



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

Algemeen



JAARBOEK 2016
DEEL I



JAARBOEK

1. Wysigings, Aanspreeklikheid en Akkuraatheid

1.1 In hierdie publikasie sluit woorde wat die manlike geslag aandui die vroulike geslag in, tensy die samehang van die woorde uitdruklik daarmee strydig is of die teendeel aandui.

1.2 Die Universiteit behou hom die reg voor om te eniger tyd wysigings aan die Jaarboekdele aan te bring.

1.3 Die Raad en die Senaat van die Universiteit aanvaar geen aanspreeklikheid vir onjuisthede wat in die inhoud van Jaarboekdele mag voorkom nie.

1.4 Alle redelike sorg is egter gedra om te verseker dat die Jaarboekdele die tersaaklike inligting wat met die ter perse gaan beskikbaar was, akkuraat en volledig weergee.

2. Waar vind ek die gedrukte weergawes van die Jaarboekdele?

2.1 Die gedrukte weergawes van die Jaarboekdele kan by die Hulptoonbank in die Admin A-gebou verkry word.

2.2 Afrikaanse (Deel 1 tot 12) en Engelse kopieë van die afsonderlike dele is beskikbaar.

3. Waar vind ek die elektroniese weergawes van die Jaarboekdele?

3.1 Die elektroniese weergawes van die Jaarboekdele is by www.sun.ac.za/jaarboek beskikbaar.

4. Die verdeling van die Jaarboek

4.1 Die Jaarboek is in 13 dele verdeel.

4.2 Deel 1, 2 en 3 van die Jaarboek bevat algemene inligting wat op alle studente van toepassing is. Studente word versoek om hulle veral te vergewis van al die bepalings in Deel 1 van die Jaarboek wat op hulle van toepassing is.

4.3 Deel 4 tot 13 van die Jaarboek is die fakulteitsjaarboekdele.

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

INHOUDSOPGAWE

Kyk p. 226 vir alfabetiese Indeks.

Algemene Inligting	7
Kanseliersmedaljewenners	11
Verklaring van Tydsindelingsimbole	13
Almanak 2015	14
Universiteit Stellenbosch: Historiese Agtergrond	62
Kanselier	64
Bestuurspan van die Rektor	64
Konvokasie	65
Die Universiteitsraad	66
Komitees van die Raad	68
Die Senaat	69
Komitees van die Senaat	79
Die Institusionele Forum	82
Grade, Diplomas en Sertifikate	84
Lettere en Sosiale Wetenskappe	84
Natuurwetenskappe	85
Opvoedkunde	86
Agriwetenskappe	86
Regsgeleerdheid	88
Teologie	88
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	88
Ingenieurswese	90
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	90
Krygskunde	91
Toelating en Registrasie	93
1. Toelatingsbeleid	93
2. Toelatingsvereistes voorgraads	94
3. Akademiese steunprogramme	96

4. Aansoek, toelating en registrasie as student	98
5. Toelating as spesiale student	103
6. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester	104
7. Gelyktydige inskrywing by universiteite	104
8. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program	106
9. Hertoelating na onsuksesvolle studie	106
10. Akademiese aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye	109
11. Afwesigheid van klasse en/of toetse	110
12. Onbevredigende werk van studente	112
13. Studenterekords en duplikaatsertifikate	112
14. Studente-inligting aan indiensnemingsinstansies	113
15. Studenterekords aan beursgewers	113
16. Privaatstudente-organisasie (PSO)	113
17. Aanbieding/Wysiging van programme	113
18. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate	113
19. Staking van studie	114
20. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering	114
Losies	115
Beleid vir plasing in koshuise en luister-, leer- en leefhuise, asook indeling by PSO-wyke en klusters	115
1. Inleiding	115
2. Doel en skopus van beleid	115
3. Mikpunte met die beleid	115
4. Beleidsbeginsels	116
5. Beleidsbepalings	116
6. Konflikbeslegting	120
7. Beleidsbeheer	120
8. Verslagdoening en openbaarmaking	120
9. Optrede in geval van nie-nakoming	120
10. Woordomsrywings	121
11. Ondersteunende dokument	123
Universiteitseksamens	124
1. Algemeen	124
2. Bespreking van eksamenantwoorde met dosente	124
3. Herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte	125

4. Registrasie vir eksamendoeleindes	126
5. Erkenning van eksamens van ander universiteite	127
6. Erkenning van modules: Tweede graad	127
7. Reëls: Studente-optrede by toetse/eksamens	127
8. Eksamen- en promosiebepalings	128
Nagraadse kwalifikasies	144
1. Oorskakeling van een studierigting na 'n ander	144
2. Honneurs-Baccalaureusgrade en Nagraadse Diplomas	145
3. Die graad HonsBed	146
4. Die graad LLB	146
5. Magistergrade	147
6. Doktorsgrade	158
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student	177
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme	179
9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs	180
10. Onderbreking van M- en D-studie	181
Beleidsake	182
1. Beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik	182
2. Diensbillikheidsbeleid	186
3. Elektroniese kommunikasiebeleid	189
4. Godsdienstbeoefening aan die Universiteit	200
5. Outeursreg op die US kampus	200
6. US beleid met betrekking tot akademiese integriteit: Die voorkoming en hantering van plagiaat	201
7. Rookbeleid	205
8. Seksuele Teistering	206
9. Beleid oor studente met spesiale leerbehoefes/gestremdhede	208
10. Reëls in verband met studentebyeënkomste, protesoptogte en versoekskrifte	213
11. Parkering en die registrasie van voertuie	213
Dissiplinêre kode vir studente van die Universiteit Stellenbosch	214
1. Jurisdiksie	214
2. Wangedrag	215
3. Rol van amptenare wat dissiplinêre prosesse bestuur	217
4. Dissiplinêre prosedures	219

5. Koshuis- en PSO- dissiplinêre komitee (KDK)	224
6. Intermediêre koshuis-dissiplinêre komitee (IKDK)	225
7. Sentrale dissiplinêre komitee (SDK)	226
8. Dissiplinêre appèlkomitee (DAK)	227
9. Strawwe	228
10. Koshuisreëls	230
Indeks	231
Personeellys (Bylaag A)	

ALGEMENE INLIGTING

1. TAAL AAN DIE UNIVERSITEIT

Die Universiteit Stellenbosch (US) gebruik Afrikaans én Engels as voorgraadse onderrigtale in sy strewe na die bevordering van meertaligheid. Die Universiteit is daartoe verbind om Afrikaans as goedgevestigde akademiese taal te beskerm en verder te ontwikkel met inagneming van hierdie strewe na die bevordering van meertaligheid. Die US gee ook erkenning aan Engels as internasionale akademiese taal en medium waarmee die meeste Suid-Afrikaners met mekaar kan kommunikeer. Hierbenewens maak die Universiteit voorsiening vir die ontwikkeling van vakterminologie en kommunikasievaardighede in isiXhosa, en isiXhosa-onderrig in sommige akademiese programme vir studente wat dit nodig sal hê in hulle beroepe.

Talle van ons modules word reeds deur parallelmediumonderrig en intydse tolking in Afrikaans én Engels aangebied. Dit is egter nie moontlik om die voorlesings van alle modules volledig in Afrikaans en Engels aan te bied nie. Die onderrigmedium van elke module word gevolglik in die betrokke fakulteit se jaarboek aangedui. Meer inligting oor taal aan die Universiteit is beskikbaar op die webwerf www.sun.ac.za/taal. Ondersteuning met die bemeestering van akademiese taalvaardigheid in Afrikaans én Engels word voorsien.

Parallelmedium: 'n Klas word verdeel in aparte Afrikaanse en Engelse strome. Studente verskaf hul voorkeuronderrigtaal by registrasie.

Tolking: Intydse tolking tydens klasonderrig kan na Afrikaans of Engels plaasvind na gelang van die doseertaal.

Tweetalig: 'n Kombinasie van onderrig in Afrikaans (nagenoeg 50%) en Engels (nagenoeg 50%) in dieselfde klas.

Afrikaans en Engels: 'n Klein persentasie van die modules word slegs in Afrikaans of Engels aangebied.

2. INKLUSIWITEIT

Die Universiteit Stellenbosch laat studente van enige ras, kleur, nasionaliteit, geloofsoortuiging 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 onbillik op grond van ras, kleur, nasionaliteit, geloofsoortuiging of etniese herkoms by die uitvoering van sy opvoedkundige beleid, sy beurs- en leningsprogramme, of sy sportprogramme nie.

3. 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 klage 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 klage 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 regseding is nie.

4. KOMMUNIKASIE MET DIE UNIVERSITEIT

Studentenommer

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

Die blote toekenning van so 'n studentenommer impliseer egter nie dat die aansoeker finaal vir die gevraagde studieprogram aanvaar is nie.

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 koshuisplasings, 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 Bedryfshoof
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

Ander amptelike adresse

Afdeling Leer- en Onderrigverryking	Privaat Sak X1 Matieland 7602
Afdeling Studentesake (Nie-akademiese sake)	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
Skool vir Publieke Leierskap	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535

5. 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 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
Korporatiewe Bemarking	021 808 4977	021 808 3800
Maties Sport	021 808 4642	021 808 4897
Nagraadse en Internasionale Kantoor (NGIK)	021 808 2565	021 808 3799
Navorsingsontwikkeling	021 808 4914	021 808 4537
Sentrum vir Onderrig en Leer	021 808 3751	021 886 4142
Sentrum vir Studentegemeenskappe	021 808 2848	021 808 2847
Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling	021 808 4707	021 808 4706

Fakulteitsekretarisse

	Telefoon	Faks
AgriWetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe: Aansoek, 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)
1990	SF du Toit	BTh
1991	DJ Odendaal	LLB

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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	HonsBCom (Ekonomie)
2005	DJ Conradie	HonsBCom (Aktuariële Wetenskap)
2006	Mej C Barnardo	PhD (Siviele Ingenieurswese)
2007	DIL de Villiers	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2008	S Reid	HonsBCom (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
2013	Dr J Bovijn	MB,ChB
2014	Mnr T Weighill	MSc (Wiskunde)

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
3P	=	praktikum van 3 x 50 minute (ingeslote die tye tussenin; maksimaal 170 minute)

ALMANAK 2016

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Vr	NUWEJAARSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)		
2	Sa			
3	So			
4	Ma	Universiteitskantoor heropen (08:00) Klasse vir die volgende programme begin: Nagraadse Programme in Verpleegkunde, MB,ChB II – V en VI (Groepe B en C), BSpraak- Taal- en Gehoor terapie III en IV. E-registrasie van senior Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe-studente op die Tygerbergkampus begin. JS Gericke Biblioteek en takbiblioteke heropen. Vakansie-ure geld. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke. USBI-ure van 4 – 15 Januarie: Ma – Vr 08:00 – 16:30, Saterdag gesluit. Tydlike saldo's beskikbaar op kostepunte vir operasionele gebruik. (Werklike saldo's beskikbaar na jaarafsluiting.) Eerste dag vir plasing van bestellings.		
5	Di	Begin van intensiewe Afrikaans Beginnerskursus vir internasionale studente (tot 23 Januarie).		
6	Wo			

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
7	Do			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/1)
8	Vr	Laaste dag vir die laai van prestasiepunte van ekstern gemodereerde uitreevlakmodules van November 2015-eksamen (2de geleentheid). Militêre Akademie reses eindig.		Aanstellingskomitee (3/2)
9	Sa	USBI gesluit. Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		
10	So	USBI gesluit.		
11	Ma	Krygskundestudente rapporteer vir induksieprogram. Oriëntering en aanvang van eerste bloksessie vir MPhil (Omgewingsbestuur)-nuwelingstudente. Klasse vir die volgende programme begin: Magisterprogram in Gemeenskapsvoorligting; MB,ChB VI (Groepe A en D); BSc Dieetk IV, MDiv. USBI (Biblioteek) semesterure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye. Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 18:00).	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	
12	Di	Klasse vir BSc Fisio II – IV en BSc Dieetkunde II en III begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	
13	Wo	Aanvang van eerste semester vir USB-programme	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (12:00)
14	Do		Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Programadvieskomitee (28/1)

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			IT en Fasiliteitsbestuur Werkgroep (11:00 – 12:30)	
15	Vr	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om hertoelating. Klasse vir BARb III begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Reglemente Subkomitee A (25/1) van die Navorsingskomitee Subkomitee B (26/1) van die Navorsingskomitee
16	Sa	Mentoropleiding (voldag) Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		
17	So	Mentoropleiding (voldag)		
18	Ma	Klasse vir die volgende programme begin: BARb II en IV; Teaterkuns II en III, HonsBDram en MDram; HonsBCur (VO) I en DVK (Klinies en Nie-klinies), modulêre klasse vir BPhil (Volhoubare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur). JS Gericke Biblioteek verlengde ure (tot 20:00) begin.	IKTOL (09:00 – 11:00)	
19	Di	Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30) Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
20	Wo		Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Fakulteitsraad Krygskunde
21	Do	Nuweling-eerstejaarstudente meld in koshuise en PSO-wyke aan (08:00 - 12:30). Verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente en hul ouers begin. 18:00 – 19:00: Gesamentlike verwelkoming van nuwelinge, hul ouers, studenteiers en personeel op die Danie Craven-stadion – inbegrepe nuwelinge van die Fakt Krygskunde, en		Subkomitee C (4/2) van die Navorsingskomitee

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		die Tygerbergkampus se nuweling en ouers.		
22	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Klusterdag. Nuweling-eerstejaarstudente van die Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe deurloop registrasieproses in koshuisverband op die Tygerbergkampus (09:00 – 13:00). Registrasie van BAarb I- en BSpraak-Taal- en Gehoortherapie I-studente op die Stellenboschkampus (diegene wat nie self kon registreer nie). (14:00 – 16:00). Victoria League-Beursaansoeke sluit.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Gehaltekomitee (10/2)
23	Sa	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		
24	So	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.		
25	Ma	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Registrasie van nuweling-eerstejaarstudente op die Stellenboschkampus begin. Klasse vir MSc in Fisioterapie begin, asook alle programme in Krygskunde. Finalisering van risikoregister: dekane en afdelingshoofde. MPA (100%-tesis) navorsingswerkswinkel (tot 29 Januarie)	Subkomitee A van die Navorsingskomitee (12:00)	Finansieskomitee (5/2)

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 19:00). Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye.		
26	Di	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaargestudente. NARGA-registrasie van senior studente op die Stellenbosch-kampus begin. Registrasie van nuweling-eerstejaargestudente op die Stellenboschkampus eindig.	Rektor se Bestuurspan (09:00 – 16:00) Subkomitee B van die Navorsingskomitee (12:00)	UK(S) (2/2)
27	Wo	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaargestudente. Registrasie van senior studente op die Stellenboschkampus gaan voort. Verpligte taalplasingstoetse vir nuweling-eerstejaargestudente op die Tygerbergkampus (09:00 – 12:00). Eerstejaarsoriënteringsprogram vir BPhil (Volhoubare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur). Finalisering van risikoregister: VS-hoofde. Verwelkomingsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:00).	Komitee insake Beurse en Lenings (14:00)	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (12:00)
28	Do	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaargestudente. Registrasie van senior studente op die Stellenbosch-kampus gaan voort.	Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	Aanstellingskomitee (2/3) Navorsingskomitee (10/2)

JANUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Militêre Akademie Akademiese Opening (18:30 – 20:00).		
29	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente. Registrasie van alle studente eindig (uitgesonderd studente van die Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe).	Onderrigontwikkelings-fonds Bestuurskomitee (09:00 – 11:00)	UK(IF) Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe Teologie
30	Sa	Amptelike verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente eindig.		
31	So	Openingserediens, Fakt Teologie (19:00)		

FEBRUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Ma	ALGEMENE AANVANG VAN KLASSE VIR ALLE STUDENTE (NUWELING-EERSTEJAARS EN SENIORS), uitgesonderd senior studente van die Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe. Teologiese Dag: Opening van Fakulteit Teologie (09:00). JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke semesterure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke. Laaste dag vir die inlewering van 2015-navorsingsuitsette vir subsidiedoeleindes. SciMathUS-openingsfunksie (09:00).	Agendabesprekings Aanstellingskomitee (3/2) (09:00) en UK(S) (2/2) (10:00)	Risikobestuurskomitee (4/2) Fakulteitsrade: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Ingenieurswese Agriwetenskappe Natuurwetenskappe

FEBRUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
2	Di		Gesprekssessie Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektor se Bestuursplan (12:30 – 17:00)	Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid
3	Wo		Aanstellingskomitee (09:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	
4	Do		Taalbeplannings- en –bestuursprojekspan (09:00 – 11:00) Risikobestuurskomitee (11:00) Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	Fakulteitsraad: Opvoedkunde Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/2) UK(R) (16/2)
5	Vr	Sluitingsdatum vir aansoeke vir herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte vir beide eksamengeleenthede in November 2015.	Finansieskomitee (10:00 – 13:00)	Akademiese Beplanningskomitee (17/2) Strategiese Fonds (18/2) Fakulteitsraad: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe
6	Sa			
7	So			
8	Ma		Uitvoerende Komitee (IF) (16:00)	
9	Di		Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (16/2) (08:30) Rektor se Bestuursplan (09:30 – 16:00)	

FEBRUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
10	Wo		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00) Navorsingskomitee (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (12:00)
11	Do		Sosiale Impak-komitee (10:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00 – 16:30)	
12	Vr	LAASTE DAG VIR WYSIGING VAN MODULES/PROGRAMME DEUR STUDENTE LAASTE DAG VIR LAAT REGISTRASIE (uitgesonderd nuwe M- en D-studente) E-registrasie en gewone registrasie van senior Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe-studente op die Tygerbergkampus eindig.		
13	Sa			
14	So			
15	Ma		Agendabespreking UK(R) (16/2) (09:00) Algemene Bestuurdersvergadering (10:00) Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00)	
16	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 13:00) Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronne-komitee (16:00)	

FEBRUARIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
17	Wo	Pre-NGDip (HO) (O&L)-werkswinkel.	Akademiese Beplanningskomitee (10:00) Gesondheidnavorsings-etiekkomitee 2(13:00) Fakulteitsrade: Krygskunde (08:00) Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00)	
18	Do	Laaste dag vir laai van prestasiepunte van Januarie-eksamen, van magisterstudente en Dekaaansvergunningseksamens, asook laai van module-uitslae van doktorale kandidate vir Maart-gradeplegtighede. Pre-NGDip (HO) (O&L)-werkswinkel.	Strategiese Fonds (10:00) Fakulteitsrade: Teologie (14:30) Natuurwetenskappe (14:30) Institusionele Forum (15:00)	
19	Vr	Pre-NGDip (HO) (O&L)-werkswinkel.	Fakulteitsrade: Regsgeleerdheid (10:30) Ingenieurswese (12:00) Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00)	
20	Sa			
21	So			
22	Ma	Klasse vir modulêre M in Bestuursafrigting (MPhil) begin. Begin van modulêre sessie vir honneursprogram in Openbare Bestuur (Bellville). Oriëntering en begin van eerste kontakssessie vir Module 1, NGDip (HO) (O&L)		Programadvieskomitee (10/3)
23	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Finansieskomitee (4/3) Rapporte vir Senaat (11/3) UK(S) (FR-rapporte) (1/3)

FEBRUARIE 2016

Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
24	Wo	Laaste dag vir elektroniese inlewering van magistertesisse en doktorsale proefskrifte vir die Maart-gradeplegtighede.	Institusionele Beplanningsforum (bywoning <i>deur uitgebreide bestuur</i>) (08:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00)
25	Do		Institusionele Beplanningsforum (08:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
26	Vr	Laaste dag vir inlewering van 100%-tesis M- en D-aansoeke wat volledige besonderhede rakende studierekord, navorsingsvoorstel, bronnelys, ens. insluit.		
27	Sa	US Opedag	Studentewelwees Forum (10:00 – 12:00)	
28	So			
29	Ma	Begin van modulêre sessie vir Honneursprogram in Openbare Bestuur (Pretoria).	Agendabespreking UK(S) (1/3) (09:00) Agendabespreking Aanstellingskomitee (2/3) (10:30)	

MAART 2016

Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Di	Elektroniese aansoeke om toelating vir 2017 open. Hardekopie-aansoeke kan ook vanaf Dinsdag 1 Maart 2016 ingelewer word.	Gesprekssessie Bestuur en dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (Fakulteitsraadrapporte en goedkeuring van doktorsale eksamenuitslae) (10:00) Rektor se Bestuursplan (12:30 – 17:00)	

MAART 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
2	Wo		Aanstellingskomitee (09:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	
3	Do	Bekragting van uitslae van November-eksamen 2015 (2e geleentheid), Januarie-eksamen, Dekaansvergunningseksamens en magisterkandidate deur die Viserektor (Leer & Onderrig).	Verwelkomingsprogram-komitee (10:00 – 12:00) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	
4	Vr		Finansieskomitee (10:00)	Aanstellingskomitee (6/4) Risikobestuurskomitee
5	Sa			
6	So			
7	Ma		Agendabespreking Senaat (11/3) (09:00)	Programadvieskomitee (1/4)
8	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
9	Wo		Studentehuisvestings-komitee (09:00 – 10:00)	
10	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00) Onderrigontwikkelingsfond s Bestuurskomitee (14:00 – 16:00)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (31/3)
11	Vr	Laaste dag vir wysiging van (voorgeskrewe) boekelys vir die tweede semester van 2016. IT-Stelselonderhoud 17:00 – 07:00 op 14 Maart 2016	Risikobestuurskomitee (09:00) SENAAT (14:00)	
12	Sa	IT-Stelselonderhoud tot 07:00 op 14 Maart 2016		
13	So	IT-Stelselonderhoud tot 07:00 op 14 Maart 2016		
14	Ma	EERSTE GRADEPLEGTIGHEID: Agriwetenskappe, Natuurwetenskappe, Ingenieurswese,	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (08:30 – 12:00)	Spesiale Finansieskomitee (Finansiële state vir 2015) (18/3)

MAART 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		en Teologie (10:00) (Coetzenburg Sentrum). IT-Stelselonderhoud tot 07:00 op 14 Maart 2016.	Informasiesekuriteit Bestuurskomitee (10:00 – 12:30) IKTOL (14:00 – 16:00)	UK(R) (30/3)
15	Di	TWEEDE GRADEPLEGTIGHEID: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: ND Dispuutbeslegting, ND Leierskap, ND MIV/Vigsbest, ND Ontwikkelingsfinansies, ND Omgewingsbest, ND Projekbestuur, ND Volhoubare Ontwikkeling, HonsBPA, MPhil (Bestuursaf, MIV/Vigsbest, Omgewingsbest, Ontwikkelingsfin, Toekomsstudie, Volhoubare Ontwik), MPA, MBA, BRek, BRekLLB, HonsBRek, Mrek (10:00) (Coetzenburg Sentrum) DERDE GRADEPLEGTIGHEID: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe, Regsgeleerdheid, Opvoedkunde, Krygskunde (17:00) (Coetzenburg Sentrum).		
16	Wo	VIERDE GRADEPLEGTIGHEID: Slegs doktorsgrade in die Natuurwetenskappe, Ingenieurswese, Agriwetenskappe, en Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (10:00) (Endlersaal, Konserwatorium) VYFDE GRADEPLEGTIGHEID: Slegs doktorsgrade in die Lettere & Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Regsgeleerdheid, Teologie, en Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe, (14:00) (Endlersaal, Konserwatorium) SESDE GRADEPLEGTIGHEID: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: ND Akt Wet, ND Bemaking, ND Fin Beplanning, BCom (ingesluit Regsgeleerdheid), HonsBCom,	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00).	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (12:00)

MAART 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		MCom, MPhil (17:00) (Coetzenburg Sentrum).		
17	Do	SEWENDE GRADEPLEGTIGHEID: Lettere & Sosiale Wetenskappe en eregrade (10:00) (Coetzenburg Sentrum)		Programadvieskomitee (7/4)
18	Vr	EINDE VAN KLASSE VIR EERSTE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II – VI, Dieetkunde IV, BSpraak- Taal- en Gehoortherapie I - IV, en BSc in Fisioterapie III – IV). Laaste dag vir die indiening van vroeë assesseringspunte op SIS.	Spesiale Finansieskomitee (Finansiële state vir 2015) (09:00) Taalbeplannings- en bestuursprojekspan (11:00 – 13:00) Komitee insake Beurse en Lenings (14:00 – 16:00) Informasietegnologie Advieskomitee (10:00 – 12:30)	Vernoeming van gebouekomitee (30/3) Senaat-Navorsingsetiek-komitee (1/4)
19	Sa	US-RESES VANAF 19 – 28 MAART 2016 (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus) Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		
20	So			
21	Ma	MENSEREGTEDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
22	Di			
23	Wo			Oudit- en Risikokomitee (11/4)
24	Do	Klasse en Kliniese Opleiding vir B. Sprak-Taal- en Gehoortherapie III – IV, BSc in Fisioterapie II - IV, asook eerste termyn van MBA-programme eindig.		

MAART 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Klasse vir BSc Dieetkunde II en III-programme, en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal- en Gehoortherapie I en II eindig. JS Gericke Biblioteek sluit 17:30. Musiek-, Teologie-, Ingenieurswese- en Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteke sluit 16:30		
25	Vr	GOEIE VRYDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
26	Sa	Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		
27	So			
28	Ma	GESINS DAG/PAASMAANDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit. US-RESES EINDIG		
29	Di	AANVANG VAN KLASSE VIR TWEDE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II – VI en Dieetkunde IV). Aansoeke van nie-graad- en nagraadse internasionale studente vir toelating in die tweede semester sluit. Aanvang van klasse en kliniese opleiding vir B Spraak-Taal- en Gehoortherapie III en IV.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (5/4) (08:30) en UK(R) (30/3) (09:30) Rektor se Bestuursplan (09:00 – 14:00)	Reglemente
30	Wo		Vernoeming van geboue- komitee (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00)	Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 2 (12:00)
31	Do	LAASTE DAG VIR REGISTRASIE VAN NUWE M- EN D-STUDENTE	Taalbeplannings- en bestuursprojekspan (09:00 – 11:00)	

MAART 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Agendabespreking Aanstellingskomitee (6/4) (11:30)	
			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	

APRIL 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Vr		Programadvieskomitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Ingenieurswese en Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe) (09:00 – 14:00). Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	Gehaltekomitee (18/4) Subkomitee A (11/4) van Navorsingskomitee
2	Sa			
3	So			
4	Ma			Subkomitee C (18/4) van die Navorsingskomitee
5	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 13:00) Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	UK(S) (12/4)
6	Wo		Aanstellingskomitee (9:00) Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 1 (13:00)	
7	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Regsgeleerdheid, Lettere & Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Ekonomiese &	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/4)

APRIL 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Bestuurswetenskappe, Krygskunde en Teologie) (09:00 – 14:00) Agendabespreking ORK (11/4) (15:00)	
8	Vr			UK(IF)
9	Sa			
10	So			
11	Ma	Aanvang van klasse en Kliniese Opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie I en II, BArbeidsterapie I – IV, asook vir BSc in Fisioterapie II – IV. Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Mei-/Junie-eksamen op die Tygerbergkampus.	Oudit- en Risikokomitee (08:00) Raad (9/5): agendabeplanning (14:00) Agendabespreking UK(S) (12/4) (15:00) Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	Subkomitee B (19/4) van Navorsingskomitee Finansieskomitee (20/4)
12	Di		Gesprekssessie Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektor se Bestuursplan (12:30 – 17:00)	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels).
13	Wo		Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	Gesondheidsnavorsingsetiek-komitee 1 (12:00)
14	Do		Subkomitee A Ad hoc-komitee vir oorweging van publikasie-uitsette (08:30 – 16:30) Raad van Trustees: Stellenbosch Trust (10:00 – 14:00)	
15	Vr			
16	Sa			
17	So			
18	Ma		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)	

APRIL 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	
19	Di		Subkomitee B Ad hoc-komitee vir die oorweging van publikasie-uitsette (08:30 – 13:00) Rektor se Bestuursplan (09:00 – 15:00) Uitvoerende Komitee (IF) (16:00) Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	
20	Wo		Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2(13:00) Finansieskomitee (14:00)	Navorsingskomitee (6/5)
21	Do		IT en Fasiliteitsbestuur Werkgroep (11:00 – 12:30) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Studentegeldekomitee (9/5)
22	Vr			Fakulteitsraad Lettere & Sosiale Wetenskappe
23	Sa			
24	So			
25	Ma			
26	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Akademiese Beplanningskomitee (11/5). Fakulteitsrade Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe, Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Ingenieurswese, Krygskunde. Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00)
27	Wo	VRYHEIDSDAG		

APRIL 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		(OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
28	Do	Laaste dag vir inlewering by die afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle vir die eerste en tweede eksamengeleenthede in Mei en Junie.	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	Fakulteitsraad: Opvoedkunde
29	Vr	Laaste dag waarop modules van die eerste semester amptelik by fakulteitsekretarisse gestaak mag word.		
30	Sa	Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-biblioteek gesluit.		

MEI 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	So	WERKERSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
2	Ma	OPENBARE VAKANSIEDAG Alle biblioteke gesluit.		
3	Di	Aanvang van Mei-/Junie-eksamen op die Tygerbergkampus. Begin van modulêre sessie vir MPA-program (Bellvillepark-kampus).	Algemene Bestuurdersvergadering (10:00) Raad: Agendabespreking (9/5) (10:00)	Oudit- en Risikokomitee (19/5) Aanstellingskomitee (1/6) Fakulteitsraad Ekonomiese & Bestuurswetenskappe
4	Wo		Rektor se Bestuursplan (10:00 – 16:00)	

MEI 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Gesondheidnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	
5	Do	KLASROOSTER VIR 'n MAANDAG WORD GEVOLG	Agendabespreking Eregradekomitee (6/5) (09:00) Biblioteekkomitee (10:00) Institusionele Forum (15:00)	Hertoelatingsappèlkomitee Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (26/5)
6	Vr		Studentegeldekomitee (09:00) Eregradekomitee (10:30) Navorsingskomitee (14:00)	Fakulteitsraad Teologie
7	Sa			
8	So			
9	Ma		US RAAD (10:00) Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00)	
10	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Finansieskomitee (18/5) Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid
11	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.	Akademiese Beplanningskomitee (10:00) Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00) Krygskunde (08:00)	Gesondheidnavorsings- etiekkomitee 1 (12:00)
12	Do		Advieskomitee: SSVO, SSG en Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00 – 15:30) Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (14:00) Teologie (14:30) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	

MEI 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
13	Vr	EINDE VAN KLASSE VIR TWEDE KWARTAAL Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte vir eerstesemestermodules. Laaste dag vir die inlewering van aansoeke om hertoelating deur studente vanaf die tweede semester van 2016. Klasse en Kliniese Opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie I – III eindig.	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (08:30 – 12:00) Fakulteitsrade Regsgeleerdheid (10:30), Ingenieurswese (12:00), Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00) en Opvoedkunde (14:00) IKTOL (14:00 – 16:00)	
14	Sa	Eksamen by Fakulteit Krygskunde begin.		
15	So			
16	Ma		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (19/5) (14:00)	
17	Di	Junie-eksamen (eerste geleentheid) begin	Rektor se Bestuurspan (09:00 – 16:00) Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (14:00 – 16:00)	Rapporte vir die Senaat (3/6) UK(S) (FR-rapporte) (24/5) UK(R) (31/5)
18	Wo		Finansieskomitee (10:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	
19	Do		Oudit- en Risikokomitee (14:00 – 18:00)	
20	Vr	Klasse vir B.Sc Dieetk II & III eindig. Bekendmaking van klaspunte BSc Dieetkunde II & III. Aansoeke vir FINLO sluit.	Hertoelatingsappèlkomitee (Slegs aansoeke om hertoelating vanaf die tweede semester van 2016) (08:30) Studentewelwees Forum (10:00 – 12:00)	
21	Sa			

MEI 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
22	So			
23	Ma		Agendabespreking UK(S) (24/5) (09:00)	Subkomitee C (6/6) van Navorsingskomitee Programadvieskomitee (9/6)
24	Di		Gespreksessie tussen Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00) Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (31/5) (14:00)	
25	Wo		Rector se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00)
26	Do	Eksamen vir BSc Dieetk III begin. Begin van tweede kontaksessie vir Module 1, NGDip (HO) (O&L)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
27	Vr	LAASTE DAG VIR BETALING VAN 75% VAN STUDENTEGELDE TOV 2016 Klasse en Kliniese Opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie IV eindig.		Subkomitee B (7/6) van die Navorsingskomitee
28	Sa			
29	So			
30	Ma	Eksamen vir BSc Dieetk II begin	Agendabespreking Senaat (3/6) (09:00) en UK(R) (31/5) (09:30) Raad (20/6): agendabeplanning (10:00) Agendabespreking Aanstellingskomitee (1/6) (11:00)	
31	Di	Sluitingsdatum van aansoeke van voornemende studente	Rector se Bestuursplan (09:00 – 13:00)	

MEI 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		wat vir sekere voorgraadse keuringsprogramme tov 2017 oorweeg wil word. Hardekopie-aansoeke vir hierdie programme kan ook tot Dinsdag 31 Mei 2016 ingelewer word.	Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	

JUNIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Wo		Aanstellingskomitee (09:00)	Reglemente
			Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	
2	Do		Komitee vir Leer en Onderrig (14:00 – 16:30)	Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (23/6)
3	Vr		SENAAT (14:00)	Subkomitee A (13/6) van die Navorsingskomitee
4	Sa	Militêre Akademie reses begin.		
5	So			
6	Ma	Junie-eksamen (eerste geleentheid) eindig. JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke	Subkomitee C van Navorsingskomitee (14:00)	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels). Gehaltekomitee (23/6)
7	Di	Junie-eksamen (tweede geleentheid) begin	Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00) Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	UK(S) (14/6)
8	Wo			

JUNIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
9	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00) Sosiale Impak-komitee (14:00)	
10	Vr			
11	Sa			
12	So			
13	Ma		Agendabespreking UK(S) (14/6) (09:00) Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	Finansieskomitee (22/6)
14	Di		Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektor se Bestuursplan (12:30 – 17:00)	
15	Wo	Bekendmaking van her-eksamens BSc Dieetk II & III.	Raadagendabespreking (22/6) (09:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	Vernoeming van geboue-komitee (24/6)
16	Do	JEUGDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit		
17	Vr	Einde van eerste semester vir MB,ChB II en IV en vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie III. Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye.		
18	Sa	Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		

JUNIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
19	So	Einde van eerste semester vir MB,ChB III en V.		
20	Ma		Finansieskomitee (10:00 – 13:00)	
21	Di	Begin van intensiewe Afrikaans Beginnerskursus vir internasionale studente (tot 17 Julie).	Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
22	Wo		US RAAD (10:00)	
23	Do		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
24	Vr	Junie-eksamen (tweede geleentheid) eindig. EINDE VAN EERSTE SEMESTER behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus. Einde van eerste semester vir USB-programme en van eerste semester vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie IV, B. Arbeidsterapie I – IV, en BSc in Fisioterapie II – IV. Laaste dag vir inlewering van aansoeke om lang-/studieverlof en studiegeleentheid in 2016. USBI vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/librariy), vir die volledige openingstye. IT-stelselonderhoud vanaf 17:00 tot 07:00 op 27 Junie 2016.	Vernoeming van geboue-komitee (08:30 – 10:00)	Aanstellingskomitee (27/7) Fakulteitsraad Lettere & Sosiale Wetenskappe

JUNIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
25	Sa	IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 27 Junie 2016. Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
26	So	IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 27 Junie 2016.		
27	Ma	USBI gesluit. IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 27 Junie 2016.		Navorsingskomitee (14/7)
28	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
29	Wo			
30	Do	Sluitingsdatum vir aansoeke van voornemende studente wat vir voorgraadse programme in alle fakulteite (behalwe vir keuringsprogramme met sluitingsdatum 31 Mei) en vir koshuisplasings vir 2017 oorweeg wil word		

JULIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Vr			
2	Sa	USBI gesluit		
3	So			
4	Ma	Aanvang van klasse vir tweede semester vir MB,ChB II, III, IV en V.		UK(IF)
5	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
6	Wo			Gesondheidsnavorsingsetiek-komitee 1 (12:00)

JULIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
				Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (12:00)
				Senaat-Navorsingsetiekkomitee (6/7)
7	Do			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/7)
8	Vr			Strategiese Fonds en indien van omgewingsplanne (28/7)
9	Sa	USBI gesluit. Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
10	So	Militêre Akademie reses eindig.		
11	Ma	Klasse en Kliniese Opleiding vir BSpraak-Taal- en Gehoortherapie III en IV, MB,ChB I, en BSc in Fisioterapie I - III, asook klasse in die Fakulteit Krygskunde begin. PRONTAK Gesondheidswetenskappe Biblioteek verlengde ure begin (tot 19:00). Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye.		Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe
12	Di	Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente. PRONTAK	Rector se Bestuurspan (09:00 – 16:00)	Fakulteitsraad Krygskunde
13	Wo	PRONTAK	Informasietegnologie Advieskomitee (10:00 – 12:30)	
14	Do	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating vanaf die tweede semester in 2016, uitgesonderd	Navorsingskomitee (14:00) US Sekuriteitsforum (14:00 – 16:00)	

JULIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		hertoelatingsaansoeke (wat reeds op 13 Mei ingelewer moes word). PRONTAK		
15	Vr	PRONTAK Laaste dag waarop departemente intern en ekstern gemodereerde prestasiepunte t.o.v. alle Junie-eksamens, asook vorderingspunte vir die eerste semester van jaarmodules, kan laai.	Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	
16	Sa			
17	So			
18	Ma	BEGIN VAN KLASSE VIR TWEDE SEMESTER EN DERDE KWARTAAL (behalwe vir die Saldanhakampus en sekere programme op die Tygerbergkampus). Klasse vir B.Sc Dieetk I, II & III en B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie I en II en B. Arbeidsterapie I – IV begin. Aanvang van tweede semester vir USB-programme. JS Gericke Biblioteek en takbiblioteke semesterure begin. Raadpleeg die biblioteektuisblad (http://www.sun.ac.za/library) vir die volledige openingstye	Uitvoerende Komitee (IF) (16:00)	Fakulteitsrade: Agriwetenskappe, Natuurwetenskappe, Ingenieurswese
19	Di	Laaste dag (12:00) vir inlewering van voorstelle by die Registrateur vir	Rector se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	UK(S) (26/7) Studentegeldekomitee (3/8)

JULIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		toekenning van eregrade in Desember 2016.		
20	Wo		Uitvoerende Bestuurdersvergadering (08:00)	Akademiese Beplanningskomitee (3/8)
21	Do		Uitvoerende Bestuurdersvergadering (08:00)	Fakulteitsraad Opvoedkunde
22	Vr	Sluitingsdatum vir aansoeke om herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte vir beide eksamens in Junie (behalwe vir programme op die Tygerberg-kampus). Laaste dag vir wysiging van etekwotas op studenterekeninge.	Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:00)	Fakulteitsraad Ekonomiese & Bestuurswetenskappe
23	Sa			
24	So			
25	Ma	Klasse vir BSc in Fisioterapie IV begin.	Agendabespreking UK(S) (26/7) (09:00), Aanstellingskomitee (27/7) (10:00)	Fakulteitsraad Regsgeleerdheid Gehaltekomitee (12/8)
26	Di		Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektor se Bestuursplan (11:00 – 17:00)	
27	Wo		Aanstellingskomitee (09:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Finansieskomitee (5/8)
28	Do	“High Science meets high schools” (14:00 – 16:00)	Agendabespreking Eregradekomitee (1/8) (09:00) Strategiese Fonds (2e vergadering onderworpe aan beskikbaarheid van fondse) en indien van omgewingsplanne (10:00 – 14:00)	Fakulteitsraad Teologie

JULIE 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00) Institusionele Forum (15:00)	
29	Vr	LAASTE DAG VIR MODULE- EN PROGRAMWYSIGINGS EN VIR REGISTRASIE VAN STUDENTE WAT TOEGELAAT IS OM VANAF DIE TWEDE SEMESTER TE RESIDEER	Subkomitee is. Sentrale Analitiese Fasiliteit (14:00)	
30	Sa			
31	So			

AUGUSTUS 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Ma	Bekräftiging van Junie-eksamenuitslae deur Viserektor (Leer & Onderrig).	Eregradekomitee (15:00)	
2	Di		Fakulteitsraad Krygskunde (08:00) Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
3	Wo	Institusionele Vrouedag Oriëntering en begin van eerste kontakssessie vir	Studentegeldekomitee (09:00) Akademie se Beplanningskomitee (10:00)	

AUGUSTUS 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Module 2, NGDip (HO) (O&L).	Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (14:30) Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00) Verwelkomingsprogramkomitee (10:00 – 12:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	
4	Do		Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:00) Fakulteitsrade Regsgeleerdheid (10:30), Ingenieurswese (12:00), Teologie (14:30)	Aanstellingskomitee (31/8) Navorsings-etiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/8)
5	Vr		Finansieskomitee (10:00) Fakulteitsrade: Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00)	Subkomitee A (15/8) van die Navorsingskomitee
6	Sa			
7	So			
8	Ma			Rapporte vir die Senaat (26/8) UK(S) (FR-rapporte) (16/8) Subkomitee C (22/8) van die Navorsingskomitee
9	Di	NASIONALE VROUEDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)		
10	Wo	Finalisering van risikoregister: dekanes en afdelingshoofde. Akademiese Jaardag Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe.	Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	

AUGUSTUS 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
11	Do	Akademiese Jaardag Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe.	Komitee i.s. Beurse en Lenings (10:00 – 12:00) IKTOL (14:00 – 16:00)	
12	Vr	Finalisering van risikoregister: VS-hoofde.	Gehaltekomitee (09:00 – 13:00) Sosiale Impak-komitee (14:00)	
13	Sa			
14	So			
15	Ma		Agendabespreking UK(S) (16/8) (09:00) Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00) Advieskomitee: SSVO, SSG en Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00 – 15:30) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Subkomitee B (23/8) van die Navorsingskomitee
16	Di		Gespreksessie tussen Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00) Begroting 2017: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektor, VS-hoofde in die RBS, Dekane, Vise-Dekane, HD: Finansies, HD: SI&MH, Praktisyns) (14:00 – 18:00)	UK(R) (30/8)
17	Wo		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00) IT en Fasiliteitsbestuur Werkgroep (14:00 – 15:30)	Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 1 (12:00)
18	Do		Begroting 2017: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektor, VS-hoofde in die RBS, Dekane, Vise-Dekane, HD: Finansies, HD: SI&MH, Praktisyns) 08:00 – 17:00	Risikobestuurskomitee (25/8)

AUGUSTUS 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
19	Vr			Finansieskomitee (26/8)
20	Sa			
21	So			
22	Ma		Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (08:30 – 12:00) Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (12:00 – 14:00) Algemene Bestuurdersvergadering (14:00) Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	
23	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 13:00) Agendabespreking Senaat (26/8) (14:00), UK(R) (29/8) (14:45) Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	Studentegeldekomitee (8/9)
24	Wo		Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	
25	Do	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch streekkompetisie.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (29/8) (08:30) Risikobestuurskomitee (11:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
26	Vr	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch streekkompetisie.	Finansieskomitee (09:00 – 12:00) SENAAT (14:00)	
27	Sa			
28	So			
29	Ma		Raadagendabeplanning (26/9) (09:00)	Programadvieskomitee (15/9)

AUGUSTUS 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Agendabespreking Aanstellingskomitee (31/8) (09:45) Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	
30	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 13:00)	UK(S) (6/9)
31	Wo		Aanstellingskomitee (09:00) Biblioteekkomitee (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00)

SEPTEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Do	Gemeenskapsinteraksie-simposium.	Begroting 2017: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektor, VS-hoofde in die RBS, Dekane, HD: Finansies, HD: SI&MH) 08:00 – 17:00	
2	Vr	EINDE VAN DERDE KWARTAAL (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus). Klasse vir B.Sc Dieetk I, II & III en B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie I – II en B. Arbeidsterapie I – IV eindig. Laaste dag vir inlewering van lyste voorgeskrewe boeke vir 2017.	Begroting 2017: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektor, VS-hoofde in die RBS, Dekane, HD: Finansies, HD: SI&MH) 08:00 – 17:00	Aanstellingskomitee (5/10)

SEPTEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		IT-stelselonderhoud vanaf 17:00 tot 07:00 op 5 September 2016.		
3	Sa	SEPTEMBER-RESES VANAF 3 – 11 SEPTEMBER. 3-11 September: Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke: Vakansie-ure geld. Raadpleeg die biblioteektuissblad (http://www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye. USBI: semesterure word gevolg gedurende September-reses. IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 5 September 2016.		
4	So	IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 5 September 2016.		
5	Ma	IT-stelselonderhoud tot 07:00 op 5 September 2016. Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Oktober- en November-eksamens op die Tygerbergkampus.	Agendabespreking UK(S) (6/9) (09:00)	
6	Di		Gespreksessie Bestuur en dekan (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	Finansieskomitee (14/9). Fakulteitsraad Krygskunde
7	Wo		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	Senaat-Navorsingsetiekkomitee (19/9)

SEPTEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
				Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (29/9)
8	Do		Studentegeldekomitee (09:00)	
9	Vr	Klasse vir BSc in Fisioterapie IV eindig		
10	Sa			
11	So	SEPTEMBER-RESES EINDIG		
12	Ma	KLASSE VIR VIERDE KWARTAAL BEGIN (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus). Klasse vir B.Arbeidsterapie I – IV, B.Sc Dieetk I, II & III en B. Spraak-Taal- en Gehoorterapie I en II, en MB,ChB I begin.	Begroting 2017: Uitvoerende Bestuurdersvergadering (10:00 – 12:00)	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels)
13	Di	Aansoeke van nie-graad-nagraadse internasionale studente vir toelating in die eerste semester van 2017 sluit.	Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	
14	Wo		Finansieskomitee (10:00)	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (12:00)
15	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00)	
16	Vr	Klasse en kliniese opleiding vir BSc in Fisioterapie I - III eindig.	Vernoeming van geboue-komitee (08:30 – 10:00) Studentewelwees Forum (10:00 – 12:00)	UK(IF)
17	Sa			
18	So			
19	Ma	Klasse vir BSc in Fisioterapie IV begin.	Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	Strategiese Fonds (28/9)
20	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Reglemente

SEPTEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
21	Wo		Raadagendabespreking (26/9) (11:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	
22	Do		SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	
23	Vr	Klasse en kliniese opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie III en IV eindig.		
24	Sa	ERFENISDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
25	So			
26	Ma	Klasse en kliniese opleiding vir BSc in Fisioterapie III begin. Laaste dag vir inlewering by Afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle vir beide eksamenleenthede in November, uitgesonderd Tygerbergkampus.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (29/9) (09:00) US RAAD (10:00) Uitvoerende Komitee (IF) (16:00)	Oudit- en Risikokomitee (10/10)
27	Di		Rektor se Bestuursplan (10:00 – 16:00)	
28	Wo		Strategiese Fonds (10:00) Komitee insake Beurse en Lenings (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00)
29	Do	Begin van tweede kontakssessie vir Module 2, NGDip (HO) (O&L).	Menslike Hulpbronnekomitee (15:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
30	Vr	LAASTE DAG VIR BETALING VAN VERSKULDIGDE BALANS VAN ONDERRIG-, LOSIES-		

SEPTEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		EN ANDER GELDE TOV 2016. Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot die Magisterprogram in Verpleegkunde. Laaste dag waarop modules t.o.v. die tweede semester en jaarmodules amptelik by die fakulteitsekretarisse in Admin A gestaak mag word.		

OKTOBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Sa			
2	So			
3	Ma	Klasse en kliniese opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie III en IV begin. Aanvang van eksamen op die Tygerbergkampus.		Gehaltekomitee (20/10)
4	Di		Rector se Bestuursplan (09:00 – 16:00) Agendabespreking Aanstellingskomitee (5/10) (16:00)	UK(S) (11/10)
5	Wo		Aanstellingskomitee (09:00)	

			Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	
6	Do		IKTOL (14:00 – 16:00)	Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (12/10) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (27/10)
7	Vr		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (10/10) (10:00)	Aanstellingskomitee (4/11) Subkomitee A (17/10) van die Navorsingskomitee
8	Sa			
9	So			
10	Ma		Agendabespreking UK(S) (11/10) (09:00) Oudit- en Risikokomitee (14:00 – 18:00)	Navorsingskomitee (26/10)
11	Di		Begroting 2017: Uitvoerende Bestuurdersvergadering (08:00 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektor se Bestuursplan (12:30 – 17:00)	
12	Wo		Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (09:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1(12:00)
13	Do		Sosiale Impak-komitee (10:00) Institusionele Forum (15:00)	
14	Vr		Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00 – 11:00)	Fakulteitsrade Lettere & Sosiale Wetenskappe, Krygskunde
15	Sa			
16	So			
17	Ma		Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (08:30 – 12:00)	Fakulteitsrade: Agriwetenskappe Natuurwetenskappe Ingenieurswese

			Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	Subkomitee C van Navorsingskomitee (31/10) Subkomitee B (25/10) van die Navorsingskomitee
18	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00)	Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid
19	Wo	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.	Begroting 2017: Uitvoerende Bestuurdersvergadering (10:00 – 12:00) Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00) SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Akademiese Beplanningskomitee (2/11)
20	Do		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)	Fakulteitsrade: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Opvoedkunde
21	Vr	KLASSE VIR DIE VIERDE KWARTAAL EINDIG, behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus. Klasse en kliniese opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie I – III, B. Arbeidsterapie I – IV, asook BSc Dieetkunde I – IV eindig. Bekendmaking van klaspunte vir BSc Dieetkunde I – IV. Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte		Fakulteitsrade: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe Teologie
22	Sa			
23	So			
24	Ma	November-eksamen vir BSc Dieetkunde I – IV begin. SoTL – Pre-konferensie Werkswinkels		Finansieskomitee (3/11)

25	Di	November-eksamen (1ste geleentheid) begin. SoTL – konferensie	Rektor se Bestuurspan (09:00 – 16:00) Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	UK(R) (8/11)
26	Wo	SoTL – konferensie	Informasiesekuriteit Bestuurskomitee (10:00 – 12:30) Navorsingskomitee (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (12:00). Finale sluitingsdatum vir alle navorsingsaansoeke vir 2016.
27	Do	Begin van tweede kontaksessie vir Module 2, NGDip (HO) (O&L).	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
28	Vr	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot Honneurs- en Magisterprogramme in Openbare Bestuur.		
29	Sa	Eksamen by Fakulteit Krygskunde begin.		
30	So			
31	Ma	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot die Nagraadse Diploma in Verpleegkunde.	IT en Fasiliteitsbestuur Werkgroep (10:00 – 11:30) Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	

NOVEMBER 2016

Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Di		Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (8/11) (08:30) Rektor se Bestuurspan (09:00 – 16:00) Agendabespreking Aanstellingskomitee (4/11) (16:00)	
2	Wo		Akademie se Beplanningskomitee (10:00)	

NOVEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00) Fakulteitsrade: Krygskunde (08:00) Natuurwetenskappe (09:00) Regsgeleerdheid (10:30) Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00)	
3	Do		Fakulteitsrade: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00) Teologie (14:30) Finansieskomitee (14:00) KONVOKASIE (19:00)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (24/11)
4	Vr	Aansoeke vir FINLO sluit.	Aanstellingskomitee (09:00) Studentewelwees Forum (10:00 – 12:00) Fakulteitsrade: Ingenieurswese (12:00) Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00) Opvoedkunde (14:00)	Hertoelatingsappèl-komitee
5	Sa			
6	So			
7	Ma	Afrika Universiteite-dag	Agendabespreking UK(R) (8/11) (09:00)	
8	Di		Rektor se Bestuursplan (09:00 – 13:00) Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	Rapporte vir Senaat (25/11) UK(S) (FR-rapporte) (15/11)
9	Wo		Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:00)	Vernoeming van geboue-komitee (18/11)

NOVEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
				Senaat-Navorsingsetiekkomitee (21/11)
10	Do		Raad (28/11): Agenda-beplanning (09:00) Informasietegnologie Advieskomitee (10:00 – 12:30)	
11	Vr	Bekendmaking van hereksamens vir BSc Dieetk I - III.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30)	
12	Sa			
13	So			
14	Ma		Agendabespreking UK(S) (15/11) (09:00)	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels)
15	Di		Gesprekssessie tussen Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00)	
16	Wo	November-eksamen (1ste geleentheid) eindig. Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe -, JS Gericke, Musiek-, Teologie-, Ingenieurs- en Bosboubiblioteke vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuissblad (www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye van die onderskeie biblioteke.	Rektor se Bestuursplan (09:00 – 16:00) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (13:00)	
17	Do	November-eksamen (2de geleentheid) begin.	US Sekuriteitsforum (10:00 – 12:30)	
18	Vr	Laaste dag vir die indien van buitelandse wissels t.o.v. invoere.	Vernoeming van geboue-komitee (08:30 – 10:00)	

NOVEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Laaste dag vir die indien van aansoeke vir buitelandse wissels (tipe A), uitgesluit invoere.		
		Klasse en kliniese opleiding vir B. Spraak-Taal- en Gehoortherapie IV eindig		
19	Sa	Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
20	So			
21	Ma		Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	
22	Di	Laaste dag waarop departemente prestasie-punte van die eerste eksamenlegeentheid in November kan laai.	Rektor se Bestuurspan (09:00 – 16:00)	Finansieskomitee (1/12)
23	Wo	Laaste dag vir elektroniese inlewering van tesisse en proefskrifte vir Desember-gradeplegtighede. Legitimasie van NGK- en VGK-studente (19:00).	Agendabespreking Senaat (25/11) (10:00) Algemene Bestuurdersvergadering (11:00)	
24	Do		Agendabespreking Raad (28/11) (10:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	UK(S) (29/11) (slegs medaljes)
25	Vr	USBI vakansie-ure begin. Raadpleeg die biblioteektuissblad (www.sun.ac.za/library), vir die volledige openingstye.	SENAAT (14:00)	Subkomitee A van Navorsingskomitee (5/12)
26	Sa	Einde van tweede semester vir USB-programme. USBI gesluit.		

NOVEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
27	So			
28	Ma		US RAAD (10:00)	Subkomitee B (6/12) van die Navorsingskomitee
29	Di		Gesprekssessie tussen Bestuur en Dekane (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (Slegs toekenning van medaljes) (10:00)	
30	Wo	Aansoeke om toelating tot nagraadse programme, uitgesonderd 100%-tesis-M- en D-programme, sluit, tensy anders aangedui in die betrokke deel van die Jaarboek.	Rektor se Bestuursplan (laaste vergadering van 2016) (09:00 – 16:00)	

DESEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Do		Finansieskomitee (09:00 – 12:00)	
2	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.		
3	Sa	November-eksamen (2de geleentheid) eindig. USBI gesluit.		

DESEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit. IT-stelselonderhoud vanaf 12:00 tot 17:00 op 4 Desember 2016.		
4	So	IT-stelselonderhoud tot 17:00 op 4 Desember 2016.		
5	Ma	Eerste Eedafleggingsfunksie, Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (Aanvullende Gesondheidswetenskappe) (10:30). Tweede Eedafleggingsfunksie, Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (MB,ChB) (16:30).	Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	
6	Di	EERSTE GRADEPLEGTIGHEID: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (10:00) (Coetzenburg Sentrum). TWEDE GRADEPLEGTIGHEID: Opvoedkunde, Teologie en Krygskunde (17:30) (Coetzenburg Sentrum). Laaste dag waarop departemente intern gemodereerde prestasiepunte van nie-finalejaarsmodules van die Novembereksamen (2de geleentheid) kan laai (12:00).	Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	
7	Wo	DERDE GRADEPLEGTIGHEID: Regsgeleerdheid, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: ND Besigheidsbest en Admin, ND Dispuutbesl, ND Leierskap, ND MIV/Vigsbest, ND Omgewingsbest, ND Ontwikkelingsfin, ND Projekbest, ND Toekomsstudie, ND Volhoubare Ontw, HonsBPA, MPhil (Bestuursaf, MIV/Vigsbest, Omgewingsbest, Ontwikkelingsfin, Toekomsstudies, Volhoubare Ontw), MPA, MBA, BRek, BRekLLB, HonsBRek, MRek (10:00) (Coetzenburg Sentrum) VIERDE GRADEPLEGTIGHEID: Slegs doktorsgrade in die Lettere & Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde,		

DESEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Regsg geleerdheid, Teologie, en Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00) (Endlersaal, Konserwatorium). VYFDE GRADEPLEGTIGHEID: Agriwetenskappe, Ingenieurswese (17:30) (Coetzenburg Sentrum). Toekenningsgeleentheid, Fakulteit Krygskunde Saldanhakampus (19:00).		
8	Do	Uitpasseringsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:30). SESDE GRADEPLEGTIGHEID: Lettere & Sosiale Wetenskappe (10:00) (Coetzenburg Sentrum). SEWENDE GRADEPLEGTIGHEID: Slegs doktorsgrade in die Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Ingenieurswese, Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe, en Krygskunde (14:00) (Endlersaal, Konserwatorium). AGTSTE GRADEPLEGTIGHEID: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: ND Akt Wet, ND Bemarking, ND Fin Beplanning, ND Vervoer, Log en Voorsieningskettingbest, BCom (ingesluit Regsg geleerdheid), HonsBCom, MPhil, MCom (17:30) (Coetzenburg Sentrum).		
9	Vr	NEGENDE GRADEPLEGTIGHEID: Natuurwetenskappe en eregrade (10:00) (Coetzenburg Sentrum). 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.		

DESEMBER 2016				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		EINDE VAN TWEDE SEMESTER		
10	Sa	Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
11	So			
12	Ma			
13	Di			
14	Wo			
15	Do			
16	Vr	VERSOENINGSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG) Alle biblioteke gesluit.		
17	Sa	Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe Biblioteek gesluit.		
18	So			
19	Ma			
20	Di			
21	Wo			
22	Do			
23	Vr	Universiteitskantoor sluit om 12:45. Alle biblioteke sluit om 12:45 vir Kersreses.		
24	Sa			
25	So	KERSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)		
26	Ma	WELWILLENDHEIDSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)		
27	Di			
28	Wo			
29	Do			
30	Vr			
31	Sa			

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 College 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. Hiertoe 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, DCom hc (Stell), DComm hc (NMMU) (01.12.2014 - 30.11.2018)

BESTUURSPAN VAN DIE REKTOR

Rektor en Visekanselier

Prof WJS de Villiers, MB,ChB, MMed (Stell), GKl (SA), DPhil (Oxon), MHCM (Harvard)
(01.04.2015 - 31.03.2020)

Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)

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

Viserektor (Leer en Onderrig)

Prof A Schoonwinkel, PrIng, MIng (Stell), MBA (Kaapstad), PhD (Stanford) (1.09.2012 - 31.08.2017)

Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)

Prof NN Koopman, BA, DTh (UWK) (Waarnemend) (1.06.2015 - tot verdere kennisgewing)

Bedryfshoof

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

KONVOKASIE

President

Prof HC Viljoen, OVD, PrIng. BSc, PhD (Ing) (Stell) (1.01.2012 - 26.01.2016)

Visepresident

Adv JC Heunis SC, BA (Regte), LLB (Stell), LLM , LLD (RAU) (1.01.2012 - 26.01.2016)

Addisionele lede

J Abels (1.01.2012 - 26.01.2016)

Ds R Nel, BTh, MDiv (Stell) (1.01.2013 - 26.01.2016)

Sekretaris

Prop N Marais, MDiv, MTh (Stell), (1.01.2013 - 26.01.2016)

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 WJS de Villiers (01.04.2015 - 31.03.2020)

(b1) Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)

Prof TE Cloete (1.09.2012 - 31.08.2017)

(b2) Viserektor (Leer en Onderrig)

Prof A Schoonwinkel (1.09.2012 - 31.08.2017)

(b3) Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)

Prof NN Koopman (Waarnemend) (1.06.2015 - tot verdere kennisgewing)

(b4) Bedryfshoof

Prof L van Huyssteen (1.04.2013 - 31.12.2016)

(c) Deur die Senaat benoem

Prof UME Chikte (1.1.2016 - 31.12.2017)

Prof A Gouws (1.1.2016 - 31.12.2017)

Prof NN Koopman (1.1.2016 - 31.12.2017)

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

Prof AF van der Merwe (1.09.2014 - 31.08.2016)

(e) Deur die permanente nie-akademiese personeel benoem

Me M Arangies (6.04.2014 - 5.04.2016)

(f) Deur die Raad benoem

Mnr AV Moos (5.05.2014 - 4.05.2018)

Me K Njobe (5.05.2014 - 4.05.2018)

Mnr J van der Westhuizen (5.05.2014 - 4.05.2018)

(g) Deur die Studenteraad benoem

Mnr A Qina (1.1.2016 - 31.12.2016)

Mnr N Wayne (1.1.2016 - 31.12.2016)

(h) Deur die Institusionele Forum benoem

Vakant

(i) Deur die Minister van Onderwys benoem

Prof A Keet (1.12.2014 - 30.11.2018)

Prof PG Maré (25.09.2014 - 24.09.2018)

Me S Lingela (1.01.2014 - 31.12.2018)

(j) Deur die Konvokasie benoem

Dr JP Bekker (2.04.2012 - 1.04.2016)

Prof WAM Carstens (2.04.2014 - 1.04.2018)

Prof DP du Plessis (2.04.2012 - 1.04.2016)

Dr GC du Toit (2.04.2014 - 1.04.2018)

Mnr JG Theron (2.04.2014 - 1.04.2018)

Mnr PJ le Roux (2.04.2012 - 1.04.2016)

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

Mnr CP Jooste (25.09.2014 - 24.09.2018)

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

Mnr AP van der Westhuizen (1.08.2014 - 31.07.2018)

(m) Deur die Donateurs benoem

Mnr JJ Durand (2.04.2012 - 1.04.2016)

Mnr GM Steyn (2.04.2014 - 1.04.2018) (Voorsitter vanaf 2.04.2012)

Prof PW van der Walt (2.04.2014 - 1.04.2018) (Ondervoorsitter vanaf 7.05.2012)

KOMITEES VAN DIE RAAD

Termyn van komitees: 01.07.2014 - 30.06.2016.

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 (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (ampshalwe), die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (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, H van der Ahee en BHJ Wessels.

(d) Menslike Hulpbronnekomitee

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

(e) 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 Direkteur: Menslike Hulpbronne.

(f) Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (SBK)

Mnre AP van der Westhuizen (raadslid), J van der Westhuizen (raadslid) (voorsitter), prof P Naudé (US Bestuurskool), mnre JP Bester (ORK-lid) en dr T Theron (Senior Direkteur: Navorsing aan die US).

2. Komitees wat via die Uitvoerende Komitee van die Raad rapporteer

(a) Beleggingskomitee

Die Bedryfshoof (voorsitter), die Rektor, prof DP du Plessis, mnre JJ Durand, MM Du Toit, GT Ferreira, me E Meaker en mnre PG Steyn (een vakante posisie).

(b) Skakelkomitee: Universiteit en Stadsraad

Die Rektor, die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel), 'n Raadslid en drie verteenwoordigers van die Stadsraad.

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 WJS de Villiers (Voorsitter)

(b) Bestuurspan

Prof A Schoonwinkel (Viserektor (Leer en Onderrig))

Prof NN Koopman (Waarnemende Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel))

Prof L van Huyssteen (Bedryfshoof)

Prof TE Cloete (Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies))

(c) Registrateur

Mnr JA Aspeling (Sekretaris)

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

Dr GC du Toit (01.07.2014 - 30.06.2016)

Prof PW van der Walt (01.07.2014 - 30.06.2016)

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

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
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
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 J Mouton	Sosiologie	1 Nov 1994
Prof L van Wyk	Wiskunde	1 Jan 1995
Prof TJ Britz	Voedselwetenskap	1 April 1995
Prof P Olivier	Rekeningkunde	1 Julie 1995

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
Prof AH Basson	Meganiese Ingenieurswese	1 Jan 1996
Prof DB Davidson	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 1996
Prof AF Doubell	Interne Geneeskunde	1 Jan 1996
Prof J-HS Hofmeyr	Biochemie	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
Prof SJ Steel	Statistiek	1 Julie 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 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

Naam	Hoofdissepline	Toetreedatum
Prof GR Basson	Siviele Ingenieurswese	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
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 LMT Dicks	Mikrobiologie	1 April 2001
Prof GPAG van Zijl	Siviele Ingenieurswese	1 April 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 SM Bradshaw	Chemiese Ingenieurswese	1 Jan 2002
Prof RT Erasmus	Chemiese Patologie	1 Jan 2002
Prof JF Smith	Drama	1 Jan 2002
Prof WH Steyn	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Jan 2002
Prof Y Waghid	Opvoedingsbeleidstudie	1 Mei 2002
Prof S Green	Maatskaplike Werk	1 Julie 2002
Prof K Theron	Hortologie	1 Sept 2002
Prof KH Myburgh	Fisiologiese Wetenskappe	1 Sept 2002
Prof JP Hattingh	Filosofie	1 Jan 2003
Prof J Hough	Ondernemingsbestuur	1 Jan 2003
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

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
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 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 G Stevens	Geologie	1 Nov 2004
Prof APJ Burger	Openbare Bestuur en Beplanning	1 Jan 2005
Prof H Prodinge	Wiskunde	1 Jan 2005
Prof DM Richardson	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2005
Prof LJ Barbour	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Sept 2005
Prof JA Wium	Siviele Ingenieurswese	1 Nov 2005
Prof CJ Walker	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Des 2005
Prof HC Boshoff	Ondernemingsbestuur	1 Feb 2006
Prof SA du Plessis	Ekonomie	1 Jan 2006
Prof J Volmink	Gemeenskapsgesondheid	1 Jan 2006
Prof UME Chikte	Gemeenskapsgesondheid	1 April 2006
Prof TM Harms	Meganiese Ingenieurswese	1 April 2006
Prof DW Steyn	Verloskunde en Ginekologie	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

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
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 Smith	Pediatrie en Kindergesondheid	1 Sept 2007
Prof JD Clemens	Geologie	1 Okt 2007
Prof M Fourie-Malherbe	Kurrikulumstudie	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
Prof E Terblanche	Sportwetenskap	1 Jan 2008
Prof EM Irušen	Interne Geneeskunde	1 Mrt 2008
Prof G Venter	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Mrt 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	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 TE Cloete	Mikrobiologie	1 Jan 2009
Prof GP Kemp	Publiekreg	1 Jan 2009
Prof CA Matthee	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2009
Prof SL Robins	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Jan 2009

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
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 en Omgewingstudie	1 Junie 2009
Prof QA Louw	Fisioterapie	1 Junie 2009
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 Energiestudies	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 EG Rohwer	Fisika	1 Jan 2010
Prof JH van Wyk	Plant- en Dierkunde	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 C Scheffer	Megatroniese Ingenieurswese	1 Mei 2010
Prof WAL van Otterlo	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jun 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 A Botha	Mikrobiologie	1 Jan 2011
Prof JH Cilliers	Praktiese Teologie en Missiologie	1 Jan 2011

Naam	Hoofdisdiscipline	Toetreedatum
Prof S Cornelissen	Politieke Wetenskap	1 Jan 2011
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 HdT Mouton	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	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 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
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 TR Niesler	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	1 Julie 2012
Prof S Viviers	Ondernemingsbestuur	1 Julie 2012
Prof F Breuer	Wiskunde	1 Jan 2013
Prof F Dinter	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Jan 2013
Prof PD Erasmus	Ondernemingsbestuur	1 Jan 2013
Prof JF Görgens	Prosesingenieurswese	1 Jan 2013
Prof LPT Heinecken	Sosiologie en Sosiale Antropologie	1 Jan 2013

Naam	Hoofdissepline	Toetreedatum
Prof AI Levin	Anesthesiologie en Kritieke Sorg	1 Jan 2013
Prof KK Müller-Nedebock	Fisika	1 Jan 2013
Prof E Strauss	Biochemie	1 Jan 2013
Prof H Weigel	Fisika	1 Jan 2013
Prof AE Feinauer	Afrikaans en Nederlands	1 Julie 2013
Prof WP Boshoff	Siviele Ingenieurswese	1 Jan 2014
Prof SR Daniels	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2014
Prof R Donaldson	Geografie en Omgewingstudie	1 Jan 2014
Prof LL Dreyer	Plant- en Dierkunde	1 Jan 2014
Prof R du Preez	Bedryfsielkunde	1 Jan 2014
Prof M du Toit	Wingerd- en Wynkunde	1 Jan 2014
Prof A-M Engelbrecht	Fisiologiese Wetenskappe	1 Jan 2014
Prof B Fischer	Rekenaarwetenskap	1 Jan 2014
Prof C Hui	SARChI-Navorsingsleerstool in Wiskundige en Teoretiese Fisiese Biowetenskappe	1 Jan 2014
Prof AFM Kisters	Geologie	1 Jan 2014
Prof A Louw	Biochemie	1 Jan 2014
Prof C Matei	Musiek	1 Jan 2014
Prof M Rautenbach	Biochemie	1 Jan 2014
Prof V Sewram	Gemeenskapsgesondheid	1 Jan 2014
Prof CC Theron	Bedryfsielkunde	1 Jan 2014
Prof CHJ van der Merwe	Antieke Studie	1 Jan 2014
Prof L van Zijl	Rekenaarwetenskap	1 Jan 2014
Prof SG Wagner	Wiskunde	1 Jan 2014
Prof C Wiysonge	Gemeenskapsgesondheid	1 Jan 2014
Prof XG Mbhenyane	Menslike Voeding	1 April 2014
Prof GM Wolfaardt	Mikrobiologie	1 April 2014
Prof GF Midgley	Plant- en Dierkunde	1 Mei 2014
Prof LJ Claassens	Ou en Nuwe Testament	1 Julie 2014
Prof N Cook	Ekonomiese Geologie	1 Julie 2014
Prof NC Gey van Pittius	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Julie 2014
Prof M Kastner	Fisika	1 Julie 2014
Prof K Schreve	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	1 Julie 2014
Prof C Schutte	Bedryfsingenieurswese	1 Julie 2014

Naam	Hoofdissipline	Toetreedatum
Prof RR Vosloo	Sistematiese Teologie en Ekklesiologie	1 Julie 2014
Prof PJ Naudé	Nagraadse Bestuurskool	1 Sept 2014
Prof CKD Adjasi	Nagraadse Bestuurskool	1 Jan 2015
Prof C Anthonissen	Algemene Taalwetenskap	1 Jan 2015
Prof KT August	Praktiese Teologie en Missiologie	1 Jan 2015
Prof K Moodley	Algemene Interne Geneeskunde	1 Jan 2015
Prof P Pillay	Skool vir Publieke Leierskap (SPL)	1 Jan 2015
Prof AS van der Merwe	Verpleegkunde	1 Jan 2015
Prof EGH van Helden	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Jan 2015
Prof AJ van Reenen	Chemie en Polimeerwetenskap	1 Jan 2015
Prof GE Visser	Geografie en Omgewingstudie	1 Jan 2015
Prof G Tromp	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Mrt 2015
Prof WJS de Villiers	Interne Geneeskunde	1 Apr 2015
Prof EB Derman	Sport- en Oefeninggeneeskunde	1 Apr 2015
Prof GAJ van Dyk	Sielkunde (Militêre Akademie)	1 Apr 2015
Prof RM Warren	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	1 Mei 2015
Prof PP Fourie	Politieke Wetenskap	1 Julie 2015
Prof SJvZ Muller	Musiek	1 Julie 2015
Prof AG Visagie	Afrikaans en Nederlands	1 Julie 2015

(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	Toetreedatum
Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne	Prof TJ de Coning	1 Jan 1996
Hoofdirekteur: Finansies	Mnr HAJ Lombard	11 Des 2003
Senior Direkteur: Studentesake	(vakant)	1 Okt 2003
Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens	Me E Tise	1 Jan 2006
Direkteur: Nagraadse en Internasionale Kantoor	Mnr RJ Kotzé	3 Mrt 2006
Senior Direkteur: Navorsing	Dr T Theron	1 Okt 2008
Senior Direkteur: Telematiese Dienste	Dr A van der Merwe	1 Des 2012
Senior Direkteur: Innovasie en Besigheidsontwikkeling	Me A Nel	1 Des 2013
Dekaan: AgriWetenskappe (waarnemend)	Prof D Brink	1 Mei 2014
Senior Direkteur: Voornemende Studente	Me CM Feyt	6 Jun 2014
Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer	Dr C Jacobs	6 Jun 2014
Senior Direkteur: Sosiale Impak	Dr A Smith-Tolken	6 Jun 2014
Senior Direkteur: Institusionele Navorsing en Beplanning (INB)	Prof I Cloete	1 Jul 2014
Senior Direkteur: Informasietegnologie	Mnr A Juyn	5 Jan 2015
Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur	Me N van den Eijkel	5 Jan 2015
Hoofdirekteur: Sport	Me I Groenewald	28 Aug 2015

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 Hattingh	1.01.2013 - 31.12.2017
Natuurwetenskappe	Prof L Warnich	1.02.2014 - 31.01.2019
Opvoedkunde	Prof M Robinson	1.04.2012 - 31.03.2016
AgriWetenskappe (Waarnemend)	Prof D Brink	1.05.2014 tot verdere kennisgewing
Regsgeleerdheid	Prof CS Human	1.08.2012 - 31.07.2016
Teologie	Prof HL Bosman (Waarnemend Dekaan)	1.04.2015 - 31.03.2020
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Prof SA du Plessis	1.02.2014 - 31.1.2019
Ingenieurswese	Prof JH Knoetze	1.09.2012 - 31.08.2016
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Prof J Volmink	1.01.2016 - 31.12.2020
Krygskunde	Prof MS Tshehla	1.01.2012 - 31.12.2016

Vaste komitees van die Senaat vir 2015

Termyn van komitees: 1 Januarie 2016 tot 31 Desember 2017 tensy anders aangedui.

(a) Uitvoerende Komitee van die Senaat

Die Rektor (voorsitter), die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies), die Viserektor (Leer en Onderrig), die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel), die Bedryfshoof en die tien dekane.

(b) Aanstellingskomitee van die Senaat

Die Rektor (voorsitter), die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies), die Viserektor (Leer Onderrig), die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) en tien Senaatslede.

(c) Akademiese Beplanningskomitee

Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter), die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies), die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie 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, Innovasie en Nagraadse Studies) (voorsitter), die Viserektor (Leer en Onderrig), die Senior Direkteur: Studentesake, 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, Innovasie en Nagraadse Studies) (ampshalwe), die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe), die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie 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, Innovasie en Nagraadse Studies) (ampshalwe) (voorsitter);
2. Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie 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) Sosiale Impak

Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (ampshalwe) (voorsitter), die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (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 Sosiale Impak, 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, Innovasie en Nagraadse Studies), 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 (30.9.2014 - 30.9.2017)

Mnr PJ le Roux

Mnr AV Moos (23.6.2014 - 30.9.2017)

(b) Lede van die Senaat verkies deur die Senaat (1.10.2015 - 30.9.2018)

Prof S Green (1.10.2015 - 30.9.2016)

Prof JH Knoetze

Prof KH Myburgh

(c) Senior Direkteur: Sosiale Impak (1.10.2014 - 30.9.2017)

Dr AR Smith-Tolken (waarnemend)

(d) Aangewys om te dien namens Direkteur Diensbillikheid (1.10.2014 - 30.9.2017)

Mnr SD Molapo

(e) Die Registrateur (Vaste lid)

Mnr JA Aspelng

(f) Lede uit eie geledere verkies deur permanente nie-prof. akademiese personeel (1.10.2015 - 30.9.2018)

Mnr L Burrows (Voorsitter)

Dr KM Huddleston

Dr C Nel

(g) Lede uit akademiese en administratiewe ondersteuningspersoneel (1.10.2015 - 30.9.2018)

Mnr WP Davidse (Sekretaris)

Me CM Feyt

Me F Fredericks

(h) Lede uit tegniese ondersteuningspersoneel (1.10.2015 - 30.9.2018)

Mnr MG Marupula

Me PJ Steyn

- (i) Lede uit die Studenteraad verkies deur die Studenteraad (1.10.2015 - 30.9.2016)**
Me I Barac
Me K Meiring
- (j) Lede uit die Primkomitee verkies deur die Primkomitee (1.10.2015 - 30.9.2016)**
Me L Mautloa
Me CF Walker
- (k) Lid deur die Verenigingsraad benoem (1.10.2015 - 30.9.2016)**
Mnr C Samson
- (l) Lede uit die Akademiese Belangeraad deur die Akademiese Belangeraad benoem (1.10.2015 - 30.9.2016)**
Me CM du Toit
Mnr L Mtakati
- (m) Lid uit die Studente-Unie deur die Studenteraad aangewys (1.10.2015 - 30.9.2016)**
Me K Hlongwane
- (n) Deur die President van die Konvokasie benoem (1.10.2014 - 30.9.2017)**
Me N Marais (15.7.2014 - 30.9.2017)
Dr DA Scholtz (Ondervoorsitter)
- (o) Deur die verteenwoordigende liggame van die burgerlike samelewing benoem (1.10.2014 - 30.9.2017)**
Ds HJ Goosen (Raad vir Interkerklike Samewerking)
Mnr GG Groenewald (Stellenbosse Belastingbetalers Vereniging)
Mnr JM du Plessis (Stellenbosch Welsyns- en Ontwikkelingskoördineringskomitee)
Mnr M Wüst (Stellenbosch Munisipaliteit)
Mnr J Benjamin (Wes-Kaapse Onderwysdepartement)
Prof CJ van Schalkwyk (Stellenbosch Sakekamer)

GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

Die volgende grade, diplomas en sertifikate word in die onderskeie fakulteite aangebied:

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	4
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil	1
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	HonsBA	1
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste	HonsBA (VK)	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in Stads- en Streekbeplanning*	MStads- en Streekbepl	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
Doktor in die Lettere	DLitt	1
Doktor in die Wysbegeerte	DPhil	1

Sertifikate en Diplomas

Hoër Sertifikaat in Musiek	HoërSertMus	1
Hoër Sertifikaat in Klanktegnologie*	HoërSert Klanktegnologie	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 Filmmusiek*	NGDip (Filmmusiek)	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 (Musiektegmol)	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 Transdissiplinêre Gesondheids- en Ontwikkelingstudie*	NGDip (Transdis Ges- en Ontwikkelingstud)	1
Nagraadse Diploma in Tweedetaalstudie	NGDip (Tweedetaalst)	1
Nagraadse Diploma in Vertaling	NGDip (Vertaling)	1

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

Natuurwetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	BSc	3
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	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 Biokinetika	HonsBScBiokin	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 Onderwysertifikaat in Verdereonderwys- en Onderrigopleiding	NagrOnderwyssert (Verdereonderwys- en Onderrigopleiding)	1
Gevorderde Onderwysertifikaat	GevOnderwyssert	1
Gevorderde Diploma in Opvoedkunde*	GevDipOpvoedkunde	1
Nagraadse Diploma in Hoër Onderwys in Onderrig en Leer	NGDip (Hoër Onderwys) (Onderrig en Leer)	1

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderrigse kwaliteitskomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

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 Bewaringsekologie	BScBewEkol	4
Baccalaureus in Landbou	BAgric	3
Baccalaureus in Landboubestuur	BAgricAdmin	3
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Landbou	HonsBScAgric	1
Honneurs-Baccalaureus in die Landboubestuur	HonsBAgricAdmin	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in Landboubestuur	MAgricAdmin	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	
Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou	MScAgric	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Bos- en Natuurlike Hulpbronwetenskap	MScBosNatHulpbronwet	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Hout en Houtprodukkunde	MScHout en Houtprod	
Magister in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap	MScVoedselwet	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Bewaringsekologie	MScBewEkol	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Diplomas

Nagraadse Diploma in Agronomie*	NGDip (Agronomie)	1
Nagraadse Diploma in Akwakultuur	NGDip (Akwakult)	1
Nagraadse Diploma in Bosbou en Houtwetenskappe	NGDip (Bosb en Houtwet)	1
Nagraadse Diploma in Veekunde	NGDip (Veekunde)	

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

Regsgeleerdheid

Grade

Baccalaureus in die Regsgeleerdheid (Voorgaads)	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

Diplomas

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
Doktor in die Teologie	DTh	

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)	

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Handelswetenskappe	BCom	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 Handelswetenskappe	HonsBCom	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 Handelswetenskappe	MCom	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 die Handelswetenskappe	DCom	3

Sertifikaat en Diplomas

Gevorderde Sertifikaat in Besigheidsbestuur en Administrasie*	GevSert (Besigheidsbestuur en Admin)	1
Diploma in Volhoubare Ontwikkelingsbestuur en –beplanning*	Dip (Volhoubare Ontwikkelingsbest en –bepl)	2
Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid*	Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	2
Nagraadse Diploma in Aktuariële Wetenskap	NGDip (AktWet)	1
Nagraadse Diploma in Bemaking	NGDip (Bemark)	1
Nagraadse Diploma in Besigheidsbestuur en Administrasie*	NGDip (Besigheidsbest en Admin)	1
Nagraadse Diploma in Dispuutbeslegting	NGDip (Dispuutbesl)	1
Nagraadse Diploma in Finansiële Beplanning	NGDip (Fin Bepl)	1
Nagraadse Diploma in Leierskapontwikkeling	NGDip (Leierskapontw)	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
Nagraadse Diploma in Vervoer, Logistiek en Voorsieningskettingbestuur*	NGDip (Vervoer, Log en Voorsieningsketting-bestuur)	1
Nagraadse Diploma in Volhoubare Ontwikkeling	NGDip (VolhOntw)	

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikaieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

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 Gehoortherapie	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 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 Verpleegkunde	M Verpleegkunde	1
Magister in Voeding	M Voeding	1
Magister in Menslike Rehabilitasiestudies	MMenslRehabstudies	1
Magister in Verslawingsorg*	M Verslawingsorg	1
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 Geneesmiddelontwikkeling	NGDip (Geneesmiddelont)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsnavorsingsetiek	NGDip (Gesnavorsingsetiek)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsorgbestuur*	NGDip (Gesondheidsorgbestuur)	2
Nagraadse Diploma in Gestremdheds- en Rehabilitasiestudies*	NGDip (Gestremdheds- en Rehabilitasiestudies)	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

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

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

Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Krygskunde	DMil	1

Sertifikaat en Diploma

Hoër Sertifikaat in Militêre Studie	HoërSert (MilStud)	1
Nagraadse Diploma in Verdedigingstudie*	NGDip (Verdedigingstudie)	1

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk.

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 moet eweneens bestuur word om binne die beskikbare kapasiteit in te pas.

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, die strategiese en doelgerigte bestuur van inskrywings, asook die feit dat die aantal aansoeke die beskikbare studieplekke by verre oorskry, sal nie alle aansoekers wat aan die minimum toelatingsvereistes van 'n betrokke program voldoen, toegelaat kan word nie.

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

Vanaf die 2013-inname 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 vir die volgende doeleindes gebruik word: ondersteuning met die

besluitneming oor die plasing van studente in verlengde graadprogramme, keuring en kurrikulumontwikkeling. Raadpleeg die NBT-webblad (www.nbt.ac.za) of die US se webblad (www.maties.com) vir meer inligting oor die Nasionale Normtoets.

Die basiese toelatingsvereistes vir voorgraadse programme word onder par. 2 van hierdie hoofstuk verstrek en dié vir nagraadse programme onder die hoofstuk “Nagraadse Kwalifikasies”. ’n Webskakel na die volledige Taalbeleid en -plan van die Universiteit word onder “Algemene Inligting” 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

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, VOORDAT hulle vir registrasie as student by die Universiteit kom aanmeld.

Die volgende basiese 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 universiteitstoelatingvakke 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 keuringsvereistes 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 keuringsprosedure 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. 4.1.12 van hierdie hoofstuk vir meer besonderhede oor die NNT). Dekaaansdiskresionêre

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

toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind. (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 skoolkwalifikasies, met verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2;

of

- 2.1.1.4 Slegs van toepassing op die ou Senior Sertifikaat, 'n voorwaardelike vrystellingsertifikaat van die Matrikulasie-eksamen op grond van ouderdom (23 jaar en ouer), uitgesonderd BA (Regsegeleerdheid), BCom (Regsegeleerdheid), LLB en BRekLLB. 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 2 (30%-39%) in 'n taal van leer en onderrig van 'n hoëronderriginstelling, asook 'n 3 (40%-49%) in elk van vier erkende NSS-skoolvakke (waarvan ten minste een Afrikaans of Engels moet wees) verwerf moet word.

- 2.1.2.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keuringsvereistes 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. Dekaaidskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind. (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 2 (30%-39%) in een van Afrikaans of Engels verwerf moet word.

- 2.1.3.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keuringsvereistes 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. Dekaaidskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind.

Belangrike notas:

1. Geen voornemende student, wat ten tye van registrasie as student nie oor volle universiteitstoelating 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 skoolledeksamen weens siekte nie voor Februarie/Maart kan aflê nie. In laasgenoemde geval sal die getal vakke waarin eksamen in

Februarie/Maart afgelê moet word bepaal of so 'n kandidaat toegelaat sal word om as student te mag registreer, al dan nie, aangesien die aflê van eksamen in te veel skoolvakke negatief op universiteitswerk, sowel as op voorbereiding vir die eksamens in die skoolvakke, kan impakteer.

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-endorsement of 'n vrystellingsertifikaat 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 universiteitsstudie 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.

Let wel: 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 universiteitstoelating, 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 fondasiemodules 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 fondasiemodules. Die graadprogram word dus deurgaans met een jaar verleng.

3.1.2.2 In aanvulling tot die hoofstroommodules, word addisionele of alternatiewe kredietdraende fondasiemodules by die Verlengde Graadprogramme ingesluit. Hierdie fondasiemodules wat hulp- en voorbereidende inhoude bevat, word aangebied om die studiebasis van studente te versterk. Verdere inligting oor programinhoud kan in die betrokke fakulteits-jaarboekdeel 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 Graadprogram-klasse 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 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 aansoek doen om toelating tot die Universiteit. Hierdie aansoekvorm moet verkieslik op die web by www.sun.ac.za ingevul word, maar is ook op aanvraag in hardekopie verkrygbaar van die Registrateur. '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 BSpreek-Taal en Gehoor, waarvoor aansoeke nie later nie as 31 Mei ingelewer moet word. Aansoeke om toelating tot honneurs-, magister- en doktorale programme sluit later (kyk par. 4.1.4).
- 4.1.3 Ná 30 Junie 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.
- 4.1.4 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 voorgenome program in die betrokke fakulteit se jaarboekdeel te kontroleer. 'n Bedrag van R100 as aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word.
- 4.1.5 Indien studente hulle studie vir 'n jaar of meer onderbreek, moet hulle voor of op 30 Junie van die voorafgaande jaar vir voorgraadse programme en ingevolge par. 4.1.4 vir nagraadse programme, opnuut aansoek om toelating tot die Universiteit doen.
- 4.1.6 Volledige besonderhede in verband met huisvesting in universiteitskoshuise word onder die hoofstuk 'Losies' verstrekk.
- 4.1.7 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.

4.1.8 Die Universiteit kan te eniger tyd van studente vereis om 'n sertifikaat van 'n geneesheerwat 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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.”

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

4.1.12 Nasionale Normtoets (NNT)

Vanaf die 2013-inname 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.

4.2 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 verstrek. 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 verstrek, in die meeste gevalle saam met die toelatingsbriewe verskaf en is ook by www.maties.com beskikbaar. Die toelatingsbeleid en basiese toelatingsvereistes word onder par. 1 en 2 van hierdie hoofstuk verstrek.

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

Senior studente behou die studentekaart wat hulle in hulle eerste jaar ontvang het en moet dit saambring wanneer hulle as student kom registreer. Hierdie studentekaart 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. 4.2.4 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 skoleindsertifikate 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 selfregistrasiefasiliteit gebruik te maak. Alle kandidate wat die NSS- en IEB-skooleindeksamen afgelê het kan van die selfregistrasiefasiliteit gebruik maak. Alternatiewe reëlings kan vir magister- en doktorsale 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 self-registrasiefasiliteit, word aan eerstejaar- en senior studente gestuur. Geen student (uitgesonderd nuwe magister- en doktorsale 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. 4.2.4 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 studiejare, 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 reëlings tussen die student en 'n departement indien daar ook klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom (kyk ook par. 4.2.6 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-/programwysigings 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 dietoelatingsvereistes 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 Heffing vir versuim om betyds te registreer

4.2.4.1 *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.

4.2.4.2 Vir 'n module

Geregistreeerde 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.

4.2.5 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.

4.2.6 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. Dit is moontlik dat modules waar deurlopende of buigsame assessering toegepas word, nie so 'n keuse ten opsigte van finale assessering bied nie. Botsings in assesseringsgeleenthede kan gevolglik verhoed dat sulke modules uit verskillende jaargange saam in dieselfde akademiese jaar gevolg kan word.

4.2.7 Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies

Indien 'n student 'n vakkombinasie wil volg wat van 'n goedgekeurde kurrikulum van 'n 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.

4.2.8 Nie-gegradueerde studente van ander universiteite

4.2.8.1 '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, gelever 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.

4.2.8.2 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 gedragsertifikaat, uitgereik deur eersgenoemde universiteit, by die Registrateur inlewer.

4.2.9 Registrasie van magister- en doktorale studente

Huidige magister- en doktorale studente kan tot 28 Februarie registreer. Vir nalating om betyds te registreer, kyk par. 8 onder die hoofstuk “Nagraadse Kwalifikasies” verder in hierdie boek. Magister- en doktorale 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 2016 op Maandag, 1 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 voornamen 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.

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 verlof daartoe verleen.

5.4 Die vakbepalinge, 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 Voorgaadse 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 via die toelatingsproses 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 Voorgaadse 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-finalejaargestudent 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 Finalejaargestudente 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 graaddoeleindes 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 reëlings 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 huidige 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 en studente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, wat vroeër sluitingsdatums het (kyk die Fakulteitsjaarboekdele)) by wyse van 'n getikte appél 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 R350 is betaalbaar by aansoek om hertoelating wat, ongeag die besluit van die Hertoelatingsappélkomitee, 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 appél teen uitsetting uit die Universiteit aan te teken, rus die onus op studente om vóór die sperdatum vir appél 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 Hertoelatingsappélkomitee 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 studiejaar onderskeidelik 126, 128 en 120 per jaar is.)

9.1 Voorgaadse studente

9.1.1 'n Voorgaadse student wat 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram volg en aan die einde van elke studiejaar 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:

- Die hertoelatingsvereistes van die Fakulteit Ingenieurswese verskil in sommige opsigte van die vereistes wat hier gestel word en word in die Fakulteitsjaarboekdeel (Deel 11) uiteengesit.
- Die programme van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe het, benewens die vereistes wat hier gestel word, eiesoortige hoër promosievereistes wat in die Fakulteitsjaarboekdeel (Deel 12) uiteengesit word.

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 krediete (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 aangebied 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 bepalings 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 aansoek sal nie aanvaar word nie) (uitgesonderd studente in die Fakulteite Ingenieurswese en Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, wat vroeër sluitingsdatums het (kyk die Fakulteitsjaarboekdele)) 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 Glyskaal A-vereistes wees. Indien nie aan die vereistes van Glyskaal 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.

10. AKADEMIESE AKTIWITEITE BEDAGS EN SAANS, SPORTBEOEFENING EN TOETSTYE

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 in die vroeë aand, 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 17:30. Geen eksamens word in die aand geskeduleer nie. Saterdagoggende en -middae word gebruik vir die skedulering van toetse én eksamens.

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 toeweging 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 reëlings met die betrokke dosente te tref i.v.m. die werk (insluitend lesings, praktika, seminaarwerk, toetse) wat hy moontlik gedurende die onderhawige 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 Hoofdirekteur: Sport en van die Senior Direkteur: Studentesake, of sy gedelegeerde, 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 prosessee, moet dit die Registrateurskantoor laastens 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 besonderhede 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 Registraat 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 Registraat in oorleg met die betrokke 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 gehef vir die uitreiking van studierekords en/of duplikaatsertifikate 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 per e-pos by info@sun.ac.za aangevra word, waarna elektroniese betalingsinstruksies dan per e-pos aan die aanvrager verskaf word. Indien toegang tot e-pos 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. STUDENTE-INLIGTING AAN INDIENSNEMINGSINSTANSIES

Die Universiteit word van tyd tot tyd genader deur buite-instansies wat met finalejaarstudente wil skakel om werkgeleenthede aan hulle te bied. Die Universiteit verskaf nie inligting oor studente aan buite-instansies vir hierdie doel nie, behalwe in gevalle waar dit moontlik is om individuele studente se toestemming hiervoor te kry. Buite-instansies word wel deur die Loopbanekantoor van die SSVO van raad bedien oor geskikte wyses om hulself aan studente bekend te stel.

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 verstrekk 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. AANBIEDING/WYSIGING VAN PROGRAMME

Die Senaat en Raad behou hul die reg voor om te eniger tyd 'n aangekondigde program nie aan te bied nie; 'n bestaande program te wysig of te skrap, of 'n nuwe 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 toekenning van die graad, diploma of sertifikaat aan hom amptelik goedgekeur is nie.
- 18.2 Toekenning van grade, diplomas en sertifikate 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 per e-pos aan alle finalejaarstudente gestuur 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 diploma- en sertifikaatbande 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 eksamengeleentheid in 'n module van die Novembereksamen in November/Desember benut en slaag, sal by die gradeplegtighede in Maart van die volgende jaar gradueer.

19. STAKING VAN STUDIE

- Die Registrateur moet skriftelik in kennis gestel word van staking van studie.
- 'n Spesiale stakingsvorm is by die Inligtingstoonbank in Admin A beskikbaar, of kan per e-pos by info@sun.ac.za aangevra word.
- Die datum van staking van studie is belangrik en moet verskaf word, aangesien dit bepaal tot watter mate vrystelling van die betaling van studie- en losiesgelde moontlik verleen kan word (kyk Deel 3 (Studentegelde) van die Jaarboek vir meer inligting in dié verband), en dit ook 'n invloed op toekomstige hertoelating kan hê (kyk par. 9, Hertoelating na onsuksesvolle studie, vorentoe in hierdie hoofstuk in dié verband).
- Indien staking van studie aan (n) mediese rede(s) te wyte is, moet 'n geldige mediese sertifikaat die voltooië stakingsvorm vergesel, aangesien dit hertoelating tot die Universiteit in 'n volgende jaar sal vergemaklik.

20. DEREGISTRASIE VAN MODULES NÁ EERSTE FORMELE ASSESSERING

- 'n Student wat nie die eerste formele 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 op aanbeveling van die betrokke departement deur die betrokke fakulteitsekretaris 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.
- Die sluitingsdatums vir sodanige deregistrasie is die laaste werksdag in Maart vir eerstesemester- en jaarmodules, en die laaste werksdag in Augustus vir tweedesemestermodules.
- Departemente wat hierdie reëling wil implementeer, moet dit in die moduleraamwerke/studiegidse van die betrokke modules inskryf.

Let wel: Bostaande bepaling sal nie in ag geneem word by – of enige invloed uitoefen op – die skedulering van formele assesseringsgeleenthede nie.

LOSIES

BELEID VIR PLASING IN KOSHUISE EN LUISTER-, LEER- EN LEEFHUISE, ASOOK INDELING BY PSO-WYKE EN KLUSTERS

1. Inleiding

As 'n 21ste-eeuse universiteit is dit noodsaaklik om voortdurend by die veranderende werklikhede aan te pas en die huisvestingsbates só te bestuur dat dit die visie, missie en doelstellings van die Universiteit ten beste dien. Verder dra die totale universiteitservaring by tot of het dit 'n uitwerking op die uiteindelijke sukses, al dan nie, van 'n student. Daarom het die Universiteit 'n verantwoordelikheid om daardie leefwêreld ten beste te benut en te organiseer en dus ook plasing in voorgaande koshuise, senior koshuise, indeling by PSO-wyke en klusters en plasing in luister-, leer- en leefhuise (LLL-huise) op so 'n wyse te doen dat dit tot al ons studente se sukses bydra (kyk punt 10 onder woordskrywings vir definisies van elk van hierdie verskillende soorte verblyf). Hierdie beleid sluit dus ook aan by hoe die Universiteit georganiseer word met betrekking tot transformasie, 'n verwelkomende en vriendelike kampus in samehang met die mobiliteitsplan (vervoer op, na en van die kampus en inskakeling by klusters). In die lig van die relatief beperkte getal koshuisplekke is dit egter ook duidelik dat koshuisinwoning 'n voorreg is (en nie 'n reg nie) en dat daardie voorreg op 'n verantwoordelike en sinvolle manier toegewys moet word.

2. Doel en skopus van beleid

Die metadoel van hierdie plasingbeleid is die optimalisering van die hele leefwêreld van ons studente as 'n belangrike bydraende faktor tot studentesukses. Voorts veronderstel dit die optimalisering van die buite-klas-leefwêreld van die studente wat dus in die praktyk beteken dat daar ook buite die formele kurrikulum gepoog word om alles wat 'n impak op die studente se optimale ontwikkeling het só te belyn dat dit positief tot studentesukses bydra. Verder moet die beleid 'n instrument in bestuur se hande wees om die strategiese doelwitte van die Universiteit te bereik, wat onder andere die volgende insluit: studentesukses, bevordering en viering van diversiteit, skep van 'n verwelkomende kampuskultuur, regverdige en ordelike reëlins met betrekking tot die plasing van studente in universiteitshuisvesting en indeling by en organiserings van ander soorte woonopsies.

Die Universiteit se strategiese besluit oor grootte en vorm sluit onder andere in die gewenste diversiteitsverspreiding van studente wat met inskrywingsbeplanning bestuur word. Die resultaat van getekende werwing en die studente wat om koshuisinwoning aansoek doen, bepaal dan die koshuisplasingmoontlikhede.

3. Mikpunte met die beleid

Belangrike mikpunte is dat studente op so 'n wyse geplaas en ingedeel word dat dit positief tot die vorming van gesonde, diverse gemeenskappe sal bydra wat weer tot optimale vorming en ontwikkeling in die buite-klas-konteks en uiteindelijke sukses (akademies en andersins) sal bydra. 'n Verdere mikpunt is dat daarna gestreef word om die kwesbaarste studente, wie se kans op sukses sal verbeter as hulle in 'n koshuis is, so ver moontlik in koshuise te plaas. Hier sal in die eerste

instansie nuweling-eerstejaarstudente in ag geneem word, maar ook byvoorbeeld Verlengde Graadprogram-studente (VGP-studente), studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig soos met behulp van die middeletoets bepaal en studente met spesiale leerbehoefes (gestremdhede) vir wie koshuisinwoning noodsaaklik is. Die beleid bied ook aan die bestuur 'n instrument om te help verseker dat die diversiteitsmikpunte met betrekking tot bruin, swart en Indiër (BSI-) studente voorgaads behaal kan word.

4. Beleidsbeginsels

Uitnemendheid versterk deur *diversiteit* is 'n rigtinggewende beleidsbeginsel en beide hierdie dimensies word deurentyd saam met ál die ander bepalinge verreken. Diversiteit word as 'n baie belangrike bydraende faktor in die ontwikkeling van uitnemendheid by studente beskou. Geleenthede om van mense wat anders as jy is te leer, is meer as wat die geval is in 'n homogene groep. Verder bied dit uitstekende voorbereiding vir die Suid-Afrikaanse en internasionale werklikhede. Om dié rede wil die Universiteit in haar studentegemeenskappe omgewings ryk aan diversiteit skep. Daar word sodoende dan ook erkenning gegee aan die feit dat studente in talle opsigte divers is (nie net wat etnisiteit betref nie) en dat daardie diversiteit ook in die samestelling van die studentegemeenskappe weerspieël moet word.

'n Ander belangrike beginsel wat ook as mikpunt gestel word, is dat die kwesbaarste studente en diegene wat die meeste sal baat by koshuisinwoning liefs in 'n koshuis geakkommodeer word om sodoende hul kanse op sukses te verhoog.

5. Beleidsbepalings

Die wysiging van spesifieke diversiteitskategorieë se getalle, persentasies en ander besonderhede met betrekking tot die toepassing en implementering van die beleid (soos van tyd tot tyd nodig mag wees) is die verantwoordelikheid van die universiteitsbestuurder in wie se Verantwoordelikeheidsentrum (VS) dit val, naamlik die Viserektor (Leer en Onderrig). Die besonderhede soos dit in 'n gegewe jaar toegepas word, moet rekening hou met die diversiteitsprofiel van kwalifiserende aansoekers en word in 'n ondersteunende dokument (dit wil sê bestuursbepalings en implementeringsmaatreëls) vervat wat ook op die webtuiste vir voornemende studente (www.maties.com) en dié vir huidige studente (www.mymaties.com) verskyn. Slegs die Universiteitsraad mag substansiële beleidsbepalings verander.

- 5.1 Die primêre bepaling wat op die Stellenbosch-kampus gebruik word om die eerstejaarstudente in koshuise te plaas, is om die eerste rondte plasinge op grond van akademiese meriete te doen.
- 5.2 Nadat die aanvanklike plasing afgehandel is en die geplaasde studente se diversiteitsprofile verreken is, word addisionele bepalinge, steeds met inagneming van akademiese meriete, gebruik om die diversiteitsprofiel te bereik soos deur die bestuur as teiken gestel is. Die vyf diversiteitsfaktore wat in hierdie verband verreken sal word, is (1) Suid-Afrikaanse burger of internasionale student; (2) voorkeurtaal (Afrikaans, Engels of Ander); (3) etnisiteit (bruin, swart, Indiër of wit); (4) eerste- of nie-eerstegenerasiestudent en (5) ekonomiese klas (vir studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig en op grond van 'n middeletoets wel vir die ondersteuning kwalifiseer).

- 5.3 'n Verdere bepaling is om van die kwesbaarste studente (met inbegrip van nuweling-eerstejaars, VGP-studente, studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig soos met behulp van die middeletoets bepaal is en studente met spesiale leerbehoeftes (gestremdhede)) in koshuise te plaas.
- 5.4 In die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe word alle werwingsbeurskandidate, wat op grond van akademiese meriete gekeur is, reeds in die eerste rondte van plasinge 'n koshuisplek op Tygerberg-kampus gegee. Werwingsbeurskandidate op die Stellenbosch-kampus word in die tweede rondte verreken omdat diegene wat die aanbod aanvaar eers later bekend is.
- 5.5 Vir Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-studente wat hul eerste jaar in 'n koshuis op die Stellenbosch-kampus deurgebring het en daarna na die Tygerberg-kampus moet oorskuif, sal die toekenning van 'n koshuisplek op die Tygerberg-kampus afhang van beskikbaarheid van plekke ná die plasing van die eerstejaarstudente in Tygerberg-koshuise.
- 5.6 Verder word 'n bepaalde gemiddeld, soos deur die universiteitsbestuur besluit, in graad 12 as afsnypunt vir nuweling-eerstejaars geneem om in 'n koshuis geplaas te kan word (met ander woorde, aansoekers met minder as die gestelde gemiddeld in graad 12 sal slegs in uitsonderlike gevalle en met goeie motiverings – soos dat dit 'n VGP-aansoeker is – in 'n koshuis geplaas word).
- 5.7 Studente op die Stellenbosch-kampus mag as 'n reël vir 'n maksimum van die normale duur van hul voorgraadse program waarvoor hulle aanvanklik ingeskryf is in voorgraadse koshuise bly (die tydperk akkumuleer ongeag of die student van koshuis verander), tensy aan koshuisleierskapstrukture deelgeneem word, naamlik primarius/primaria, huiskomiteelid, klustersameroeper of mentor.
- 5.8 In uitsonderlike gevalle en met deeglike motiverings van die Inwonende Hoof aan die Direkteur van die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG) kan enkele addisionele senior studente langer as die normale duur van hul voorgraadse program waarvoor hul aanvanklik ingeskryf is in 'n koshuis aanbly op grond van 'n buitengewone bydrae wat gelewer word, byvoorbeeld op kulturele of sportgebied.
- 5.9 In uitsonderlike gevalle en met deeglike motivering aan die Direkteur van die SSG kan 'n Inwonende Hoof op skrif, tydens die eerste plasingrondte, aanbevelings maak vir die plasing van spesifieke nuweling-eerstejaarstudente wat kwalifiseer ten opsigte van akademiese meriete volgens vooraf ooreengekome vereistes.
- 5.10 Spesiale plasinge vorm deel van die totale getal plasinge per jaar en is nie 'n addisionele groep vir wie addisionele plekke bestaan nie. Daar word in hierdie groepering steeds rekening met die twee sleutelbepalings gehou, naamlik akademiese meriete en 'n goeie verspreiding van die diversiteitskategorieë. Die volgende spesiale plasinge geld tans en kan van tyd tot tyd deur die Universiteitsbestuur aangepas word:
 - 5.10.1 *Bloemhoftrust-plasinge soos ooreengekom met die Universiteit:* Die Bloemhoftrust moet die name van voornemende studente wat hulle in koshuise wil plaas op die laatste teen 1 September by die koshuisplasingseamptes indien en die Trust kan nie self koshuiskeuses

uitoefen nie. Die Bloemhoftrust word ook versoek om met hul ooreengekome getal plekke daarna te streef om 'n beduidende getal van daardie plekke aan BSI-studente toe te ken.

- 5.10.2 *VGP-plasings*: 'n Bepaalde getal VGP-studente word jaarliks deur die plasingsbeamptes in koshuise geplaas.
- 5.10.3 *Sportplasings*: 'n Bepaalde getal plekke word aan Maties Sport toegeken. Behalwe uitnemendheid in sport en akademie, moet Maties Sport ook daarna streef om 'n beduidende getal BSI-studente in hul toegekende plekke te plaas. Die name van die studente moet die plasingsbeamptes reeds teen 1 September van elke jaar bereik.
- 5.10.4 *Weermagstudente*: Manlike en vroulike weermagstudente wat op die Stellenbosch-kampus studeer, word deur die plasingsbeamptes in 'n geskikte universiteitshuis geplaas.
- 5.11 By die bepalinge vir indeling by PSO-wyke en klusters word daarna gestreef om die verskillende klusters so te bestuur dat die twee sleutelbepalinge, naamlik akademiese meriete en diversiteit, ook hier so ver moontlik verreken word. In die lig hiervan geld die volgende vir die indeling van PSO-studente by wyke (of PSO-huise) en dus ook klusters:
 - 5.11.1 PSO-studente word ewekansig in wyke ingedeel. Ewekansige indeling veroorsaak 'n eweredige verspreiding van akademiese meriete en diversiteit.
 - 5.11.2 Nuweling-nagraadse en internasionale studente word op dieselfde wyse as nuweling-eerstejaarstudente by klusters ingedeel en hul optimale integrasie in die res van die studentegemeenskap word nagestreef.
- 5.12 Studente wat vanaf koshuise na PSO-wyke oorbeweeg, word outomaties ingeskakel by die (mans-/vroue-) PSO-wyk(e) van die kluster waarin die koshuis val wat hul verlaat.
- 5.13 Studente moet herregistreer word by 'n nuwe kluster indien hulle vanaf privaatverblyf na 'n koshuis oorbeweeg wat in 'n ander kluster gesetel is as die PSO-wyk waarin hulle voorheen was.
- 5.14 Plasing in senior koshuise op die Stellenbosch-kampus geskied ook volgens die twee sleutelbepalinge, naamlik akademiese meriete en die diversiteitsprofiel wat vir elke bepaalde senior koshuis nagestreef word ten opsigte van geslag, etnisiteit, voorkeurtaal, nasionale of internasionale student en ekonomiese klas (eerstegenerasiestudent of nie is nie hier van toepassing nie). Die besonderhede is soos volg:
 - 5.14.1 Die senior koshuise akkommodeer hoofsaaklik studente wat reeds in ander voorgraadse koshuise gewoon het.
 - 5.14.2 Studente wat reeds 23 jaar en ouer is wanneer hulle die eerste keer by die Universiteit kom studeer, word verkieslik in 'n senior koshuis geplaas.
 - 5.14.3 Die maksimum ouderdom vir plasing van studente in senior koshuise word jaarliks deur die bestuur bepaal.
 - 5.14.4 Plasing van senior studente word verder in kategorieë oorweeg ten opsigte van die jare wat reeds verloop het sedert hulle graad 12 voltooi het. Die kategorie waarin 'n student val, bepaal ook vir watter soort koshuisakkommodasie 'n student oorweeg sal word. Sekere senior koshuise word gereserveer vir studente van elk van die drie verskillende kategorieë

of kombinasies van die drie kategorieë: graad 12 + 4 tot + 6 jaar; graad 12 + 6 tot + 8 jaar; graad 12 + 8 jaar en meer.

- 5.14.5 Studente mag 'n maksimum van drie jaar in senior koshuise bly (die tydperk akkumuleer ongeag of die student van koshuis verander), ongeag of die betrokke student reeds in 'n voorgraadse koshuis ingewoon het (en hulle mag ook langer in die senior koshuise aanbly as hulle deel van die leierskapstrukture is).
- 5.14.6 Met betrekking tot voorgraadse en nagraadse studente in senior koshuise:
- a) Vir ouer voorgraadse studente in die kategorie wat die eerste keer aan die Universiteit Stellenbosch kom studeer (dus 23 jaar of ouer), word daar 'n persentasie van die kapasiteit, soos deur die bestuur bepaal, in die senior koshuis gereserveer. Studente word hier ook met inagneming van die twee sleutelbepalings geplaas, naamlik akademiese meriete en die onderskeie diversiteitskategorieë.
 - b) Nagraadse studente en studente wat reeds voorgraads aan die Universiteit gestudeer het, word teen mekaar opgeweeg op grond van hul geweegde gemiddelde per krediet en diegene met 'n hoër geweegde gemiddelde per krediet kry voorkeur bo studente met 'n laer geweegde gemiddelde per krediet. Die geweegde gemiddelde per krediet word vir voorgraadse prestasie bereken.
 - c) Studente wat deel vorm van die leierskapstrukture, naamlik SR, klustersameroepers, huiskomitees en mentors, se geweegde gemiddelde per krediet word met 'n persentasie, soos deur die bestuur bepaal, verhoog. 'n Sekere maksimum getal studente, ook soos deur die bestuur bepaal, kan voordeel uit so 'n verhoging van geweegde gemiddelde per krediet trek.
 - d) Studente wat voltyds werk en 'n vaste jaarlikse inkomste verdien, mag nie in 'n universiteitskoshuis geplaas word nie.
 - e) Persone wat by die Universiteit geregistreer is vir vakke of modules wat nie tot die verwerwing van 'n kwalifikasie aan die Universiteit Stellenbosch lei nie, kwalifiseer nie vir 'n koshuisplek nie.
- 5.14.7 Op die Tygerberg-kampus word afsonderlike reëlings met betrekking tot plasing in senior koshuise getref.
- 5.15 Plasing in LLL-huise geskied soos volg:
- 5.15.1 Die diversiteitsprofiel wat vir elke LLL-huis nagestreef word, speel 'n bepalende rol. Aansoekers word dus volgens die diversiteitsbehoefte van elke bepaalde LLL-huis geplaas. Die diversiteitsprofiel sluit die volgende kategorieë in: geslag, etnisiteit, voorkeurtal, fakulteit, nasionale of internasionale student en ekonomiese klas (eerstegenerasiestudent of nie is nie hier van toepassing nie).
- 5.15.2 Studente doen aansoek om plasing in LLL-huise en die aansoeke word deur keuringspanele oorweeg wat deur die SSG aangewys word. In uitsonderlike gevalle waar die paneel dit moeilik vind om tussen aansoekers te onderskei, kan die paneel met van die aansoekers onderhoude voer.

- 5.16 Indien aansoeke om toelating tot koshuisplekke verander (byvoorbeeld afneem) of indien nuwe aanwendings vir universiteitshuisvesting beoog word (soos die ontwikkeling van meer LLL-huise), kan die universiteitsbestuur enige van die plasingkategorieë se persentasies en getalle aanpas met gepaardgaande rapportering aan die Universiteitsraad oor die strategiese impak daarvan.

6. Konflikbeslegting

Enige sodanige sake word na die Direkteur: Sentrum vir Studente Gemeenskappe verwys vir leiding en besluitneming.

7. Beleidsbeheer

- 7.1 *Beheerstruktuur waarbinne die beleid tuishoort:* Die beleid word vasgestel deur die Raad van die Universiteit. Die Rektor is verantwoordelik vir die uitvoering van die beleid en hy delegeer die oorhoofse verantwoordelikheid aan die toepaslike omgewings wat aan 'n lid van die Rektor se Bestuurspan rapporteer, naamlik die Viserektor (Leer en Onderrig).
- 7.2 *Eienaarskap:* Die Viserektor (Leer en Onderrig) word in hierdie verband deur die Rektor as lynhoof en eienaar van hierdie beleid aangewys.
- 7.3 *Rolle en verantwoordelikhede:* Die Universiteit vestig onder meer die volgende rolle en verantwoordelikhede met die oog op die hantering en bestuur van hierdie beleid:
- 7.3.1 Die statutêre hoof is die Rektor en Visekanselier.
- 7.3.2 'n Lid van die Rektor se Bestuurspan, naamlik die Viserektor (Leer en Onderrig), aan wie die toepaslike omgewings verantwoordelik vir die implementering en toepassing van die beleid rapporteer, tree as die eienaar van die beleid op en stel jaarliks die verskillende persentasies en getalle vas (soos uiteengesit in die ondersteunende dokument wat ook op die webtuiste vir voornemende studente (www.maties.com) en dié vir huidige studente (www.mymaties.com) verskyn). Die ondersteunende dokument sal persentasies en getalle reflekteer wat die mees onlangse inligting oor die plasing van eerstejaarskohorte in koshuise toon.
- 7.3.3 Studente- en Akademiese Steun is die toepaslike afdeling waar uitvoering aan die beleid gegee word en waar van tyd tot tyd aanbeveel word dat die beleid hersien word. Hierdie Afdelingshoof is ook verantwoordelik om die Viserektor (Leer en Onderrig) op die hoogte van sake te hou met betrekking tot aksies wat kragtens die beleid uitgevoer moet word (met spesifieke verwysing na die hersiening van getalle en persentasies soos dit in die ondersteunende dokument vervat is).

8. Verslagdoening en openbaarmaking

Verslagdoening en openbaarmaking is in normale bestuurspraktyke ingebed en die kommunikasie vind deur die normale kommunikasiekanale van die Universiteit plaas. Rapportering aan die Universiteitsraad geskied na afloop van elke jaar se plasingproses.

9. Optrede in geval van nie-nakoming

Enige klagtes voortspruitend uit 'n beweerde nie-nakoming van die beleid word hanteer in ooreenstemming met die staande klagtebestuursprosesse en -stelsels van die Universiteit.

10. Woordomsrywings

Die volgende kernagtige omskrywings geld vir die spesifieke terminologie wat in hierdie beleid gebruik word:

Akademie se meriete – in die konteks van nuweling-eerstejaars se plasing verwys dit na akademiese prestasie op skool, en by senior studente dui dit op akademiese prestasie aan die Universiteit

Besoekende Hoof – persoon wat aangestel is om as hoof van 'n PSO-wyk (of PSO-huis) op te tree; die persoon woon nie noodwendig self naby aan die omgewing waar die studente woon nie

Binne-klas-ervaring – hoofstroom- akademiese aanbod wat hoofsaaklik in lesinglokaalkonteks plaasvind (soms word ook daarna as die kurrikulum of hoofkurrikulum verwys)

BSI-studente – bruin, swart en Indiër studente

Buite-klas-ervaring – die student se belewenis van die Universiteit buite die formele lesinglokaalkonteks of formele akademiese aanbod (soms word ook daarna as die ko-kurrikulum verwys)

Diversiteit – in die konteks van hierdie beleid word na hoofsaaklik vyf diversiteitskategorieë verwys, naamlik (1) Suid-Afrikaanse burger of internasionale student; (2) voorkeurtaal (Afrikaans, Engels of ander); (3) etnisiteit (wit, bruin, swart of Indiër); (4) eerste- of nie-eerstegenerasiestudent en (5) ekonomiese klas (vir studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig en op grond van 'n middeletoets wel vir die ondersteuning kwalifiseer)

Eerste rondte plasing – dit is die primêre of eerste plasing rondte wat slegs op akademiese meriete gefokus is (tweede rondte plasing volg daarna en fokus meer op die vyf diversiteitskategorieë met inagneming van akademiese meriete)

Eerstegenerasiestudent – 'n student wie se ouers of grootouers nie aan 'n universiteit gestudeer het nie

Etnisiteit – in die konteks van hierdie beleid word die *Verklarende Afrikaanse Woordeboek* se definisie gebruik, naamlik “behoort tot 'n spesifieke rasse- of taalgroep”

Huiskomitee – 'n Komitee van studente-leiers in koshuis of PSO

Inwonende Hoof – persoon wat aangestel is om as hoof van 'n koshuis op te tree; die persoon woon gewoonlik in of langs aan die betrokke koshuis

Kluster – 'n groep koshuise wat hoofsaaklik geografies gegroepeer is en waarby 'n PSO-wyk (in die geval van 'n geïntegreerde mans- en vrouewyk) of twee PSO-wyke (in die geval van afsonderlike mans- en vrouewyke) ingedeel word om 'n studentegemeenskap te vorm (tans ongeveer 2 500 tot 3 000 studente)

Klustersameroeper – 'n studente-leier wat die ResEd-koördineerder bystaan met al die aktiwiteite wat in 'n kluster plaasvind

Koshuis – 'n amptelike universiteitsgebou waarin groter groepe studente tuisgaan

Koshuiseierskapstrukture – in die konteks van hierdie beleid sluit dit die volgende in: primarius/primaria, huiskomiteelede, klustersameroepers en mentors

Kwesbare studente – in die konteks van hierdie beleid sluit dit die volgende groeperinge in: nuweling-eerstejaarstudente, studente op verlengde graadprogramme (VGP-studente), studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig soos met behulp van die middeletoets bepaal is en studente met spesiale leerbehoefes (gestremdhede)

Luister-, leer- en leefhuis (LLL-huis) – amptelike universiteitshuis (eiendom van die Universiteit) waarin kleiner groepe studente rondom temas en met inagneming van diversiteit gehuisves word

Middeletoets – 'n instrument waarmee aan die hand van die inkomste van 'n huisgesin bepaal word of die student van die huisgesin vir finansiële hulp kwalifiseer en die omvang daarvan

Mobiliteitsplan – die Universiteit se oorhoofse meesterplan om vervoer op, na en van die kampus te reël

Normale duur van 'n graadprogram – dit is die minimum duur van 'n graadprogram, byvoorbeeld 'n BSc duur normaalweg drie jaar en 'n BIng vier jaar

Primarius/primaria – Primarius (manlike hoofstudent in 'n koshuis of PSO-huis) en primaria (vroulike hoofstudent in 'n koshuis of PSO-huis)

PSO-studente – studente van 'n private studente-organisasie (studente wat nie in amptelike universiteitsverblyf inwoon nie)

PSO-wyk – ook PSO-huis of privaatwyk genoem; 'n groepering van PSO-studente wat om organisatoriese en gemeenskapsvormingsdoeleindes saam gegroepeer word. Sodanige huise word saam met koshuise in klusters ingedeel en hulle het ook 'n studenteierskapstruktuur (met inbegrip van mentors vir nuweling-eerstejaarstudente)

ResEd-koördineerder – personeellid wat as die koördineerder van 'n kluster optree (gewoonlik is sodanige persoon ook 'n Inwonende Hoof van 'n koshuis in die betrokke kluster)

Senior koshuise – koshuise of wooneenhede waarin geen (of baie min) nuweling-eerstejaarstudente tuisgaan en waar die inwoners hoofsaaklik meer gevorderde studente is (daarteenoor het die ander koshuise beduidende getalle nuweling-eerstejaarstudente); die volgende koshuise/wooneenhede is (gemengde) senior koshuise: Botmashoogte, Concordia, Huis de Villiers, Huis MacDonald, Lobelia, die Nuwe Generasie koshuis en Huis Ubuntu (Tygerberg)

SR – Studenteraad

Universiteitsbestuur – in die konteks van hierdie beleid is dit die Rektor se Bestuurspan (RBS)

Universiteitshuis – 'n huis wat deur die Universiteit besit of gehuur word en wat vir inwoning deur studente beskikbaar gestel word

Verantwoordelikeheidsentrum (VS) – dit behels die totale portefeulje van byvoorbeeld 'n visirektor en dui op al die afdelings wat deel van die visirektor se verantwoordelikhede vorm

Verlengde graadprogramme (VGP's) – formele graadprogramme waar studente op 'n vooraf geprogrammeerde wyse hul graadprogramme oor 'n langer tydperk kan uitrek

Voorgraadse koshuise – die meerderheid koshuise waar oorwegend voorgraadse studente tuisgaan en waar groter getalle nuweling-eerstejaarstudente ingeneem word as in senior koshuise; die volgende is voorgraadse koshuise: **Mans:** Dagbreek, Eendrag, Helderberg, Helshoogte, Huis Marais, Huis Visser, Majuba, Simonsberg en Wilgenhof; **Vroue:** Erica, Harmonie, Heemstede,

Huis Ten Bosch, Irene, Lydia, Minerva, Monica, Nemesia, Nerina, Serruria en Sonop; **Gemengde koshuise:** Goldfields, Huis Neethling en Metanoia; **Vroue (Tygerberg):** Huis Francie van Zyl; **Gemengde koshuise (Tygerberg):** Kerkenberg, Hippokrates en Meerhoff

11. Ondersteunende dokument

Hierdie beleid moet in noue samehang gelees word met bestuursbepalings en implementeringsmaatreëls vervat in 'n ondersteunende dokument wat saam met die beleid op die op die webtuiste vir voornemende studente (www.maties.com) en dié vir huidige studente (www.mymaties.com) verskyn en wat op 'n jaarlikse basis aangepas word.

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 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.

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 reëlins 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 antwoordstelte 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 R660, 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 van die volgende jaar 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 toetsantwoordstelte en ander assesseringsopdragte oorweeg nie. Kyk paragrawe 8.4.11.2 (deurlopende assessering) en 8.5.10 (buigsame assessering) 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 personeel 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, departementele voorsitter of eksamenkomitee, bepaal en bekragtig word.

3.6 Inlig van die betrokke dosent(e)

Die betrokke dosente(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, op aanbeveling van die betrokke departementele voorsitter en met die goedkeuring van die betrokke Dekaan, 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 van 'n voorgraadse meerjarige kwalifikasie 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 of ander erkende universiteit 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 totale 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. REÛLS: STUDENTE-OP TREDE 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 en voor die student op die skryfblad moet lê) word nie in die toets- of eksamenlokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat word of voorgeskryf 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 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 jaarboekdeel 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 of studiegids aan die studente bekend gemaak word.

Die klaspunt word vir toelating tot die eksamen, vir voorvereistes en in sekere gevalle ook vir koshuistoelating gebruik.

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.

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 of studiegids 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 of studiegids 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 in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel uiteengesit word.

'n Bedrag van 40% van die koste van die betrokke module, uitgesluit studieverwante addisionele koste, is betaalbaar by die toestaan van 'n Dekaaansvergunningseksamen. 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 of buigsaam 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. Kyk ook par. 8.3.10 verder in hierdie hoofstuk.

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 8.3.11 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.

(afhange 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 (in vaste inkremente van 30 minute) 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 jaarmodule 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 'n assessering in 'n module tydens die tweede eksamentydperk in November aflê en slaag, sal die betrokke kwalifikasies tydens die gradeplegtighede in Maart van die daaropvolgende jaar ontvang.

8.2.4 Alle studente wat eksamentoeilating (kyk par. 8.2.7 vir eksamentoeilating) 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 SUNLearn), 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 rekenaarmatig insae in die uitslag van die eksamen. 'n Verdere voordeel van vroegtydige laai van prestasiepunte is dat lokaalindeling vir die tweede eksamen dan op grond van werklike – en nie geskatte – getalle gedoen kan word.

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 eksamengeleenthede 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 uittreevlak-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 Studente-administrasie, in oorleg met die Afdeling Studente-inligtingstelselondersteuning, met die betrokke departemente gereël word.
- 8.2.18 Honneurs- en magistereksamens in modules van die tweede semester en jaarmodules 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

- 8.3.1.1 'n Volledige register van klas-, eksamen- en prestasiepunte vir elke module word deur die departemente gehou.
- 8.3.1.2 Klaspunte word deur die verskillende departemente voor die aanvang van die eksamens aan die studente bekend gemaak.

8.3.1.3 Die klas- en prestasiepunte word op die sentrale rekenaarselsel 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 rekenaarselsel ingevoer word.

8.3.1.4 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 of studiegids 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 bepaling 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 goeddunke 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 eksamengeleentheid 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 prestasiepunte 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 moontlike 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 -

- a) 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
- b) 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 afgelê.

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 (Regsgeleerdheid), BCom (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:

- a) mits daar aan die slaag-, voor- en newevereistes van die betrokke module(s) voldoen word;
- b) mits die klas- en toetsroosters dit toelaat;
- c) 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 waaronder 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 sertifikaatprogram uitmaak.

Finalejaarstudente wat om welke rede ook al 'n assessering in 'n module tydens die tweede eksamentydperk in November aflê en slaag, sal die betrokke kwalifikasies tydens die gradeplegtighede in Maart van die daaropvolgende jaar ontvang.

'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede van die daaropvolgende 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 daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en al die studiegelde betaal het.

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:

- a) P minstens 75 is, en
- b) A(n) minstens 75 is.

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

- a) P minstens 75 is, en
- b) 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 geweegde minimum gemiddelde wat behaal moet word 75%.

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

8.3.14.6 In die geval van HonsB- en M-grade (uitgesonderd MMed) slaag studente die graad *cum laude* as hulle 'n prestasiepunt van minstens 75 vir die 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 geweegde gemiddelde prestasiepunt van minstens 75 behaal, met 'n prestasiepunt van minstens 75 in minstens vier van die modules.

8.3.14.9 Met die oog op berekening van *cum laude* in die geval van die Nagraadse Onderwyssertifikaat (NOS) word die onderstaande modulegewigte gebruik:

a)

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>

b) '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 inleweringdatum vir prestasiepunte in die sentrale rekenaarsstelsel 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, afhangende 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 bepalings 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 of studiegids 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 bepalings 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 eksamentydpark 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:

- a) Buigsame assessering tans nog nie as assesseringsopsie in alle fakulteitsjaarboekdele aangedui nie.
- b) 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.
- c) Die bepalings van paragrawe 8.3.4 en 8.3.5 hierbo is van toepassing op modules wat buigsame assessering gebruik.
- d) Verder geld die volgende bepalings 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 inleweringsdatum 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, seminar, 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 dié verband.

8.7 Algemene reëls vir Honneurs- en Magisterprogramme

8.7.1 In die geval van 'n honneurs- of magisterprogram word:

- 'n enkele, geweegde, finale prestasiepunt, afgerond tot 'n heelgetal, soos deur die betrokke akademiese departement bereken en toegeken, deur die departement vir die betrokke programmodule 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, geweegde, 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.

8.7.2 Honneurs- en magistereksemens in modules van die tweede semester en jaarmodules word normaalweg gedurende die Novembereksamen 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

- a) Aansoeke van individuele studente om die toestaan van ekstra skryftyd in toetse en eksamens moet vroegtydig by die Eksamenafdeling in Blok A van die Sentrale Administrasiegebou ingedien word, verkieslik so vroeg moontlik gedurende die eerste studiejaar van die student, maar in alle gevalle, met die oog op toetse, teen einde Februarie vir die eerste semester en 15 Augustus vir die tweede semester, en vir die eksamens, vóór 1 Mei vir die Junie-eksamen en vóór 1 Oktober vir die Novembereksamen.

- b) Indien toestemming tot die verlening van ekstra skryftyd vir toetse en eksamens egter een keer vir 'n bepaalde tydperk toegestaan is, hoef daar nie weer in die loop van daardie tydperk opnuut aansoek gedoen word nie.
- c) Dit word as 'n vereiste gestel dat bevestigende dokumentasie die aansoek vergesel. Die elektroniese-aansoekproses in die Studenteportaal (mymaties.com), verkrygbaar onder die afdeling Eksamen/Toetsinligting: Algemene inligting, moet verkieslik gebruik word.

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:

- a) die hoeveelheid voorgraadse modules in 'n fakulteit,
- b) of die plasing van openbare vakansiedae op die kalender in 'n spesifieke jaar,
- c) of die aanbiedingswyse van 'n spesifieke module,
- d) 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.

NAGRAADSE KWALIFIKASIES

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 doktorsgrade 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 nagraadse 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 nagraadse grade begelei. 'n Student kan in uitsonderlike omstandighede met motivering en met aanbeveling van 'n fakulteitsraad deur die Senaat toegelaat word om wel vir (n) nagraadse grade (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 doktorsgrade 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 doktorsgrade 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 doktorsvlak regverdig;
- 1.2.3 dat die studie sodanig is dat dit die omvang van 'n M-studie oorskry en verdere ondersoek op doktorsvlak 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 EN NAGRAADSE DIPLOMAS

2.1 Statutêre vereistes

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

In die geval van 'n nagraadse diploma, kan 'n student – in plaas van 'n baccalaureusgraad – op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid bereik en via 'n fakulteit se beleid oor die Assessering en Erkenning van Vorige Leer (AEVL) vir toelating tot 'n nagraadse diploma oorweeg word.

2.2 Toelating

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

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 (een jaar vir die honneurs en vier jaar vir die kwalifikasie(s) wat toelating tot die honneurs verleen), 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 onderwyskwalifikasie 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 Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF), 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 op NKR-vlak 8 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 uitsondering:

5.1.1.1 In die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe kan die Universiteit die graad Magister in die Geneeskunde (MMed) 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 Gesondheidsberoepes van Suid-Afrika as mediese praktisyn geregistreer is.

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

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 tesisse

Alle ingeskrewe magisterkandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publiseer van werkstukke en tesisse (kyk par. 5.10 verder aan vir die bepalings in dié verband).

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 magistertesis

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

5.4.1 Die enigste aanvaarde terminologie vir tesis/navorsingswerkstuk

- a) Die terme “tesis” en “navorsingswerkstuk” is die enigste amptelik aanvaarde terme waar dit oor die produk van navorsing vir magisterstudie handel.
- b) 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 – of minder as 25% in hoogs uitsonderlike en spesiaal goedgekeurde gevalle – en gevolglik die prestasiepunt, bedra nie.

- c) Dit is 'n vereiste dat alle tesse na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>), die digitale navorsingsbewaarplek van die US (kyk paragrawe 5.6 en 5.7 verder aan vir die bepalings oor eksaminering en finale inlewing van die tesse). Die instruksies vir inlewing van die finale produk d.m.v. SUNScholar, nadat die eksamineringsproses voltooi is, is beskikbaar by <http://library.sun.ac.za>.

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 -tesisse 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 'n honneursgraad of nagraadse diploma 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 verder aan 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 teoretiese werk en 'n tesis*

In gevalle waar teoretiese werk – in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook 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 teoretiese werk en 'n navorsingswerkstuk*

In gevalle waar teoretiese werk – in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook 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, of minstens 25% in hoogs-uitsonderlike en spesiaal goedgekeurde gevalle – van die prestasiepunt bedra.

5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore

5.5.1 Woordomskriving

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. Daar moet in alle gevalle 'n minimum van twee jaar verloop ná aftrede, of ná vervroegde aftrede, of ná uitdienstrede by die US, voordat 'n persoon as eksterne eksaminator of moderator 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*

- a) Die eksaminatore is die onverbonde persone wat by die eksaminering van 'n magisterprogram 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.)
- b) 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.
- c) 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 geëksamineer.

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.

Die studieleiersverslag word eers beskikbaar gestel nadat die eksaminatore hulle eie verslae, insluitende voorstelle oor bepunting, voorgelê het. (Kyk ook par. 5.6.6 verder aan.)

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 magisterstesis op nie. Hy/hulle dien wel 'n studieleiersverslag (kyk par. 5.5.1.4) in en neem in toeliggende hoedanigheid aan die beoordelingspaneel-bespreking (kyk par. 5.6.6) en die mondelinge aanbieding (kyk par. 5.6.7) deel.

5.5.3 Eksaminatore

- a) Daar moet minstens twee eksaminatore vir 'n magisterstesis wees.
- b) 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. (Kyk par. 5.5.1 vir beskrywing van “intern”, “ekstern” en “onverbonde”.)
- c) Die eksaminatore word deur 'n fakulteitsraad op aanbeveling van 'n departement benoem.
- d) Die departementele voorsitter moet die name van die eksaminatore, in ooreenstemming 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.
- e) 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.
- f) 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 tesis kommunikeer nie.

5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed)

5.6.1 Aantal eksemplare vir eksaminering

- a) 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.
- b) Die eksemplaar(e) vir die eksterne eksaminator(e) sal op koste van die kandidaat versend word, indien hulle 'n hardekopie verkies.

5.6.2 Tegnieke 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 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 tydige 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 nadat die eksaminatore hulle eie verslae, insluitende voorstelle oor bepunting, voorgelê het.

5.6.7 Mondelinge aanbieding

- a) Elke magistriskandidaat moet 'n mondelinge aanbieding lewer, met as uitsondering waar 'n departement, met die goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad, of sy gedelegeerde, 'n mondelinge aanbieding as oorbodig beskou.
- b) Die mondelinge aanbieding kan handel oor die tesis/navorsingswerkstuk, of oor die kandidaat se kennis van die vak in die algemeen, of oor albei.
- c) Die mondelinge aanbieding 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/magisterprogram

- a) 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 aanbieding indien toepaslik, asook die punte toegeken vir teoretiese modules waar van toepassing, in aanmerking geneem word, en
 - die inhoud van die studieleiersverslag word ook in ag geneem.

- b) Die Dekaan moet verseker dat die eksaminatore en studieleier(s) skriftelike terugvoering oor die uitslag ontvang.
- c) Elke fakulteitsraad bepaal 'n eie meganisme vir die hantering van moontlike dispute.

5.7 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van magistertesisse (uitgesonderd MMed)

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van tesisse is op die kampus beskikbaar. Volledige inligting hieroor is by AFRICAN SUN MeDIA in Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Administrasiegebou verkrygbaar, asook by www.africansunmedia.co.za.

5.7.1 Produk wat ingelewer moet word

- a) Dit is 'n vereiste dat elke magistertesis na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>), die digitale navorsingsbewaarplek van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk is beskikbaar op die webblad van die JS Gericke Biblioteek by <http://library.sun.ac.za> (Kyk par. 5.4.1 in hierdie hoofstuk vir die definisie van 'n magistertesis.)
- b) '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 d.m.v. SUNScholar 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 d.m.v. SUNScholar 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 enkelspasiëring,
- 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 vervulde 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.” (*Let wel:* Indien die tesis deel van ’n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ’n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie tesis is ook ingedien by die (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van ’n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)

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.” (*Let wel:* Indien die tesis deel van ’n gesamentlike- of dubbelegraadooreenkoms met ’n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “This thesis has also been presented at (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement.”); 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 moet op die titelblad van die tesis as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig. Dit kan deur die kandidaat self of deur die JS Gericke Biblioteek as deel van die PDF-omskakelingsproses gedoen word.

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. (*Let wel:* Indien die tesis deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie tesis is ook ingedien by die (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van 'n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)

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. (*Let wel:* Indien die tesis deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “This thesis has also been presented at(voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/ double-degree agreement.”)

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 © 2016 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse tesis:

Copyright © 2016 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 SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>) moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word.
- Tydens hierdie inleweringsproses 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 JS Gericke Biblioteek se webblad by <http://library.sun.ac.za>.

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 tesisse 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 tesisse 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 tesisse

Raadpleeg hieroor par. 6.14, Sensitiewe proefskrifte, tesisse en navorsingswerkstukke, verder aan in hierdie hoofstuk.

5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesis

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 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 tydskrifartikels 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 vervulde 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

- a) *Let wel:* Hierdie bepalinge is gebaseer op die **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF), maar is nog onderhewig aan moontlike tussentydse wysigings, inbegrepe skrapping van kwalifikasies.
- b) Die navorsingsverslag soos vervat in die doktrale proefskrif is die enigste dokument wat geëksamineer word met die oog op die toekenning van ’n doktorsgraad aan die US. Kursuswerk kan vereis word as deel van ’n doktrale studieprogram, maar dit is nie kredietdraend nie en word dus nie in ag geneem tydens die eksaminering van die proefskrif en vasstelling van die finale uitslag nie.
- c) Doktrale kandidate – en veral kandidate met ’n uitvoerings/kreatiewe komponent as deel van die doktrale studie – moet te alle tye die betrokke fakulteitsjaarboekdeel raadpleeg vir fakulteitspesifieke reëls/vereistes.
- d) In die geval van senior doktorsgrade, waarna in par. 6.1 hieronder verwys word, word reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van ’n hoë standaard, wat ’n wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied gelewer het, vereis (kyk ook par. 6.9, en spesifiek par. 6.9.5.4, verder aan, asook die betrokke fakulteitsjaarboekdeel in dié verband).

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, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe en Krygskunde 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 grade Doktor in die Wysbegeerte (DPhil) of Doktor in die Lettere (DLitt) (dit is senior doktorsgrade) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) (dit is die eerste doktorsgraad) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe 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 senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde eerste graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD), 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 Opvoedkunde (DEd) (dit is die senior 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 senior 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 (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Natuurwetenskappe aan 'n student toeken indien -
- 6.1.4.1 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 senior 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
- 6.1.4.2 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 senior 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;
- 6.1.5 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior 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 Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, 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 senior 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 Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, 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;
- 6.1.6 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;
- 6.1.7 die graad Doktor in die Teologie (DTh) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Teologie aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Teologie 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 senior 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;
- 6.1.8 die graad Doktor in die Handelswetenskappe (DCom) (dit is die senior 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 senior 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 senior 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 (DIIng) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken wat vir minstens een jaar as 'n student vir die senior 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 senior 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 senior 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.

- 6.1.13 die graad Doktor in die Krygskunde (DMil) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Krygskunde aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Krygskunde 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 senior 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.

6.2 Toelating

- a) Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die doktorsgraadstudie. Elke aansoek word deur die betrokke fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat oorweeg.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Verdere spesifieke toelatingsbesonderhede in verband met doktorsgrade word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele aangegee.
- e) Kyk ook na die gedragskode vir die verhouding tussen promotor en doktorale 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 doktorale studente. Kyk ook par. 8.3 verder aan in hierdie hoofstuk vir bepalinge van toepassing op doktorale studente.

6.5 Promotor/medepromotor(s)

- a) Wanneer die onderwerp van 'n proefskrif goedgekeur is, moet 'n promotor vir die doktorsale kandidaat benoem word. Indien benodig, kan daar ook (n) medepromotor(s) vir 'n doktorsale kandidaat benoem word. Die proefskrifonderwerp, promotor, en waar benodig medepromotor(s), vir 'n doktorsale kandidaat word deur die betrokke fakulteitsraad goedgekeur en deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat meegedeel.
- b) 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.
- c) Die promotor, en waar toepaslik medepromotor(s), tree nie as eksaminatore van die proefskrif op nie en dien nie verslae oor die proefskrif in nie. Hy/hulle neem wel met waarnemerstatus aan die mondelinge eksamen deel.
- d) Wat betref gesamentlike grade wat in samewerking met buitelandse universiteite aangebied word, is daar sommige buitelandse universiteite wat vereis dat die promotor lid van die gesamentlike eksamineringspaneel moet wees. In sodanige gevalle kan die US-promotors en US-medepromotors wel deel van die gesamentlike eksamineringspanele wees. Hierdie uitsonderings moet by die sluiting van ooreenkomste met buitelandse universiteite onderhandel word en die aanwysing van die panele van eksaminatore moet op die gewone wyse deur die US-strukture gevoer word.

6.6 Eksaminatore

- 6.6.1 Daar moet minstens drie eksaminatore wees. Die paneel van eksaminatore bestaan uit drie onverbonde 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 vaste of tydelike aanstelling aan die Universiteit het nie. Fakulteite kan bykomende vereistes ten opsigte van onverbonde eksterne eksaminatore stel, byvoorbeeld dat een eksterne eksaminator 'n buitelandse persoon moet wees. 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. Daar moet in alle gevalle 'n minimum van twee jaar verloop ná aftrede, of ná vervroegde aftrede, of ná uitdienstrede by die US, voordat 'n persoon as eksterne eksaminator benoem kan word.

Wanneer die promotor 'n personeellid van die Universiteit is, moet hy die name van die eksaminatore vroeëtydig via die betrokke departementele voorsitter en toepaslike fakulteitskomitee(s) aan die betrokke fakulteitsraad voorlê; andersins moet dit deur die interne medepromotor gedoen word. Die fakulteitsraad neem die finale besluit met betrekking tot die goedkeuring van die eksaminatore en deel dit, met inbegrip van die naam van die promotor, asook medepromotor(s) waar toepaslik, deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat mee. Daar moet ook 'n onverbonde nie-eksaminerende voorsitter ingevolge 'n fakulteitseie prosedure aangewys word. Hierdie

voorsitter hoef nie in die Mededelingsrapport gerapporteer te word nie (kyk par 6.7 vir die rol van die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter).

Die promotor, en medepromotor(s) waar toepaslik, is nie besluitnemende lede van die bogenoemde onverbonde paneel nie en dien nie eksamineringsverslae in nie, maar het wel waarnemerstatus by die mondelinge eksamen. Raadpleeg par. 6.5 met betrekking tot die rol van die promotor/medepromotor in die geval van die toekenning van gesamentlike grade in samewerking met buitelandse universiteite.

- 6.6.2 Al die eksaminatore (ekstern sowel as intern) moet 'n skriftelike, ondertekende verslag oor die proefskrif ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van doktorsale proefskrifte inlewer. Hierdie verslae word ingevolge die bepalings van par. 6.7 hanteer.
- 6.6.3 Dokterskandidate mag onder geen omstandighede oor hulle proefskrifte met hul onverbonde eksaminatore kommunikeer nie.

6.7 Eksamineringsproses

- 6.7.1 Die geskrewe en ondertekende verslae van die eksaminatore word direk deur die toepaslike fakulteits- of departementele kantoor ontvang en nie deur die promotor self nie.
- 6.7.2 Sodra die fakulteits- of departementele kantoor al die verslae van die eksaminatore ontvang het, word dit na die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter (kyk par. 6.6.1 vroeër vir die aanwysing van so 'n persoon) van die eksamineringspaneel gestuur.
- 6.7.3 Die eksamineringsproses is afgehandel na afloop van 'n mondelinge eksamen (wat verskeie vorme kan aanneem, met inbegrip van 'n seminaar waar vrae gestel word) en voltooiing van die korreksies soos deur die eksamineringspaneel vereis.
- 6.7.4 Die minimum kategorieë vir die uitslag van die doktorsale eksamineringsproses is soos volg:
 - a) Die graad mag aan die kandidaat toegeken word, met dien verstande dat die hersiening (indien enige), in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore, tot die promotor se tevredenheid, afgehandel is.
 - b) Die graad mag aan die kandidaat toegeken word, met dien verstande dat 'n wesenlike hersiening tot die tevredenheid van die eksaminator(e) afgehandel is, soos deur die eksamineringspaneel ooreengekom.
 - c) Die graad mag nie aan die kandidaat toegeken word nie en die werk kan nie weer vir eksaminering voorgelê word nie.

Fakulteite kan dié kategorieë uitbrei, met dien verstande dat dit deur die ABK en Senaat goedgekeur word. Fakulteite kan 'n beperking plaas op die aantal kere wat 'n doktorsale proefskrif geëksamineer mag word.

- 6.7.5 'n Finale verslag wat die bevindings van die eksamineringspaneel saamvat word deur die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter aan die Departementshoof en aan die toepaslike fakulteitskomitee, belas met die evaluering van die eksamenuitslae, voorgelê.
- 6.7.6 Fakulteite het hulle eie strukture wat die eksaminatorsverslae deurgaan en besluit of die aksies wat in opvolging daarvan geneem is, voldoende is sodat die graad toegeken kan

word. Hierdie strukture kan die akademiese- of navorsingskomitees van fakulteite wees, wat op hulle beurt die Fakulteitsraad oor die suksesvolle afhandeling van die eksamineringsproses adviseer. Dié komitees is egter nie besluitnemingsliggame nie, maar dien om die Fakulteitsraad te adviseer.

- 6.7.7 Die afhandelingsbevoegdheid vir die goedkeuring van 'n doktorsle eksamenuitslag word soos volg hanteer:
 - 6.7.7.1 Indien die toekenning van die doktorsgraad eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word, neem die Fakulteitsraad die finale besluit. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.
 - 6.7.7.2 Indien die toekenning van die doktorsgraad nie eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.1 verder aan vir die hantering van dispuutgevalle).
 - 6.7.7.3 Indien die eksamineringspaneel eenparig aanbeveel dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.9 verder aan vir die afwesigheid van 'n dispuutprosedure in so 'n geval).

6.8 Dispuutgevalle

Fakulteite kan die dispuutprosedure, inaggenome hierdie reëls, verder uitbrei/verfyn, met dien verstande dat dit op dieselfde wyse as jaarboekwysigings goedgekeur moet word en ook in die betrokke fakulteitsjaarboek opgeneem moet word.

Die volgende alternatiewe tot 'n eenparige doktorsgraadtoekenning bestaan:

- 6.8.1 Na afloop van die eksamineringsproses is daar nie 'n eenparige aanbeveling dat die doktorsgraad aan die kandidaat verleen mag word nie. Een van die onderstaande twee roetes kan dan gevolg word:
 - 6.8.1.1 Verbeteringe, soos aanbeveel deur die eksaminatore, moet aangebring word en die aangepaste proefskrif moet weer deur die eksaminatore geëksamineer word. Skriftelike verslae word by die fakulteits- of departementele kantoor ingedien, op grond waarvan die eksamineringspaneel besluit of die kandidaat vir 'n mondelinge eksamen mag aanmeld.
 - 6.8.1.2 Die eksamineringspaneel kan, voordat verbeterings/wysigings aangebring word, op aanbeveling van die onverbonden nie-eksaminerende voorsitter, besluit om met die mondelinge eksamen voort te gaan, waarna verbeterings/wysigings, na afloop van die mondelinge eksamen, aangebring kan word.
- 6.8.2 Indien eenstemmigheid oor die uitslag van die eksamineringsproses steeds nie bereik kan word nie, moet 'n minimum van twee eksterne assessore aangestel word. Indien die eksaminatore verskillende spesialiteitsvelde binne die navorsingsveld geëksamineer het, moet een van die eksterne assessore 'n spesialis wees op die navorsingsveld van die eksaminator(e) wat nie 'n slaagaanbeveling gemaak het nie. Die eksterne assessore word goedgekeur volgens 'n proses wat die voorlegging van name van eksterne assessore via die Departementele Voorsitter, 'n navorsings- of akademiese komitee en die Fakulteitsraad

behels. Die Fakulteitsraad neem die finale besluit met betrekking tot die aanstelling van die eksterne assessore en deel dit, deur middel van die Mededelingsrapport, aan die UK(S) en Senaat mee.

- 6.8.3 Die eksterne assessore moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter se omvattende verslag, wat die standpunte van die kandidaat insluit, die anonieme verslae van die eksaminatore en die doktorsle proefskrif deurwerk en die kritiek van die eksaminatore feitelik oorweeg.
- 6.8.4 Die eksterne assessore se verslae, wat aandui op welke wyse die dispuut hanteer moet word, word aan die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter beskikbaar gestel.
- 6.8.5 Die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter stel die anonieme assessorverslae aan die eksaminatore beskikbaar.
- 6.8.6 Indien die eksterne assessore nie eenstemmigheid omtrent die verlening van die doktorsgraad kan bereik nie, kan vereis word dat die doktorsle kandidaat die proefskrif moet aanpas, sodat eenstemmigheid bereik kan word. Indien die eksterne assessore na dié proses steeds nie eenstemmigheid bereik nie, moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel met die eksterne assessore beraadslaag om die verskille uit te klaar.
- 6.8.7 Die eksterne assessore se verslae (eenstemmig, al dan nie) word aan die relevante fakulteitskomitee voorgelê vir oorweging. Die relevante fakulteitskomitee maak 'n aanbeveling aan die Fakulteitsraad. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.
- 6.8.8 Nadat die finale besluit oor die toekenning van die betrokke doktorsgraad geneem is, lig die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel die eksaminatore en assessore in oor die Senaatsbesluit.
- 6.8.9 Na die eerste eksamineringsproses beveel die eksamineringspaneel eenparig aan dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie.

Die doktorsle proefskrif is deur die eksaminatore geëksamineer en die eenparige aanbeveling van die eksaminatore is dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat verleen mag word nie en dat die proefskrif nie weer vir eksaminering ingedien mag word nie. Die beslissing is finaal en geen dispuutprosedure sal gevolg word nie. Die nie-toekenning van die doktorsgraad word in die Aanbevelingsrapport van die Fakulteitsraad aan die UK(S) en Senaat opgeneem.

6.9 Proefskrifvereistes

Die regulasies in Afdeling 6.9 is van toepassing op alle proefskrifte in al die fakulteite aan die Universiteit. Verdere fakulteitspesifieke regulasies – wat nie sonder amptelike goedkeuring van hierdie algemene regulasies mag verskil nie – is vervat in die fakulteite se jaarboekdele.

- 6.9.1 'n Proefskrif word van elke kandidaat vir die doktorsgraad vereis.
- 6.9.2 'n Proefskrif is die verslag van navorsing wat onder studieleiding oor een sentrale en samehangende navorsingsvraagstuk gedoen is.
- 6.9.3 'n Proefskrif as geheel word as 'n enkele werk geëksamineer.

- 6.9.4 Slegs werk wat deur die kandidaat self gedoen is mag in 'n proefskrif opgeneem word, met dien verstande dat:
- 6.9.4.1 'n Algemene verklaring voor in die proefskrif ingesluit word wat dit bevestig (kyk par. 6.11.5.4 verder aan vir plasing en bewoording van die verklaring), en
- 6.9.4.2 Indien artikels in 'n proefskrif opgeneem word (ongeaag 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. 6.9.15 in die proefskrif ingesluit word, waarin die bydrae van die kandidaat aangedui word.
- 6.9.5 Proefskrifte kan in een van die volgende vier formate ingedien word:
- 6.9.5.1 'n Inleiding, gevolg deur 'n aantal hoofstukke, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, of
- 6.9.5.2 '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 (met die uitsondering van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorsale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of
- 6.9.5.3 '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
- 6.9.5.4 In die geval van 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.
- 6.9.6 Kandidate 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 voltooië 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.

- 6.9.7 Kandidaat 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.
- 6.9.8 Die proefskrif moet oorspronklike navorsing van kandidaat oor een sentrale en samehangende vraagstuk behels. Kandidaat mag dit nie reeds aan 'n ander universiteit ter verkryging van 'n graad voorgelê het nie.
- 6.9.9 Na ontvangs van 'n aanbeveling van die departementele voorsitter, is die onderwerp van die proefskrif onderworpe aan die goedkeuring van die Fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat, met dien verstande dat 'n kandidaat vir een jaar lank sonder 'n goedgekeurde proefskrifonderwerp vir die betrokke doktrale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat 'n proefskrifonderwerp binne 'n jaar na eerste registrasie vir die betrokke doktrale program aan die betrokke Fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat voorgelê word. By gebreke van voldoening aan hierdie bepaling sal die kandidaat verdere registrasie vir die program ontsê word.
- 6.9.10 Kandidaat 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.
- 6.9.11 Kandidaat kan hul proefskrifte enige tyd gedurende die akademiese jaar vir eksaminering voorlê, onderworpe aan die toestemming van die promotor (let op die laaste inleweringdatums met die oog op graduering by spesifieke gradeplegtighede by par. 6.9.12 hieronder).
- 6.9.12 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 kandidaat hulle aanmeld vir eksaminering, met dien verstande dat, behoudens spesifieke fakulteitsbepalings (die betrokke fakulteitsekretaris 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. Kyk ook par. 6.9.14 ten opsigte van inlewering vir eksaminering.
- 6.9.13 Beide die styl en formaat van die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 6.11 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. 6.11 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”.

6.9.14 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.

6.9.15 Verklaring ten opsigte van onderdele van die proefskrif waarby daar, benewens die kandidaat, ook ander outeurs betrokke was (kyk par. 6.9.4.2 vorentoe vir verduideliking van hierdie verklaring):

Let wel: Ten einde die handtekening van individue uit die openbare domein te hou, moet – indien 'n verklaring soos hierdie by 'n proefskrif ingesluit moet word – dit sonder handtekening in die proefskrif ingesluit word en moet die volgende stukkie teks in die plek van die handtekening geplaas word: “Verklaring met handtekening in besit van kandidaat en promotor.” Die kandidaat en promotor moet dan toesien dat die verklaring met handtekening vir moontlike toekomstige navrae bewaar word.

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]		

6.10 Mondelinge eksamen

- 6.10.1 In alle fakulteite word 'n mondelinge eksamen vir die doktorsgraad in die reël vereis (uitgesonderd die senior doktorsgrade waarna in par. 6.10.2 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.
- 6.10.2 In die geval van senior 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.
- 6.10.3 Die mondelinge eksamen kan handel oor die proefskrif, en oor die proefskrif-verwante gebied waaroor vooraf ooreengekom is.
- 6.10.4 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. *Let wel:* Daar is telefoniese en interaktief-telematiese konferensiefasiliteite op kampus beskikbaar vir die afneem van die mondelinge eksamen op dié wyse, indien nodig.

6.11 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktrale proefskrifte

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van doktrale 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.

6.11.1 Produk wat ingelewer moet word

- a) Dit is 'n vereiste dat elke proefskrif na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>), die digitale navorsingsbewaarples van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk d.m.v. SUNScholar, nadat die eksamineringsproses voltooi is, is beskikbaar op die webblad van die JS Gericke Biblioteek by <http://library.sun.ac.za>.

- b) 'n Kandidaat, wie se doktors eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna finaal sorg dat die teks van die proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.11). 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”.

6.11.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie

Voordat die promotor/medepromotor 'n proefskrif finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar 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.

6.11.3 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.

6.11.4 Vereistes vir tikwerk

Elke proefskrif moet soos volg getik word:

- 6.11.4.1 in letters van minstens 10 font en hoogstens 12 font,
- 6.11.4.2 met óf dubbellynwydte óf een-en-'n-halfspasiëring óf enkelspasiëring,
- 6.11.4.3 met 'n blanko ruimte minstens 2 cm breed om die hele getikte gedeelte.

6.11.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van proefskrif

Die eerste bladsy moet volgens par. 6.11.5.1 tot 6.11.5.3 saamgestel word en die tweede bladsy volgens par. 6.11.5.4 tot 6.11.5.5. Daarna volg die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk op bladsye drie en vier.

6.11.5.1 *In die boonste derde van die eerste bladsy*

die titel van die proefskrif en, direk daaronder, die skrywer se volle voorname en van;

6.11.5.2 *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.” (*Let wel:* Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie proefskrif is ook ingedien by die (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van 'n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)

Engelse formule:

“Dissertation presented for the degree of Doctor of (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University.” (*Let wel:* Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm,

moet die volgende sin bygevoeg word: “This dissertation has also been presented at (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement.”); en

6.11.5.3 *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 moet op die titelblad van die proefskrif as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig. Dit kan deur die kandidaat self of deur die JS Gericke Biblioteek as deel van die PDF-omskakelingsproses gedoen word.

6.11.5.4 *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. (*Let wel:* Indien die proefskrif deel van ’n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ’n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie proefskrif is ook ingedien by die (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van ’n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)

Datum:

Let wel: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.9.5.2 tot 6.9.5.4 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. (*Let wel: Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “This dissertation has also been presented at (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement.”*)

Date:

Let wel: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.9.5.2 tot 6.9.5.4 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.”

6.11.5.5 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 © 2016 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse proefskrifte:

Copyright © 2016 Stellenbosch University
All rights reserved

6.11.5.6 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.

6.11.6 Kandidaat en promotor/medepromotor se verantwoordelikheid t.o.v. die bepalings van par. 6.11.5

Dit is die verantwoordelikheid van die kandidaat om te sorg dat die eerste vier bladsye van die proefskrif aan die bepalings van par. 6.11.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van die promotor/medepromotor om dit te kontroleer, vóór finale goedkeuring vir elektroniese inlewering verleen word. (Kyk par. 6.11.8 vir elektroniese inlewering.)

6.11.7 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.

6.11.8 Inlewering in elektroniese formaat

Die meesterkopie van die proefskrif vir SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>) moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word. Tydens hierdie inleweringsproses 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>.

6.11.9 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.

6.11.10 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 doktrale 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.

6.11.11 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.

6.12 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.

6.13 Publikasie van proefskrifte

- 6.13.1 Alle ingeskrewe doktrale kandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publikasie van proefskrifte of gedeeltes daarvan.
- 6.13.2 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 doktrale studente van toepassing.
- 6.13.3 '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 promotor verkry word. Departementele voorsitters moet outeurs en medeouteurs vra om tydskrifartikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.
- 6.13.4 Die Universiteit behou homself die reg voor om die proefskrif (of deel daarvan) wat ter verwerwing van die betrokke graad voltooi mag word, sonder vergoeding aan die kandidaat, te publiseer indien dit nie andersins binne drie jaar na verwerwing 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.
- 6.13.5 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.

6.14 Sensitiewe proefskrifte en tesisse

6.14.1 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 voorsitters van departemente en studieleiers/promotors verwag dat hulle in die aansoekstadium:

- 6.14.1.1 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;
- 6.14.1.2 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.

6.14.2 Procedure m.b.t. sensitiewe proefskrifte/tesisse

- 6.14.2.1 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met handelsvertroulikheid:
- a) 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.
 - b) Wat die beskikbaarstelling vir algemene toegang en verspreiding van sodanige proefskrif of tesis betref, word dit wel op die standaardwyse elektronies d.m.v. SUNScholar ingelewer en die getal gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word gemaak, maar nie onmiddellik vir algemene toegang beskikbaar gestel of versprei nie.
 - c) Toegang tot 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 SUNScholar beperk, waarna dit gedeklassifiseer en vir algemene toegang beskikbaar gestel word, nadat daar eers met die betrokkenes uitgeklaar is dat dit wel mag gebeur.
- 6.14.2.2 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met sekuriteitsbelang:
- a) Die Dekaan van die betrokke fakulteit maak, op versoek van die studieleier/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:
 - (1) Sensitiewe aspekte rakende die onderwerp van die proefskrif/tesis word nie in fakulteits- of senaatstukke vermeld of op enige ander wyse bekend gemaak nie;
 - (2) Waar navorsingswerk plaaslik aan hierdie Universiteit onderneem word, word die volgende prosedure by eksaminering en berging van kopieë gevolg:
 - Duplisering en bindwerk vir eksamineringsdoeleindes geskied onder streng toesig;

- Die elektroniese meesterkopie vir SUNScholar word op die standaardwyse ingelewer en toegang word beperk, m.a.w. dit word nie vir algemene toegang beskikbaar gestel nie;
 - Deur onderlinge reëlins met die belanghebbende buite-instansie word bepaal of die gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word reeds by geleentheid van die verwerping van die graad gemaak sal word, al dan nie;
 - Indien daar ooreengekom word dat bogenoemde vermenigvuldiging wel mag geskied, word die moontlike gebonde eksemplare saam met die elektroniese meesterkopie in SUNScholar 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 betrokke produk in SUNScholar sal hê;
- b) 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.
- 6.14.2.3 Die voorwaardes vir die hantering van elke dergelike geval wat deur die Uitvoerende Komitee (Senaat) goedgekeur is, moet vir rekorddoeleindes, sonder om aan die Senaat daaroor te rapporteer, deur die Registrateur vir veilige bewaring op skrif gestel word.
- 6.14.2.4 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 navorsingsvoorstel, die voltooiing van 'n literatuuroorsig, 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/proefskrif 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 projekteuse 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 finansiële 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 geval word die betrokke student egter nie terugwerkend geregistreer vir die jaar(e) van nieregistrasie waarvoor programgeld opbetaal is nie. Die jaar(e) van nieregistrasie waarvoor programgeld opbetaal is, word egter by herregistrasie bygetel asof die student geregistreer was.
- 8.2 Die jaarlikse registrasie van magisterstudente kan hoogstens twee keer administratief afgehandel word, waarna verdere registrasie slegs sal geskied indien die betrokke studieleier in oorleg met die betrokke departementele voorsitter toestemming verleen dat hulle hulle studie mag voortsit.
- 8.3 Die Universiteit se verwagting is dat 'n doktorsgraad binne drie jaar voltooi moet word. Fakulteitsrade besluit wat die maksimum aantal jare is op grond waarvan 'n doktorale kandidaat administratief toegelaat mag word vir voortgesette registrasie. Dié aantal jare word via die Programadvieskomitee (PAK) en Akademiese Beplanningskomitee (ABK) aan die Senaat aanbeveel en in die fakulteitsjaarboek opgeneem.
- 8.3.1 Die Fakulteitsraad kan voorwaardes stel, wat in die fakulteitsjaarboek opgeneem moet word, waarvolgens doktorale kandidate:

- 8.3.1.1 aansoek mag doen vir voortgesette registrasie nadat die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie oorskry is;
- 8.3.1.2 nie toegelaat sal word om hul studie te mag voortsit nie, al is die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry nie. Indien die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry is nie, kan die Fakulteitsraad aan die UK(S) en Senaat aanbeveel waarom 'n doktrale kandidaat se studie wel getermineer moet word.
- 8.3.2 Indien die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie oorskry is, moet die:
- 8.3.2.1 Fakulteitsraad jaarliks die name van die kandidate wat wel toegelaat word om hulle registrasie voort te sit in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat rapporteer. Dié mededeling moet, nadat die grasietydperk verstryk het, by die eerste rondte van vergaderings van die daaropvolgende akademiese jaar dien.
- 8.3.2.2 registrasie vir doktrale studie getermineer word indien die Fakulteit nie voortgesette registrasie goedkeur nie.
- 8.3.4 Die voorwaardes, soos goedgekeur deur die Senaat op aanbeveling van die Fakulteitsraad, PAK en ABK, kan van tyd tot tyd hersien word indien dit nodig geag word.
- 8.4 'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede van die daaropvolgende 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 daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en al die 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, se studies kan deur die betrokke departement met goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad getermineer word.

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 Gesondheidswetenskappe 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 navolging 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 alkoholmisbruik.

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 USB, 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 bepalinge 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:

- Afdeling Studentesake
- Sentrum vir Studentestruktuur en -gemeenskappe (verantwoordelik vir Koshuisreëls)
- Middelmisbruikkomitee
- Middelmisbruikgemeenskapsforum
- Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling
- Universiteit Stellenbosch Risiko- en Beskermingsdienste
- Maties Sport
- 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 bepalinge 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 Senior Direkteur: Studentesake.

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 middelmisbruik 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 middelmisbruikbronneseentrum 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 reabilitasiesentrums 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 bepalinge van die Disiplinêre Kode vir Studente in dié verband oortree, sal deur die betrokke dissiplinêre komitees verplig word om aan alkohol/middelmisbruik-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 (USB) 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 Monitoring en Koördinering van Misdaad, 'n subkomitee van die Rektor-Burgermeestersforum, ontmoet maandeliks om statistiek te deel en brandpunte en misdaadvoorkomingsmaatreëls te bespreek. Die USB 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 buitepatiëntklinieke 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 bepalings 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 **Maties Sport**

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 Birgit Schreiber (Senior Direkteur: Studentesake)

Tel.: 021 808 3716

E-pos: studentesake@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 ontwikkelingsgeleenthede 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 uiteindelike 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 personeelsamestelling te bewerkstellig. Dit vereis dus die implementering van inisiatiewe, soos die personeel-diversifiseringsbeleid 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 werksgeleenthede 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 verantwoordelikeheidsvelde 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 Viserektor (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 Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel).
- 2.3.1.7 Die Afdeling Menslike Hulpbronne ondersteun die Direkteur: Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering en die Viserektor (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 loopbaanvoorligting 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

1 Desember 2003

Opmerkings aangaande gewysigde wetgewing

Die kwessie van onderskepping en meeluistering van kommunikasies is in die verlede geregleer deur die Wet op die Verbod op Onderskepping en Meeluistering, Wet No. 127 van 1992. Die Suid-Afrikaanse Regskommissie is egter getaak met die verantwoordelikheid om ondersoek in te stel na die wysiging van gemelde wetgewing, ten einde te verseker dat hierdie wet voldoen aan toepaslike internasionale standaarde en die vereistes van die Grondwet.

In hierdie verband bepaal die Grondwet in artikel 14 (*d*) dat elke persoon die reg het op privaatheid van sy of haar kommunikasies. Soos met enige grondwetlike reg, is hierdie reg egter nie in alle omstandighede absoluut nie, aangesien artikel 36 bepaal dat regte ingeperk mag word in soverre dit redelik en geregtigbaar is.

Die Regskommissie het gedurende November 1998 'n verslag gepubliseer waarin 'n aantal tekortkominge van die 1992-wet uitgewys is, spesifiek met betrekking tot omstandighede waarin onderskepping en meeluistering geoorloof was.

Gevolglik is die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasie-verwante Inligting, Wet No. 70 van 2002, op 30 Desember 2002 goedgekeur. Alhoewel die datum van inwerkingtreding hiervan nog nie geproklameer is nie, sal dit na alle waarskynlikheid voor die einde van 2003 gedoen word.

Die 2002-wet bepaal in die breë dat onderskepping en meeluistering van kommunikasies nie mag geskied behalwe in soverre dit deur die voormelde wet gemagtig word nie. In hierdie verband verleen artikels 5 en 6 'n uitdruklike magtiging ten opsigte van onderskepping en meeluistering

in soverre partye daartoe toestem of dit verband hou met die bedryf van 'n besigheid, na gelang van die geval.

Artikel 6 bepaal spesifiek dat enigiemand in die loop van of die bedryf van enige besigheid, enige onregstreekse kommunikasie kan onderskep tydens die versending daarvan oor 'n telekommunikasie-stelsel –

- deur middel waarvan 'n transaksie aangegaan word in die loop van daardie besigheid;
- wat andersins op daardie besigheid betrekking het; of
- wat andersins plaasvind in die loop van die bedryf van daardie besigheid.

Die 2002-wet definieer “besigheid” op sodanige wyse dat die Universiteit se aktiwiteite daarby ingesluit is. Die Universiteit het dus 'n verantwoordelikheid om die huidige Elektroniese Kommunikasiebeleid te hersien ten einde voorsiening te maak vir die veranderde regulatoriese omgewing, en het gevolglik besluit om die proses van stapel te stuur om die bestaande beleid te hersien, asook sekere ander operasionele en privaatheidskwessies aan te spreek.

1. Inleiding

- 1.1 Die gebruik van die Universiteit se Elektroniese Kommunikasiefasiliteite is onderworpe aan sy amptelike Elektroniese Kommunikasiebeleid (hierná die “EKB” genoem) soos hierin uiteengesit, en enige ander tersaaklike beleidsbepalings en prosedures van die Universiteit van tyd tot tyd. Indien 'n Gebruiker nie met hierdie beleid akkoord gaan nie, het hy of sy nie die reg om hierdie Fasiliteite te gebruik nie.
- 1.2 Vir die doel van die EKB word aanvaar dat 'n Gebruiker –
 - 1.2.1 vertrou is met die bepalinge van artikel 14 (d) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet No. 108 van 1996, wat die grondwetlike reg op privaatheid beskerm, en dat hy of sy dié belangrike bepalinge ten volle verstaan (vir die volledige teks van artikel 14 (d), sien aangehegte Addendum B); en
 - 1.2.2 dus luidens artikel 14 (d) van die Grondwet en artikel 5 van die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies (Wet No. 70 van 2002), daartoe toestem dat op die privaatheid van sodanige kommunikasies inbreuk gemaak mag word slegs in soverre die bepalinge van hierdie EKB dit mag noodsaak en magtig (vir die teks van genoemde artikel 5, kyk ook Addendum B).
- 1.3 Die beleidsbepalinge oor Kommunikasies soos in hierdie beleid vervat, en soos van tyd tot tyd in terme van paragraaf 9 gewysig, word deur verwysing by die Universiteit se diensvoorwaardes en/of die Studentereglement, na gelang van die geval, geïnkorporeer.

2. Aanvaarbare en onaanvaarbare gebruik

- 2.1 Die Universiteit laat redelike gebruik van al die Universiteit se Fasiliteite toe, met dien verstande dat die Universiteit hom uitdruklik die reg voorbehou (vir die doel van sy bedryfsbehoefte of soos deur wetgewing vereis) om –
- 2.1.1 die Gebruiker se toegang en/of gebruik van die Fasiliteite in hersiening te neem en waar nodig, na gelang van die graad van erns, te beperk of op te kort op grond van die nienakoming van die bepalinge van die EKB; en
- 2.1.2 die onkoste wat tydens persoonlike gebruik aangegaan is, op aanvraag van die Gebruiker te verhaal, met dien verstande dat die onkoste vir alle gebruik deur 'n student van die student verhaal kan word in die afwesigheid van 'n ooreenkoms tot die teendeel.
- 2.2 Die Gebruiker mag nie die Fasiliteite gebruik –
- 2.2.1 om Kommunikasies te skep, te stuur of te berg wat volgens die oordeel van die Rektor of sy genomineerde redelikerwys as ontwrigtend, lasterlik, diskriminerend of seksueel teisterend teenoor ander persone beskou kan word of wat tot 'n vertroulikheidskending kan lei nie;
- 2.2.2 op enige manier waardeur 'n ander persoon se persoonlikheidsregte of intellektuele eiendomsregte (byvoorbeeld outeursreg), geskend of aangetas word nie;
- 2.2.3 om persoonlike inligting in besit van die Universiteit wat deur die gebruik van die Fasiliteite bekom is, van enige persoon sonder sy of haar toestemming aan 'n derde party bekend te maak of beskikbaar te stel nie;
- 2.2.4 op enige manier waardeur na die oordeel van die IT-vertegenwoordiger 'n onaanvaarbare las op of ontwrigting van die bedryf van die Fasiliteite gelê word nie, met inbegrip van maar nie beperk nie tot las of ontwrigting wat geskep word deur die koppeling aan die Fasiliteite sonder vooraf verkreeë toestemming van apparatuur of installasie van sagteware wat nie aan die Universiteit behoort nie;
- 2.2.5 om die bepalinge van enige toepaslike telekommunikasielisensie of enige bepalinge van toepaslike Suid-Afrikaanse wetgewing insake datavloei oor grense (byvoorbeeld wetgewing insake databeskerming, privaatheid, vertroulikheid en sekuriteit) te oortree nie;
- 2.2.6 om onwettig toegang te verkry tot die rekenaarnetwerk of enige elektroniese stelsel van die Universiteit of enige ander elektroniese stelsel of om te poog om onwettig toegang te verkry tot sodanige stelsel, 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;
- 2.2.7 om enige ander toepaslike Suid-Afrikaanse wet, voorskrif of bepaling te oortree of te poog om dit te oortree nie;
- 2.2.8 om enige Kommunikasie wat nie vir die Gebruiker bedoel is nie, te bekom of te probeer bekom nie. Die Gebruiker mag veral nie enige Kommunikasies wat deur middel van die Universiteit se Fasiliteite of enige apparatuur wat aan die Fasiliteite gekoppel is, versend is of versend word, of wat daarop geberg word, probeer Onderskep of Inspekteer nie, tensy die inligting vir die Gebruiker bedoel is;

- 2.2.9 om die fisiese apparatuur en stelselkonfigurasies van die Fasiliteite te beskadig, te verander of te probeer verander nie, tensy daartoe gemagtig; en
- 2.2.10 op enige manier wat strydig is met die bepalings van paragraaf 3.3 oor die gebruik van wagwoorde nie.
- 2.3 Die IT Verteenwoordiger kan op skriftelike versoek enige Gebruiker op grond van 'n aanvaarbare motivering vrystel van enige beperking ingestel in terme van paragrawe 2.2.4, 2.2.6 en 2.2.9.

3. Gebruiker se verantwoordelikhede

- 3.1 Die Gebruiker word verantwoordelik gehou –
 - 3.1.1 om wagwoorde tot, en enige ander sekuriteitsverwante inligting oor, enige Fasiliteit wat toegang het tot die Universiteit se netwerk, ongeag of dit aan sodanige netwerk gekoppel is al dan nie, veilig te bewaar;
 - 3.1.2 om redelike voorsorgmaatreëls, met inbegrip van die instandhouding van persoonlike wagwoorde en maatreëls vir lêerbeveiliging, te tref om die ongemagtigde gebruik van Fasiliteite deur ander persone te voorkom; en
 - 3.1.3 om die Fasiliteite slegs vir die doel waarvoor die Gebruiker gemagtig is, te gebruik.
- 3.2 Die rapportering van sekuriteitsinsidente of netwerkswakhede
 - 3.2.1 Dit mag gebeur dat die Gebruiker bewus word van 'n oortreding of vermeende oortreding van die sekuriteit ten opsigte van die Universiteit se Fasiliteite. Gebruikers word aangemoedig om in elke geval van hierdie aard sodanige oortreding onverwyld aan een van die volgende persone of instansies te rapporteer:
 - 3.2.1.1 die betrokke stelseladministrateur of RGA-bestuurder;
 - 3.2.1.2 die IT-hulplyn; of
 - 3.2.1.3 die IT-verteenwoordiger of sy of haar genomineerde.
- 3.3 Wagwoorde
 - 3.3.1 Wagwoorde staaf die Gebruiker se identiteit in die elektroniese omgewing. Die Gebruiker se wagwoorde wat toegang verleen tot die Fasiliteite moet vertroulik bly.
 - 3.3.2 In hoogs uitsonderlike gevalle, waar operasionele behoeftes dit noodsaak, kan groepsrekeninge en dienooreenkomstige wagwoorde geskep en gebruik word soos skriftelik deur die IT-verteenwoordiger vooraf goedgekeur. Die wagwoord tot sulke groepsrekeninge moet op hul beurt deur die partye wat wettig toegang daartoe het, vertroulik gehou word.
 - 3.3.3 In die geval van individuele rekeninge mag die Gebruiker nooit en om geen rede iemand anders se wagwoord of gebruikersnaam gebruik nie, selfs nie met uitdruklike toestemming nie, met dien verstande dat 'n Gebruiker toegangsregte (sonder om enige wagwoorde te openbaar of beskikbaar te maak) aan 'n ander Gebruiker tot sy of haar elektroniese rekening mag verleen.
 - 3.3.4 Die Gebruiker is daarvoor verantwoordelik om toegangssessies tot Fasiliteite af te teken, waar van toepassing, indien sodanige stelsels langdurig 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 onder sy of haar gebruikersnaam plaasvind. Hierdie verdere verantwoordelikheid sluit in, sonder beperking, enige koste of skade wat uit genoemde aktiwiteite mag ontstaan.

4. Die EKB en die reg op privaatheid

- 4.1 Die Universiteit respekteer die Gebruiker se reg op privaatheid soos dié reg deur die Grondwet gewaarborg word. In die konteks van die Universiteit se Fasiliteite, wat verskaf word vir die doel van die Universiteit en Gebruikers se operasionele behoeftes, is beperkings op die Gebruiker se regte onder sekere omskrewe omstandighede egter onvermydelik, soos hierin vervat.
 - 4.1.1 Die Universiteit sal redelikerwys poog om 'n gedetailleerde privaatheidsbeleid, wat onder andere die doel, omvang en perke van die Universiteit se gebruik en openbaarmaking van persoonlike inligting van Gebruikers sal reguleer, teen nie later nie as 1 Januarie 2006 in werking te stel.
 - 4.1.2 Die huidige EKB sal, indien nodig, na inwerkingtreding van die privaatheidsbeleid hersien word.
 - 4.1.3 Die Universiteitse kriteria ten opsigte van die toepassing van filterprogrammatuur sal gepubliseer word.
- 4.2 Alle Fasiliteite in besit of onder beheer van die Universiteit is te alle tye vir die Universiteit redelikerwys toeganklik vir –
 - 4.2.1 onderhoud;
 - 4.2.2 opgradering;
 - 4.2.3 stelselgedrewe moniteringsaksies ten einde die verlies van persoonlike data te bekamp of te minimeer; en
 - 4.2.4 enige soortgelyke regmatige operasionele doeleindes, soos skriftelik vooraf deur die IT-verteenwoordiger goedgekeur.
- 4.3 Ofskoon die Universiteit die Gebruiker se reg op privaatheid, soos in paragraaf 4.1 hierbo uiteengesit, respekteer, moet die Universiteit sy kommunikasiestelsels bestuur en beskerm en derhalwe kan die persoon wat ooreenkomstig paragraaf 5 daartoe gemagtig is, sonder verdere kennisgewing aan die Gebruiker (maar onderworpe aan paragraaf 5) enige Kommunikasie Onderskep, Weier of Nagaan ter uitvoering van die Universiteit se verantwoordelikheid vir die bedryf van sy Fasiliteite. Sodanige optrede sal slegs op grond van een of meer van die volgende doeleindes in werking gestel word:
 - 4.3.1 om te verseker dat die Universiteit se Fasiliteite nie strydig met paragraaf 2.2 gebruik word nie;
 - 4.3.2 om die teenwoordigheid van onwettige materiaal of ongelisensieerde programmatuur te bepaal;
 - 4.3.3 om stelselgedrewe anti-virusprogrammatuur te implementeer en stelsels ter hantering van gemorspos te installeer;

- 4.3.4 om misdaad te bekamp;
- 4.3.5 met die oog op, vir gebruik tydens, of in reaksie op, regsgedinge en/of hofbevele waarby die blootlegging van Kommunikasies redelikerwys nodig mag wees;
- 4.3.6 met die oog op, vir gebruik tydens, of in reaksie op 'n dissiplinêre en/of tugondersoek of -verhoor;
- 4.3.7 om vas te stel of enige wetgewing of enige van die Universiteit se reglemente, beleide en/of gedragskodes oortree is of word; of
- 4.3.8 om die Universiteit se regte en verpligtinge teenoor derde partye vas te stel en/of na te kom.
- 4.4 Die Gebruiker gee hiermee sy of haar uitdruklike toestemming aan die Universiteit om, slegs ooreenkomstig die bepalings van paragrafe 4.2 en 4.3, alle Kommunikasies te Onderskep en/of te Weier of Na te gaan.
- 4.5 Die Gebruiker gee verder ook hiermee sy of haar spesifieke uitdruklike toestemming dat die Universiteit enige Kommunikasie-verwante Inligting wat verband hou met 'n Kommunikasie wat regmatig Onderskep, Geweier of Nagegaan mag word ingevolge die EKB, mag openbaar maak vir die doeleindes van die gemelde gemagtigde Onderskepping.

5. Onderskeppingsbeheer

- 5.1 Onderskepping mag slegs deurgevoer word deur die IT-verteenwoordiger of deur persone wat van tyd tot tyd deur die IT-verteenwoordiger skriftelik daartoe gemagtig is.
- 5.2 Enige Onderskepping van die Gebruiker se Kommunikasies in verband met die nakoming van die Afdeling Informatietegnologie se plig om die doeltreffende en regmatige werking van die Universiteit se IT-infrastruktuur te verseker, is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming van die IT-verteenwoordiger. Dit kan die volgende behels:
 - 5.2.1 skandering vir virusse en ander skadelike programmatuur;
 - 5.2.2 ondersoeke na moontlike blootstelling aan sekuriteitsrisiko's; of
 - 5.2.3 Weiering of Onderskepping van gemorspos.
- 5.3 Alle Onderskepping in verband met enige beweerde oortreding van:
 - 5.3.1 Suid-Afrikaanse wetgewing;
 - 5.3.2 die Universiteit se dissiplinêre kode en/of Studentereglement, na gelang van die geval; of enige ander Onderskepping wat nie ingevolge paragraaf 5.2 gemagtig kan word nie, is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming van die Regsadviseur of sy of haar genomineerde: met dien verstande dat die Regsadviseur of sy of haar genomineerde oortuig is dat daar redelike gronde vir sodanige Onderskepping bestaan. Die Regsadviseur moet by die beoordeling of 'n magtiging toegestaan moet word minder inbreukmakende alternatiewe tot Onderskepping oorweeg, indien beskikbaar.
- 5.4 Die Regsadviseur sal 'n register byhou van alle Onderskeppings deur hom of haar gemagtig ingevolge paragraaf 5.3. Sodanige register sal onder meer die volgende besonderhede bevat:
 - 5.4.1 besonderhede van die aansoeker;

- 5.4.2 die doel en omvang van die Onderskepping;
- 5.4.3 die tydperk van Onderskepping, wat nie langer as 90 kalenderdae sal wees nie; en
- 5.4.4 die name van die persone wat ingevolge paragraaf 5.1 deur die IT- verteenwoordiger skriftelik gemagtig is om die Onderskepping uit te voer.

Die selfde besonderhede sal ook in die magtiging waarna paragraaf 5.3 verwys, uiteengesit word.
- 5.5 Die Regsadviseur sal aan die Rektor 'n jaarlikse verslag voorlê aangaande statistieke van Onderskeppings wat gedurende die voorafgaande jaar deur hom of haar gemagtig is. Sodanige statistieke sal op 'n nie-persoonlik identifiseerbare wyse voorgelê word en sal ter insae by die Registrateur beskikbaar wees.
- 5.6 Enige inligting wat deur middel van Onderskepping verkry word, is vertroulik en mag slegs geberg en gebruik word vir die doeleindes waartoe die betrokke paragraaf of paragrafe die Onderskepping magtig.
- 5.7 Die Regsadviseur sal nadat 'n magtiging ingevolge paragraaf 5.4 uitgereik is, die aangewese personeelverteenwoordiger in die geval van 'n personeellid en studenteverteenwoordiger in die geval van 'n student, in kennis stel van die doel en omvang van die Onderskepping, die tydperk van die Onderskepping en die aantal geleenthede waar 'n magtiging ten opsigte van die betrokke persoon verleen is. Die voormelde verteenwoordiger sal jaarliks skriftelik aangewys word deur die Universiteit se personeelverenigings en Studenteraad onderskeidelik. Die voormelde verteenwoordiger sal te alle tye die inligting aan hom of haar geopenbaar vertroulik hou en mag slegs sodanige inligting aan die Ombudsman of gemagtigde derde partye (byvoorbeeld ingevolge 'n hofbevel) openbaar vir verdere ondersoek.

6. Gevolge van oortreding

Die oortreding van enige bepaling van hierdie beleid sal as wangedrag beskou word en kan een of meer van die onderstaande stappe tot gevolg hê:

- 6.1 die beperking, opskorting of beëindiging van die Gebruiker se toegang tot die Fasiliteite, met inbegrip van die onmiddellike opskorting van sy of haar toegang of regte hangende verdere ondersoeke;
- 6.2 die inisiasie 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
- 6.3 die neem van dissiplinêre of tugstappe teen die Gebruiker wat onder meer tot sy of haar skorsing of ontslag mag lei.

7. Koste

- 7.1 Die Universiteit verskaf sekere Fasiliteite teen vasgestelde tariewe, welke tariewe deur die Gebruiker betaal moet word (by die versuim van die tydigse betaling van sodanige tariewe deur die Gebruiker se departement of afdeling). Deur aanvaarding van hierdie EKB –
- 7.1.1 magtig die Gebruiker die Universiteit om alle gelde wat deur die Gebruiker hiervoor betaalbaar is, van die Gebruiker te verhaal; en
- 7.1.2 onderneem die Gebruiker om op aanvraag die verskuldigde bedrag te betaal.
- 7.2 By versuim om enige verskuldigde bedrag op aanvraag te betaal, magtig die Gebruiker die Universiteit om die verskuldigde bedrag van sy of haar vergoeding te verhaal, of teen die Gebruiker se studenterekening te debiteer, na gelang van die geval.
- 7.3 Dit is die Gebruiker se eie verantwoordelikheid om voortdurend op die hoogte te wees van die koste van die gebruik van die Fasiliteite, welke koste van tyd tot tyd aangepas kan word na redelike kennisgewing aan die Gebruiker.

8. Vrywaring

- 8.1 Die Gebruiker vrywaar die Universiteit en dié se werknemers, agente en onafhanklike kontrakteurs, na gelang van die geval, teen 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, en die nie-beskikbaarheid van stelsels of kommunikasies. Hierdie vrywaring geld nie in gevalle waar growwe nalatigheid of opsetlikheid aan die kant van die Universiteit bewys kan word nie.
- 8.2 Die Gebruiker vrywaar die Universiteit en dié se werknemers, agente en onafhanklike kontrakteurs, na gelang van die geval, en stel hulle skadeloos ten opsigte van enige eise wat deur derde partye ingestel mag word as gevolg van 'n oortreding van die EKB deur die Gebruiker.

9. Wysiging van EKB

- 9.1 Hierdie beleid mag van tyd tot tyd gewysig word soos veranderende wetgewing, operasionele vereistes en/of ander relevante faktore mag vereis.
- 9.2 Die wysiging van hierdie beleid sal deur 'n ad hoc-forum wat verteenwoordigers van formele werknemers- en studenteliggame insluit, soos deur die Rektor bepaal, ondersoek en aanbeveel word.

ADDENDUM A

Woordomskrywing

In hierdie beleid, tensy die samehang van die woorde uitdruklik die teendeel aandui of daarmee strydig is, geld die volgende:

“Fasiliteit” beteken sonder enige beperking die volgende: telefone (landlyn, mobiele telefone en stemposdiens); elektroniese posdiens; faksimilemasjiene en modems; rekenaars en netwerktoerusting en -toepassings (met inbegrip van Internettoegangsfasiliteite en Weblesers) wat

aan die Universiteit behoort, deur die Universiteit bedryf of verskaf word, of waarvan toegang deur die Universiteit beheer word, en “Fasiliteite” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

“Gebruiker” beteken enige persoon wat as gebruiker van die Universiteit se Fasiliteite geregistreer is of andersins die Fasiliteite van die Universiteit van Stellenbosch gebruik, met inbegrip van werknemers, kontrakwerkers, onafhanklike kontrakteurs, tydelike aanstellings, besoekende en gesekondeerde personeel, studente en alumni, en “Gebruikers” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

“IT-verteenwoordiger” beteken die Senior Direkteur: Informasietegnologie, Universiteit van Stellenbosch, of sy of haar genomineerde;

“Kommunikasie” sal dieselfde betekenis hê as “Kommunikasie” soos gedefinieer in die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasieverwante Inligting (Wet No. 70 van 2002), en soos op die Universiteit se Fasiliteite van toepassing mag wees, insluitende gestoorde kommunikasies en data, en “Kommunikasies” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

“Kommunikasie-verwante Inligting” sal dieselfde betekenis hê as “Kommunikasie-verwante Inligting” soos gedefinieer in die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasieverwante Inligting (Wet No. 70 van 2002);

“Nagaan” beteken dieselfde as “Onderskepping”, en “Nagegaan” of “Na te gaan” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

“Onderskepping” het dieselfde betekenis as “onderskepping” soos gedefinieer in die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasieverwante Inligting (Wet No. 70 van 2002), en “Onderskep” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

“Rektor” is die Rektor en Visekanselier van die Universiteit van Stellenbosch;

“Regsadviseur” beteken die Hoof: Regsdienste, Universiteit van Stellenbosch, of sy of haar genomineerde;

“Skriftelike toestemming” beteken ook toestemming wat elektronies uitgereik word;

“Universiteit” beteken die Universiteit van Stellenbosch; en

“Weier” beteken die stelselgedrewe terugstuur van ’n Kommunikasie na die sender sonder dat dit aan die bedoelde ontvanger beskikbaar gestel of aangestuur word, en “Weiering” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê.

ADDENDUM B

Aanhalings uit wetgewing

1. Artikel 14 (*d*) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet No. 108 van 1996:

“14. Elkeen het die reg op privaatheid, waarby inbegrepe is die reg dat –

(*d*) daar nie op die privaatheid van hul kommunikasies inbreuk gemaak word nie.”

2. Artikel 36 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet No. 108 van 1996:

“36. Beperking van regte

- (1) Die regte in die Handves van Regte kan slegs kragtens 'n algemeen geldende regsvoorskrif beperk word in die mate waarin die beperking redelik en regverdigbaar is in 'n oop en demokratiese samelewing gebaseer op menswaardigheid, gelykheid en vryheid, met inagneming van alle tersaaklike faktore, met inbegrip van –
 - (a) die aard van die reg;
 - (b) die belangrikheid van die doel van die beperking; (c) die aard en omvang van die beperking;
 - (d) die verband tussen die beperking en die doel daarvan; en
 - (e) 'n minder beperkende wyse om die doel te bereik.
- (2) Behalwe soos in subartikel (1) of in enige ander bepaling van die Grondwet bepaal, mag geen regsvoorskrif enige reg wat in die Handves van Regte verskans is, beperk nie.”

3. Definisies in terme van die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasie-verwante Inligting, Wet No. 70 van 2002:

“kommunikasie” beteken 'n geregteerde sowel as 'n ongeregteerde kommunikasie;

“kommunikasie-verwante inligting” beteken enige inligting met betrekking tot 'n ongeregteerde kommunikasie wat in die rekords van 'n telekommunikasiediensverskaffer beskikbaar is, en ook oorsakeling-, skakeling- of seininligting wat die oorsprong, bestemming, beëindiging, duur, en toerusting gebruik ten opsigte van elke ongeregteerde kommunikasie gegenereer of ontvang deur 'n kliënt of gebruiker van enige toerusting, fasiliteit of diens deur so 'n telekommunikasiediensverskaffer verskaf, identifiseer en, waar van toepassing, die posisie van die gebruiker binne die telekommunikasiesistelsel;

“onderskep” beteken die deur middel van gehoor of ander verkryging van die inhoud van enige kommunikasie deur die gebruik van enige middel, met inbegrip van 'n onderskeppingsstoel, ten einde sommige van of die hele inhoud van 'n kommunikasie beskikbaar te maak aan iemand anders as die sender of ontvanger of bedoelde ontvanger van daardie kommunikasie, en ook die –

- (a) meeluistering na so 'n kommunikasie deur middel van 'n meeluisterstoel;
- (b) besigtiging, ondersoeking of inspektoring van die inhoud van enige ongeregteerde kommunikasie; en
- (c) afwending van enige ongeregteerde kommunikasie van sy bedoelde bestemming na enige ander bestemming,

en het “onderskepping” 'n ooreenstemmende betekenis.

4. Artikels 4, 5 en 6 van die Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstrekking van Kommunikasie-verwante Inligting, Wet No. 70 van 2002:

“4 Onderskepping van kommunikasie deur party by kommunikasie

- (1) Enigiemand, behalwe 'n wetstoepassingsbeampte, kan enige kommunikasie onderskep indien hy of sy 'n party is by die kommunikasie, tensy sodanige kommunikasie deur so iemand onderskep word vir die doeleindes van die pleging van 'n misdryf.
 - (2) Enige wetstoepassingsbeampte kan enige kommunikasie onderskep indien hy of sy –
 - (a) 'n party is by die kommunikasie; en
 - (b) tevrede is dat daar redelike gronde is om te glo dat die onderskepping van die kommunikasie van 'n ander party by die kommunikasie nodig is op 'n grond bedoel in artikel 16 (5) (a),

tensy sodanige kommunikasie deur sodanige wetstoepassingsbeampte onderskep word vir die doeleindes van die pleging van 'n misdryf.
- 5 Onderskepping van kommunikasie met toestemming van party by kommunikasie
- (1) Enigiemand, behalwe 'n wetstoepassingsbeampte, kan enige kommunikasie onderskep indien een van die partye by die kommunikasie vooraf skriftelike toestemming tot sodanige onderskepping gegee het, tensy sodanige kommunikasie deur sodanige persoon onderskep word vir die doeleindes van die pleging van 'n misdryf.
- 6 Onderskepping van onregstreekse kommunikasie in verband met dryf van besigheid
- (1) Enigiemand kan, in die loop van die dryf van enige besigheid, enige onregstreekse kommunikasie onderskep –
 - (a) deur middel waarvan 'n transaksie aangegaan word in die loop van daardie besigheid;
 - (b) wat andersins op daardie besigheid betrekking het; of
 - (c) wat andersins plaasvind in die loop van die dryf van daardie besigheid, in die loop van sy versending oor 'n telekommunikasiestelsel.
 - (2) Iemand kan slegs 'n onregstreekse kommunikasie ingevolge subartikel (1) onderskep –
 - (a) indien sodanige onderskepping gedoen word deur, of met die uitdruklike of stilswyende toestemming van, die stelselbeheerder;
 - (b) vir die doeleindes van –
 - (i) meeluistering na of hou van 'n rekord van onregstreekse kommunikasies –
 - (aa) ten einde die bestaan van feite vas te stel;
 - (bb) vir die doeleindes van ondersoek of opsporing van die ongemagtigde gebruik van daardie telekommunikasiestelsel; of
 - (cc) waar dit onderneem word om die effektiewe werking van die stelsel te verseker, of as 'n inherente deel daarvan; of
 - (ii) meeluistering na onregstreekse kommunikasies van 'n vertroulike stem-telefonie berading of ondersteuningsdiens wat gratis is, behalwe vir die koste, as daar is, van 'n telefoonoproep, en op so 'n wyse bedryf dat gebruikers daarvan anoniem kan bly indien hulle aldus verkies;

- (c) indien die betrokke telekommunikasiestelsel verskaf word vir die hele of gedeeltelike gebruik in verband met daardie besigheid; en
- (d) indien die stelselbeheerder alle redelike pogings aangewend het om iemand wat die betrokke telekommunikasiestelsel wil gebruik, vooraf in kennis te stel dat onregstreekse kommunikasies wat deur middel daarvan versend word, onderskep kan word of indien sodanige onregstreekse kommunikasie onderskep word met die uitdruklike of stilswyende toestemming van die persoon wat daardie telekommunikasiestelsel gebruik.”

4. GODSDIENSBOEOFENING 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 lisensiegeelde 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 handelsdoeleindes, 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 medestudente en kollegas. Die bedoeling met akademiese werk is juis dat die idees van die dosent/navorsers en studente deur hierdie idees en materiaal van ander gevorm en geslyp 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 geëvalueer 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 voorgehou 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 *Multimediaprodukte*, 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 inagname 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 Dissiplinêre 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.

6.3.3.2.4 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 studieopdragte, soos voorgeskryf deur die betrokke departement. Dit is verder noodsaaklik dat personeellede 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 behulpzaam wees, waar van toepassing. Die Universiteit se Biblioteek- en Inligtingsdiens verskaf ook inligtingeletterdheidsessies 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 reëlings van fakulteite en departemente m.b.t. die hantering van plagiaat en die nodige aanpassings aan sulke huidige fakultêre en departementele reëlings 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 Navorsingsontwikkeling, 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 "gevangene" situasie kan verkeer
- 7.2.14 Enige spesifieke ruimte wat die Universiteit volgens eie diskresie formeel as 'n nie-rooksone aandui.

Voorts mag geen persoon tabakprodukte binne 'n voorgeskrewe afstand van 10 meter vanaf 'n venster, ventilasie-inlaat of deuropening van, of ingang tot, 'n openbare plek rook nie. 'n Openbare plek sluit in binnemuurse of gedeeltelik binnemuurse area asook stoepe, balkonne en afdakke wat oop is vir die publiek.

8. SEKSUELE TEISTERING

Hierdie beleid word tans hersien. Die nuwe goedgekeurde weergawe sal beskikbaar wees by <http://www0.sun.ac.za/hr/af/dokumente/beleide-en-prosedures/#arbeidsbetrekkinge>.

8.1 Doelstelling

- 8.1.1 Die Universiteit Stellenbosch (US) 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 waardes en 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 en indien dit plaasvind om dit te hanteer. Die Universiteit Stellenbosch verwag van al sy studente, werknemers en bestuurspersoneel dat hulle hulself met die waardes van die SU en die seksuele teisteringsbeleid sal vereenselwig en hul 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 en waardeur die fisiese en emosionele integriteit van die individu bedreig word. 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, omkopery/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, telefoonoprope 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, aangluring ("leering"), volgehoue onwelkome flirtasie, ens.
- 8.3.3 Visuele vorme soos die uitstalling van pornografiese foto's, digitale teistering, 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 omkopery (die belofte van bv. bevordering/prestasie aanpassing in ruil vir gunste van 'n seksuele aard) en seksuele afpersing (die weerhouding van bv. bevordering/prestasie aanpassing 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 en onwelkom 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 of indien die klaer verkies om nie die teisteraar persoonlik te konfronteer nie, kan die beweerde teistering aangemeld word by die Seksuele Teistering-advieskomitee. Laasgenoemde sal 'n ondersoekkomitee saamstel wat die beweerde teistering sal ondersoek en aanbevelings aangaande verdere afhandeling sal maak, wat bemiddeling of verwysing na die Sentrale Dissiplinêre Komitee insluit.

9. BELEID OOR STUDENTE MET SPESIALE LEER-BEHOEFTES/GESTREMDHEDE*

Let wel: Die Beleid oor Studente met Spesiale Leerbehoefte/Gestremdhede word tans hersien.

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 Studentevoorrusting 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 gesentraliseer was.

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 hoëronderwysinstellings 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

* Die terme “spesiale leerbehoefte” en “gestremdhede” word as wissel terme in hierdie dokument gebruik.

hoëronderwysinstellings verwag om, waar moontlik, toe te sien dat studente met fisieke 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 leerbehoef-tes/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 gestremdhede 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 leerbehoef-tes/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 leerbehoef-tes/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 leerbehoef-tes/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 leerbehoef-tes/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 leerbehoefte/gestremdhede te bevorder, onder andere deur die verkryging van akademiese en ander inligting in 'n toepaslike formaat.

Dit dien egter gemeld te word dat alle studieprogramme en modules nie noodwendig vir gestremde persone toeganklik is nie.

9.6 Toelating en registrasie

Die Universiteit strewer daarna dat 'n persoon se gestremdheid nie 'n struikelblok vir toelating is nie. Die Universiteit ondersteun, binne haalbaarheidsgrense, persone met spesiale leerbehoefte (gestremdhede) se aanspraak op toelating met inagneming van die akademiese vereistes (programuitkomste inbegrepe) wat vir programme gestel word, die keuringsvereiste van 'n betrokke fakulteit, asook beroepsvereistes.

- 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, en waar gestremdhede aangedui word, sal die Toelatingskantoor aan die aansoeker 'n vraelys stuur waarop hy sy unieke behoeftes met, die implikasies daarvan, moet aandui. Die aansoeker stuur die voltooide vraelys terug aan die Toelatingskantoor.
- 9.6.3 Die Toelatingskantoor, die Registrateursafdeling, die relevante akademiese departement/e, ander kundiges en die Eenheid vir Gestremdhede (EG) – in konsultasie met die aansoeker – sal gesamentlike aanbevelings vir toelating oorweeg SLEGS waar uitgebreide ondersteuning benodig word, soos aangedui in die vraelys by 9.6.2 hierbo (bv. behoefte aan individuele tutors, behoeftes van blinde studente, dowe studente en studente met mobiliteitsuitdagings). Indien nodig, en met oortuigende motivering, sal sekere maatreëls in plek gesit word om onderrig toeganklik vir die betrokke gestremde student te maak. Ander aanpassings (soos die gebruik van spesiale toerusting deur 'n dosent en/of die student) kan ook gemaak word. Sulke aanpassings moet nie die integriteit van die betrokke studieprogram ondermyn en onrealistiese versoeke aan die dosente rig nie.
- 9.6.4 Die finale besluit oor toelating van die student tot 'n fakulteit word deur die Registrateursafdeling gemaak – in die geval van uitgebreide ondersteuning soos aangedui

in 9.6.2 sal die finale besluit gemaak word na relevante konsultasie met die EG en die fakulteit.

9.7 Akkommodasie

Die bestaande akkommodasie-/toelatingsvereistes en regulasies met betrekking tot plasing in universiteitsbehuising is ook op studente met gestremdhede van toepassing. Aansoeke om universiteitsbehuising sal individueel bespreek en hanteer word.

- 9.7.1 In die geval van voornemende studente met spesiale leerbehoefes (gestremdhede) sal, waar finansiële haalbaar en prakties uitvoerbaar, spesiale vergunnings gemaak word wanneer toelating tot verblyf in universiteitshuisvesting 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 behuisingseenhede 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 behuising wat reeds met sodanige fasiliteite toegerus is, voorrang geniet. Die EG 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 finansiële haalbaar, spesifieke geboue en ander fasiliteite vir persone met spesiale leerbehoefes/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 behuisingsbehoefes 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 EG 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 EG, 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 Studentesake, en meer spesifiek die EG (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, persoonlike ontwikkeling en loopbaanontwikkeling, en konsulteer namens die Registrateursafdeling oor verlengde eksamentyd.

- 9.9.3 HUMARGA voorsien verskeie sagtewarepakkette, brailering en ander gespesialiseerde hulpmiddels in oorleg met die EG.
- 9.9.4 Die Departement Sportwetenskap maak voorsiening vir sportdeelname waar moontlik.
- 9.9.5 Indien individuele tutors deur studente met spesiale leerbehoeftes benodig word (selfs ná hul eerste akademiese jaar), moet die betrokke fakulteite in samewerking met die EG 'n behoeftebepaling doen vir die daaropvolgende jaar en vir tutorbefondsing vir daardie studente begroot. Hierdie inligting informeer die begroting vir daaropvolgende jare.
- 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 leerbehoeftes/gestremdhede. Dis-Maties kry organisatoriese ondersteuning van die EG, maar is 'n geregistreerde vereniging soos ander studenteverenigings op kampus.
- 9.9.7 Huisvestingreëlings word deur die Sentrum vir Loopbaanadvies, Toelating en Koshuisplasing gefinaliseer met insette van die EG 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 Studentsake, spesifiek die EG 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 griewe-prosedure 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 of die Afdeling Studentesake, en meer spesifiek die EG aangemeld word).

10. REËLS IN VERBAND MET STUDENTEBYEEENKOMSTE, PROTESOPTOGTE EN VERSOEKSKRIFTE

Hierdie beleid word tans hersien en die nuwe goedgekeurde weergawe sal in 2016 beskikbaar gemaak word. Enige navrae oor hierdie beleid kan aan heidi@sun.ac.za gerig word.

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 toekenningsprosedures, 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 personeel toegang tot die Universiteit se veilige fietsloodse.
- 11.6 'n Voertuigregistrasieskyfie (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

Hierdie Kode is onderworpe aan hersiening en sal in die loop van 2016 vervang word. Vir die nuutste weergawe, raadpleeg asseblief www.sun.ac.za/afrikaans/legal/Pages/default.aspx of stuur 'n e-pos aan dfr@sun.ac.za.

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 [Studenterraad] 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, vermindering 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 nuwelingstudente 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 voorgelê 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:

- 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 godsdiensbeleid 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;

* 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 Hugenote 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.

- 2.8 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, onweloweglik of onbetaamlik gedra;
- 2.12 beledigend, onweloweglik of onbetaamlik teenoor 'n ander student, US-personeellid of -funksionaris, of lid van die publiek in 'n US-verwante opset optree;
- 2.13 'n ander student of US-personeellid of -funksionaris geestelik benadeel of verneder, of sy waardigheid of liggaam aantass;
- 2.14 hom aan haatspraak skuldig maak;
- 2.15 deur sy gedrag of optrede aan enige personeellid 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 of 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 nuwelingstudente deelneem;
- 2.32 van 'n ooreengekome verwelkomingsprogram vir nuwelingstudente 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 bevoegdheid in verband met dissiplinêre optrede teen studente aan die onderskeie amptenare, funksionariese 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 onderzoekbeampte (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 goeddunke '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 goeddunke 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 kontaknommer 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 regsverteenvoordiger in verband met die dissiplinêre prosesse te woord staan en reëlings en tersaaklike inligting oor die prosesse aan hulle oordra;
- 3.2.8 kan lynfunksionaris, 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 summieri 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 papierdokumentasie.

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 regsverteenvoordiger 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 Polisiediens (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 summieri 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, Senior Direkteur: Studentesake

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 Senior Direkteur: Studentesake 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 versoë 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 strafaak, 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 beampte 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 Regshulpklyniek, 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 verhoër 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 oplê 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 oplê 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 appèl moet ook in die skrywe vermeld word, met vermelding van die aantal dae waarbinne die appèl 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 versagtende 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 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.

5. KOSHUIS- EN PSO- DISSCIPLINÊRE 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 Handeling 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 versagte 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 goeë dunske 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 goeë dunske 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 regsverteenwoordiger 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 bekleë.
- 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 strafkaak, 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 bekleë.
- 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 ontseggings van studentevoorregte, soos deelname as lid, organiseerder of ampsdraer van enige studenteorganisasie, of deelname aan studente-bedrywighede.
 - 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: Studentestruktuur en -gemeenskappe bygewerk.
- 10.3 Wysiging van koshuisreëls word deur die Viserektor (Leer en Onderrig) goedgekeur.

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. iii) gelees te word.

A

Aanbieding van programme	118
Aanbieding/Wysiging van programme	118
Aanhou van voertuie	225
Aansoek om hertoelating	113
Aansoek, toelating en registrasie as student	100
Adresse	8
Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies	105
Agterstallige module (definisie)	136
Akademiese drag	118
Akademiese steunprogramme	98
Alkohol- en middelmisbruik	191
Appel om hertoelating	113

B

Beleid oor seksuele teistering	218
Beleidsake	191
Bespreking van eksamenantwoorde met dosente	129
Buigsame assessering (definisie)	136
Buigsame assessering, Reëls insake	148
Byeenkomste	<i>Kyk Studentebyeenkomste</i>
Bywoningsmodule (definisie)	134

C

Cum laude	143
-----------------	-----

D

Dekaansvergunningseksamen (definisie)	135
Dekane	81
Deurlopende assessering (definisie)	136

Deurlopende assessering, Reëls insake	145
Diensbillikheid	195
Diversiteitskategorieë	122, 126
Doktorsgrade	166

E

Eksamen- en promosiebepalings	133
Eksamenpunt (definisie)	134
Eksamenpunt, Register van	139
Eksamens	129
algemene reëls vir honneurs- en magisterprogramme	149
Eksamens in voorgraadse, honneurs- en magistermodules	136
Eksaminatore	158
Ekstra module (definisie)	136
Ekstra module, Eksamen in	142
Ekstra skryftyd	
toetse en eksamens	149
Elektroniese Kommunikasiebeleid	198
aanvaarbare en onaanvaarbare gebruik	201
gebruiker se verantwoordelikhede	202
gevolge van oortreding	204
koste	207
onderskeppingsbeheer	204
reg op privaatheid	203
vrywaring	207
Erkenning van eksamens van ander universiteite	132
Erkenning van modules by volg van tweede voorgraadse graad	132

F

Fakulteitsrade	81
----------------------	----

G

Gedragkode vir die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student	185
Gelyke geleentheid	197
Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite	107
Gelyktydige volg van vakke	143
Gestremdhede	<i>Kyk Spesiale Leerbehoefes/Gestremdhede</i>
Godsdiensoefening aan die Universiteit	211
Graad-, diploma- of sertifikaatprogram (definisie)	133

Grade, diplomas en sertifikate aangebied	86
--	----

H

HEMIS-krediete	
definisie	110
glyskaal.....	112
Herevaluering.....	149
Hertoelating na onsuksesvolle studie.....	109
Historiese agtergrond van die Universiteit	63
Honneursgrade	153

I

Indiensnemingsinstansies, kommunisering van studente se inligting aan	117
Inklusiwiteit.....	7
Institusionele Forum.....	84

J

Jaarprogram.....	15
------------------	----

K

Kanselier	65
Klasbywoning.....	114
Klaspunt (definisie)	134
Klaspunt geld as prestasiepunt	141
Klaspunt, Register van.....	139
Komitees van die Raad.....	69
Komitees van die Senaat	81
Kommunikasie	
amptelike adresse.....	8
Elektroniese Kommunikasiebeleid	Kyk Elektroniese kommunikasiebeleid
telefoon- en faksnommers.....	10
Konvokasie.....	66
Kopiereg.....	Kyk Outeursreg op die US kampus
Korrespondensie met die Universiteit.....	8
Koshuise	
plasing in senior koshuise.....	123
plasing van eerstejaarstudente	121
plasingsbeleid	120–28
spesiale plasings	122

Kwalifikasies aangebied.....	86
------------------------------	----

L

Laat aansluiting by klasse.....	104
Laat aansoeke	100
Laat registrasieheffing	104
Losies	120
Luister-, leef- en leerhuise (LLL-huise)	120, 124, 127

M

Magistergraad, Teoretiese werk vir [5.4.3.2 – 5.4.3.3]	157
Mediese sertifikate	
vereistes	114
Meerjarige module (definisie)	134
Moderatore	158
Module	
beperking op aantal.....	142
Module (definisie)	133
Module, deregistrasie ná eerste formele assessering	119
Module, herhaling indien gesak.....	141
Modulewysigings	103

N

Naam-, van- en huwelikstaatveranderings.....	105
Nagraadse diplomas	153
Nagraadse kwalifikasies	151
Nagraadse programme	
nalating om te registreer	187
Nagraadse studie.....	151
Nasionale Normtoets (NNT)	101
Newevereiste module (definisie)	135
Nie-akademiese aktiwiteite bedags en saans	114

O

Ombudsman	7
Omskakeling van M- na D- inskrywing	152
Onbevredigende werk van studente.....	116
Onderbreking van studie (magister en doktoraal).....	189
Onderskeiding	141, 143

Onsuksesvolle studie	109
Outeursreg op die US kampus	211

P

Parkering en die registrasie van voertuie	225
Plagiaat, Die voorkoming en hantering van	212
Plasingsbeleid	<i>Kyk Koshuise</i>
Prestasiepunt (definisie)	134
Prestasiepunt, Register van	139
Privaatstudente-organisasie (PSO) (<i>Kyk ook</i> PSO-wyke)	118
Proefskrif	174
Proefskrifte	
formaat en finale inlewering	178
Programwysigings	103
PSO-wyke	120, 123, 127
Publikasie van navorsingswerkstukke en tesisse	165
Publikasie van proefskrifte	183

R

Registrasie as student	102
Registrasie vir eksamendoeleindes	132
Regstellende aksie	196
Rektor se bestuursplan	65
Rookbeleid	216
Roosterbotsings	104

S

Seksuele teistering, beleid oor	218
Semestermodule (definisie)	134
Senaat	70
Sensitiewe proefskrifte en tesisse	183
Sertifikate	117
Skorsing uit Verlengde Graadprogram	100
Slaag kwalifikasie cum laude	143
Slaag module met onderskeiding	141
Slaagpunt vir module	141
Slaagvoorvereiste module (definisie)	135
Spesiale Leerbehoefes/Gestremdhede, Beleid oor Studente met	220
akkommodasie	223
fisiese fasiliteite	223

klagteprosedure.....	225
ondersteuningsdienste.....	224
regte.....	222
toelating en registrasie.....	222
universiteitsverenigings en klubs.....	224
Spesiale student.....	106
Sportbeoefening.....	114
Staking van studie.....	118
Studentebyeenkomste.....	225
Studentenommer.....	8
Studentereglement	
Dissiplinêre Appèlkomitee.....	240
dissiplinêre prosedures.....	232
jurisdiksie.....	227
Koshuis- en PSO- Dissiplinêre Komitee.....	237
koshuisreëls.....	243
Sentrale Dissiplinêre Komitee.....	239
strawwe.....	241
wangedrag.....	228
Studentevoorigligting en -ontwikkeling, Sentrum vir.....	193
Studierekord en gedragssertifikaat.....	105
Studierekords en Duplikaatsertifikate.....	117

T

Taal aan die Universiteit.....	7
Telefoon- en faksnommers van die Universiteit.....	10
Tesis.....	156
Tesisse	
formaat en finale inlewering.....	161
Toekenning van grade, diplomas en sertifikate.....	118
Toelating as spesiale student.....	106
Toelating en registrasie van studente.....	95
Toelating m.i.v. die tweede semester.....	106
Toelating van studente van ander universiteite.....	113
Toelating, registrasie en aanvang van die akademiese jaar.....	95
Toelatingsbeleid.....	95
Toelatingsbewyse.....	102
Toelatingsvereistes voorgraads.....	96
Toetse, Skedulering van.....	150
Toetstye.....	114
Totaal toegelate tyd vir nagraadse diploma- en honneursprogramme.....	188

U

Universiteitseksamens	129
Universiteitsraad	67

V

Vak (definisie).....	133
Vakke gelyktydig volg	143
Verlengde Graadprogramme (VGP's).....	99
Verlof tot afwesigheid van klasse en/of toetse	114
Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat	143
Voertuie, aanhou van.....	225
Voertuie, parkering en die registrasie van	225
Volg van meer as een jaargang van 'n vak gelyktydig	143
Voorvereiste module (definisie)	135
Vorderingspunt (definisie).....	135

W

Werkstuk	156
----------------	-----