aspekte soos die invloed van leserskemata op die begrip van 'n teks, die leesproses en die ontwikkeling van 'n leesstrategie kom ter sprake. Wat skryf betref, word sake soos kohesie, koherensie, verwysingstegniek en skryf as proses (beplan, skryf, redigeer, herskryf) behandel. Die akademiese geletterdhedsmodule word op interaktiewe wyse aangebied en studente werk meestal in groepe aan 'n verskeidenheid van aktiwiteite. Die inhoud van hierdie module word in samewerking met die onderskeie fakulteite saamgestel en is dus so ver moontlik vakspesifiek.

11.7.4 Professionele taalvaardighede

Die Sentrum bied 'n verskeidenheid werkswinkels en ander kursusse aan oor die produksie en kwaliteit van bedryfstekste.

11.7.5 Hulp aan dosente

Die Taalsentrum bied ook taalverwerwings- en taalontwikkelingskursusse op 'n ad hoc-basis vir dosente aan. Ander vorme van ondersteuning is ook beskikbaar wat advies en/of werkswinkels oor 'n groot verskeidenheid van onderwerpe (taalverwerwing, lees- en skryfontwikkeling, kommunikasie, beeldvorming, vertaling en redigering van klasnotas, tolking, taalbeplanning, meertaligheid, ens.) insluit.

11.7.6 Dienste in die e-leeromgewing

Aanvullende onderrig- en leermateriaal op die gebied van akademiese geletterdheidsontwikkeling vorm reeds deel van die e-leeraanbod. Voorts word die US se e-onderrigstelsel (Webstudies) reeds as integrale deel van minstens die kredietdraende aanbod aangewend. Adviesmateriaal is ook op die Sentrum se webwerf beskikbaar.

11.7.7 'n Taaldiens

Dit is 'n diens waar studente, personeel en buiteklënte kan aanklop vir redigeer-, vertaal- en tolkdienste.

Meer inligting is beskikbaar by <http://www.sun.ac.za/taalsentrum>, die Sentrum se webwerf.

11.7.8 Taaltoetsing

Die Taalsentrum is verantwoordelik vir die akademiese geletterdheidstoetsing wat jaarliks onder alle voornemende eerstejaarstudente afgeneem word. Hierdie toetse word diagnosties aangewend en help met die plasing van studente by gepaste taalkursusse.

Navrae

Prof LG de Stadler, Tel.: 021 808 2155

11.8 Tredhou-Eenheid (TE)

Die Tredhou-Eenheid is gemoeid met die versameling, byhou, verwerking en interpretasie van data met betrekking tot akademiese steun aan studente en dosente en die voorsiening van inligting aan studente, dosente en die bestuur om proaktief te kan optree, betyds akademiese ondersteuning te bied en sodoende sukses te help verseker.

Navrae

Dr SA du Plessis, Tel.: 021 808 2598

12. Telematiese Dienste

Die funksionering van die afdeling Telematiese Dienste word deur die uitwaarts gerigte institusionele visie van die Universiteit gelei. Die afdeling verhoog die virtuele mobiliteit van geografies verspreide studente om hulle deelname aan die Universiteit van Stellenbosch se akademiese aanbod te verbreed.

'n Sleutelaspek van die visie van die Universiteit van Stellenbosch is om groter toegang aan voornemende studente te verleen – spesifiek diene wat 'n professionele beroep met verdere nagraadse studie wil kombineer om hulle potensiaal te maksimeer. Om studente te ondersteun om deel te word van 'n gemeenskap van kundiges, is tegnologie-gesteunde alternatiewe toegangs-roetes tot die Universiteit geskep.

Deur die verhoging van die studente se virtuele mobiliteit vervaag die tradisionele skeiding tussen kontakonderrig en onderwysgeleenthede weg van die kampus, terwyl die beperkinge wat dikwels deur plek en tyd gestel word, verminder word.

Hierdie soepel leerstrategie maak staat op 'n unieke tegnologieplatform wat satelliet-, mobiele, webgebaseerde en videokonferensietegnologieë integreer. Dit skep 'n kontinuum van leergeleenthede wat wissel van sinkrone tot asinkrone onderwys. Trouens, heelparty nagraadse programme en kortkurse van Stellenbosch maak reeds suksesvol gebruik van die geïntegreerde platform om virtuele studieruimtes as deel van 'n vermengde (blended) leerbenadering te skep.

Die afdeling werk ten nouste saam met verskeie akademiese steundienste om dit vir akademiese departemente moontlik te maak om, veral ten opsigte van nagraadse programme en voortgesette onderwys, studente in 'n virtuele omgewing akademies as deel van die totale multimodus-onderrigleerstrategie van die Universiteit te ondersteun.

Die afdeling se dienste, sommige in samewerking met ander diensomgewings, bied ondersteuning aan akademiese aktiwiteite in al die kernprestasiereas van die Universiteit, bv.:

1. Ondersteuning van navorsing oor virtuele studieruimtes.
2. 'n Goed toegeruste ateljee vir interaktiewe telematiese uitsendings.
3. Gebruik van meer as twintig leersentrums vir studentedeelname.
4. Benutting van webgebaseerde onderrig- en leertegnologieë.
5. Integrasie van multimediatoe toepassings.
6. Benutting van videokonferensiefasiliteite.
7. Produksie van video insetsels vir die integrering met intydse uitsendings.

8. Mobiele kamera-eenheid vir buite-opnames.

9. Versending van leermateriaal.

Privaat maatskappye en welsynsorganisasies maak toenemend op die Universiteit se telematiese platform staat om kostedoeltreffende en doelmatige kommunikasienetwerke in hulle onderskeie omgewings op die been te bring. Die afdeling word hier ook 'n daadwerklike rolspeler in die wesensontwikkeling van die nuwe opkomende Suid-Afrikaanse samelewing.

13. Die Universiteitsargief

Die Universiteitsargief, wat in 1996 tot stand gekom het, huisves van die oudste dokumenteversamelings wat verband hou met die geskiedenis van die Universiteit. Die ontwikkelingsstadiums vanaf die Stellenbosch Boys' High School (Paul Roos Gymnasium), Stellenbosch Kollege en Victoria Kollege tot en met die stigting van die huidige Universiteit van Stellenbosch in 1918, word in hierdie dokumente gereflekteer.

Die oudste dokument, 'n notule van die Raad en Senaat, dateer uit 1864. Die notules van die beheerliggame van die Boys' High School, Stellenbosch Kollege en Victoria Kollege is vanaf 1876 feitlik volledig en deurlopend tot op hede. Hierdie dokumente word verder aangevul deur finansiële rekords en registers wat uit die einde van die negentiende eeu dateer. Benewens die skriftelike dokumente en bronne huisves die argief ook die omvangryke Watson-Lockley en Edrichglasnegatief- en -fotoversamelings wat via die Universiteit se e-winkel gekoop kan word.

'n Groot aantal dokumente, word op 'n deurlopende basis na 'n digitale formaat omgeskakel ten einde die toeganklikheid daarvan te verbeter.

Die Universiteitsargief ressorteer onder die Registrateur en werk ten nouste saam met die afdeling Pos en Liassering, waar dokumente gehuisves word voordat dit na die Universiteitsargief oorgeplaas word. Die US Argief verwelkom ook skenkings van oudstudee van dokumente en foto's wat die geskiedenis van die Universiteit en sy gemeenskapslewe uitbeeld.

Navrae deur oudstudee en ander belangstellendes word verwelkom en kan gerig word aan: Die Argivaris, Universiteitsargief, Wilcocksgebou, Privaat Sak X1, Matieland 7602, of tel. 021 808 2314, of per e-pos by breedtk@sun.ac.za.

14. Die Universiteitsmuseum

Die Universiteitsmuseum bestaan uit die *Sasol Kunsmuseum* in die Eben Döngessentrum (Ryneveldstraat 52) en die *US Kunsgalery* (h/v Dorp- en Birdstraat). Albei geboue is nasionale gedenkwaardighede.

Die primêre fokus van hierdie afdeling is gemeenskapsinteraksie en dit word bewerkstellig deur op professionele wyse die museumfunksies van versamel, bewaar en ontsluit aan die orde te stel. Die verskillende versamelings word opgebou en in stand gehou in klimatologies beheerde ruimtes in die Sasol Kunsmuseum en nagevors om in uitstallings en verskeie opvoedkundige programme aan te bied

Museumtye: Maandae 10:00 - 16:30; Dinsdae tot Saterdag 09:00 - 16:30

By die *US Kunsgalery* word spesifiek 'n platform geskep vir wisselende uitstallings van dosente en studente se werk, maar ook van nasionaal bekende kunstenaars. Dit gaan ook gepaard met rondleidings of werksinkels deur die kunstenaars.

Besoektye: Maandae tot Vrydae 09:00 - 17:00; Saterdag 09:00 - 13:00

Navrae

Die Universiteitsmuseum

Universiteit van Stellenbosch

Privaat Sak X1

MATIELAND 7602

Tel.: 021 808 3691

Faks: 021 808 3669

INDEKS

Al is hierdie indeks beslis nie allesomvattend nie, word dit aangebied in die hoop dat veral ons nuwe studente, maar ook alle ander persone wat belangstel in die Universiteit Stellenbosch, dit 'n nuttige hulpmiddel in die gebruik van Deel 1 van ons Jaarboek sal vind. Hierdie indeks behoort natuurlik in samehang met die Inhoudsopgawe (bl. x-y) gelees word.

A

Aanhou van voertuie	237
Aansoek om hertoelating	119
Aansoek om toelating tot Universiteitskoshuise	129
Aansoek, toelating en registrasie as student	105
Aanvaardingsbedrag (koshuis)	129
Administratiewe en diensafdelings	257
Adresse	17
Agterstallige module (definisie)	146
Akademiese aktiwiteite bedags en saans	121
Akademiese drag	126
Akademiese Steunprogramme	103
Algemene bepalings t.o.v. Universiteitskoshuise	127
Appel om hertoelating	119

B

Beleidsake	201
Bespreking van eksamenantwoorde met dosente	139
Biblioteek- en Inligtingsdiens	257
Buigsame assessering (definisie)	147
Buigsame assessering, Reëls insake	158
Bywoningsmodule (definisie)	144

C

Cum Laude	155
-----------	-----

D

Dekaansvergunningseksamen (definisie)	145
Dekane	85

Deurlopende assessering (definisie)	147
Deurlopende assessering, Reëls insake	157
Diensbillikheid	206
Doktorsgrade	178

E

Eksamen- en promosiebepalings	144
Eksamenpunt (definisie)	145
Eksamenpunt, Register van	150
Eksamens	139
algemene reëls vir honneurs- en magisterprogramme	160
Eksamens in voorgraadse, honneurs- en magistermodules	147
Eksaminatore	169
Ekstra module (definisie)	146
Ekstra module, Eksamen in	154
Ekstra skryftyd	
toetse en eksamens	160
Elektroniese Kommunikasiebeleid	209
Erkenning van modules by volg van tweede voorgraadse graad	143

F

Fakulteitsrade	85
----------------	----

G

Gedragkode vir die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student	196
Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite	114
Gelyktydige volg van vakke	154
Gevorderde grade	162
Godsdiensoefening aan die Universiteit	216
Graad-, diploma- of sertifikaatprogram (definisie)	144
Grade, diplomas en sertifikate aangebied	91

H

HEMIS-krediete	
definisie	117
glyskaal	118
Herevaluering	160
Hertoelating na onsuksesvolle studie	116

Hertoelatingsvereistes tot koshuise	130
Historiese agtergrond van die Universiteit	66
Honneursgrade	164

I

Informasietegnologie (afdeling)	259
Institusionele Forum	88

J

Jaarprogram	23
-------------	----

K

Kampusgesondheid (afdeling)	266
Kanselier	69
Kansellering van inwoning	133
Klasbywoning	121
Klaspunt (definisie)	144
Klaspunt geld as prestasiepunt	153
Klaspunt, Register van	150
Komitees van die Raad	73
Komitees van die Senaat	85
Kommunikasie	
amptelike adresse	17
Konservatorium	267
Konvokasie	70
Korrespondensie met die Universiteit	16
Koshuisdeposito (aanvaardingsbedrag)	134
Koshuise	127
Koshuisreëls	134
Kwalifikasies aangebied	91

L

Laat aansluiting by klasse	111
Laat aansoeke	105
Laat registrasieheffing	110
Lokale, Gebruik en bespreking van deur studente	232
Losies 127	

M

Mediese sertifikate	
vereistes	122
Meerjarige module (definisie)	144
Moderatore	169
Module	
beperking op aantal	154
Module (definisie)	144
Module, herhaling indien gesak	153
Modulewysigings	108
Museum (Universiteitsmuseum)	282

N

Naam-, van- en huwelikstaatveranderings	112
Nagraadse programme	
nalating om te registreer	198
Nagraadse studie	162
Nasionale Normtoets (NNT)	106
Nuwevereiste module (definisie)	146
Nie-rassigheid	14

O

Omskakeling van M- na D- inskrywing	163
Onderbreking van studie (magister en doktoraal)	200
Onderskeiding	153, 155
Onsuksesvolle studie	116
Oudstudente	5

P

parkering en die registrasie van voertuie	237
Prestasiepunt (definisie)	145
Prestasiepunt, Register van	150
Privaat losies	138
Privaatstudente-organisasie (PSO)	126
Proefskrif	184
Proefskrifte	
formaat en finale inlewering	188
Programwysigings	108
Protesoptogte	231

Publikasie van navorsingswerkstukke en tesis	177
Publikasie van proefskrifte	193

R

Registrasie as student	107
Registrasie vir eksamendoeleindes	142
Rektor se bestuursplan	69
Rookbeleid	222
Roosterbotsings	111

S

Seksuele teistering	223
Semestermodule (definisie)	144
Senaat 75	
Sensitiewe proefskrifte en tesis	194
Sertifikate	124
Skorsing uit Verlengde Graadprogram	104
Slaag kwalifikasie cum laude	155
Slaag module met onderskeiding	153
Slaagpunt vir module	153
Slaagvoorvereiste module (definisie)	146
Spesiale student	112
Sportbeoefening	121
Staking van studie	133
Studente- en Akademiese Steun (afdeling)	272
Studentebyeenkomste	231
Studentedekaan	232
Studentenommer	16
Studentereglement	
Disiplinêre Appèlkomitee	253
disiplinêre prosedures	244
jurisdiksie	238
Koshuis- en PSO- Disiplinêre Komitee	249
koshuisreëls	256
Sentrale Disiplinêre Komitee	252
strawwe	254
wangedrag	239
Studierekord en gedragsertifikaat	111
Studierekords en Duplikaatsertifikate	124

T

Taalbeleid en -plan	
Opsomming	5
Taalplasingstoets	107
Taalsentrum	278
Tesis 167	
Tesise	
formaat en finale inlewering	172
Toekenning van losies in universiteitskoshuise	127
Toelating as spesiale student	112
Toelating en registrasie van studente	99
Toelating m.i.v. die tweede semester	113
Toelating van studente van ander universiteite	119
Toelating, registrasie en aanvang van die akademiese jaar	99
Toelatingsbeleid	99
Toelatingsbewyse	108
Toelatingsvereistes voorgraads statutêr	100
Toetse, Skedulering van	160
Toetstye	121
Totaal toegelate tyd vir nagraadse diploma- en honneursprogramme	199
Tredhou-Eenheid	279

U

Universiteitseksamens	139
Universiteitskoshuise	127
Universiteitsmuseum	282
Universiteitsraad	71

V

Vak (definisie)	144
Vakke gelyktydig volg	154
Vakkeuse, Beperkings op	15
Verblyf	127
Verlengde Graadprogramme (VGP's)	103
Verlof tot afwesigheid van klasse en/of toetse	121
Versoekskrifte	231
Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat	155
Voertuie, aanhou van	237
Voertuie, parkering en die registrasie van	237

Volg van meer as een jaargang van 'n vak gelyktydig	154
Voorvereiste module (definisie)	146
Vorderingspunt (definisie)	145
Vroeë assessering	
deregistrasie van modules	161

W

Werkstuk	167
Wysiging van programme	126