Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

2023

Algemene inligting en reëls

Jaarboek, Deel 1

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

Wysigings, Aanspreeklikheid en Akkuraatheid

- Die Universiteit behou hom die reg voor om te eniger tyd wysigings aan die Jaarboekdele aan te bring.
- Die Raad en die Senaat van die Universiteit aanvaar geen aanspreeklikheid vir onjuisthede wat in die inhoud van Jaarboekdele mag voorkom nie.
- Alle redelike sorg is egter gedra om te verseker dat die Jaarboekdele die tersaaklike inligting wat met publikasiessss gaan beskikbaar was, akkuraat en volledig weergee.

Waar vind ek die Jaarboekdele?

- Die elektroniese weergawes van die Jaarboekdele is by www.sun.ac.za/jaarboek beskikbaar.
- Deel 1 tot 12 is in Afrikaans sowel as Engels beskikbaar. Krygskunde (Deel 13) is slegs in Engels beskikbaar.

Die verdeling van die Jaarboek

- Die Jaarboek is in 13 dele verdeel.
- 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.
- 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

Beleide en verwante inligting kan by die volgende skakels gevind word:

Koshuisplasing: Bestuursriglyne vir die toepassing van die plasingsbeleid vir die 2023-inname van studente	https://www.sun.ac.za/english/maties/Documents/Bestuursriglyne%20vir%20toepassing%20van%20plasingsbeleid.pdf
Parkering en die registrasie van voertuie	https://www0.sun.ac.za/sustainability/pages/dienste/vervoer/parkering/bepalings-en-voorwaardes.php
Kopiereg/Outersreg op die US-kampus	https://www.innovus.co.za//afrikaans-investing-with-innovus/afrikaans-intellectual-property-2/afrikaans-copyright.html

'n Lys van ander kernbeleide en -regulasies wat op studente van toepassing is en op www.sun.ac.za/sunrekords beskikbaar is, word hieronder verskaf. Let asseblief daarop dat hierdie lys nie volledig is nie, maar eerder aanduidend.

- Toelatingsbeleid
- Assesseringsbeleid- en Praktyke aan die US
- Ouditspoorrekordhouding en -monitering
- Beurse en Lenings met betrekking tot Diskriminerende Kriteria
- Kommersiële Ontginning van Intellektuele Eiendom
- Konflik van Belange
- Beleid oor Gestremdheidstoegang
- Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit van Stellenbosch
- Elektroniesekommunikasiebeleid
- Regulasies vir Elektroniese Identiteitsbevestiging
- MIV/VIGS-beleid vir Studente en Personeel
- Identiteit- en Toegangsbestuurbeleid
- Informasiesekuriteitsregulasies
- Interimtoegangreëls
- Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae
- Internetdienste
- IT-eindgebruiker- en Mediaregulasies
- Gesamentlike en Dubbelgrade op Magister- en Doktorale Vlak met Buitelandse Universiteite
- Taalbeleid
- Bestuur van Ondersteuning om die Akademiese Sukses van Topatlete te verseker
- Naamgewing en Vernoeming van Geboue, Lokale en ander Fasiliteite en Persele
- Voorskrifte oor Wagwoorde
- Plasing in Koshuise en Luister-, Leer en Leefhuise, asook Indeling by PSO-wyke en Klusters
- Plagiaatbeleid ter ondersteuning van Akademiese Integriteit
- Nadoktorale Genote aan die Universiteit van Stellenbosch
- Aanbieding van Kortkursusse aan die Universiteit van Stellenbosch
- Voorkoming van Nepotisme
- Privaat Telefoonoproepe en Internetgebruik
- Bevordering van Wapenvrye Kampusse
- Gehalteversekering en -bevordering aan die Universiteit Stellenbosch
- Erkenning van Ko-kurrikulêre Prestasies
- Erkenning van Vorige Leer (EVL) en Kredietakkumulasie en -oordrag (KAO)
- Rekordbestuursbeleid
- Verhuring van Sportfasiliteite aan Eksterne Groepe
- Risikobestuursbeleid
- Statuut van Universiteit Stellenbosch, 2019
- Studenteterugvoer oor Modules, Dosente en Programme
- Supergebruikerbeleid
- Onderrig- en Leermateriaal
- Onderrig- en Leerbeleid
- Onbillike Diskriminasie en Teistering
- Gebruik en Lisensiëring van Handelsmerke van die Universiteit Stellenbosch

Inhoudsopgawe

Kyk bl. 94 vir alfabetiese indeks.

Algemene inligting 7
1. Taal by die Universiteit 7
2. Inklusiwiteit 7
3. Ombud 7
4. Kommunikasie met die Universiteit 7
5. Belangrike telefoon- en faksnommers 9
6. Kanseliersmedaljewenners 9
7. Verklaring van Tydsindelingsimbole 11

Protesprotokol vir Studente en Personeel van die Universiteit Stellenbosch 12

Universiteit Stellenbosch: Historiese Agtergrond 15

Kanselier 17

Rektoraat 17

Konvokasie 17

Die Universiteitsraad 17
Komitees van die Raad 18

Die Senaat 21
Komitees van die Senaat 21

Grade, diplomas en sertifikate 24
Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe 24
Fakulteit Natuurwetenskappe 25
Fakulteit Opvoedkunde 25
Fakulteit AgriWetenskappe 25
Fakulteit Regsgeleerdheid 26
Fakulteit Teologie 26
Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe 27
Fakulteit Ingenieurswese 28
Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe 28
Fakulteit Krygskunde 29

Toelating en registrasie 30
1. Toelatingsbeleid 30
2. Toelatingsvereistes voorgraads 30
2.1 Vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) vanaf 2009 30
2.2 Vir die Senior Sertifikaat tot 2008 31
3. Akademiese steunprogramme 31

4. Aansoek, toelating en registrasie as student 32
4.1 Aansoek en toelating as student 32
4.2 Registrasie as student 33
4.3 Aanvang van die akademiese jaar 36
4.4 Naam-, van- en huwelikstaatveranderings 36
5. Beperking op registrasie vir modules 36
5.1 Registrasie slegs vir eksamendoeleindes 36
5.2 Registrasie vir voorgeskrewe programmodules 36
5.3 Inskrywing vir geleentheidsmodules 36
5.4 Gelyklopende inskrywing vir meer as een studiejaar 37
6. Toelating as spesiale student 37
7. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester 37
7.1 Aansoek, keuring en toelating 37
7.2 Registrasie 37
7.3 Voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente 37
7.4 Honneursstudente 38
7.5 Magisterstudente 38
7.6 Doktorale studente 38
8. Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite 38
9. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program 39
10. Hertoelating na onsuksesvolle studie 39
10.1 Voorgraadse studente 40
10.2 Interaktiewe telematiese studente 41
10.3 Appèl om hertoelating 41
10.4 Hertoelating van studente van ander universiteite 41
11. Akademiese aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye 42
12. Afwesigheid van klasse en/of toetse 42
13. Onbevredigende werk van studente 44
14. Studenterekords en duplikaatsertifikate 44
15. Studente-inligting aan indiensnemingsinstansies 44
16. Studierekords aan beursgewers 44
17. Privaatstudente-organisasie (PSO) 44
18. Aanbieding/Wysiging van programme 44
19. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate 44
20. Staking van studie 45
21. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering 45
22. Vertroulikheid van studente se persoonlike inligting 45

Assesserings en promoverings 46
1. Algemene bepalings 46
1.1 Algemene vereistes 46
1.1 Toepassingsbestek en toepaslike assesseringsreëls 46
2. Soorte vakke en modules 46
2.1 Vak 46
2.2 Module 46
2.3 Graad-, sertifikaat- of diplomaprogram 46
2.4 Semestermodule 47
2.5 Jaarmodule 47
2.6 Verlengde module 47

2.7 Behoorlik afgehandelde module ... 47
2.8 Slaagvoorvereistemodule ... 47
2.9 Voorvereistemodule ... 47
2.10 Newevereistemodule ... 47
2.11 Agterstallige modules ... 47
2.12 Geleentheidsmodule ... 47
3. Soorte punte en slaging van modules ... 48
3.1 Finale punt, modules geslaag en geslaag met onderskeiding ... 48
3.2 A1-, AV-, A2-, A3-, A4-, MJ- en DVA-punte en PTD ... 48
3.3 Vorderingspunt ... 49
3.4 Klaspunt en eksamenpunt ... 49
4. Assesseringstydperke ... 50
4.1 A1-tydperk ... 50
4.2 AV-tydperk ... 50
4.3 A2-, A3-, Junie- en November-tydperke ... 51
4.4 A4-tydperk ... 51
4.5 Ander assesseringstydperk ... 52
5. Assesseringsreëls vir fakulteite en sentrums ... 52
5.1 Algemene bepalings ... 52
5.2 Goedkeuringsprosedure ... 53
6. Algemeen toepaslike assesseringsreëls ... 53
6.1 Roosterverwante assesseringsbepalings ... 53
6.2 Toelating tot assesserings ... 54
6.3 Toelating van finale punt ... 55
6.4 Rekords van uitslae ... 56
6.5 Bespreking van nagesiene antwoordstelle met personeel ... 58
6.6 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings ... 58
6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding ... 58
6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings ... 59
6.8 Akkommodering van spesiale behoeftes gedurende hoofassesserings ... 60
6.9 Moderering ... 60
6.10 Aanstelling van assessors en moderators ... 60
6.11 Assesserings om 'n onderskeiding te bevestig ... 60
7. Dekaansvergunningsassesserings ... 61
7.1 Fakulteitsreëls ... 61
7.2 Toelating ... 61
7.3 Aansoekprosedure ... 61
7.4 Bepaling van 'n finale punt na 'n dekaansvergunningsassessering ... 61
8. Herberekening van finale punte en herevaluering van A2-, A2S2- en A3-assesseringskrifte ... 61
8.1 Aansoekprosedure ... 61
8.2 Prosedure vir die herberekening van 'n finale punt ... 62
8.3 Prosedure vir herevaluering ... 62
8.4 Geskilbeslegting ... 63
8.5 Kondonering van finale punt ... 63
9. Herhaling van 'n module ... 63
10. Promovering ... 64
10.1 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma ... 64
10.2 Erkenning van krediete verwerf aan ander universiteite ... 64
10.3 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding ... 64

Nagraadse kwalifikasies 66

1. Oorskakeling van een studierigting na 'n ander 66
2. Honneurs-Baccalaureusgrade en nagraadse diplomas 67
2.1 Statutêre vereistes 67
2.2 Toelating 67
2.3 Verdere vereistes 67
3. Die graad HonsBed 67
3.1 Statutêre vereistes 67
3.2 Verdere vereistes 67
4. Die graad LLB 67
4.1 Statutêre vereistes 67
4.2 Toelating 68
4.3 Verdere vereistes 68
5. Magistergrade 68
5.1 Statutêre vereistes 68
5.2 Toelating 68
5.3 Jaarlikse verslagdoening 68
5.4 Algemene bepalings vir magisterwerkstukke en magistertesisse 69
5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore 70
5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed) 71
5.7 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van magistertesisse (uitgesonderd MMed) 72
5.8 Gelde betaalbaar 75
5.9 Prosedure vir sensitiewe navorsingswerkstukke en tesisse 75
5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesisse 75
6. Doktorsgrade 76
6.1 Basiese fakulteitspesifieke bepalings 76
6.2 Toelating 78
6.3 Bywoning (residensie) 79
6.4 Jaarlikse verslagdoening 79
6.5 Promotor/medepromotor(s) 79
6.6 Eksaminatore 79
6.7 Eksamineringsproses 80
6.8 Dispuutgevalle 81
6.9 Proefskrifvereistes 82
6.10 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktorale proefskrifte 85
6.11 Gelde betaalbaar 88
6.12 Publikasie van proefskrifte 88
6.13 Proefskrifte en tesisse onder embargo 89
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student 90
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme 91
9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs 92
10. Onderbreking van M- en D-studie 92
10.1 Aanvaarbare redes vir onderbreking van studie 92
10.2 Prosedure vir aansoek om toestemming tot onderbreking van studie 93

Indeks 94

Algemene inligting

1. Taal by die Universiteit

Die amptelike Taalbeleid en -plan van die Universiteit Stellenbosch is deur die Raad van die Universiteit goedgekeur. Die volledige weergawe is beskikbaar by http://www.sun.ac.za/taal.

2. Inklusiwiteit

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

3. Ombud

Die Universiteit Stellenbosch maak gebruik van 'n ombud 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 die Universiteit se studente, studente-ouers of personeel geopper word en

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

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

1. dat die ombud 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 ombud 'n klaer in die eerste plek na die bestaande Universiteitstrukture verwys indien die betrokke klagteroete na die ombud se oordeel nie voldoende benut is nie;
3. dat die ombud in alle opsigte onafhanklik verdere inligting mag inwin in verband met die klagte en/of probleem, en dat die ombud 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 ombud gehanteer word nie;
5. dat die ombud geen finale beslissing maak nie, maar na die ombud e uitsluitlike diskresie bevindinge as 'n aanbeveling aan die Rektor rapporteer; en
6. dat die ombud onder geen omstandighede 'n klag of probleem hanteer wat reeds die onderwerp van 'n regsgeding is nie.

4. Kommunikasie met die Universiteit

Voornemende studente

- Wanneer jy aansoek doen om by die Universiteit te studeer, ken die Universiteit aan jou 'n aansoeknommer toe (byvoorbeeld APP/1234567).
- Die aansoeknommer is 'n unieke nommer om jou te identifiseer en sodoende toekomstige kommunikasie met die Universiteit oor al jou programaansoeke van 'n gegewe jaar te vergemaklik.
- Gebruik jou aansoeknommer elke keer wanneer jy met die Universiteit kommunikeer.

Huidige of voormalige Universiteit Stellenbosch-studente

- Wanneer jy aansoek doen om by die Universiteit te studeer, ken die Universiteit aan jou 'n studentenommer toe.
- Die studentenommer is 'n unieke nommer om jou te identifiseer en sodoende toekomstige kommunikasie met die Universiteit te vergemaklik.
- Gebruik jou studentenommer elke keer wanneer jy met die Universiteit kommunikeer.

Adresse van die Sentrale Administrasie

Korrespondensie in verband met akademiese aangeleenthede, d.w.s. programtoelating, koshuisplasing en studie-aangeleenthede, moet gerig word aan:

Die Registrateur

Universiteit Stellenbosch

Privaat Sak X1

MATIELAND

7602

Korrespondensie in verband met beurse, lenings en studentegelde moet gerig word aan:

Die Adjunk-Direkteur: Studentegelde

Universiteit Stellenbosch

Privaat Sak X1

MATIELAND

7602

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

Die Uitvoerende 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 241 Kaapstad 8000
Fakulteit Krygskunde	Militêre Akademie Privaat Sak X2 Saldanha 7395
Universiteit Stellenbosch 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 Kontak- en Kliëntediens-sentrum 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
Universiteit Stellenbosch Biblioteek (Stellenbosch)	021 808 4883	021 808 4336
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, Fakulteit (Tygerberg)	021 938 9111	021 938 9159
Krygskunde, Fakulteit (Saldanha)	022 702 3999	022 814 3824
Universiteit Stellenbosch 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
Assesseringskantoor (Stellenbosch)	021 808 9111	021 808 2884
Beurse (Nagraadse kandidate)	021 808 4208	021 883 9027
Beurse en Lenings (Voorgraadse kandidate)	021 808 9111	021 808 2954
Korporatiewe Bemarking	021 808 4977	021 808 3800
Maties Sport	021 808 4642	021 808 4897
Nagraadse Kantoor	021 808 9436	021 883 9027
Nagraadse Studentebefondsing	021 808 4208	021 883 9027
Navorsingsontwikkeling	021 808 4914	021 883 9027
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
Universiteit Stellenbosch Internasionaal	021 808 2565	021 808 3799

Fakulteitsadministrateurs	Telefoon	Faks
AgriWetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe: Aansoeke, Stellenbosch	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe: Tygerbergkampus	021 938 9204	021 938 9159
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

6. Kanseliersmedaljewenners

Die Kanseliersmedalje word jaarliks aan die mees verdienstelike 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	ML Uys	HonsBSc (Wiskunde)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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	M van Niekerk	MA (Filosofie)
1979	SJ Steel	MSc (Wiskundige Statistiek)
1980	AA van Niekerk	MA (Filosofie)
1981	BJ van Heerden	LLB
1982	PJ Naudé	MA (Filosofie)
1983	WJS de Villiers	MBChB
1984	AE van Niekerk	HOD
1985	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
1992	TJ van der Walt	PhD (Metallurgiese Ingenieurswese)
1993	JM Rohwer	MSc (Biochemie)
1994	JM Swart	BScAgric (Planteteelt/Akkerbou-Weiding)
1995	J Malan	LLB
1996	MT Biberauer	MA (Algemene Taalwetenskap)
1997	CM Steinmann	HonsBSc (Fisika)
1998	JC Badenhorst	MBChB
1999	FE Kritzinger	MBChB
2000	G Quinot	LLB
2001	CAW Vale	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2002	W de Vos de Wet	HonsBSc (Rekenaarwetenskap)
2003	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	C Barnardo	PhD (Siviele Ingenieurswese)
2007	DIL de Villiers	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2008	S Reid	HonsBCom (Aktuariële Wetenskap)
2009	E Kruger	MMus (Solosang/Solospel)
2010	L Auret	PhD (Metallurgiese Ingenieurswese)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
2011	N Marais	MTh (Sistematiese Teologie) en MDiv (Kerklike Bediening)
2012	MK North	BScAgric
2013	J Bovijn	MBChB
2014	T Weighill	MSc (Wiskunde)
2015	JCB Kotze	MBChB
2016	RM Swanepoel	BIng (Chemiese Ingenieurswese)
2017	J Kazmaier	BIng (Bedryfsingenieurswese)
2018	XD Hunt	PhD (Sielkunde)
2019	JK van Heerden	MBChB
2020	MB Baas	BIng (Elektries en Elektronies)
2021	B Moorcroft	HonsBCom (Aktuariële Wetenskap)
2022	J Durand	HonsBCom (Wiskundige Statistiek)

7. 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)

Protesprotokol vir Studente en Personeel van die Universiteit Stellenbosch

1. Inleiding

Die Universiteit Stellenbosch (US) is ten sterkste verbind tot oop en kritiese dialoog op ons kampusse. Die universiteitslewe gaan in wese oor die bevordering van 'n kultuur van oop en waagmoedige gesprek en diskoers oor die uitdagings van ons samelewing, wat 'n positiewe impak op openbare denke, openbare beleid, openbare gedrag en openbare praktyke kan hê.

Die US is 'n openbare universiteit en lewer 'n noodsaaklike diens aan die land in die geheel. Die Universiteit is deel van die nasionale transformasieprojek. Dít sluit in die plig om veilige, vreedsame en beleefde ruimtes vir openhartige en reguit gesprek te voorsien en sodoende ons gegradueerdes toe te rus as burgers wat 'n volhoubare verskil in ons land kan maak.

Die US erken personeellede en studente se reg om aan burgerlike en politieke bedrywighede, waaronder vreedsame protesoptrede, deel te neem, mits dit aan die wetgewing, beleide, reëls en riglyne van toepassing op die hele kampusgemeenskap voldoen. Hierdie reg word ook in die Suid-Afrikaanse Grondwet verskans en deur die US gerespekteer. Om alle personeellede en studente die reg op deelname aan protesoptrede te gun, moet sodanige optrede vreedsaam, beleefd en veilig geskied. Die US is daartoe verbind om 'n vreedsame, beleefde en veilige omgewing op ons kampusse te verseker.

2. Wat word onder 'protesoptrede' en 'aanvaarbare gedrag gedurende protesoptrede' verstaan?

Soos 'n onlangse uitspraak deur die Konstitusionele Hof1 bevestig het, sê artikel 17 van die Suid-Afrikaanse Grondwet "[e]lkeen het die reg om vreedsaam en ongewapen te vergader, te betoog, 'n betooglinie te vorm en petisies voor te lê". In die woorde van die Konstitusionele Hof beteken artikel 17 dat "almal wat ongewapen is die reg het om uit te gaan en saam met ander te vergader om vir enige regmatige doel te betoog, 'n betooglinie te vorm en aan ander petisies voor te lê". Die hof het ook die bewoording van dié artikel as "ruim" beskryf, en gesê "dit sal 'n besonder oortuigende konteks vereis om die betekenis van hierdie bepaling te vertolk as enigiets minder as wat die bewoording beloof".[2] Niks in die geskiedenis van Suid-Afrika of die res van die wêreld regverdig enige afbreuk aan daardie belofte nie.[3]

In 'n demokrasie vereis die erkenning van die regte van een persoon of groep ook die erkenning van die regte van ander mense en groepe, en dít is iets wat mense in die uitoefening van hulle eie grondwetlike regte moet besef. 'Elke reg moet uitgeoefen word met behoorlike inagneming van die regte van ander.'[4] "Juis omdat die Suid-Afrikaanse samelewing op regsoewereiniteit berus, moet regte uitgeoefen word op 'n manier wat die wet eerbiedig."[5]

Protesoptrede is nie op sigself onwettig nie. "Die reg om teen veronderstelde onreg te protesteer word in ons Grondwet verskans, nie net by name in artikel 17 deur die reg om te vergader, te betoog en petisies voor te lê nie, maar ook deur ander grondwetlik verskanste regte soos:

- die reg op vryheid van mening (art 15(1));
- die reg op vryheid van uitdrukking (art 16(1));
- die reg op vryheid van assosiasie (art 18); en
- die reg om politieke keuses te doen en jou vir 'n politieke saak te beywer (art 19(1))."[6]

Volgens die Suid-Afrikaanse Grondwet moet die reg om te betoog vreedsaam en ongewapen uitgeoefen word (art 17). Daarbenewens vereis die Grondwet dat "alle regte uitgeoefen word op 'n manier wat die grondliggende waarde van die waardigheid van ander (art 10) en ander se regte ingevolge die Grondwet respekteer en beskerm".[7] "Daarom omvat die reg op vryheid van spraak nié die verkondiging van haat wat op ras of etnisiteit gebaseer is en wat aanhitsing om leed te veroorsaak, uitmaak nie (art 16(2)(c))."[8]

---

[1] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62; par 31**.
[2] *SATAWU v Garvas* [2012] ZACC 13; 2013 (1) SA 83 (KH); 2012 (8) BCLR 840 (KH).
[3] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62; par 31**.
[4] *SATAWU and Another v Garvis and Others* [2012] ZACC 13; 2013 (1) SA 83 (KH) par 68.
[5] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62.**
[6] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62.**
[7] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62.**
[8] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62.**

Dit staan studente of personeellede vry om protesoptrede te onderneem om op hulle regte aan te dring, waaronder die reg op onderwys ingevolge artikel 29 van die Grondwet, en die reg om te vergader en te betoog ingevolge artikel 17 van die Grondwet, mits toestemming van die tersaaklike US-amptenare en, in sekere gevalle, plaaslike owerhede verkry is.

Protesteerders moet toesien dat hulle protesoptrede nie akademiese en administratiewe aktiwiteite ontwrig nie, dat medestudente of -personeellede se reg om te werk of te studeer, nie geskend word nie, en dat ander nie leed aangedoen of eiendom beskadig word nie. Die US erken en waardeer die vreedsame en konstruktiewe manier waarop protesoptrede op ons kampusse oor die algemeen plaasvind.

Verskeie vorme van protes is uiteraard aanvaarbaar, soos die oorhandiging van petisies, die vertoning van plakkate en baniere, die hou van wake, massavergaderings, optogte, ensovoorts. Daar word ook aanvaar dat sekere vorme van protes 'n element van ongerief en konseptuele, sosiaal-kulturele en diskursiewe ontwrigting behels. Dít sluit egter nie die ontwrigting van die akademiese program en administratiewe funksies van die US in nie. Presies waar die skeidslyn lê, sal vir elke bepaalde optrede of scenario oorweeg moet word.

3. Verbintenis deur die US

Die US is daartoe verbind om studente op te lewer wat oor die kenmerke van die gegradueerde beskik[9] en persoonlik hoogs gemotiveerd is om tot voordeel van alle Suid-Afrikaners tot die nasionale ontwikkeling- en transformasieprojek by te dra. Vir dié doel moet die US 'n ruimte wees waar gesprekke en sosiaal-kultureel-politieke aktivisme op veilige, vreedsame en beleefde maniere kan geskied.

Hierdie protokol is ook daarop gerig om 'n gemeenskaplike begrip van aanvaarbare protes te skep wat almal by die US oor die algemeen aanvaar. Die doel is ook om 'n billike balans te vind tussen die reg op protes, ander grondwetlike regte en die regte van ander, en terselfdertyd die US toe te laat om sy verantwoordelikheid en plig na te kom om die akademiese program voort te sit.

4. Verbintenis deur studente en personeellede

Die studente en personeellede van die US verbind hulle tot veilige, vreedsame en beleefde skakeling. Dít is gegrond op die gedragskode vir alle studente[10] en personeel wat hulle by die US-gemeenskap aansluit. Elke student erken hierdie verbintenis wanneer hulle aansoek doen om by die US te studeer, en elke personeellid erken hierdie verbintenis wanneer hulle by die US begin werk.

5. Die regte en verantwoordelikhede van die universiteit

"Suid-Afrikaanse hoër onderwys is 'n instrument in nasiebou en in die heropbou van ons nasionale psige, maatskaplike weefsel en ekonomie."[11] In pas met hierdie visie vir die rol van universiteite het die Konstitusionele Hof onlangs die rol van universiteite opgeklaar. Volgens die hof het 'n universiteit die reg:[12]

(a) om toegang tot sy eiendom te beheer en te bestuur;

(b) om te sorg dat hy onregmatige gedrag op sy eiendom behoorlik kan bestuur en beheer;

(c) om te sorg dat sy personeel hulle werk in die belang van studente kan verrig;

(d) om die veiligheid te verseker van sy studente en personeel en ander lede van die publiek wat regmatig op sy eiendom is; en

(e) om sy eiendom te beskerm.

6. Onaanvaarbare gedrag

Personeellede en/of studente se reg om te vergader en te betoog word beperk deur beleide, regulasies en reëls wat die US neerlê. Hierdie reëls plaas 'n verbod op vergaderings en betogings wat onveilig of geweldadig raak.[13]

Optrede soos die ontwrigting van 'n lesing, 'n sitstaking in 'n administratiewe of enige ander gebou, die ontwrigting van enige skou of uitstalling, die aanranding, intimidasie of teistering van personeellede, studente en funksionarisse, die viktimisasie van gemeenskapslede, studente en personeellede, die ontwrigting van toetse en/of assesserings, die besetting van geboue, skade aan US eiendom of ander eiendom en die onderbreking van die akademiese program en/of administratiewe aktiwiteite, inmenging met kosvoorsiening aan koshuise of studentesentrums (soos die Neelsie), die ongemagtigde gebruik van noodtoerusting, die skending van die reg om by die US te studeer of te werk, en om met enige sulke optrede te dreig, is onaanvaarbare

[9] http://www.sun.ac.za/english/learning-teaching/student-affairs/Documents/Graduate%20Attributes.pdf.
[10] Hoofstuk 2 van Deel 1 van die US Jaarboek.
[11] Departement van Onderwys, 1996, 1997.
[12] *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) par 30.
[13] *Hotz and Others v University of Cape Town* [2017] ZACC 10 par 31.

gedrag in enige omstandighede, maar ook in protesomstandighede.

Die US volg 'n holistiese benadering tot die bestuur van protesoptrede, met inagneming van verskeie faktore en riglyne, waaronder die bestuur van protesvlakke en die vermyding van optrede wat geweld kan aanvuur.

Gedrag wat die US-gemeenskap se ruimte vir kritiese en oop gesprek in gevaar stel, maak nie deel uit van die kampuslewe nie, en is onaanvaarbaar. Die US beskou hierdie soort gedrag en die indirekte skade aan sy gemeenskap in 'n baie ernstige lig. Die Universiteit sal nie boewery of straatterreur duld nie. Die Universiteit sal toepaslike stappe doen teen individue wat hierdie reëls oortree.

7. Gevolgtrekking

Hierdie protokol bied 'n samevatting van die beginsels, regte en verantwoordelikhede met betrekking tot betoging en protesoptrede by die US. Dit handhaaf die US se rol as 'n plek van kritiese denke en gesprek, en lê terseldertyd bepalings teen onaanvaarbare gedrag gedurende betogings en protesoptrede neer.

8. Beheer

Hierdie protokol word uitgereik deur die US en is goedgekeur deur die Rektoraat. Dit is van toepassing op alle studente, personeellede en enigiemand anders wat op US-eiendom of -kampusse verkeer.

Die Bedryfshoof dien as die eienaar van die protokol, terwyl die Senior Direkteur: Studentesake, die Direkteur: Risikobestuur en Kampussekuriteit sowel as die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne as die kurators van die protokol optree. Algemene protokolbeheer, waaronder implementering, nakoming en hersiening, word bestuur by wyse van delegasie deur die Rektor, wat ondersteun word deur alle ander US-funksies wat 'n rol te speel het om die US 'n inklusiewe ruimte te maak wat vrye en oop gesprek en aanvaarbare aktivisme bevorder.

Enige navrae of versoeke vir verduideliking of leiding kan gerig word aan:

- Bedryfshoof
- Senior Direkteur: Studentesake
- Direkteur: Risikobestuur en Kampussekuriteit

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 Onderwys-wet 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 beskik-king 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 Landbouskool 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-uitbreiding-skema 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 leerstoele 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

Afgetrede Regter E Cameron, HonsBA, LLD (hc) (Stellenbosch), LLB (Unisa), BCL, MA, DCL (hc) (Oxford), LLD (hc) (King's College, Londen; Witw; St Andrews; Sussex) (01.01.2020 – 31.12.2024)

Rektoraat

Rektor en Visekanselier

Prof WJS de Villiers, MBChB, MMed (Stell), GKI (SA), DPhil (Oxon), MHCM (Harvard) (01.04.2020 – 31.03.2025)

Viserektor: (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)

Prof S Moyo, MSc, PhD (Natal), MTEM (Universiteit van Melbourne) (01.09.2022 – 31.08.2027)

Viserektor: (Leer en Onderrig)

Prof D Ramjugernath, MScIng, PhD (Natal) (01.01.2021 – 31.12.2025)

Viserektor: (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)

Prof NN Koopman, BA, DTh (UWK) (01.07.2021 – 30.06.2026)

Viserektor: (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake)

Prof HC Klopper, BCur (Unisa), MCur, PhD (UJ), MBA (Luton), DNursing (Hon) (Oxford Brookes) (01.08.2021 – 31.07.2026)

Uitvoerende Bedryfshoof

Prof SA du Plessis, HonsBCom (Stell), MPhil (Cambridge, Clare College), PhD (Stell) (01.01.2018 – 31.12.2023)

Registrateur

Dr P Retief, HonsBA, MA, DLitt (Stell) (01.01.2023 – 31.12.2027)

Persone deur die Rektor benoem

Mnr M Shaikh, MJoern (Stell) (01.02.2020)

Konvokasie

Ingevolge die nuwe Statuut bestaan die Konvokasie van die Universiteit uit:

(a) alle persone aan wie 'n kwalifikasie by 'n kongregasie van die Universiteit toegeken is;

(b) die rektor, die viserektore, uitvoerende bedryfshoof en die voltydse akademiese personeel van die Universiteit; en

(c) voormalige voltydse akademiese personeel van die Universiteit wat die diens van die Universiteit verlaat het as gevolg daarvan dat hulle die aftree-ouderdom bereik het.

Die Universiteitsraad

Die Universiteitsraad is saamgestel volgens die voorskrifte van par. 6 (a) - (m) van die Institusionele Statuut van die Universiteit.

(a) die rektor;

(b) een van die viserektore, wat elke kalenderjaar moet roteer in 'n volgorde deur die rektor bepaal;

(c) die uitvoerende bedryfshoof;

(d) drie persone wat deur die Senaat uit eie geledere verkies is;

(e) een persoon wat deur die permanente akademiese personeel wat nie Senaatslede is nie uit eie geledere verkies is;

(f) een persoon wat deur die permanente administratiewe en ondersteuningspersoneel uit eie geledere verkies is;

(g) twee persone wat deur die SR uit eie geledere verkies is;

(h) tot vyf persone wat deur die Minister aangewys is;

(i) een persoon wat deur die Premier van die Wes-Kaapprovinsie benoem is;

(j) een persoon wat deur die Munisipale Raad van Stellenbosch benoem is;

(k) drie persone wat deur die Konvokasie uit eie geledere verkies is;

(l) drie persone wat deur die donateurs verkies is; en

(m) twee persone wat vir hulle kundigheid deur die Raad aangewys is.

Komitees van die Raad

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
- Vier Raadslede

b) Eregradekomitee

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Voorsitter van die Raad
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor: (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake) (*ampshalwe*)
- Drie verdere lede van die Raad
- Vier lede van die Senaat
- 'n Studentelid

c) Oudit- en Risikokomitee (ORK)

- ten minste twee Raadslede
- ten minste twee nie-Raadslede, aangewys as lede van die ORK op grond van kundigheid en kwalifikasies
- Die Voorsitter van die Raad mag nie 'n lid van die ORK wees nie
- Lede van die ORK moet onafhanklik van die US wees en vry van enige sakeverhoudings of ander verhoudings wat wesenlik kan inmeng met die uitoefening van hulle onafhanklike oordeel as lede van die ORK
- Die Voorsitter en Ondervoorsitter van die ORK sal deur die Raad aangewys word, met dien verstande dat een van die twee 'n Raadslid moet wees
- Een ORK-lid moet ook 'n lid van die Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (SBK) wees

d) Menslike Hulpbronnekomitee

- Die Voorsitter van die Raad (voorsitter)
- Die Ondervoorsitter van die Raad
- Die Rektor
- Twee Raadslede

e) Vergoedingskomitee

- Die Voorsitter van die Raad
- Twee Raadslede wat nie werknemers van die US is nie (een as Voorsitter van die Vergoedingskomitee)
- Die Rektor
- Twee ex officio-lede (sonder stemreg): die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne en die Direkteur: Menslike Hulpbronne

f) Sosiale- en Besigheidsetiekkomitee (SBK)

- Ten minste twee Raadslede met een van die twee 'n nie-uitvoerende (onverbonde) lid
- Ten minste twee verteenwoordigers van die US bestuurskorps
- Een addisionele lid van buite
- Twee van die SBK-lede moet lede wees van die Oudit- en Risikokomitee en die Menslike Hulpbronnekomitee onderskeidelik.
- Die Voorsitter van die Komitee moet 'n nie-uitvoerende (onverbonde) Raadslid wees, en word deur die Raad aangewys.
- Die Voorsitter van die Raad mag nie 'n voorsitter van die SBK wees nie, maar kan 'n gewone lid wees.

g) Taalkomitee

- Die Rektor
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)
- 'n Raadslid aangewys uit die lede wat deur die Senaat verkies word
- 'n Raadslid aangewys uit lede wat deur die Minister aangewys word
- 'n Raadslid aangewys uit lede wat deur die Konvokasie verkies word
- 'n Raadslid aangewys uit die lede wat deur die Studenteraad verkies word
- 'n Raadslid aangewys uit die onafhanklike lede van die Raad
- 'n Gekoöpteerde lid wat 'n kundige ten opsigte van taal en die pedagogiese waarde daarvan is en wat deur die Taalkomitee aangewys word
- Die Voorsitter van die Komitee moet 'n nie-uitvoerende Raadslid wees, en word deur die Raad aangewys

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

a) Beleggingskomitee

- Die Uitvoerende Bedryfshoof (voorsitter) (*ampshalwe*)
- Die Rektor (*ampshalwe*)
- Vier lede wat deur die Raad aangewys word
- Vier lede wat die Beleggingskomitee op grond van hulle kundigheid koöpteer

Let daarop dat die Hoofdirekteur: Finansies op grond van die administratiewe verantwoordelikhede die Beleggingskomitee se vergaderings bywoon.

b) Skakelkomitee: Universiteit en Stadsraad

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

c) Institusionele Forum

Oorsig- en bestuursektor:

- Een persoon deur die Raad uit eie geledere verkies;
- Twee persone deur die Senaat uit eie geledere verkies;
- Die registrateur of 'n persoon wat deur die registrateur aangewys is;
- Die senior direkteur verantwoordelik vir gemeenskapsbetrekkinge of 'n persoon wat deur die senior direkteur aangewys is; en
- Die direkteur verantwoordelik vir diensbillikheid of 'n persoon wat deur die direkteur aangewys is.

Personeelsektor:

- Twee persone wat deur die permanente nie-professorale akademiese personeel uit eie geledere verkies is;
- Twee persone wat deur die professionele en administratiewe steundienspersoneel uit eie geledere verkies is;
- Een persoon wat deur die tegniesesteundienspersoneel uit eie geledere verkies is; en
- Een persoon wat deur die dienspersoneel op posvlak 14 tot 19 uit eie geledere verkies is, uitgesluit die professionele en administratiewe steundienspersoneel, en die tegniesesteun-dienspersoneel.

Studentesektor:

- Twee persone wat deur die SR uit eie geledere verkies is;
- Een persoon wat deur die Tygerberg SR uit eie geledere verkies is;
- Een persoon wat deur die Primkomitee uit eie geledere verkies is;
- Een persoon wat deur die Verenigingsraad uit eie geledere verkies is; en
- Een persoon wat deur die Akademiesebelangeraad uit eie geledere verkies is

Gemeenskapsektor:

- Een persoon, wat nie 'n werknemer of student van die Universiteit mag wees nie, wat deur die Konvokasie uit eie geledere verkies is; en
- Vier persone, wat nie werknemers of studente van die Universiteit mag wees nie, wat elkeen benoem is deur 'n liggaam wat die burgerlike samelewing verteenwoordig, soos geïdentifiseer deur die Institusionele Forum op die aanbeveling van die senior direkteur verantwoordelik vir gemeenskapsbetrekkinge.

Die Senaat

Die Senaat is saamgestel volgens die voorskrifte van par. 16(1) (a) - (m) van die Institusionele Statuut van die Universiteit.

(a) die rektor;

(b) die viserektore;

(c) die uitvoerende bedryfshoof;

(d) twee persone wat deur die Raad uit eie geledere verkies is en wat nie werknemers of studente van die Universiteit is nie;

(e) die dekaan en enige visedekane van elke fakulteit;

(f) die professore van die Universiteit;

(g) vyf persone deur die medeprofessore uit eie geledere verkies;

(h) vyf persone, uit eie geledere verkies, deur die akademiese personeel wat nie professore of medeprofessore is nie;

(i) enige ander persoon wat die hoof van 'n akademiese departement is;

(j) drie persone deur die permanente administratiewe en steunpersoneel uit eie geledere verkies;

(k) vier persone deur die SR uit eie geledere verkies;

(l) een persoon deur die Akademiesebelangeraad uit eie geledere verkies; en

(m) enige bykomende akademiese of ander personeellede wat die Senaat vir hulle kundigheid mag aanwys.

2. Komitees van die Senaat

Fakulteitsrade

Die voorskrifte van par. 23 (1) - (3) van die Institusionele Statuut van die Universiteit vir die instelling en samestelling van fakulteitsrade is as volg:

(1) Die Senaat moet vir elke fakulteit 'n vaste komitee van die Senaat instel wat bekend staan as 'n fakulteitsraad.

(2) 'n Fakulteitsraad mag sy eie samestelling bepaal, onderworpe aan goedkeuring deur die Senaat ingevolge klousule 19(3)(h), maar 'n fakulteitsraad:

(a) mag slegs permanente personeellede en studente insluit;

(b) moet, onderworpe aan subklousule (3), alle permanente akademiese personeellede (naamlik professore, medeprofessore, senior lektore, lektore en junior lektore) insluit;

(c) moet voorsiening maak vir verteenwoordiging van administratiewe en onder-steuningspersoneel en studente; en

(d) moet verteenwoordigend van die fakulteit wees met inagneming van ras, geslag en gestremdheid.

(3) Indien dwingende praktiese oorwegings dit moeilik maak om alle permanente akademiese personeellede wat in subklousule (2)(b) voorsien word in te sluit, mag 'n fakulteitsraad voorsiening maak vir enige van die genoemde kategorieë om deur lede wat uit eie geledere verkies is, verteenwoordig te word.

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	Van	Tot
AgriWetenskappe	Prof D Brink	01.07.2022	31.12.2025
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Prof ID Woolard	01.05.2018	30.04.2023
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Prof EM Muller	01.01.2022	31.12.2026
Ingenieurswese	Prof JL van Niekerk	01.07.2022	30.06.2027
Krygskunde	Prof MS Tshehla	01.01.2022	31.12.2026
Lettere en Sosiale Wetenskappe	Prof AJ Leysens	01.01.2023	31.12.2024
Natuurwetenskappe	Prof L Warnich	01.02.2019	31.01.2024

Fakulteit	Dekaan	Van	Tot
Opvoedkunde	Prof M Mbulungeni	01.09.2019	31.08.2024
Regsgeleerdheid	Prof N Smit	01.08.2022	31.07.2027
Teologie	Prof RW Nel	01.11.2022	31.10.2027

Vaste komitees van die Senaat

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 Viserektor (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake)
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die tien dekane

b) Aanstellingskomitee 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 Viserektor (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake)
- 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 Viserektor (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake)
- Die Senior Direkteur: Inligtingoorsigbestuur
- Die Senior Direkteur: Leer- en Onderrigverryking
- Die Registrateur
- Ses Senaatslede
- 'n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad
- Hoof: Akademiese Beplanning & Gehalteversekering

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
- 'n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad

e) Eregradekomitee

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Voorsitter van die Raad
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Strategie, Globale en Korporatiewe Sake) (*ampshalwe*)
- Vier lede van die Senaat
- Drie lede van die Raad

- 'n Studentelid aangewys deur die Studenteraad

f) Hertoelatingsappèlkomitee

- 'n Dekaan as voorsitter
- Twee sekundusvoorsitters 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: Fakulteit Regsgeleerdheid (voorsitter)
- Die Registrateur
- Minstens twee professore in Regsgeleerdheid, aangewys deur die voorsitter

h) Navorsingskomitee

- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (*ampshalwe*) (voorsitter)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (*ampshalwe*)
- Die Direkteure: Navorsing (die Bestuurder: Navorsingsontwikkeling en -steun (Tygerberg) is hierby inbegrepe) wat vir die onderskeie subkomitee-omgewings verantwoordelik is
- Die voorsitters van Subkomitee A, Subkomitee B, Subkomitee C en die Subkomitee vir Sentrale Analitiese Fasiliteit
- Een lid benoem deur Subkomitees A en B onderskeidelik uit die betrokke subkomitee
- 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 Impakkomitee

- 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
- 'n Verteenwoordiger van elke fakulteit
- 'n Verteenwoordiger van die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie
- Die hoof van die Afdeling Sosiale Impak
- Die hoof van Woordfees
- Een verteenwoordiger uit elk van die Afdelings Finansies, Inligtingstegnologie en Ontwikkelings- en Alumni-betrekkinge.
- 'n Student aangewys deur die Studenteraad

j) Komitee vir Leer en Onderrig

- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter)
- Senior Direkteur: Studentesake
- Senior Direkteur: Inligtingoorsigbestuur
- 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)
- 'n Lid van die Akademiese Belangeraad.

k) Senaat-Navorsingsetiekkomitee

- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)
- Senior Direkteur: Navorsing
- Ses Senaatslede
- Een lid van die Institusionele Forum
- Eie voorsitters van die vier subnavorsingsetiekkomitees

Grade, diplomas en sertifikate

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

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
Fakulteit 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 Datawetenskap	BDatSci	4
Baccalaureus in Maatskaplike Werk	BMaatsk Werk	4
Baccalaureus in die Musiek	BMus	4
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	HonsBA	1
Honneurs-Baccalaureus in Informatika (Informasiestelselbestuur)*	HonsBInf	1
Honneurs-Baccalaureus in Musiek	HonsBMus	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 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 (Musiektegnol)	1
Nagraadse Diploma in Navorsingsbestuur en -administrasie	NG Dip (Navorsingsbest en -admin)	1
Nagraadse Diploma in Openbare Geestesgesondheid	NGDip (OpenbGeestesges)	1
Nagraadse Diploma in Ramprisikostudie en Ontwikkeling	NGDip (Rampris en Ontw)	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

*Onderhewig aan akkreditasie deur die Hoëronderwysgehaltekomitee en registrasie deur die Suid-

Afrikaanse Kwalifikasieowerheid op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk.

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Natuurwetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	BSc	3
Baccalaureus in Datawetenskap	BDatSci	4
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

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Opvoedkunde

Grade

Baccalaureus in die Opvoedkunde (Grondslagfase-onderwys)	BEd (Grondslagfase-ond)	4
Baccalaureus in die Opvoedkunde (Intermediêrefase-onderwys)	BEd (Intermediêrefase-ond)	4
Honneurs-Baccalaureus in die Opvoedkunde	HonsBEd	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Opvoedkunde	MEd	1
Magister in die Opvoedkunde in Opvoedkundige Sielkunde	MEdPsig	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Opvoedkunde	DEd	2

Sertifikate en Diplomas

Nagraadse Onderwyssertifikaat in Verdere Onderwys en Onderrig-opleiding	NagrOnderwyssert (Verdere Onderwys en Onderrig-opleiding)	1
Gevorderde Diploma in Opvoedkunde	GevDipOpvoedkunde	1
Nagraadse Diploma in Hoër Onderwys in Onderrig en Leer	NGDip (Hoër Onderwys) (Onderrig en Leer)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit 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 die Landbou	BAgric	3
Baccalaureus in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	BAgric (Agri-besigheidbestuur)	3
Baccalaureus in Datawetenskap	BDatSci	4

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Landbou	HonsBScAgric	1
Honneurs-Baccalaureus in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	HonsBAgric (Agri-besigheidsbestuur)	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	MAgric (Agri-besigheidsbestuur)	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
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	1
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)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Regsgeleerdheid

Grade

Baccalaureus in die Regsgeleerdheid (Voorgraads)	LLB	4
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 Goedereg	NGDip (Intellektuele Goedereg)	1
Nagraadse Diploma in Staatsverkrygingsbeleid en -regulering	NGDip (Staatsverkrygings-beleid en -regulering)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Teologie

Grade

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

Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2

Diplomas

Nagraadse Diploma in Teologie	NGDip (Teologie)	1
Nagraadse Diploma in Teologie in Christelike Bediening	NGDip (Teol) (Christelike Bed)	1
Nagraadse Diploma in Teologie in Godsdiens en Kultuur	NGDip (Teol) (Godsdiens en Kultuur)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Handelswetenskappe	BCom	3
Baccalaureus in Datawetenskap	BDatWet	4
Baccalaureus in Rekeningkunde	BRek	3
Baccalaureus in Rekeningkunde en Baccalaureus in die Regsgeleerdheid	BRekLLB	5
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
	(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 die Wysbegeerte in MIV/VIGS-bestuur	MPhil (MIV/VIGS-bestuur)	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)	3
Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid	Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	2
Gevorderde Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid	Gev Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	1
Nagraadse Diploma in Aktuariële Wetenskap	NGDip (AktWet)	1
Nagraadse Diploma in Bemarking	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 Analise	NGDip (Fin Analise)	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 Strategiese Menslike Hulpbronbestuur	NGDip (Strategiese Menslike Hulpbronbestuur)	1
Nagraadse Diploma in Toekomsstudies	NGDip (Toekomsstud)	1
Nagraadse Diploma in Vervoer en Logistiek	NGDip (Vervoer en Logistiek)	1
Nagraadse Diploma in Volhoubare Ontwikkeling	NGDip (VolhOntw)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Ingenieurswese

Grade

Baccalaureus in die Ingenieurswese	BIng	4
Magister in die Ingenieurswese	MIng	1
Magister in Ingenieurswetenskappe*	MIngSc	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 Ingenieurswetenskappe*	NGDip (Ingwetenskappe)	1

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

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe

Grade

Baccalaureus in Geneeskunde en Baccalaureus in Snykunde	MBChB	6
Baccalaureus in Arbeidsterapie	BArb	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Dieetkunde	BScDieetk	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Fisioterapie	BScFisio	4
Baccalaureus in Spraak-Taal- en Gehoorterapie	B Spraak-Taal en Gehoor	4
Baccalaureus in Verpleegkunde	BVerpl	4
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Magister in die Geneeskunde	MMed	4-5
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1-3
Magister in Arbeidsterapie	MArb	1
Magister in Fisioterapie	MFisio	1
Magister in Menslike Rehabilitasiestudies	MMensRehab	1
Magister in Oudiologie	MOud	1
Magister in Patologie	MPat	1
Magister in Spraak-Taalterapie	MSpraak-Taalterapie	1
Magister in Terapeutiese Voeding	MTerVoeding	1
Magister in Verpleegkunde	MVerpleegk	1
Magister in Verslawingsorg	MVerslawingsorg	1
Magister in Voeding in Openbare Gesondheid	MVoeding in Openbare Gesondheid	1
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2

Diplomas

Nagraadse Diploma in Beroepsgeneeskunde	NGDip (Beroepsgeneeskunde)	1
Nagraadse Diploma in Geneesmiddelontwikkeling	NGDip (Geneesmiddelontwikkeling)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsnavorsingsetiek	NGDip (Gesondheids-navorsingsetiek)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsorgbestuur	NGDip (Gesondheidsorgbestuur)	2
Nagraadse Diploma in Gestremdheids- en Rehabilitasiestudies	NGDip (Gestremdheids- en Rehabilitasiestudies)	1
Nagraadse Diploma in Huisartskunde	NGDip (Huisartskunde)	1
Nagraadse Diploma in Infeksiesiektes	NGDip (Infeksiesiektes)	1
Nagraadse Diploma in Landelike Geneeskunde	NGDip (Landelike Geneeskunde)	1½
Nagraadse Diploma in Mediese Toksikologie	NGDip (Mediese Toksikologie)	1
Nagraadse Diplomas in Spesialisverpleegkunde/-verloskunde		1
Nagraadse Diploma in Verslawingsorg	NGDip (Verslawingsorg)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)

Fakulteit 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

Toelating en registrasie

1. Toelatingsbeleid

Die volledige Toelatingsbeleid is verkrygbaar op is www.sun.ac.za/sunrekords.

2. Toelatingsvereistes voorgraads

Voornemende voorgraadse studente moet, nadat hulle die skooleindassesserings geslaag het, weer die kennisgewing oor toelatingsvereistes wat saam met hulle toelatingsbriewe 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 hoërsertifikaatprogramme 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 taal van leer en onderrig van 'n tersiêre opvoedkundige (Afrikaanse of Engelse) inrigting met minstens 30% geslaag moet word, asook dat 'n punt van minstens 'n 4 (50-59%) in elk van vier 20-krediet-skoolvakke. Die hoogste punt in 'n taal van leer en onderrig (Engels of Afrikaans), asook die beste uitslae in vyf 20-krediet-vakke (uitgesonderd Lewensoriëntering, Gevorderde Wiskunde, Wiskunde 3 en enige ander nie-NSS-vakke) word in berekening gebring om die gemiddeld te bereken. Die totaal word deur 6 gedeel.

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 keuringsriglyne by www.maties.com. Sommige programme mag die uitslae van die Nasionale Normtoets (NNT) vir keuringsdoeleindes vereis. Besoek www.maties.com > "Aansoek" vir meer inligting. Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind;

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. Besoek www.maties.com > "Aansoek" vir die minimum vereistes vir internasionale kurrikulums (A Levels, AS Levels, IB Diploma en GCSE/IGCSE/O Levels);

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 (Regsgeleerdheid), BCom (Regsgeleerdheid), LLB en BRekLLB, met verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2.

2.1.1.5 Kyk ook "*Belangrike notas*" hier onder, op die volgende bladsy.

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 hoëronderwysinstelling, asook 'n 3 (40%-49%) in elk van vier 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 toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief wat aan suksesvolle applikante gestuur word, en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keuringsriglyne by www.maties.com. Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind.

2.1.2.3 Kyk ook "*Belangrike notas*" hier onder, op die volgende bladsy.

2.1.3 Hoërsertifikaatprogramme

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 toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief wat aan suksesvolle applikante gestuur word, en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keuringsriglyne by www.maties.com. Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind.

2.1.3.3 Kyk ook "*Belangrike notas*" hier onder, op die volgende bladsy.

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 skooleindeksamen 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 voorgraadse programme spesifiseer, word ook normaalweg saam met die toelatingsbrief aan voornemende studente uitgestuur, of die toelatingsvereistes word in die brief gespesifiseer.
3. 'n Voornemende student wat nie onmiddellik na verwerwing 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 van toepassing op die studiejaar waarvoor hulle aansoek om toelating aansoek is.

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 kon word) met volle Matrikulasie-endossement óf '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 universiteitstudie ontvang het, mag moontlik d.m.v. die Verlengde Graadprogramme (VGP's) toelating tot die Universiteit verkry en/of gebruik maak van ander vorme van akademiese steun. Die VGP's bied alternatiewe akademiese roetes vir studente om suksesvol te studeer en word in die volgende fakulteite aangebied: Lettere en Sosiale Wetenskappe; Natuurwetenskappe; AgriWetenskappe; Ekonomiese en Bestuurswetenskappe; en Ingenieurswese.

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 benadeling 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 programinhoude kan in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel verkry word.

3.1.3 Hertoelating

Vir Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete wat geld ten opsigte van hertoelating van Verlengde Graad-programstudente, 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 uiteindelike skorsing uit die Verlengde Graadprogram. 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. 10 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 fakulteitsadministrateur 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 moet aanlyn aansoek doen om toelating tot die Universiteit op die web by student.sun.ac.za vir voorgraadse aansoeke of by www.sun.ac.za/pgstudies vir nagraadse aansoeke. 'n Bedrag van R100 aansoekgeld is van toepassing. Aansoekers uit kwintiel 1 - 3-skole word egter vrygestel van die aansoekgeld. Instruksies vir die betaling van die aansoekgeld word aanlyn verskaf. 'n Aansoek sal slegs oorweeg word indien die volledige stel van vereiste aansoekdokumentasie teen die sluitingsdatum ontvang is.

4.1.2 Voornemende voorgraadse studente moet aansoek doen vóór die algemene sluitingsdatum vir aansoeke, te wete 31 Julie van die voorafgaande jaar. Aansoeke om toelating tot honneurs-, magister- en doktorale programme sluit later (kyk par. 4.1.4).

4.1.3 Ná 31 Julie word voorgraadse aansoeke, in uitsonderlike gevalle, op meriete oorweeg en moet spesiale toestemming vir laat aansoek by die Registrateur of die Registrateur se gevolmagtigde(s) verkry word.

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 jaarboek-deel of op die web by www.sun.ac.za/pgstudies vir voornemende nagraadse aansoekers 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 31 Julie 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 Die Universiteit se beleid vir plasing van studente in koshuise en Luister-, Leer-en Leefhuise, asook indeling by PSO-gemeenskappe en klusters, is by www.sun.ac.za/sunrekords beskikbaar.

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 gesondheidsorg-praktisyn wat deur die Universiteit aangewys is voor te lê, wat verklaar dat hulle nie aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly nie. Die sertifikaat moet op koste van die student verkry word.

4.1.9 Die Universiteit behou hom die reg voor om studente wat aan 'n oordraagbare of aansteek-like 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:

"As jy vermoed dat jy 'n oordraagbare of aansteeklike siekte het, moet jy onmiddellik mediese hulp kry, jouself onttrek van alle Universiteit-aktiwiteite en -huisvesting, alle ander stappe neem om te verseker dat jy nie ander studente of personeel aansteek nie. Indien jy versuim om dit te doen, sal jy verantwoordelik gehou word vir enige eise wat teen die Universiteit ingestel word. In terme van die wet, vrywaar jy die Universiteit teen hierdie eise. Indien regsaksie teen die Universiteit geneem word, moet jy ook al die werklike regskoste betaal."

4.1.11 Nasionale Normtoets (NNT)

Sommige programme vereis dat voornemende voorgraadse studente die Nasionale Normtoets (NNT) [Engelse benaming: National Benchmark Test (NBT)] skryf.

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 (voorgraads) en www.sun.ac.za/pgstudies (nagraads) verstrek. Volledige besonderhede i.v.m. die program- en vakspesi-fieke 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, saam met of in die toelatingsbriewe verskaf en is ook by www.maties.com beskikbaar. Die toelatingsbeleid in verkorte vorm en basiese toelatingsvereistes word onder par. 1 en 2 van hierdie hoofstuk verstrek.

4.2.2 Toelatingsbewyse

By registrasie moet alle studente wat vir die eerste keer as student aan die Universiteit registreer, dokumen-têre bewys soos gevra lewer dat hulle aan die betrokke toelatingsvereistes voldoen, en hulle moet voor of op 29 Mei hulle oorspronklike Nasionale Senior Sertifikaat of ander uitstaande oorspronklike skooleindser-tifikate aan die Universiteit voorlê.

4.2.3 Studentekaart

Elke nuwe student word by registrasie as student van 'n elektroniese foto-identiteitskaart, kortweg studente-kaart, voorsien. Studentekaarte is 'n noodsaaklike deel van die Universiteit se strewe om studente en perso-neel te beskerm, veiligheid op die kampus te handhaaf, en die integriteit van assesserings te verseker. Die studentekaart gee studente toegang tot sekere Universiteitsgeboue en word benodig om van die foto-kopiëringstelsel, etebeheerstelsels, wasgeriewe in koshuise en sekere ander dienste gebruik te kan maak. Dit moet ook by toegang tot assesseringslokale getoon word.

Studente behou die studentekaart wat hulle in hulle eerste jaar ontvang het en moet dit saambring wanneer hulle as student kom registreer. Dit is noodsaaklik vir studente om hulle studentekaart op kampus in hulle besit te hê, of wanneer hulle deelneem aan aktiwiteite en dienste wat verband met die Universiteit hou. Sonder 'n studentekaart in 'n persoon se besit, sal iemand nie as 'n student van die Universiteit erken word nie en kan gevolglik toestemming geweier word om die Universiteit te betree, deel te neem aan aktiwiteite en dienste, of om assesserings af te lê. Verlore studentekaarte kan, ná betaling van 'n vereiste bedrag by die Kassiere, by die IT Hub in Blok A van die Administrasiegeboue vervang word.

Let wel: Studente moet hulle studentekaarte veilig bewaar en moet nooit enige ander persoon toelaat om

die kaart vir enige doel te gebruik nie. Uitleen van 'n studentekaart, die gebruik van 'n ander student se studentekaart, of produksie van ('n) vervalste studentekaart(e), is bedrog en word in 'n baie ernstige lig beskou. Afhangende van die omstandighede, kan beide die eienaar van die studentekaart en die persoon wat iemand anders se studentekaart gebruik, aan dissiplinêre optrede onderwerp word.

4.2.4 Registrasieprosedure en program- en modulewysigings

4.2.4.1 Alle voornemende studente, insluitend honneursstudente, moet ooreenkomstig die amptelike registrasieprogram as studente registreer. 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 by die betrokke fakulteitsadministrateur verkry, of reeds vooraf verkry het, en die laatregistrasieheffing van R500 betaal.

4.2.4.2 Geen student (uitgesonderd nuwe magister- en doktorale studente) word toegelaat om later as twee weke na die aanvang van klasse (kyk almanak, wat by http://www.sun.ac.za/afrikaans/Pages/Dates.aspx beskikbaar is) te registreer nie. Die laatregistrasieheffing van R500 is betaalbaar, behalwe waar die uitslag van 'n aansoek om hertoelating registrasie volgens die amptelike registrasieprogram verhoed het. In geval van 'n nuwe eerstejaarstudent, kan laat registrasie geweier word weens die feit dat die betrokke studieprogram reeds vol is. Kyk ook par. 4.2.5 verder aan in dié verband.

4.2.4.3 Nuwe eerstejaarstudente 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, asook studente uit ander skoolstelsels van wie die finale skooluitslae betyds ontvang en op die sentrale inligtingstelsel van die Universiteit gelaai is. Alternatiewe reëlings kan vir magister- en doktorale studente getref word en die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Sentrale Administrasie moet in dié verband geraadpleeg word.

4.2.4.4 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 selfregistrasiefasiliteit, word voor die einde van die voorafgaande jaar aan eerstejaar- en senior studente gestuur.

4.2.4.5 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 = eerste jaar, N = nie-finale jaar en F = finale jaar) 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.

4.2.4.6 Die assesseringsbeleid is van so 'n aard dat studente wat botsings op die assesseringsrooster ervaar, van 'n ander assesseringsgeleentheid in die betrokke modules gebruik kan maak, mits hierdie opsie deur die reëls van die onderskeie modules toegelaat word. Hierdie opsie is ook onderhewig aan bevredigende reëlings wat getref word deur die student en die betrokke departement(e) indien daar ook botsings op die klas- en/of assesseringsroosters voorkom (kyk ook par. 4.2.7 hieronder in dié verband).

4.2.4.7 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 fakulteitsadministrateur 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. 4.2.6 hieronder.

4.2.4.8 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, wat by http://www.sun.ac.za/afrikaans/Pages/Dates.aspx beskikbaar is, vir die spesifieke datums).

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

4.2.4.10 Die studies van huidige US-studente (studente wat in die vorige jaar geregistreer was en akademies in aanmerking kom om te herregistreer) wat versuim om teen die betrokke registrasiedatum te herregistreer en wat nie reëlings met die betrokke fakulteit tref om laat te registreer nie, sal as gestaak beskou word totdat die student deur die betrokke fakulteit goedgekeur word om te herregistreer.

4.2.5 Heffing vir versuim om betyds te registreer

4.2.5.1 Vir die betrokke graad-/diploma-/sertifikaatprogram

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

4.2.5.2 Vir 'n module

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

4.2.6 Laat aansluiting

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

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

Die finale klas- en assesseringsroosters is vanaf die begin van 'n betrokke jaar afsonderlik op die web beskikbaar. Studente moet self die klas- en assesseringsroosters 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 assesseringsbeleid is van so 'n aard dat studente wat assesseringsroosterbotsings 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 assesseringsbeleid botsings akkommodeer nie. Dit is moontlik dat modules waar 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.

4.2.8 Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies

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

4.2.9 Studente van ander universiteite

4.2.9.1 'n 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 die student bewys van suksesvolle studie, in terme van modules geslaag, gelewer het, aan die toelatingsvereistes voldoen, gekeur en toegelaat word. So 'n student moet vir minstens twee jaar aan hierdie Universiteit registreer en minstens die helfte van die totale krediete van die betrokke program, wat die hoofvakke insluit, aan hierdie Universiteit slaag, alvorens die betrokke kwalifikasie verleen kan word.

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

4.2.10 Registrasie van magister- en doktorale studente

Huidige magister- en doktorale studente kan tot 31 Januarie 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

In 2023 sal die klasse met verskillende tussenposes begin. Besonderhede in verband met die aanvangsdatums van programme en studentekategorieë word in die almanak, wat by http://www.sun.ac.za/afrikaans/Pages/Dates.aspx beskikbaar is, aangegee.

4.4 Naam-, van- en huwelikstaatveranderings

Studente wat hulle voorname 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. Beperkings op registrasie vir modules

5.1 Registrasie slegs vir eksamendoeleindes

5.1.1 Voorgraadse studente mag registreer met die oog slegs op eksamens (assesserings) indien hulle vir geen US-modules registreer nie en toestemming het om een of meer modules aan 'n ander universiteit te volg vir die doeleindes daarvan om 'n kwalifikasie aan die US te verwerf.

5.1.2 Nagraadse studente sal nie toegelaat word om slegs vir eksamendoeleindes te registreer nie. Hulle moet as gewone studente registreer – met dien verstande, egter, dat hulle in sekere omstandighede van studentegelde vrygestel mag word op aanbeveling van die betrokke voorsitter, hoof of direkteur van die departement of sentrum en met goedkeuring van die betrokke dekaan of afdelingshoof van die sentrum.

5.2 Registrasie vir voorgeskrewe programmodules

5.2.1 Met die oog op 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 sekere akademiese jaar te registreer nie. Omgeskakel in modulekrediete beteken dit dat geen voorgraadse student toegelaat sal word om in een gegewe jaar te registreer vir meer modulekrediete as wat gelykstaande aan 1,5 jaar van die kredietlading vir hulle volle studieprogram is nie.

5.3 Inskrywing vir geleentheidsmodules

5.3.1 Die onderstaande beperkende bepalings geld vir geleentheidsmodules (soos in par. 2.12 van die afdeling "Assesserings en Promovering" omskryf):

5.3.2 Studente wat 'n volle kredietlading dra volgens die graad , sertifikaat of diplomaprogram waarvoor hulle inskryf, mag hulle vir geleentheidsmodules inskryf met die oog daarop om bykomende krediete te verwerf, mits:

5.3.2.1 toestemming bekom is van die dekaan van die tuisfakulteit of die direkteur van die tuissentrum (of hulle gevolmagtigde) van die program waarvoor ingeskryf is soos hier bo uiteengesit;

5.3.2.2 toestemming bekom is van die voorsitter, hoof of direkteur van die beoogde geleentheids-module se tuisdepartement of sentrum; en

5.3.2.3 die student die verantwoordelikheid aanvaar om te sorg dat hulle suksesvol kan studeer met die geleentheidsmodules bygevoeg (d.w.s. dat verkryging van sodanige toestemming nie die student se verantwoordelikheid wegneem nie).

5.3.3 Waar studente daarvan weerhou word om vir die normale kredietlading vir 'n jaar van hulle graad-, sertifikaat- of diplomaprogram te registreer, byvoorbeeld weens voorvereiste-modules of weens klasroosterbotsings, mag hulle hulle jaarkrediete aanvul deur vir geleentheidsmodules te registreer solank die totale getal krediete nie die genoemde normale getal jaarkrediete vir hulle graad-, sertifikaat- of diplomaprogram oorskry nie, met behoud van par. 10.3.2 hier bo.

5.3.4 Studente wat vir meer krediete as die normale jaarlikse kredietlading vir hulle graad-, diploma- of sertifikaatprogram registreer omdat hulle met een of meer modules agterstallig is, mag nie geleentheidsmodules neem nie.

5.4 Gelyklopende inskrywing vir meer as een studiejaar

5.4.1 Voorgraadse studente mag vir meer as een studiejaar gelyklopend inskryf, met dien verstande dat:

5.4.1.1 hulle aan alle bepalings rakende slaagvoorvereistes, voorvereistes en newevereistes voldoen;

5.4.1.2 die klasrooster toelaat dat die betrokke modules gelyklopend geneem kan word; en

5.4.1.3 hulle aan die minimum vereistes vir bywoning van die betrokke program voldoen.

5.4.2 Geleentheidstudente (bv. wat vir geen akademiese program geregistreer is nie) mag vir meer as een studiejaar van 'n voorgraadse vak gelyklopend inskryf, mits hulle die reëls van die betrokke fakulteitsraad volg en die betrokke departement of programkomitee dit goedkeur. Lees ook par. 5.5 in die afdeling "Toelating en Registrasie".

5.4.3 Nagraadse studente mag vir meer as een studiejaar van 'n voorgraadse vak gelyklopend inskryf, mits hulle die reëls van die betrokke fakulteitsraad volg en die betrokke departement of programkomitee dit goedkeur.

6. Toelating as spesiale student

6.1 Aansoeke om toelating as spesiale student vir 'n gegewe jaar sluit op 30 September (voorgraads) van die voorafgaande jaar en 14 Januarie (nagraads) van die betrokke jaar.

6.2 '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 die student:

6.2.1 in besit is van minstens die Nasionale Senior Sertifikaat van die Departement van Basiese Onderwys, of kwalifikasies wat deur die Universiteit as gelykwaardig/voldoende beskou word; en

6.2.2 'n gemiddelde prestasie van minstens 50% vir die Nasionale Senior Sertifikaat of gelykwaardige/voldoende kwalifikasie behaal het.

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

6.4 Die vakbepalinge, bv. newe-, voor- 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.

6.5 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. Raadpleeg die betrokke Fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie in dié verband.

7. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester

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

7.1 Aansoek, keuring en toelating

Hulle moet voor 12 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 besonderse program is onderhewig aan die beskikbaarheid van studieplek in die betrokke program.

7.2 Registrasie

Hulle moet binne die eerste twee klasweke van die tweede semester 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.

7.3 Voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente

Alle voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente 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 administratief toegelaat word.

7.4 Honneursstudente

7.4.1 'n Persoon kan as honneursstudent registreer indien hulle voor 12 Julie skriftelik by die Registrateur aansoek gedoen het om toelating tot die betrokke honneursprogram en deur die betrokke departement aanvaar is.

7.4.2 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.

7.5 Magisterstudente

Persone kan as magisterstudente registreer 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.

7.6 Doktorale studente

Persone kan as doktorale studente registreer mits hulle via die toelatingsproses van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word en deur middel van die Mededelingsrapport aan die Senaat voorgelê en die toelating bekragtig word.

8. Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite

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

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

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

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

8.1.3.1 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 module(s) (krediete) erken sal word, by wyse van voorlegging van die inhoud(e) van die Unisa-modules via die betrokke fakulteitsadministrateur aan die betrokke US-departement;

8.1.3.2 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 (module(s)) deur die Universiteit Stellenbosch kan volg nie;

8.1.3.3 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;

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

8.1.4 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.

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

8.2.1 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.

8.2.2 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 hulle ingeskryf is.

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

8.2.4 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.

9. 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:

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

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

9.3 dat die vergunning deur die Senaat teruggetrek sal word indien die student se vordering in een of albei van die grade/diplomas/sertifikate wat gelyktydig gevolg word, na die oordeel van die betrokke fakukteitsraad nie na wense is nie; en

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

10. Hertoelating na onsuksesvolle studie

Let daarop dat hierdie proses tans hersien word. Die veranderinge sal mettertyd deurgegee word.

- 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 so in kennis gestel, en word dan die geleentheid gebied om tot 11 Januarie by wyse van 'n getikte appèl met stawende dokumente aan te toon waarom die Universiteit moet oorweeg om hulle tog toe te laat om met hul studie voort te gaan.
- Geregistreerde Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe studente wie se akademiese rekord nie aan die vereistes vir hertoelating tot die Universiteit vir die volgende jaar voldoen nie, sal telefonies en by hul US-e-posadres na die einde van die jaar of Januarie assesseringstydperke ingelig word, en word dan die geleentheid gebied om tot 11 Januarie by wyse van 'n getikte appèl met stawende dokumente aan te toon waarom die Universiteit moet oorweeg om hulle tog toe te laat om met hul studie voort te gaan. Studente sal 'n minimum van 5 werksdae hê om so 'n appèl in te dien.
- 'n Bedrag van R425 is betaalbaar by aansoek om hertoelating wat, ongeag die besluit van die Hertoelatingsappèlkomitee, nie terugbetaalbaar is nie. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie.
- Hoewel die Universiteit studente wat nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie per telefoon of sms en e-pos so in kennis stel en hulle die geleentheid bied om appèl teen uitsluiting van die Universiteit aan te teken, rus die onus op studente om vóór die sperdatum vir appèl deur middel van hulle studierekords en die reëls vir hertoelating, soos hieronder uiteengesit, self te bepaal of hulle aan die vereistes vir hertoelating voldoen, al dan nie.
- Indien 'n student vermoed dat hulle nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, maar nie 'n e-pos met betrekking tot uitsluiting van die Universiteit ontvang het nie, moet die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasiegebou of die fakulteitsadministrateur op Tygerberg onverwyld vóór die sperdatum vir heraansoek gekontak word.
- 'n Volledig gemotiveerde heraansoekvorm moet deur die student persoonlik in tikskrif ingevul en saam met stawende dokumente elektronies of op papier aan die Registrateur voorsien word. Met "volledig gemotiveerd" word bedoel dat alle toepaslike inligting verstrek moet word waarom die studie nie suksesvol was nie, en waarom die student na verwagting voortaan suksesvol sal studeer.
    - Sodanige inligting mag selfs baie sensitief en persoonlik van aard wees, maar dit is nodig dat die student die Hertoelatingsappèlkomitee ten volle in hulle 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 hulle studietydperk voor of op 29 April van 'n gegewe jaar hulle 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 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 wat deur 'n mediese sertifikaat gestaaf word.
- In geval van staking van studie weens gestaafde mediese redes voor die Novembereksamen, sal die student dus nie hertoelating vir die betrokke studiejaar geweier word nie, asook nie vir enige daaropvolgende jaar waar staking van studie weens gestaafde mediese redes weer nodig is nie.

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

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

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

Modulekrediete per jaargang omgewerk na HEMIS-krediete

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

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

Voorbeeld: BA Geesteswetenskappe

- 1 modulekrediet van die eerste jaargang = 1/126 = 0,0079 HEMIS-krediete
- 1 modulekrediet van die tweede jaargang = 1/128 = 0,0078 HEMIS-krediete
- 1 modulekrediet van die derde jaargang = 1/120 = 0,0083 HEMIS-krediete

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

10.1 Voorgraadse studente

10.1.1 'n Voorgraadse 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", "Glyskaal B" en "Glyskaal C", soos van toepassing, hieronder verwerf het uit dié wat vir die student se 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 betrokke 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 betrokke Fakulteitsjaarboekdeel (Deel 12) uiteengesit word.

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

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

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

10.1.2.3 Studente in die Fakulteite Lettere en Sosiale Wetenskappe, AgriWetenskappe, en Ekonomiese en Bestuurswetenskappe, wat jaarliks vanaf hulle eerste studiejaar minstens 0,5 HEMIS-krediete moet verwerf.

10.1.3 In die geval van studente wat goedgekeurde verlengde programme volg (uitgesonderd studierigtings waar ander goedgekeurde hertoelatingsvereistes geld), is Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete van toepassing, behalwe vir studente in die Fakulteit Natuurwetenskappe, op wie Glyskaal C van toepassing is. Studente in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe en die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe 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

Glyskaal C in terme van HEMIS-krediete, van toepassing op studente in die verlengde program van die Fakulteit Natuurwetenskappe

Historiese jare	1	2	3	4	5	6	7	8	9
HEMIS-krediete	1	1,5	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.

10.2 Interaktiewe telematiese studente

(Hierdie bepalings 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 hulle na 4 jaar minstens die helfte van die totale getal krediete vervat in hulle driejarige program, nl. 1,50 HEMIS-krediete, verwerf het of, na 8 jaar, die totale getal krediete vervat in hulle driejarige program, nl. minstens 3,00 HEMIS-krediete, verwerf het.

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

10.3 Appèl om hertoelating

10.3.1 'n Student wat om bogenoemde redes nie hertoegelaat kan word nie, se skriftelike appèl met sluitingsdatum 11 Januarie van die betrokke jaar (uitgesonderd studente in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe [wisselend, sal in 'n aparte brief verskaf word]), sal deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg word.

10.3.2 '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.

10.3.3 'n Student wat om bogenoemde redes die Universiteit moet verlaat, sal ook nie toegelaat word om as spesiale student hulle studie hier voort te sit nie.

10.3.4 '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 Hertoelatings-appèlkomitee sal normaalweg van 'n student verwag om hulself akademies aan 'n ander inrigting, bv. Unisa, te bewys in die jaar wat hertoelating geweier is of daarna, alvorens hulle heraansoek oorweeg sal word.

10.4 Hertoelating van studente van ander universiteite

10.4.1 'n Student van 'n ander universiteit wat weens swak akademiese vordering nie voldoen aan die vereistes vir voortgesette toelating tot hulle 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 Hertoelatings-appèlkomitee oorweeg word, ongeag die getal studiejare van die aansoeker by die vorige universiteit(e).

10.4.2 'n Student wat by een of meer ander universiteite gestudeer het en hulle studie aan die US voortsit, se tydperk van residensie aan die ander universiteit(e) sal vir hertoelatingsdoeleindes soos in 10.1.1 en 10.1.2 in berekening gebring word by oorweging van hernuwing van inskry-wing as student, m.d.v. dat twee jaar van registrasie by 'n ander universiteit as een jaar van voltydse registrasie by die US sal geld.

11. 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 weeksdae vanaf 17:15 beoefen. Toetse begin om 17:30. Geen assesserings word in die aand geskeduleer nie. Saterdagoggende en -middae word gebruik vir die skedulering van assesserings.

12. Afwesigheid van klasse en/of toetse

'n Student moet die dosent(e) van ('n) module(s) sonder versuim raadpleeg indien hulle 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, behalwe waar die afwesigheid slegs ten opsigte van een toets was, in welke geval die Registrateur nie die verlof tot afwesigheid sal hanteer nie, maar die betrokke dosent self. 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.

Die volgende algemene reëls vir die inlewering/hantering van mediese sertifikate geld:

- Mediese sertifikate wat betrekking het op die afwesigheid van 'n assessering (uitgesluit modules wat ingevolge die eksamenbeleid geassesseer word) of laatinlewering van 'n akademiese opdrag, sal slegs oorweeg word indien dit uitgereik is binne 24 uur van die assesseringstyd of inleweringsdatum van 'n akademiese opdrag (tensy die mediese sertifikaat eksplisiet melding maak van die rede waarom dit nie binne 24 uur gedoen kon word nie), en ingelewer word binne 7 dae na die assesserings- of inleweringsdatum van die akademiese opdrag;
- Mediese sertifikate wat deur familielede uitgereik is, sal nie aanvaar word nie;
- In geval van geestesgesondheidstoestande, sal slegs mediese sertifikate uitgereik deur psigiaters, mediese praktisyns en geregistreerde kliniese sielkundiges aanvaar word.

Binne die raamwerk van bostaande reëls, kan fakulteite eie fakulteitspesifieke reëlings bepaal, met dien verstande dat minstens die 24 uur-reël in alle gevalle sal geld. Studente moet gevolglik daarop let dat – benewens die bostaande reëls – moontlike fakulteitseie reëls ook in ag geneem moet word by die inlewering van mediese sertifikate.

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:

12.1 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 hulle a.g.v. sodanige afwesigheid lesings, praktika, seminaarwerk, en/of toetse misloop.

Gronde vir oorweging

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

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

12.1.3 Verpligte bywoning, bv. as getuie in hof;

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

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

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

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

12.1.4.4 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;

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

In geval van par. 12.1.4.1 – 12.1.4.5 moet dit vir die student na die oordeel van die dekaan (na raadpleging met die betrokke departementshoof) akademies haalbaar wees om die verlore werk aan te vul. By die oorweging van verlof vir langer tydperke moet die akademiese verantwoordbaarheid van so 'n toegewing ondersoek word. Probleme word gewoonlik in die praktika ondervind omdat praktika moeilik herhaalbaar is. Onderbreking van studie (indien moontlik) of beëindiging van studie behoort veral vir afwesigheid a.g.v. langer toere oorweeg te word.

12.2 Kategorie B-verlof

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

Gronde vir oorweging

12.2.1 Afwesigheid ten opsigte van individuele deelname aan oorsese uitnodigingsbyeenkomste;

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

12.2.3 Afwesigheid ten opsigte van verteenwoodigende 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;

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

12.3 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, assesserings) 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.

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

12.4.1 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 die Senior Direkteur: Studentesake se gedelegeerde, met 'n duidelike identifisering van die kategorie van die gevraagde verlof, bv. A11.1.2 of B11.2.1.

12.4.2 Ten einde 'n aansoek tydig te prosesseer, moet dit die Registrateurskantoor laastens een week voor die aanvang van die periode van afwesigheid bereik.

12.4.3 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.

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

13. 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 die dekaan se gedelegeerde oorlaat om te besluit of die ouers of voogde en/of beursgewers van die betrokke student daarvan in kennis gestel moet word.

14. Studierekords en duplikaatsertifikate

14.1 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:

Soort dokument	Bedrag betaalbaar
Studierekord	R70,00
Duplikaatsertifikaat	R95,00

14.2 Prosedure vir die uitreiking van 'n studierekord en/of duplikaat-sertifikaat

'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 aanvraer 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 depositostrokie 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 Administrasie bekom word. In so 'n geval moet die betrokke bedrag, soos in par. 14.1 hierbo aangetoon, vooraf by die kassiere inbetaal word en die kwitansie by die Inligtingstoonbank in Blok A van die Administrasie getoon word.

15. 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 Eenheid vir Graduandi-loopbaandienste van die SSVO van raad bedien oor geskikte wyses om hulself aan studente bekend te stel.

16. 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 verstrek mag word.

17. Privaatstudente-organisasie (PSO)

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

18. 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.

19. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate

19.1 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 hulle amptelik goed-gekeur is nie.

19.2 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. (soms April) 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.

19.3 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.

19.4 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 (soms April) van die volgende jaar gradueer.

19.5 'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart (soms April)-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, wat dalk van toepassing mag wees, betaal het.

20. 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 voltooide stakingsvorm vergesel, aangesien dit hertoelating tot die Universiteit in 'n volgende jaar sal vergemaklik.

21. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering

'n Student wat nie die eerste formele assesseringstoets in 'n betrokke module skryf nie, of die nodige reëlings om dit later te skryf tref nie, se registrasie vir die betrokke module sal op aanbeveling van die betrokke departement deur die betrokke fakulteitsadministrateur 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.

22. Vertroulikheid van studente se persoonlike inligting

Die US respekteer studente se privaatheid. Ondermeer beteken dit dat die US erken dat die studente se persoonlike inligting (wat akademiese uitslae insluit) aan die studente behoort en nie aan hulle ouers, befondsers of 'n ander derde party nie en dat daar geen regsbasis is waarop die US die inligting vir die ouer, befondser of derde party mag gee, onder andere ook in persoonlike gesprekke, sonder die student se toestemming nie. Studente se inligting moet in beginsel slegs sonder die student se toestemming aan derde partye gegee word as die inligting gedeel moet word vir die US om te presteer in terme van die US se kontrak met die student of as die US onder 'n regsplig is om dit te doen, byvoorbeeld as daar 'n lasbrief of ander bindende bevel is wat dit verplig.

Die US erken met groot waardering die belang van ouers/befondsers by hulle kinders/ontvangers van befondsing en as 'n gebaar van welwillendheid sal die US wel met die betrokke party oor die student se studie-aangeleenthede in gesprek tree, maar slegs met toestemming van die betrokke student.

Assesserings en promoverings

Let daarop dat die Universiteit tans in 'n stelseloorgangstydperk is en vervolgens die nuwe assesseringsreëls sal infaseer. As gevolg hiervan sal sekere vorige assesseringsreëls, so gestel in die 2022 Universiteits-jaarboek, Deel 1, nog moontlik vir die 2023- akademiese jaar van toepassing wees.

Let ook daarop dat die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe steeds die eksamineringstelsel in modules gebruik waarvoor daar weens kurrikulumhernuwing tans 'n proses van uitfaseirng aan die gang is of in nagraadse programme wat gebruik maak van eksterne eksamineringsliggame vir professioneleregistra-siedoeleindes.

1. Algemene bepalings

1.1 Algemene vereistes

1.1.1 Die duur en bestek van die programme en assesserings vir die onderskeie grade, sertifikate en diplomas is soos deur die Raad in oorlegpleging met die Senaat bepaal.

1.1.2 Wanneer 'n student die voorgeskrewe kurrikulum vir 'n graad, diploma of sertifikaat afgehandel het, moet die student – tensy daar formele bepalings tot die teendeel is – assesserings in alle modules aflê, en daardie assesserings mag die werk van die betrokke semester, jaar en/of dié van vorige semesters en/of jare dek na gelang van die Senaat se besluit.

1.1.3 Assesserings vir 'n hoër graad in 'n vak mag vrae oor die werk vir die voorafgaande graad insluit.

1.1.4 Veranderings aan die bepalings in hierdie Jaarboekhoofstuk is onderworpe aan goedkeuring deur die Komitee vir Leer en Onderrig en die Akademiesebeplanningskomitee.

1.2 Toepassingsbestek en toepaslike assesseringsreëls

1.2.1 Die assesseringsverwante bepalings in hierdie Jaarboekhoofstuk is van toepassing op assesserings in voor- en nagraadse modules wat deel van 'n graad-, sertifikaat- of diploma-program uitmaak. Die hoofstuk "Nagraadse Kwalifikasies" vervat die besonderhede oor assesserings vir magistertesisse en doktorale proefskrifte. Die afdeling "Promovering" in hierdie hoofstuk is op alle graad-, sertifikaat- en diplomaprogramme van toepassing.

1.2.2 Daar is sommige modules wat deur die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aangebied word waarop hierdie Jaarboekhoofstuk nie van toepassing is nie. Raadpleeg die Universiteit Stellenbosch Jaarboek, Deel 12 (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidsweten-skappe) vir meer besonderhede in hierdie verband.

1.2.3 Assesserings en die berekening van finale punte is, buiten die bepalings wat hier verskyn, ook onderhewig aan bykomende vereistes wat in die betrokke fakulteit se Jaarboekdeel en in die assesseringsreëls van die tuisfakulteit of -sentrum van die module gestel word. Die res van hierdie hoofstuk sal na sodanige vereistes as 'die toepaslike assesseringsreëls' verwys. Sommige situasies, wat as sodanig uitgewys sal word, is onderhewig aan bykomende vereistes wat in die assesseringsreëls van die program se tuisfakulteit of -sentrum gestel word.

1.2.4 Die assesseringstelsel soos dit in hierdie hoofstuk beskryf word, het in 2023 die benadering wat 'n eksamenstelsel, buigsame assessering en projekassessering behels het vervang.

1.2.5 Die term 'sentrum' sluit, vir die doeleindes van hierdie hoofstuk, enige Universiteitsentrum, -instituut, -buro of -skool in wat 'n module of program huisves.

2. Soorte vakke en modules

2.1 Vak

2.1.1 'n Vak is 'n diskrete dissipline of kennisveld binne 'n wetenskap (voorbeelde van laas-genoemde is Afrikaans en Nederlands, chemie, en ekonomie).

2.2 Module

2.2.1 'n Module is 'n stel lesings, seminare, praktika, ensovoorts wat 'n sekere gebied binne 'n vak dek en wat vir doeleindes van prestasie en kreditering 'n eenheid uitmaak.

2.3 Graad-, sertifikaat- of diplomaprogram

2.3.1 'n Graad-, sertifikaat- of diplomaprogram is 'n voorgeskrewe kombinasie van modules, wat saam die kurrikulum uitmaak.

2.4 Semestermodule

2.4.1 'n Semestermodule is 'n module wat 'n eenheid uitmaak wat oor een semester strek, ongeag die lesing- of kredietlading daarvan.

2.5 Jaarmodule

2.5.1 'n Jaarmodule is 'n module wat 'n eenheid uitmaak wat oor twee semesters in een akademiese jaar strek, ongeag die lesing- of kredietlading daarvan.

2.6 Verlengde module

2.6.1 'n Verlengde module is 'n module wat 'n eenheid uitmaak en wat oor meer as een akademiese jaar strek, ongeag die lesing- of kredietlading daarvan. Die bepalings in hierdie hoofstuk voorsien nie uitdruklik vir verlengde modules nie, aangesien dit so selde voorkom en 'n groot verskeidenheid kenmerke het. Die toepaslike assesseringsreëls behoort alle besonderhede te verskaf wat vir assesserings in hierdie modules nodig is.

2.7 Behoorlik afgehandelde module

2.7.1 'n 'Behoorlik afgehandelde module' (let asseblief op dat hierdie term gebruik word om 'n sekere soort module aan te dui) is 'n module waarin geen finale punt toegeken word nie, maar waarin bevredigende bywoning van klasse of lesings, bevredigende afhandeling van werkopdragte en/of ander voorgeskrewe werk vereis mag word om die module te slaag.

2.7.2 Voor 2023 is hierdie soort modules 'bywoningsmodules' genoem.

2.8 Slaagvoorvereistemodule

2.8.1 'n Slaagvoorvereistemodule is 'n module wat studente moet slaag voordat hulle toegelaat sal word om die module(s) te volg waarvoor eersgenoemde module 'n slaagvoorvereiste is.

2.9 Voorvereistemodule

2.9.1 'n Voorvereistemodule is 'n module waarin studente 'n finale punt van minstens 40 moet behaal voordat hulle toegelaat sal word om die module(s) te volg waarvoor hierdie module 'n voorvereiste is. Studente wat vir 'n voorvereistemodule geregistreer het terwyl die module volgens die "eksamen"-assesseringstelsel geëksamineer is, moet egter 'n klaspunt van minstens 40 behaal om aan die voorvereiste te voldoen.

2.9.2 Studente moet al die modules slaag waarvan hulle gebruik gemaak het om aan die voorvereistes vir hulle program te voldoen om vir die toekenning van die betrokke graad, sertifikaat of diploma in aanmerking te kom.

2.9.3 Nadat studente eenmaal aan 'n voorvereistebepaling voldoen het, bly sodanige voldoening geldig vir die tydperk soos in die toepaslike assesseringsreëls bepaal, selfs al herhaal hulle die voorvereistemodule en behaal hulle nie die minimum prestasie wanneer hulle die module herhaal nie.

2.10 Newevereistemodule

2.10.1 'n Newevereistemodule is 'n module waarvoor studente moet registreer in 'n vorige semester of in dieselfde semester as die module waarvoor dit 'n newevereiste is.

2.10.2 Studente moet al die modules slaag waarvan hulle gebruik gemaak het om aan die newevereistes vir hulle program te voldoen om vir die toekenning van die betrokke graad, sertifikaat of diploma in aanmerking te kom.

2.11 Agterstallige modules

2.11.1 'n Agterstallige module is 'n module wat 'n student nog nie geslaag het nie, maar wat deel van die kurrikulum vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat uitmaak.

2.12 Geleentheidsmodule

2.12.1 Let asseblief daarop dat die term 'geleentheidsmodule' verwys na 'n sekere manier waarop 'n module gebruik word, nie na die kenmerke van die module op sigself nie. Die gelykwaardige term voor 2023 was 'ekstra module'.

2.12.2 'n Geleentheidsmodule is 'n module waarvoor 'n student geregistreer het hoewel dié module nie deel uitmaak van die kurrikulum vir die student se graad-, sertifikaat- of diplomaprogram nie, en ook nie 'n newevereiste-, slaagvoorvereiste- of voorvereistemodule vir enige voorgeskrewe modules in die kurrikulum vir die betrokke graad-, sertifikaat- of diplomaprogram is nie.

2.12.3 Indien studente meer as die vereiste getal keusemodules vir hulle graad-, sertifikaat- of

diplomaprogram neem, word die elektiewe modules wat die programvereistes oortref as geleentheidsmodules beskou.

2.12.4 Enige module wat as geleentheidsmodule geneem word, is onderhewig aan dieselfde assesseringsbepalings as dié wat geld vir studente wat die module neem omdat dit voorgeskryf is met die doel om 'n graad, sertifikaat of diploma te verwerf.

2.12.5 Assesserings vir geleentheidsmodules word gedurende die normale assesseringstydperk vir die betrokke modules afgelê.

2.12.6 Geleentheidsmodules word nie in ag geneem om te bepaal of 'n student aan die minimumvereistes vir hernude inskrywing voldoen nie, maar mag wel in aanmerking kom wanneer appèl om hertoelating gedoen word.

2.12.7 Geleentheidsmodules word buite rekening gelaat in die besluit of 'n kwalifikasie cum laude toegeken word of nie.

3. Soorte punte en slaging van modules

Hierdie afdeling beskryf die soorte punte wat Universiteitswyd gebruik word en wat op die studenteinligtingstelsel (SIS of SUNStudent) gelaai word of gelaai is. Die toepaslike assesseringsreëls mag aanvullende soorte punte invoer en meer omskrewe betekenisse aan die soorte punte toeken as wat in hierdie afdeling gedoen word. Dit sal nie betekenisse wat hier verskaf word, verander nie. Aanvullende soorte punte word nie op SUNStudent gelaai nie, tensy die Akademiesebeplanningskomitee of die Senaat dit as deel van die toepaslike assesseringsreëls goedgekeur het.

3.1 Finale punt, modules geslaag en geslaag met onderskeiding

3.1.1 In modules wat nie behoorlik afgehandelde modules (soos in par. 2.7 omskryf) is nie, word 'n student se finale prestasie in 'n module uitgedruk deur die finale punt (FP).

3.1.2 Die toepaslike assesseringsreëls skryf voor hoe finale punte bereken word.

3.1.3 'n Finale punt is 'n totaal uit 100.

3.1.4 Finale punte word tot heelgetalle afgerond, en finale punte tussen 35 en 50 word in veelvoude van vyf toegeken, tensy die toepaslike assesseringsreëls uitdruklik anders bepaal. Dit staan departemente en sentrums vry om na keuse finale punte onder 35 of bo 50 in veelvoude van vyf toe te ken.

3.1.5 Ten einde 'n module te slaag (behoorlik afgehandelde modules uitgesluit), moet 'n student 'n finale punt van minstens 50 vir die module behaal.

3.1.6 In die geval van behoorlik afgehandelde modules word 'n uitslag van 'Behoorlik afgehandel' aangeteken indien die student die module slaag, of 'Nie behoorlik afgehandel nie' indien die student nie slaag nie. Geen finale punt word toegeken nie. Die moduleraamwerk of studiegids vir die module moet die slaagvereistes vir die module stel.

3.1.7 Om 'n module met onderskeiding te slaag, moet 'n student 'n finale punt van minstens 75 daarvoor behaal.

3.1.8 Studente se studierekord toon by elke module waarvoor hulle geregistreer het die finale punt, 'Behoorlik afgehandel' of 'Nie behoorlik afgehandel nie'. Verder toon die studierekord ook 'n opmerking soos 'Slaag', "Slaag met onderskeiding" of "Druip'. In die geval van jaarmodules waar 'n student se finale punt nie beskikbaar is nie, maar wel 'n midjaarpunt (MJ-punt, soos hier onder omskryf), verskyn die MJ-punt op die studierekord met 'n opmerking wat aantoon dat dit 'n midjaarpunt is.

3.2 A1-, AV-, A2-, A3-, A4-, MJ- en DVA-punte en PTD

3.2.1 Die punte waarvoor SUNStudent voorsien, bykomend tot finale punte, is (hier gegee in tipiese chronologiese volgorde):

3.2.1.1 vir semestermodules – A1, AV, PTD, A2, A3, A4 en DVA; en

3.2.1.2 vir jaarmodules – A1S1, AVS1, A2S1, MJ, A1S2, AVS2, PTD, A2S2, A3, A4 en DVA.

3.2.2 Die punte hou met die onderstaande assesserings verband (S1 en S2 verwys na die eerste en die tweede semester, onderskeidelik):

3.2.2.1 A1-punte word gewoonlik bepaal deur een of twee groot midsemester- summatiewe assesserings gedurende die A1-tydperk, wat in par. 4 beskryf word.

3.2.2.2 AV-punte (verdereassesseringspunte) word gewoonlik bepaal deur verdere summatiewe assesserings gedurende die lesingtydperk (AV-tydperk, soos in par. 4 beskryf); AV is bedoel om assesserings te verteenwoordig wat nie redelikerwys in A1 geakkommodeer kon word nie – byvoorbeeld praktiese werk (in die laboratorium of andersins), projekassesserings of klein summatiewe assesserings wat gedurende gereelde tutoriaalsessies afgeneem is; die punte van die komponente wat tot AV bydra, word gewoonlik via SUNLearn (LW: nié

SUNStudent nie) aan studente bekendgemaak.

3.2.2.3 PTD is 'n punt-tot-op-datum wat bereken word met al die assesserings voor A2 of A2S2 om aan studente 'n aanduiding te gee van hul stand voordat hulle A2 of A2S2 aflê.

3.2.2.4 A2- en A3-punte, onderskeidelik, word uitsluitlik gedurende die tersaaklike A2- en A3-assesseringstydperk bepaal, soos in par. 4 uiteengesit. In die geval van jaarmodules, egter, word A3-punte uitsluitlik deur assesserings gedurende die A3-tydperk in die tweede semester bepaal.

3.2.2.5 MJ-punte is die midjaarpunt, en word vernaamlik met verwysing na die A1S1-, AVS1- en A2S1-punte bepaal.

3.2.2.6 A4-punte word gedurende Januarie/Februarie-assesserings bepaal, DVA's uitgesluit.

3.2.2.7 DVA-punte word gedurende 'n dekaansvergunningsassessering bepaal.

3.2.3 Hierdie soorte punte verteenwoordig elk 'n totaal uit 100, afgerond tot 'n heelgetal.

3.2.4 Nie al hierdie punte word in alle modules in berekening gebring nie. Programme mag A4-assesserings sowel as dekaansvergunningsassesserings aanbied, of een van die twee, of geeneen nie. Die toepaslike assesseringsreëls skryf voor hoe hierdie punte bepaal word en tot die finale punt bydra – indien hoegenaamd.

3.2.5 A1-, A1S1-, A1S2-, AVS1- en AVS2-punte kan elk bepaal word deur veelvuldige assesserings wat in 'n enkele punt saamgevoeg word, soos in die toepaslike assesseringsreëls voorgeskryf.

3.2.6 Indien die A2-assessering vir 'n module bestaan uit meer as een assesseringsvraestel wat in meer as een assesseringsgleuf op die rooster in die A2-tydperk geskryf word, moet 'n student alle vraestelle in dieselfde ronde assesserings skryf om 'n A2-punt te verwerf, tensy die toepaslike assesseringsreëls dit uitdruklik anders reël. Andersins verval die punte vir die vraestelle wat wel geskryf is. 'n Soortgelyke vereiste geld vir A3- en A4-assesserings wat uit meer as een assesseringsvraestel bestaan.

3.2.7 Hierdie punte word gewoonlik gebruik om studente oor hulle vordering in te lig, om studenteondersteuning by die behoeftes van die spesifieke student aan te pas en vir gehalteversekeringsprosesse by die Universiteit.

3.2.8 Hierdie punte word nie op studente se studierekords aangetoon nie, maar studente kan 'n verslag op SUNStudent trek wat wel al hulle punte bevat. Studente kan 'n afskrif van die verslag aan derde partye verskaf as hulle wil.

3.3 Vorderingspunt

3.3.1 Die omskrywing van 'vorderingspunt' word hier behou om studente se akademiese rekord te kan vertolk in gevalle waar voormalige assesseringstelsels nog toegepas is.

3.3.2 'n Vorderingspunt was die punt uit 100 wat in jaarmodules aan die einde van die eerste semester toegeken is op grond van die student se prestasie in assesserings, take en ander werkopdragte tot met die Junie-assesseringstydperk in die betrokke jaar.

3.4 Klaspunt en eksamenpunt

3.4.1 Die omskrywing van 'klaspunt' en 'eksamenpunt' word hier behou om studente se akademiese rekord te kan vertolk in gevalle waar die 'eksamen'-assesseringstelsel in die verlede toegepas is. Die Universiteit Stellenbosch het die eksamenstelsel tot in 2022 gebruik.

3.4.2 'n Klaspunt is toegeken in modules waarin 'n eksamen afgelê moes word. Die klaspunt vir enige bepaalde module is met verwysing na die student se klasbywoning en klaswerk, toetse, take, werkopdragte en praktiese werk (waar toepaslik) in daardie module bereken. Die klaspunt is gebruik vir eksamentoelating, om aan voorvereistes te voldoen en – in sommige gevalle – vir koshuistoelating.

3.4.3 'n Klaspunt van minstens 40 is vereis om toelating tot enigeen van die twee eksamens in 'n module te verkry. Hierdie bepaling was onderworpe aan die reël dat geen student eksamentoelating geweier mag word in 'n module waarvoor die klaspunt op grond van slegs een assessering bepaal is nie. Klaspunte moes voor die eerste eksamengeleentheid verwerf word.

3.4.4 'n Student se prestasie in 'n eksamen is deur die eksamenpunt uitgedruk. In buitengewone gevalle kon 'n assessering wat voor die eksamen afgeneem is by die eksamenpunt ingewerk word; byvoorbeeld, 'n assessering wat in 'n rekenaargebruikersarea (RGA) afgeneem is.

3.4.5 Enige bepaalde finale punt in die eksamen-assesseringstelsel is volgens 'n vaste formule met verwysing na die student se klaspunt en eksamenpunt bereken. Die finale punt is gewoonlik bereken deur die klaspunt en eksamenpunt saam te voeg in die verhouding 40:60 vir semestermodules, en 50:50 vir jaarmodules en verlengde modules. Fakulteite is wel toegelaat om die verhouding tussen die klaspunt en eksamenpunt aan te pas, met die

beperking dat geeneen van die twee samestellende punte minder as 40% van die finale punt mag uitgemaak het nie.

3.4.6 In sommige modules is die klaspunt egter ook as die finale punt geneem. In sodanige modules was die reëls vir die berekening van dié punt dieselfde as vir die klaspunt soos hier bo uiteengesit.

4. Assesseringstydperke

4.1 A1-tydperk

4.1.1 A1-punte is hoofsaaklik bepaal gedurende die A1-tydperk van die semester waarin die module aangebied is. Vir jaarmodules was dit soortgelyk: A1S1- en A1S2-punte is in die A1-tydperk in onderskeidelik die eerste en tweede semester bepaal.

4.1.2 Die A1-tydperk duur vanaf die begin van die semester tot twee en 'n half weke voor die einde van lesings vir daardie semester.

4.1.3 Geen A1-assesserings mag buite die A1-tydperk geskeduleer word nie, buiten in gevalle waar die toepaslike assesseringsreëls dit toelaat weens –

4.1.3.1 die getal voorgraadse modules in die betrokke fakulteit, of

4.1.3.2 die aanbiedingsmetode van 'n sekere module; of wanneer dit onvermydelik is weens –

4.1.3.3 die datum waarop openbare vakansiedae in die betrokke kalenderjaar val, of

4.1.3.4 ander onvoorsiene omstandighede.

4.1.4 Waar A1-assesserings vir 'n datum na die A1-tydperk geskeduleer is, moet die A1-datums so gou doenlik na afloop van die A1-tydperk wees, tensy die toepaslike assesseringsreëls daarvoor voorsien dat die assessering weens die aanbiedingsmetode van die betrokke module vir die laaste lesingweek geskeduleer word.

4.1.5 Vir programme waar dit werkbaar is, mag A1-assesserings binne 'n korter tydperk geskeduleer word terwyl gereelde kontaksessies in die betrokke programme opgehef is, onderhewig aan die instemming van die fakulteite en sentrums wat geraak word en die beskikbaarheid van lokale.

4.1.6 A1-assesserings word deur die Roosterkantoor geskeduleer indien die assesserings buite die module se normale kontakperiodes gaan plaasvind; andersins, deur die module se tuisfakulteit.

4.1.7 Die module se tuisdepartement of -sentrum, nie die Assesseringskantoor nie, hanteer die administrasie rakende assesserings gedurende die A1-tydperk (wat lokaalbesprekings, duplisering van vraestelle en toesighouding insluit).

4.1.8 Weens skeduleringsbeperkings mag skryftydvergunnings gedurende die A1-tydperk tot hoogstens 20 minute per uur beperk word.

4.1.9 Die tuisdepartement of -sentrum van die module is daarvoor verantwoordelik om spesiale behoeftes van studente, wat vergunnings soos bykomende skryftyd of 'n afsonderlike lokaal insluit, te akkommodeer sover dit redelikerwys uitvoerbaar is. Aangesien departemente en sentrums se kapasiteit vir sodanige akkommodering meer beperk is as dié van die Universiteit in die geheel, mag dit wees dat studente met spesiale behoeftes nie in dieselfde mate geakkommodeer kan word as gedurende die A2- en A3-tydperke nie.

4.1.10 Studente wat om watter rede ook al (bv. roosterbotsings, siekte, persoonlike verpligtings of godsdienstige oorwegings) 'n A1-assesseringsgeleentheid misloop, sal nie 'n ander assesseringsgeleentheid in die plek van die betrokke A1-geleentheid gebied word nie.

4.2 AV-tydperk

4.2.1 Die AV-tydperke (een in elke semester) val saam met die tydperk wanneer lesings normaalweg gedurende die semester aangebied word. Dit sluit dus die A2- en A3-tydperke uit, en sluit die onderskeie A1-tydperke in.

4.2.2 Assesserings wat tot AV bydra word nie deur die Roosterkantoor geskeduleer nie, maar deur die module se tuisfakulteit of -sentrum. Assesserings waar toesig gehou word en wat tot AV bydra moet gedurende die module se normale kontaksessies afgeneem word, tensy die toepaslike assesseringsreëls vir daardie module uitdruklik toelaat dat dit andersins mag geskied. In laasgenoemde geval moet die skedules opgestel word in oorleg met die ander fakulteite wat programme aanbied wat die betrokke module insluit.

4.2.3 Die administrasie van assesserings wat tydens die AV-tydperk plaasvind word nie deur die Assesseringskantoor verrig nie, maar deur die tuisdepartement of -sentrum.

4.2.4 Die tuisdepartement of -sentrum van die module is daarvoor verantwoordelik om spesiale behoeftes van studente, onder meer bykomende skryftyd, te akkommodeer sover dit

redelikerwys uitvoerbaar is. Aangesien departemente en sentrums se kapasiteit vir sodanige akkommodering meer beperk is as dié van die Universiteit in die geheel, mag dit wees dat studente met spesiale behoeftes nie in dieselfde mate geakkommodeer kan word as gedurende die A2- en A3-tydperke nie.

4.3 A2-, A3-, Junie- en November-tydperke

4.3.1 Die A2-tydperk in elke semester volg direk op die lesingtydperk. Die A3-tydperk in elke semester volg direk op die A2-tydperk.

4.3.2 Geen lesing-, tutoriaal-, praktikum- of seminaarkontaksessies word gedurende die A2- en A3-tydperke geskeduleer nie, behalwe in die omstandighede soos in par. 4.3.3 omskryf.

4.3.3 Nagraadse modules mag lesing-, tutoriaal-, praktikum- of seminaarkontaksessies gedurende die A2- en A3-tydperke aanbied, maar die lokaalvereistes vir assesserings wat deur die Roosterkantoor geskeduleer is, geniet voorrang bo dié van nagraadse modules.

4.3.4 Die Junie-assesseringstydperk bestaan uit die A2- en A3-tydperke van die eerste semester. Die November-assesseringstydperk bestaan uit die A2- en A3-tydperke van die tweede semester. Die datums van hierdie assesseringstydperke verskyn in die almanak op die web.

4.3.5 Elke semestermodule het hoogstens een roostergleuf in die betrokke A2-tydperk en hoogstens een in die A3-tydperk, behalwe in gevalle soos in par. 4.3.6 uiteengesit.

4.3.6 A2-assesserings mag bestaan uit twee vraestelle wat in verskillende roostergleuwe binne die A2-tydperk geskryf word, maar slegs in buitengewone gevalle wat volgens die toepaslike assesseringsreëls vir die betrokke module toegelaat word.

4.3.7 Assesserings in die A2- en A3-tydperke mag nie langer as 3 uur per assessering duur nie, tensy die toepaslike assesseringsreëls langer assesserings vir die besondere module toelaat en die Roosterkantoor en die Assesseringskantoor daartoe ingestem het.

4.3.8 Die Roosterkantoor skeduleer A2- en A3-assesseringsgeleenthede. Die Assesseringskantoor skeduleer die lokale vir A2 en A3, tensy die module se tuisdepartement of -sentrum uitdruklik versoek dat die Assesseringskantoor nié die lokaal skeduleer nie.

4.3.9 Geen verdere assessering in 'n module, buiten in gevalle soos in par. 4.4 uiteengesit, sal na die A3-assessering toegestaan word nie, ongeag om watter rede 'n studente enige van die ander assesseringsgeleenthede in die betrokke module benut het nie. Selfs indien 'n student weens omstandighede buite die studente se beheer verhoed is om die A2- en A3-assesserings in 'n module af te lê, sal die student nie bykomende assesseringsgeleenthede in die plek van A2 en/of A3 gebied word nie.

4.3.10 Let wel: Finalejaarstudente wat, ongeag die rede daarvoor, 'n assesseringsgeleentheid vir 'n module gedurende die A3-tydperk in November benut, kan nie gedurende die gradeplegtighede in Desember daardie jaar 'n kwalifikasie ontvang waarvoor die betrokke module vereis word nie. Die vroegste geleentheid waarby sulke studente hulle kwalifikasie kan ontvang, is in Maart of April van die daaropvolgende jaar.

4.4 A4-tydperk

4.4.1 Die A4-tydperk vir 'n sekere jaar van inskrywing strek vanaf die einde van daardie jaar se A3-tydperk in November tot in Januarie en Februarie van die daaropvolgende kalenderjaar, tot op die sperdatum vir A4-punte soos op die almanak aangedui.

4.4.2 A4-assesserings mag slegs vir die volgende gebruik word (maar gebruik daarvan is opsioneel):

4.4.2.1 honneurs- en magisterprogramme,

4.4.2.2 projektipe modules in voorgraadse programme,

4.4.2.3 programme wat via interaktiewe telematiese onderrig aangebied word, en

4.4.2.4 sekere voorgraadse modules waarvoor die toepaslike assesseringsreëls uitdruklik toestemming verleen.

4.4.3 Dekaansvergunningsassesserings (verwys na par. 7 in hierdie hoofstuk vir die besonderhede) word ook in die A4-tydperk afgeneem, maar die uitslae van sodanige assesserings word van A4-punte onderskei.

4.4.4 Die Roosterkantoor skeduleer nie assesserings in die A4-tydperk nie. Dit word deur die tuisdepartement of -sentrum gedoen na oorlegpleging met alle fakulteite wat programme aanbied wat die betrokke module inluit.

4.4.5 Die Asseseringskantoor hanteer nie die administrasie van assesserings wat gedurende die A4-tydperk afgeneem word nie. Die tuisdepartement of -sentrum behartig dit. Die Assesseringskantoor hanteer wel sekere telematiese programme waarvan die tweede assesseringsgeleenthede in die A4-tydperk afgeneem word.

4.5 Ander assesseringstydperke

4.5.1 Die assessering van modules wat in ander formate as semester- of jaarmodules aangebied word – byvoorbeeld, in blokke of by wyse van hibridiese leer – is nie tot die assesseringstydperke soos hier bo beskryf beperk nie.

4.5.2 Assesserings in ander assesseringstydperke moet deur die tuisdepartement of -sentrum vir die module geskeduleer word (die Roosterkantoor skeduleer dit nie) na oorlegpleging met alle fakulteite wat programme aanbied wat die betrokke module insluit. Hierdie skedulering mag nie inmeng met skedules wat deur die Roosterkantoor opgestel is nie.

4.5.3 Die administrasie van assesserings wat gedurende ander assesseringstydperke afgeneem word, berus nie by die Assesseringskantoor nie maar by die tuisdepartement of -sentrum; tensy daardie assesserings afgeneem word in een van die assesseringstydperke waartydens die Assesseringskantoor normaalweg assesserings afneem.

5. Assesseringsreëls vir fakulteite en sentrums

5.1 Algemene bepalings

5.1.1 Alle fakulteite en sentrums wat programme en/of modules aanbied, moet ooreenkomstig die parameters wat in hierdie hoofstuk van die Jaarboek neergelê word assesseringsreëls formuleer wat die assessering van modules en/of programme wat die fakulteit of sentrum aanbied, reguleer en moet die reëls vir goedkeuring voorlê soos hier onder uiteengesit. Elke fakulteit en sentrum moet hulle reëls in een, samehangende dokument vervat.

5.1.2 'n Fakulteit of sentrum se assesseringsreëls mag 'n verskeidenheid assesseringskemas voorsien vir modules wat deur die betrokke fakulteit of sentrum aangebied word, sodat die tuisdepartement of -sentrum enige gepaste assesseringskema kan gebruik sonder dat dit verdere goedkeuring op fakulteitsvlak of hoër verg. Die reëls mag ook vir 'n interne goedkeuringsproses vir modulespesifieke assesseringskemas voorsien.

5.1.3 Die assesseringsreëls moet vir prosesse voorsien waardeur 'n student se werk in 'n module by opeenvolgende geleenthede gedurende die semester of jaar doelmatig en by wyse van verskeie assesseringsmetodes (bv. werkopdragte, toetse, portefeuljes, mondelinge, laboratoriumnavorsing, seminare, tutoriaalsessies en projekverslae) geassesseer en geweeg word.

5.1.4 Die assesseringsreëls wat in elke module toegepas word, moet doeltreffende assessering ondersteun soos in die Universiteit se Assesseringsbeleid omskryf, onder meer met verwysing na die nege maatstawwe vir doeltreffende assessering. Hierdie maatstawwe is: geldigheid, egtheid, betroubaarheid, opvoedkundige impak, akademiese integriteit, deursigtigheid, billikheid, haalbaarheid en leergerigte terugvoering.

5.1.5 Die assesseringsreëls moet vir tydige terugvoering aan studente na formatiewe en summatiewe assesserings gedurende die lesingtydperk of die semester voorsien. Sodanige assesserings en terugvoer moet studente geleentheid bied om hulle eie leer te verbeter en terugvoer te ontvang oor die mate waarin hulle die module-uitkomste bemeester het. Assesserings wat primêr daarop ingestel is om formatief te wees, kan ook 'n summatiewe funksie verrig en tot AV (bv. kort toetse gedurende tutoriaalsessies) bydra, maar dit is opsioneel.

5.1.6 Die assesseringsreëls mag beperkings op studente se finale punt plaas as hulle nie getoon het dat hulle sekere uitkomste in 'n module (wat as subminima geformuleer kan word) bereik het nie. Tipiese voorbeelde is dat die finale punt tot 45 beperk word vir studente wat nie alle vereisde laboratoriumpraktikums in 'n module bevredigend afgehandel het nie, of dat die finale punt tot 45 beperk word vir studente wat nie voldoen het aan die vereistes van professionele liggame wat in die module geassesseer is nie.

5.1.7 Geen enkele assesseringsgeleentheid mag die enigste faktor wees wat bepaal of 'n student slaag of druip nie, buiten in die uitsonderingsgevalle wat hieronder genoem word. Ongeag die rede waarom 'n student 'n assesseringsgeleentheid wat gebied is, nie benut nie (bv. weens 'n roosterbotsing, siekte, persoonlike verpligting, godsdienstige oorwegings of verlof daartoe deur die Registrateur verleen), sal dit steeds gereken word as 'n geleentheid wat aan die student gebied is. Die toepaslike assesseringsreëls mag egter sekere modules van hierdie vereiste vrystel waar voldoening aan die vereiste nie redelik uitvoerbaar is nie; byvoorbeeld, waar 'n groot deel (of die geheel) van die finale punt bepaal word deur 'n groot projek of navorsingswerkstuk, soos in finalejaarmodules en in nagraadse programme. In modules wat van hierdie vereiste vrygestel is, sal studente gepaste formatiewe terugvoer oor hulle werk ontvang terwyl hulle met die projek of werkstuk besig is.

5.1.8 Die bepalings in hierdie hoofstuk van die Jaarboek geld vir alle modules, tensy die assesseringsreëls uitdruklik anders bepaal. Die assesseringsreëls hoef dus nie die bepalings wat hier verskyn te herhaal nie, en moet dit verkieslik nie doen nie.

5.1.9 Die assesseringsreëls moet maklik toeganklik gemaak word vir studente en personeel wat deur die reëls geraak word, byvoorbeeld deur die reëls op SUNLearn te plaas.

5.1.10 Die manier waarop die toepaslike assesseringsreëls in elke module toegepas word, moet aan die begin van die betrokke semester of akademiese jaar aan die studente bekendgemaak word, hetsy in die moduleraamwerk of in die studiegids. Sodanige inligting sluit die volgende in:

5.1.10.1 die subminima wat in die module toegepas sal word, indien enige;

5.1.10.2 hoe die finale punt bereken sal word indien finale punte in die module toegeken word of, in die geval van 'n behoorlik afgehandelde module, wat van studente vereis word om te kan slaag;

5.1.10.3 watter assesseringstydperke gebruik sal word, en

5.1.10.4 watter assesserings verpligtend is.

5.2 Goedkeuringsprosedure

5.2.1 Hierdie afdeling is van toepassing op die aanvanklike goedkeuring van 'n fakulteit of sentrum se assesseringsreëls en op die goedkeuring van daaropvolgende wesenlike veranderings. Redaksionele veranderings of opklarings hoef nie ingevolge hierdie proses voorgelê te word nie, maar moet deur die fakulteitsraad of sentrumbestuurskomitee goedgekeur word.

5.2.2 Die betrokke persoon/persone in die fakulteit of sentrum moet bevestiging vanaf die SUNStudent Ondersteuningsentrum (SOS), die Assesseringskantoor en die Roosterkantoor bekom dat hulle onderskeie dienste die voorgenome assesseringsreëls kan akkommodeer. Indien akkommodering van die assesseringsreëls sou verg dat die dienste wat hierdie kantore lewer substansieel moet verander, moet sodanige veranderings onder die Programadvieskomitee se aandag gebring word wanneer die reëls aan dié komitee voorgelê word.

5.2.3 Die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum moet goedkeuring vir modulespesifieke reëls verkry. Goedkeuring van alle veranderings aan die reëls moet by die fakulteit of sentrum se interne programbestuurstrukture (gewoonlik 'n fakulteit se programkomitee of 'n sentrum se bestuurskomitee) verkry word.

5.2.4 Nadat die goedkeuring van bogenoemde rolspelers verkry is, moet voorleggings van nuwe of gewysigde reëls by die Programadvieskomitee ('n subkomitee van die Senaat se Akademiesebeplanningskomitee) dien, met motivering aan die hand van die Universiteit se Assesseringsbeleid soos in par. 5.1.4 bedoel. Elke fakulteit of sentrum moet alle voorgenome nuwe reëls of wysigings in een, samehangende dokument opneem. Wysigings of byvoegings tot voorheen goedgekeurde reëls moet gewoonlik met behulp van veranderingspoor aangedui word. Indien die assesseringsreëls verskil van assesseringsreëls wat op daardie tydstip in gebruik is of kort vantevore goedgekeur is, moet die voorlegging aan die Programadvieskomitee skriftelike bewys insluit dat die voorgenome reëls die steun van SOS, die Assesseringskantoor en die Roosterkantoor geniet.

5.2.5 Nadat die Programadvieskomitee die aanbevelings oorweeg het, moet die fakulteit of sentrum se nuwe of gewysigde assesseringsreëls aan die Akademiesebeplanningskomitee en die betrokke fakulteitsraad of sentrumbestuurstruktuur voorgelê word vir goedkeuring en aanbeveling by die Senaat as deel van die fakulteit of sentrum se Jaarboekwysigings vir die daaropvolgende jaar.

6. Algemeen toepaslike assesseringsreëls

6.1 Roosterverwante assesseringsbepalings

6.1.1 Die duur (vir studente wat nie vir bykomende skryftyd in aanmerking kom nie) van A1-, A2- en A3-assesserings moet met die ooreenstemmende roosterperiodes versoenbaar wees (verwys na par. 4), tensy 'n ander reëling in oorleg met die Roosterkantoor goedgekeur is as deel van die fakulteit se assesseringsreëls.

6.1.2 Die hoof-assesseringsrooster (dit is, die sentraal bestuurde rooster vir A1-, A2- en A3-asseserings sowel as ooreenstemmende assesserings vir jaarmodules) behoort daarvoor te voorsien dat die duur en aard (bv. skriftelik of rekenaargebaseerd) van 'n module se A3 van die A2 vir daardie module mag verskil.

6.1.3 Die feit dat studente toegelaat word om te registreer vir modules wat op die assesseringsroosters bots, verleen aan hulle geen reg om tegemoetgekom te word rakende assesseringsroosterbotsings buiten soos in par. 6.1.4 en 6.1.5 uiteengesit nie.

6.1.4 Die Assesseringskantoor, en gewoonlik ook die tuisfakulteit, kom nie studente tegemoet wat tydens die A2-tydperk roosterbotsings ervaar nie. Sulke studente moet kies watter A2 hulle wil benut, en dan A3 vir die botsende module gebruik.

6.1.5 Die Assesseringskantoor kom wel studente tegemoet wat tydens die A3-tydperk roosterbotsings ervaar met assesserings wat deur die Assesseringskantoor afgeneem word. Tegemoetkoming behels dat reëlings getref word om die botsende assesserings onmiddellik opeenvolgend tydens die A3-tydperk te skryf, onder toesig wat deur die Assesseringskantoor gereël word.

6.1.6 Alle modules mag enigeen van die A1-, AV-, A2- of A3-tydperke benut – of al hierdie tydperke. Daar is twee uitsonderings hierop: Die A3-tydperk mag benut word slegs indien die module ook die A2-tydperk wat dit onmiddellik voorafgaan, benut, en jaarmodules mag slegs die November-A3-tydperk gebruik. Let ook op die implikasies in par. 4.3.10 vir studente wat 'n A3-assessering benut.

6.1.7 Indien die reëlings vir die skedulering van A1, A2 of A3 (of die ooreenstemmende geleentheid vir jaarmodules) vir 'n module moet verander, moet die betrokke tuisdepartement of -sentrum die Roosterkantoor teen Mei van die voorafgaande jaar daarvan inlig. Andersins skeduleer die Roosterkantoor hierdie assesserings soos in die onmiddellik voorafgaande jaar. Byvoorbeeld, as die Roosterkantoor 'n A1 vir 'n sekere module vir die huidige jaar geskeduleer het, word dit vanselfsprekend ook vir die volgende jaar geskeduleer; maar as die Roosterkantoor nie 'n A1 geskeduleer het nie, word dit nie vanselfsprekend vir die daaropvolgende jaar geskeduleer nie. So ook sal slegs modules wat geskeduleer is om elektroniese klaskamers of rekenaargebruikersareas (RGA's) in 'n sekere jaar te gebruik vanselfsprekend vir RGA's in die daaropvolgende jaar geskeduleer word. Enige veranderings van jaar tot jaar moet, wat hierdie aspek betref, sover moontlik beperk word.

6.1.8 As standaardpraktyk sal die Assesseringskantoor op versoek lokale toeken vir A2- en A3-assesserings wat deur die Roosterkantoor geskeduleer is. Die Assesseringskantoor sal ook op versoek sulke A2- en A3-assesserings administreer.

6.1.9 Die betrokke tuisdepartement of -sentrum moet aan die begin van elke semester die volgende inligting oor elke module wat die A2-tydperk in daardie semester gaan benut, aan die Assesseringskantoor verskaf:

6.1.9.1 of die Assesseringskantoor 'n lokaal en toesighouers moet organiseer vir (i) die A2-assessering of (ii) die A2- sowel as die A3-assessering;

6.1.9.2 of die assessering 'n RGA benodig; indien wel, sal die Assesseringskantoor bykomende inligting aanvra; en

6.1.9.3 die tyd wat aan studente toegestaan word om die assessering af te handel (d.w.s. die duur van die assessering of vraestel). Departemente en sentrums moet seker maak dat hierdie inligting korrek is en ooreenstem met die tydsduur wat op die vraestel verskyn, aangesien dit voor die assesseringstydperk op die studenteportaal vertoon word en die Assesseringskantoor daarvolgens reëlings (soos vir studente met ekstra skryftyd) tref.

6.2 Toelating tot assesserings

6.2.1 Studente sal nie tot die assesserings vir 'n module toegelaat word nie tensy hulle vir die module geregistreer is, die vereisde kontaksessies vir die module bygewoon het en tot op die tydstip van die assessering die voorgeskrewe werk in daardie module bevredigend verrig het (kyk ook by par. 12 in die hoofstuk "Toelating en Registrasie").

6.2.2 Studente met aansteeklike siektes moet van die tersaaklike bepalings in par. 4.1 in die hoofstuk "Toelating en Registrasie" kennis neem. Die bepalings sluit in dat sulke studente hulle moet onttrek aan alle Universiteitsbedrywighede, wat assesserings insluit.

6.2.3 Studente wat nie gedurende die A1- of AV-tydperke aan spesifieke vereistes (soos in par. 5.1.6 uiteengesit) voldoen nie, kan toegang tot assesserings in die tersaaklike module tydens die A2- en A3-tydperke geweier word.

6.2.4 Indien 'n module van A2-, A2S1- of A2S2-assesserings gebruik maak, moet studente geleentheid gebied word om aan die vereistes vir assesseringstoelating te voldoen voordat die A2-tydperk begin. Verwys ook na par. 5.1.7.

6.2.5 Indien 'n module 'n A3-assessering bied, mag studente nie toelating tot daardie assessering geweier word as hulle wel toelating tot die A2-assessering gehad het nie, ongeag of hulle daardie A2-geleentheid benut het of nie, behalwe dat die toepaslike assesseringsreëls toegang tot 'n A3-assessering tot die volgende studente mag beperk:

6.2.5.1 diegene wat nie geslaag het nadat die module se A2-assessering afgeneem is nie; en/of

6.2.5.2 diegene wat aan modulespesifieke vereistes (bv. dat hulle al die voorgeskrewe praktiese werk moes afgehandel het) voldoen het.

6.2.6 Studente wat toegang tot die A2-assessering verkry vir 'n module wat ook 'n A3-assessering aanbied, het die keuse om die A2-assessering nie te benut nie en slegs die A3-assessering af te lê, tensy die toepaslike assesseringsreëls vir daardie bepaalde module uitdruklik anders bepaal. In hierdie verband moet studente oplet dat:

6.2.6.1 par. 4.3.10 implikasies inhou vir graduering in Desember van daardie jaar as daar van A3-assesseringsgeleenthede gebruik gemaak is; en

6.2.6.2 die toepaslike assesseringsreëls mag verg dat studente die A2- sowel as die A3-assessering aflê as hulle tydens die A1- en AV-assesseringstydperke aan sekere vereistes nie voldoen het nie (bv. as hulle nie 'n A1-assessering afgelê het nie).

6.2.7 Studente wat toelating tot die A3-assessering verkry het, ongeag om watter rede, moet van sodanige toelating in kennis gestel word deurdat die opmerking "Verdere assesserings toegelaat" as uitslag op SUNStudent aangeteken word. Studente kan toegang tot hierdie uitslag via die aanlyn portaal kry (selfs al is van hulle gelde nog onbetaald) en die Assesseringskantoor kan die inligting gebruik om lokale toe te wys.

6.2.8 Die besluit oor toelating tot die A3-assessering moet verkieslik minstens vyf assesseringsdae (Maandae tot Saterdae word as assesseringsdae gereken tensy dit 'n openbare vakansiedag is) voor die A3-assessering vir die betrokke module gelaai word, maar niks korter as drie assesseringsdae voor die A3-assessering vir die betrokke module nie, tensy goedkeuring vir 'n korter kennisgewingtydperk met opgaaf van redes by die dekaan van die betrokke fakulteit of afdelingshoof van die betrokke sentrum bekom is. Die betrokke studente moet binne die eerste twee weke nadat die module begin het van die afwyking ingelig word. Belangrik: Die sperdatums in die US se almanak vir die finalisering van punte geniet voorrang bo bogenoemde voorsiening vir drie of vyf assesseringsdae.

6.2.9 Studente wat 'n module na die A2-assesserings geslaag het, maar graag die module se A3-assessering wil benut om hulle punte te verbeter (indien die toepaslike assesseringsreëls daarvoor voorsien dat A3-assesserings benut mag word om 'n vorige slaagpunt te verbeter), moet die Registrateurskantoor by wyse van die tersaaklike prosedure op SUNStudent in kennis stel dat hulle beoog om die die A3-assesseringsgeleentheid te benut. Hierdie kennisgewing moet ingestuur word binne 48 uur nadat die finale punte op grond van die A2-assessering bekendgemaak is, om te verhoed dat toelating tot die A3-assessering verval. Studente moet let op par. 4.3.10, oor die implikasies vir graduering in Desember van daardie jaar as 'n A3-assesseringsgeleentheid benut is.

6.2.10 Die besluit om van 'n assesseringsgeleentheid gebruik te maak, is onomkeerbaar nadat die student die lokaal vir daardie assessering betree het. 'n Punt sal vir daardie assessering toegeken word en kan in ag geneem word om die student se finale punt te bepaal volgens die toepaslike assesseringsreëls van die module se tuisfakulteit of -sentrum. Selfs al sou 'n student siek raak terwyl die assessering aan die gang is, moet die student die assessering-sessie afhandel. Die Universiteit beveel dus aan dat, indien 'n student net voor die A2-assessering vir 'n module siek raak, hulle dit ernstig moet oorweeg om eerder die A3-assessering vir die module af te lê, indien dit beskikbaar is.

6.3 Toekenning van finale punt

6.3.1 In modules waar 'n finale punt toegeken word (dit wil sê, alle modules buiten behoorlik afgehandelde modules soos in par. 2.7 omskryf), moet die module se tuisdepartement of -sentrum

6.3.1.1 'n nie-nul-nie finale punt toeken (of SUNStudent toelaat om dit toe te ken) aan studente wat voldoende assesserings afgehandel het sodat 'n finale punt ooreenkomstig die toepaslike assesseringsreëls bereken kan word, of

6.3.1.2 andersins geen finale punt laai nie, maar slegs die opmerking "Druip".

6.3.2 Let op die vereistes in par. 5.1.10 dat studente ingelig moet word oor die manier waarop die finale punt in elke module bereken sal word.

6.3.3 In modules waarvoor 'n finale punt toegeken word, word 'n student se finale punt vir die module bereken op grond van die A1-, AV-, A2-, A3-, A4- en DVA-punte en op grond van die ooreenstemmende punte vir jaarmodules soos in die toepaslike assesseringsreëls voorgeskryf.

6.3.4 Ongeag die punt wat bereken is soos hier bo uiteengesit, kan die toepaslike assesserings-reëls vereis dat die finale punt binne 'n sekere spektrum moet val indien sekere module-uitkomste nie behaal is nie (soos voorsien in par. 5.1.6); of die toepaslike assesseringsreëls kan die finale punt tot 50 of minder beperk in sommige situasies waar 'n student die A3-asses-seringsgeleentheid benut het (bv. wanneer A3 as aanvullende assessering gebruik word terwyl studente wat die module voor A3 geslaag het nie toegang tot A3 toegestaan is nie).

6.3.5 Geen enkele assesseringsgeleentheid mag meer as 60% tot die finale punt bydra nie, tensy die afwykings van hierdie reël vir elke afsonderlike module goedgekeur is ingevolge die prosedure soos in par. 5.2 uiteengesit. Wanneer sodanige afwykings in die goedkeurings-prosedure voorgelê word, moet die afwyking geregverdig word met verwysing na die Universiteit se Assesseringsbeleid soos dit op die betrokke

6.3.6 'n Student se finale punt mag nie verlaag word weens die aflegging van 'n bykomende,

opsionele of aanvullende assessering nie. Die toepaslike assesseringsreëls kan ook 'n perk plaas op die mate waarin bykomende, opsionele of aanvullende assesserings wat afgelê is die finale punt mag verbeter. A3 sal as aanvullende assessering beskou word vir studente wat vooraf voldoende assesserings afgehandel het wat hulle potensieel in staat sou stel om 'n module te slaag voordat A3 plaasvind; byvoorbeeld, studente wat alle ander hoof-summatiewe assesserings wat in die betrokke module gebied word, benut het.

6.3.7 Verwys asseblief na par. 3.1.4 oor die afronding van finale punte.

6.3.8 Waar studente na die A2-assessering 'n finale punt toegeken is en ook toelating tot A3 toegestaan is, maar nie die A3-assessering afgelê het nie, sal die finale punt wat na die A2-assessering aan hulle toegeken is as hulle finale punt vir die module geld.

6.4 Rekords van uitslae

6.4.1 Die beslissende rekords vir finale punte sowel as vir A1-, AV-, A2 , A3-, A4-, DVA-, PTD- en MJ-punte – asook die ooreenstemmende punte vir jaarmodules – word gehou op SUNStudent en op geen ander platform, soos SUNLearn, nie. Indien SUNStudent en enige ander ligging waar rekords gehou word, mekaar weerspreek, sal die inligting op SUNStudent as korrek aanvaar word.

6.4.2 Verwys asseblief na par. 3.1.6 oor behoorlik afgehandelde modules (soos in par. 2.7 omskryf), waarvoor geen finale punt toegeken word nie. Hierdie uitslae moet teen die sperdatum vir finale punte vir die betrokke semester op SUNStudent gelaai word. Die res van hierdie afdeling is nie op behoorlik afgehandelde modules van toepassing nie.

6.4.3 Die departement of sentrum wat 'n module aanbied is daarvoor verantwoordelik om die volgende inligting, sover dit op die bepaalde module van toepassing is, op SUNStudent aan te teken vir alle studente wat vir die module geregistreer is: finale punte, A1-, AV-, A2-, A3-, A4-, DVA-, PTD- en MJ-punte, en die ooreenstemmende punte vir jaarmodules. Indien 'n spesifieke student egter nie voldoende assesserings afgelê het om 'n spesifieke punt te verwerf nie, moet geen resultaat vir daardie student vir daardie punt op SUNStudent aangeteken word nie. Nie alle punte hoef vir alle modules gelaai te word nie; die toepaslike assesseringsreëls sal bepaal wat gelaai moet word. Let asseblief op die spesifieke bepalings rakende honneurs-, nagraadsediploma- en magisterprogramme in par. 6.4.17.

6.4.4 SUNStudent gee aan studente toegang tot hulle eie finale punte sowel as hulle A1-, AV-, A2-, A3-, A4-, DVA-, PTD- en MJ-punte, en die ooreenstemmende punte vir jaarmodules. Departemente moet hierdie punte op geen ander manier aan studente bekendmaak nie, onder meer om die moontlikheid van weersprekende inligting te vermy.

6.4.5 A1- en AV-punte wat intern gemodereer is moet, waar toepaslik, minstens vyf assesserings-dae voor die A2 vir die betrokke module op SUNStudent gelaai word. Hierdie punte hoef egter nie voor die laaste lesingdag van die semester gelaai te word nie, tensy dit 'n student van toelating tot A2 sou uitsluit. Wat jaarmodules betref, is hierdie paragraaf op die ooreen-stemmende assesserings in elke semester van toepassing.

6.4.6 Intern gemodereerde A2-, A3-, A4-, DVA- en MJ-punte asook die ooreenstemmende punte vir jaarmodules moet op SUNStudent gelaai wees teen die sperdatum vir die finale punte wat met hierdie assesserings verband hou.

6.4.7 Modules wat A3- of A4-assesserings aanbied, moet na die A2-assessering vir die module een van die volgende opmerkings saam met die finale punt op SUNStudent laai:

6.4.7.1 "Toegelaat tot verdere assessering" – indien die student tot die A3- of A4-assessering vir die module toegelaat is;

6.4.7.2 "Slaag" – indien die student geslaag het en nie die opsie het om die punt by wyse van 'n A3- of A4-assessering te verbeter nie; of

6.4.7.3 "Druip" – indien die student gedruip het en nie toelating tot 'n A3- of A4-assessering het nie (bv. weens modulespesifieke vereistes waaraan nie tydens A3 voldoen kan word nie, soos voorgeskrewe praktiese werk).

6.4.8 Die module se tuisdepartement of -sentrum moet, vir modules wat A3- en A4-assesserings bied, 'n finale punt na afhandeling van sodanige assesserings op SUNStudent laai vir alle studente wat daardie assesseringsgeleenthede benut het. SUNStudent sal 'n opmerking (bv. "Druip", "Slaag" of "Slaag met onderskeiding") op grond van die punt toeken. Indien 'n student toelating tot 'n A3- of A4-assessering verkry het maar nie die geleentheid benut het nie, sal die finale punt wat vantevore op SUNStudent gelaai is as die student se finale punt geld. Waar geen finale punt vantevore gelaai is nie, sal SUNStudent die opmerking "Druip" toeken.

6.4.9 Finale uitslae vir eerstesemestermodules sowel as MJ-punte vir jaarmodules wat intern en ekstern gemodereer is (d.w.s. finale punte of opmerkings soos "Behoorlik afgehandel", "Nie behoorlik afgehandel nie" of "Druip") moet op SUNStudent aangeteken word voor die datum wat in die US se almanak bepaal word (gewoonlik die laaste Vrydag voordat klasse vir die

tweede semester begin). Let op par. 6.3.1 oor studente wat op daardie tydstip nog nie voldoende assesserings afgehandel het sodat 'n finale punt bereken kan word nie. Intern gemodereerde finale punte vir eerstesemestermodules kan gelaai word sodra dit beskikbaar is, selfs al sou die punte nog aan eksterne moderering onderhewig wees (verwys ook na par. 6.4.13). Let ook op par. 6.2.8, oor kennisgewing aan studente rakende hulle toelating tot A3, wat begrond mag word op hulle punt voor eksterne moderering (waar eksterne moderering tersaaklik is).

6.4.10 Intern en ekstern gemodereerde finale uitslae na die A2-assessering in November moet op SUNStudent gelaai word voor die datum wat in die US se almanak bepaal word (gewoonlik die eerste Dinsdag nadat die A2-assesseringstydperk geëindig het) sodat voorbereidings vir die Desember-gradeplegtighede kan voortgaan. Let op par. 6.3.1, oor studente wat op daardie tydstip nog nie voldoende assesserings afgehandel het sodat 'n finale punt bereken kan word nie. Let ook op par. 6.2.8, oor kennisgewing aan studente oor hulle toelating tot A3, wat begrond mag word op hulle punt voor eksterne moderering (waar eksterne moderering tersaaklik is).

6.4.11 Intern gemodereerde finale uitslae na die A3-assessering in November moet op SUNStudent gelaai word voor die datum wat in die US se almanak bepaal word (gewoonlik die eerste Dinsdag nadat die A3-tydperk gesluit het), onder meer sodat die bepaling van hertoelatings vir voorgraadse studente kan voortgaan.

6.4.12 Ekstern gemodereerde finale punte vir modules na afhandeling van die A3-assesserings in November moet op SUNStudent gelaai word voor die datum in Januarie wat in die US se almanak bepaal word (gewoonlik minstens drie weke voordat die eerste semester van die daaropvolgende akademiese jaar begin). Indien enigsins moontlik moet die ekstern gemodereerde uitslae gelaai word voor die sperdatum vir intern gemodereerde uitslae, aangesien dit dan in ag geneem kan word vir die hertoelating van voorgraadse studente.

6.4.13 Alle punte wat vir 'n bepaalde semester op SUNStudent gelaai is, bly voorlopig totdat die Viserektor: Onderrig en Leer die finale punte bekragtig het. Die datums word in die almanak verskaf. Departemente en sentrums word egter aangemoedig om die voorlopige punte op SUNStudent te laai sodra dit na interne moderering beskikbaar is, sodat studente in SUNStudent toegang tot sodanige voorlopige punte kan kry.

6.4.14 Die toepaslike assesseringsreëls mag, bykomend tot bogenoemde reëlings, van modules se tuisdepartemente of -sentrums vereis om punte op SUNLearn (maar nie SUNStudent nie) te laai waarvoor nie hier bo voorsien word nie.

6.4.15 Departemente en sentrums mag nie finale punte vir modules aan studente, ouers of ander partye bekendmaak andersins as deur die punte op SUNStudent te laai nie. Daarna word die finale punte via SUNStudent bekendgemaak, of deur die Registrateursafdeling. In buitengewone omstandighede (bv. om prosedures te akkommodeer wat deur professionele liggame vereis word), en slegs as die toepaslike assesseringsreëls uitdruklik daarvoor voorsien, mag departemente en sentrums wel finale punte aan studente en/of professionele liggame bekendmaak. Finale punte mag aan derde partye (soos professionele liggame) bekendgemaak word slegs nadat die student skriftelik toestemming verleen het.

6.4.16 Wanneer departemente en sentrums punte wat nie op SUNStudent gelaai is nie (d.w.s. buiten finale punte en punte vir A1, AV, A2, A3, A4, DVA, PTD en MJ asook die ooreenstemmende punte vir jaarmodules) aan studente bekendmaak, moet elke student se punt slegs aan die student self bekendgemaak word, indien moontlik. Andersins moet puntelyste waarop studente ander studente se punte kan sien, studente slegs volgens studentenommer identifiseer en nie studente se name of vanne vermeld nie.

6.4.17 Honneurs-, nagraadsediploma- en magisterprogramme:

6.4.17.1 Die tuisdepartement of -sentrum vir die program sal 'n oorhoofse finale punt vir die program in die geheel, afgerond tot 'n heelgetal soos deur die betrokke departement of sentrum geweeg en bereken, op SUNStudent laai. Hierdie oorhoofse punt sal bepaal of die student die program druip, slaag of met onderskeiding slaag.

6.4.17.2 Let asseblief daarop dat die vereistes in par. 11.1.1 bykomend is tot bogenoemde bepaling rakende die oorhoofse finale punt.

6.4.17.3 Tensy die toepaslike assesseringsreëls anders bepaal, slaag studente 'n magistergraad waarvoor die voorgeskrewe studies 'n tesis insluit met onderskeiding indien hulle, bo en behalwe dat hulle aan al die voorgeskrewe vereistes vir die toekenning van 'n oorhoofse finale punt voldoen, ook 'n finale punt van minstens 75 vir hulle tesis verwerf het. Hierdie vereiste is belangrik indien die tesis nie al die krediete vir die program behels nie; dus, as modules ook tot die gemiddelde finale punt bydra. Die bepaling geld nie vir navorsingswerkstukke nie. (Vir die onderskeid tussen 'n tesis en 'n navorsingswerkstuk, verwys asseblief na par. 5.4.1 in die hoofstuk "Nagraadse Kwalifikasies".)

6.4.17.4 Die finale punte vir nagraadse modules wat nie deel van bogenoemde finale punt vir die program in die geheel uitmaak nie, word deur die module se tuisdepartement of -sentrum op

SUNStudent gelaai. Hierdie modules dra, onderhewig aan die bepalings hier bo, proporsioneel volgens kredietlading tot die oorhoofse finale punt vir die program by, tensy die toepaslike assesseringsreëls anders bepaal.

6.5 Bespreking van nagesiene antwoordstelle met personeel

6.5.1 Indien studente uit hulle foute wil leer, mag hulle na hulle nagesiene A2- en A3-antwoordstelle kyk en dit met die betrokke dosent bespreek, onderhewig aan die volgende voorwaardes:

6.5.1.1 Die geleentheid om nagesiene antwoordstelle met die dosent(e) te bespreek is nie 'n geleentheid om die assessering te herevalueer nie.

6.5.1.2 Studente mag hulle nagesiene antwoordstelle bekyk slegs in die teenwoordigheid van die betrokke dosent of 'n persoon wat deur die voorsitter, hoof of direkteur van die tuisdepartement of -sentrum goedgekeur is.

6.5.1.3 Die deurkyk en bespreking van sodanige nagesiene antwoordstelle mag plaasvind eers na die laaste datum wat deur die Universiteit vir die inlewering van finale punte vasgestel is en met behoorlike voorsiening vir enige verdere reëlings wat die betrokke departement of sentrum met die goedkeuring van die tersaaklike fakulteitsraad of sentrumbestuurstruktuur getref het. Sodanige deurkyk en bespreking van nagesiene antwoordstelle mag egter vroeër plaasvind indien die toepaslike assesseringsreëls daarvoor voorsien.

6.5.1.4 Enige versoek om sodanige bespreking moet gedoen word binne een maand na die laaste datum wat deur die Universiteit vir die inlewering van finale punte vasgestel is en ooreenkomstig enige verdere reëlings wat die betrokke departement of sentrum met die goedkeuring van die tersaaklike fakulteitsraad of sentrumbestuurstruktuur getref het.

6.5.2 Studente wat die A2-assessering afgelê het en toegang tot die A3-assessering het, sal toegelaat word om voor die A3-tydperk die A2-assessering se vraestel met die dosent te bespreek.

6.6 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings

Dit is noodsaaklik dat werk wat vir assessering voorgelê word die student se oorspronklike werk is. Studente moet verseker dat hulle uitvoerig bewus is van die inhoud van die US Beleid oor Plagiaat (ter ondersteuning van akademiese integriteit) en van hulle verantwoordelikheid om akademiese integriteit te handhaaf.

Elke fakulteit het die reg om, onderhewig aan die reëls wat in hierdie afdeling gestel word en die bepalings van die US Assesseringsbeleid, fakulteitspesifieke reëls oor studentegedrag tydens assessering neer te lê, wat in die tersaaklike fakulteit se assesseringsreëls uiteengesit moet word.

Indien 'n student nie aan die reëls in hierdie afdeling of bogenoemde fakulteitspesifieke reëls voldoen nie, of probeer om dit te verbreek, kan dissiplinêre optrede teen die student ingestel word.

6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding

Die onderstaande reëls geld vir studente tydens assesserings in lewende lywe (skriftelik – het sy op papier of rekenaargebaseerd – en/of mondeling en/of prakties) waartydens toesig gehou word.

6.6.1.1 Studente moet minstens 30 minute voor die begintyd van die assessering by die assesseringslokaal opdaag.

6.6.1.2 Studente moet hulle eie pen en ander toestelle of toerusting saambring wat vir die assessering nodig is en toegelaat word (bv. sakrekenaars en tekeninstrumente). Hulle mag geen skryfbehoeftes, toestelle of toerusting met enige ander studente in die assesseringslokaal deel nie.

6.6.1.3 Studente moet hulle studentekaart toon wanneer hulle die lokaal betree, of 'n identiteitsdokument of bestuurslisensie met 'n onlangse en herkenbare foto as die studentekaart met 'n foto van die student daarop onbeskikbaar is.

6.6.1.4 Die toesighouers moet elke student se kop – ore en gesig ingesluit – heeltyd duidelik kan sien terwyl studente in die assesseringslokaal is. As Universiteitsregulasies egter vereis dat maskers gedra moet word, moet studente 'n masker dra wat net hulle neus en mond bedek. Hare of klere (ook hoede, serpe of kappietops) mag nie hulle ore bedek nie.

6.6.1.5 Studente moet alle vrae in permanente/nie-uitwisbare ink neerskryf met 'n pen wat geen elektroniese funksies kan verrig nie, of dit invoer op die toestel(le) wat in die vraestel voorgeskryf word (bv. 'n rekenaar in 'n elektroniese klaskamer)

6.6.1.6 Studente moet die instruksies op die vraestel en die antwoordboek lees en navolg.

6.6.1.7 Studente mag nie met studente binne-in die assesseringslokaal kommunikeer nie, en ook met niemand buite die assesseringslokaal nie.

6.6.1.8 Studente mag vir die volle duur van die assessering geen toestelle – hetsy meganies, elektronies of van 'n ander aard – wat inligting kan hanteer, vertoon, stoor of oordra – by

hulle hê of toegang daartoe hê nie (dit sluit skoon papier, boeke, notas, sakrekenaars, telefone en skryfwerk op die klere of lyf in), tensy dit in die lokaal aan hulle verskaf is (bv. vraestelle, antwoordboeke of, in 'n elektroniese klaskamer, rekenaars) of indien die assesseringsinstruksies op die vraestel so iets uitdruklik toelaat of vereis.

6.6.1.9 As studente toegang tot toestelle soos sakrekenaars of rekenaars in 'n elektroniese klaskamer het, mag hulle nie daardie toestelle gebruik om enige inligting te verwerk, ontvang, besigtig, stoor of versend nie tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis. Hulle mag nie hierdie toestelle gebruik om enige dokumente oop te maak nie, tensy die vraestel dit uitdruklik toelaat of vereis.

6.6.1.10 Studente moet alle selfone wat hulle by hulle het, te alle tye in die assesseringslokaal afgeskakel hou. Terwyl hulle op hulle plek sit, moet hulle alle selfone in hulle besit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat. Hulle mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat hulle die assesseringslokaal verlaat het.

6.6.1.11 Studente moet enige polshorlosies wat hulle by hulle het, afhaal en vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat. Hulle mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat die hulle assesseringslokaal verlaat het. Tydhouding wat vir alle studente sigbaar is sal gedurende die assessering verskaf word.

6.6.1.12 As studente enige kommunikasie-, stoor- of slimtoestelle (bv. geheuestokkies of oorfone) by hulle het, moet hulle dit vir die volle duur van die assessering in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor hulle laat.

6.6.1.13 Studente mag die genoemde ondeursigtige sak nie gedurende die assessering oopmaak nie, en moet dit dus nie vir 'n potloodsakkie gebruik nie.

6.6.1.14 Indien die assessering 'n aantekenprosedure spesifiek vir daardie assessering behels (bv. dat studente in 'n elektroniese klaskamer vir 'n eksamen aanteken), moet hulle daardie aantekenprosedure volg en geen ander nie.

6.6.1.15 Studente mag geen antwoord of deel van 'n antwoord wat ander studente geskryf het, lees of afskryf nie. Dit sluit antwoorde in wat ander studente in hulle antwoordboeke, op hulle toestelle (bv. in 'n elektroniese klaskamer) of op die vraestel neergeskryf het.

6.6.1.16 Studente mag geen dele uit 'n antwoordboek verwyder nie.

6.6.1.17 Studente mag nie 'n foto of skermskoot van die vraestel óf hulle antwoorde neem of dit op enige ander manier kopieer nie.

6.6.1.18 Studente moet die voorblad van elke antwoordboek volledig invul; so ook die voorblad van die vraestel, as hulle die antwoorde op die vraestel moet invul.

6.6.1.19 Studente moet alle antwoordboeke wat aan hulle uitgereik is, inlewer, ongeag of hulle dit gebruik het of nie. Hulle moet die boeke by 'n toesighouer inlewer voordat hulle die assesseringslokaal verlaat. As meer as een boek uitgereik is, moet studente die tweede en verdere boeke binne-in die eerste boek plaas wanneer hulle dit inlewer, tensy die toesighouer uitdruklik 'n ander instruksie gegee het.

6.6.1.20 As die instruksies op die vraestel insluit dat studente die vraestel moet inlewer, moet hulle die volle vraestel(le) wat aan hulle uitgereik is, inlewer deur dit binne-in hulle antwoordboek te plaas.

6.6.1.21 As die instruksies op die vraestel aandui dat studente hulle antwoorde digitaal (bv. in 'n elektroniese klaskamer) moet inlewer, moet hulle die instruksies presies volg. Elke student is self daarvoor verantwoordelik om te sorg dat hulle suksesvol inlewer. Studente moenie aanvaar dat inlewering oop SUNLearn suksesvol was nie, tensy SUNLearn uitdruklik aantoon dat hulle inlewering aanvaar is. Daarna moet hulle alle rekenaarprogramme of -applikasies toemaak en op die rekenaar uitteken, tensy daar ander instruksies is.

6.6.1.22 Geen ekstra tyd word toegestaan vir studente wat laat opdaag nie. As hulle meer as 45 minute nadat die assesseringsessie begin het, opdaag, sal hulle toegang tot die assesseringslokaal geweier word.

6.6.1.23 Studente mag nie die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van 'n assesseringsessie verlaat nie. Hulle mag nie terugkeer nadat hulle die lokaal (na die eerste 45 minute) verlaat het nie.

6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings

6.7.1 Studente wat nie van 'n assesseringsgeleentheid kan gebruik maak nie weens beperkings wat hulle godsdiens oplê, word geakkommodeer op soortgelyke wyse as studente wat tydens daardie assesseringsgeleentheid siek was, aan sportgeleenthede deelgeneem het of trauma van enige aard beleef het.

6.7.2 Geen assesseringsgeleenthede buiten dié wat normaalweg geskeduleer is, sal verskaf word aan studente wat 'n assesseringsgeleentheid nie benut nie weens beperkings wat deur hulle

godsdiens opgelê word nie.

6.7.3 Die Roosterkantoor probeer dit vermy, wanneer assesseringssroosters opgestel word, om meer as een van die A1-, A2- of A3-assesserings (of ooreenstemmende assesserings vir jaarmodules) te skeduleer op dae wat in die algemeen aan godsdienstige beperkings onderhewig is.

6.8 Akkommodering van spesiale behoeftes gedurende hoofassesserings

6.8.1 Assesseringstoegewings kan ekstra skryftyd, speltoegewings, afneming in 'n afsonderlike lokaal, handskriftoegewings, mondelinge assesserings, 'n rekenaarlokaal of ondersteunende tegnologie, 'n skribent, leesbystand of 'n amanuensis (lees vraag en skryf antwoord neer), 'n goed beligte lokaal, 'n braille-vertrek, gebruik van 'n rolstoel, vergrote teks, 'n voorleser of SA Gebaretaal-tolke insluit.

6.8.2 Studente wat vir assesseringstoegewings weens spesiale behoeftes wil aansoek doen, kan onder "Ekstra skryftyd" op die aanlyn studenteportaal my.sun.ac.za kyk (die onderwerp kan ook met die soekfunksie opgespoor word). Die vorms is daar beskikbaar, en 'n uiteensetting van die aansoekprosedure en die ondersteunende dokumentasie wat die aansoek moet vergesel.

6.8.3 Aansoeke om assesseringstoegewings moet gedoen word lank voordat die assessering plaasvind, en verkieslik so vroeg as moontlik tydens die student se eerste studiejaar. Sperdatums vir aansoeke word verskaf saam met die aansoekvorms op die aanlyn studenteportaal. Weens die proses wat dit verg om sulke aansoeke te oorweeg, en die reëlings wat nodig is om die assesserings af te neem, word 'n geslaagde aansoek gewoonlik eers twee maande nadat die aansoek ingedien is, deurgevoer.

6.8.4 Assesseringstoegewings word vir 'n sekere tydperk toegestaan en dit is onnodig om weer om toegewings aansoek te doen totdat die tydperk verstryk het.

6.8.5 Assesseringstoegewings is op handgeskrewe en RGA-assesserings in die A2- en die A3-tydperk van toepassing. Verwys asseblief na par. 4.1.9 en 4.2.4 vir akkommodering van spesiale behoeftes tydens die A1- en AV-tydperke, wanneer praktiese beperkings die akkommodering van toegewings kan beperk.

6.8.6 Praktiese beperkings mag tot gevolg hê dat studente met spesiale behoeftes in 'n mindere mate tydens assesserings in 'n elektroniese klaskamer geakkommodeer kan word as in lokale vir handgeskrewe assesserings.

6.9 Moderering

6.9.1 Assesserings moet intern sowel as ekstern gemodereer word ooreenkomstig die US Regulasie vir Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae en, waar toepaslik, fakulteite en sentrums se eie verbandhoudende reëlings.

6.10 Aanstelling van assessors en moderators

6.10.1 Alle assessors – dit sluit alle persone in wat tot die goedkeuring van vraestelle vir summatiewe assesserings en die nasien van daardie assesserings bydra – moet vooraf deur die voorsitter, hoof of direkteur van die tuisdepartement of -sentrum goedgekeur word of, in die geval van modules wat gesamentlik deur meer as een departement aangebied word (bv. binne die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe), deur die modulevoorsitter.

6.10.2 Bogenoemde persone wat die assessors goedkeur, is daarvoor verantwoordelik om te sorg dat die assessors en hulle toegewese pligte voldoen aan die US en die tuisfakulteit of -sentrum se reëls in hierdie verband; byvoorbeeld, reëls in verband met die betrokkenheid van studenteassistente, nasien-assistente of tutors by assesserings.

6.10.3 Dit is bogenoemde persone wat die assessors goedkeur se verantwoordelikheid om te sorg dat die assessors oor die nodige bekwaamheid beskik wat die US se Assesseringsbeleid vereis.

6.10.4 Alle interne en eksterne moderators moet aangestel word soos in die US Reglement vir Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae voorgeskryf.

6.11 Assesserings om 'n onderskeiding te bevestig

6.11.1 Indien daar enige twyfel daaroor bestaan of 'n student 'n module met onderskeiding geslaag het of nie, kan die voorsitter, hoof of direkteur van die betrokke departement of sentrum die student 'n geleentheid bied om 'n aanvullende mondelinge assessering vir die tersaaklike module af te lê. Let op dat dit geld vir situasies waarin 'n student se finale punt voor die aanvullende assessering hoër óf laer as 75 is.

6.11.2 Die mondelinge assessering sal afgeneem word slegs nadat alle assesserings van die

tersaaklike assesseringstydperke vir die besondere student afgehandel is.

6.11.3 Die mondelinge assessering moet sonder uitsondering deur minstens twee eksaminators afgeneem word.

6.11.4 Die mondelinge assessering moet ekstern gemodereer word. Eksterne moderering van die mondelinge assessering is egter nie nodig as die student die module geslaag het voordat die mondelinge assessering afgeneem is nie. Voorbeelde van hoe die eksterne moderering kan plaasvind is deurdat die eksterne moderator teenwoordig is tydens die mondeling (in persoon of deur gebruik van MS Teams) of later na 'n video-opname van die mondeling kyk.

7. Dekaansvergunningsassesserings

7.1 Fakulteitsreëls

7.1.1 Elke fakulteit het die reg, onderworpe aan die reëls wat in hierdie gedeelte gestel word, om fakulteitspesifieke reëls rakende dekaansvergunningsassesserings (DVA's) te maak, en sodanige fakulteitspesifieke reëls moet in die relevante fakulteitassesseringsreëls verduidelik word.

7.2 Toelating

7.2.1 Studente in voorgraadse graadprogramme kan vir toelating tot DVA's oorweeg word indien:

7.2.1.1 hulle finalejaarstudente is wat óf minder as 33 krediete, in hoogstens twee modules, agterstallig is óf meer as 33 krediete, maar beperk tot slegs een module, agterstallig is vir 'n graad, diploma of sertifikaat nadat die A3-tydperk in die tweede semester afgesluit het;

7.2.1.2 hulle tydens daardie akademiese jaar 'n finale punt van minstens 30 in elkeen van die agterstallige modules behaal het;

7.2.1.3 hulle voldoen aan die vereistes vir toelating tot die DVA's wat in die assesseringsreëls van hulle program se tuisfakulteit vermeld word; en

7.2.1.4 die tuisdepartemente of -sentra van al die agterstallige modules teenoor die dekaan aantoon dat dit vir die spesifieke student redelikerwys uitvoerbaar is om die module(s) by wyse van 'n DVA te slaag (met inagneming daarvan dat dit onprakties mag wees om sekere verpligte module-uitkomste in 'n DVA te assesseer).

7.3 Aansoekprosedure

7.3.1 Studente moet deur middel van die toepaslike prosedure op SUNStudent aansoek om 'n DVA doen, en wel binne een week na die laaste datum waarteen intern gemodereerde finale punte na die A3-tydperk in die tweede semester gelaai moet word; of, indien 'n A4-assessering aangebied word en die toepaslike assesseringsreëls vir beide 'n A4-assessering en 'n DVA voorsien, binne een week nadat die A4-uitslae aan studente bekendgemaak is.

7.3.2 Let daarop dat, wanneer toegang tot 'n DVA verleen word, die bedrag vir DVA's wat in die Studentegelde-deel van die Jaarboek (Deel 3) vermeld word by die student se rekening bygetel word.

7.4 Bepaling van 'n finale punt na 'n dekaansvergunningsassessering

7.4.1 'n Student se punt in die DVA sal gebruik word om 'n finale punt ooreenkomstig die assesseringsreëls van die module se tuisfakulteit te bepaal.

7.4.2 DVA's moet intern en ekstern gemodereer word in ooreenstemming met die Universiteit se Regulasie vir Interne en Eksterne Moderering en die Verwerking van Uitslae en die verwante reëlings van die program se tuisfakulteit of -sentrum.

7.4.3 DVA's is nie aan herevaluering onderworpe nie.

8. Herberekening van finale punte en herevaluering van A2-, A2S2- en A3-assesseringskrifte

Sekere modules in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe is aan 'n stelsel van herassessering onderworpe. Die bepalings in hierdie afdeling is nie op daardie modules van toepassing nie. Raadpleeg Deel 12 van die US Jaarboek (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) daaroor.

8.1 Aansoekprosedure

8.1.1 Studente word sterk aangeraai om hulle antwoordskrifte deur te werk voordat hulle aansoek om herberekening of herevaluering doen (verwys asseblief na par. 6.5).

8.1.2 Studente wat 'n module druip en van mening is dat hulle finale punt foutief bereken is, mag aansoek doen dat die betrokke departement of sentrum die finale punt in die spesifieke

module deeglik herbereken, onderhewig aan die ander bepalings wat in hierdie Jaarboek-afdeling verskyn.

8.1.3 Studente wat 'n module druip en van mening is dat die punte vir hulle A2-, A2S2- of A3-assesserings onakkuraat is, mag om herevaluering van die tersaaklike A2-, A2S2- en/of A3-assesseringskrif(te) doen, onderhewig aan die ander bepalings wat in hierdie Jaarboek-afdeling verskyn. Let op dat dit slegs op die voorgenoemde assesseringskrifte in voorgraad-se en nagraadse modules van toepassing is, nie op ander assesseringsgeleenthede nie. Die toepaslike assesseringsreëls mag vir appellering rakende ander assesseringsgeleenthede voorsien.

8.1.4 Aansoek om herberekening of herevaluering moet gedoen word by wyse van die tersaaklike SUNStudent-prosedure, met betaling van die bedrag wat die Studentegelde-deel van die Jaarboek (Deel 3) vir sodanige aansoeke bepaal, teen die Vrydag van die eerste week van klasse in die semester wat volg op die assesseringstydperk wat ter sake is. Hierdie datums geld egter nie vir die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe nie; hulle reik elke jaar programspesifieke spertye aan hulle studente uit.

8.1.5 Geen aansoek om herberekening van 'n finale punt óf om herevaluering van 'n A2-asses-seringskrif sal oorweeg word met die oog op toelating tot A3-assesserings nie. Indien die herberekening van 'n finale punt of herevaluering aantoon dat 'n student verkeerdelik toe-lating tot 'n A3-assessering geweier is, moet die tuisdepartement of -sentrum die student 'n assesseringsgeleentheid gelykstaande aan die A3-assessering bied binne vier weke nadat bevind is dat die student toelating tot die A3-assessering moes gekry het.

8.2 Prosedure vir die herberekening van 'n finale punt

8.2.1 Die tersaaklike fakulteitsadministrateur sal die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum sowel as die interne eksaminator van die aansoek inlig.

8.2.2 Indien die interne eksaminator of interne moderator vir die betrokke module die voorsitter, hoof of direkteur van die departement of sentrum is, moet die visedekaan, dekaan of afdelingshoof wat oor die departement of sentrum toesig hou 'n senior lid van die akademiese personeel aanwys wat vir die doeleindes van die res van hierdie prosedure die rol van voorsitter, hoof of direkteur van die departement of sentrum moet vervul. Andersins mag die voorsitter, hoof of direkteur hulle gesag vir hierdie verrigtinge aan 'n ander senior lid van die akademiese personeel – byvoorbeeld 'n programkoördineerder – delegeer.

8.2.3 Indien 'n student 'n module druip weens oorwegings wat nie deur A2- of A3-assesserings geraak word nie (bv. omdat voorgeskrewe praktiese werk nie afgehandel is nie), is hierdie prosedure daartoe beperk dat die betrokke lid van die akademiese personeel (normaalweg die persoon wat daarvoor verantwoordelik is om die finale punt vir die module te bereken) die tersaaklike fakulteitsadministrateur sowel as die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum van die besondere oorwegings sal inlig.

8.2.4 Die interne eksaminator stel, in oorleg met die betrokke interne moderator, ondersoek in of foute in die berekening van die student se finale punt begaan is en lig die fakulteitsadmini-strateur sowel as die betrokke voorsitter, hoof of direkteur van die uitslag van die her-berekening in.

8.2.5 Bogenoemde persone moet skriftelik van die uitslag van die herberekening ingelig word, gewoonlik binne een week nadat die versoek om herberekening ontvang is.

8.2.6 Indien die besondere module aan eksterne moderering onderwerp is en die konsensus tydens voorgenoemde herberekening was dat die student die module moes geslaag het, moet die eksterne moderator se ondersteuning van die konsensus ook bekom word.

8.2.7 Indien die uitslag van die herberekening toon dat die student die module moes geslaag het, moet die tersaaklike fakulteitsadministrateur die betrokke finale punt regstel en reël dat die student se deposito terugbetaal word.

8.3 Prosedure vir herevaluering

8.3.1 Die tersaaklike assesseringskantoor moet die interne eksaminator sowel as die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum van die aansoek inlig.

8.3.2 Indien die interne eksaminator of interne moderator vir die betrokke module die voorsitter, hoof of direkteur van die tuisdepartement of -sentrum is, moet die visedekaan, dekaan of afdelingshoof wat oor die departement of sentrum toesig hou 'n senior personeellid aanwys wat vir die doeleindes van die res van hierdie prosedure die rol van die voorsitter, hoof of direkteur van die tuisdepartement of -sentrum kan vervul.

Andersins mag die voorsitter, hoof of direkteur hulle gesag rakende hierdie verrigtinge aan 'n ander senior lid van die akademiese personeel – byvoorbeeld 'n programkoördineerder – delegeer.

8.3.3 Indien die betrokke student se antwoordskrif waarvan herevaluering aangevra is, alreeds

deur 'n eksterne moderator oorweeg is, is hierdie prosedure daartoe beperk dat die tersaaklike lid van die akademiese personeel (normaalweg die persoon wat daarvoor verantwoordelik is om die finale punt vir die module te bereken) bewys van sodanige eksterne moderering aan die tersaaklike fakulteitsadministrateur sowel as die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum van die besondere oorwegings sal verskaf.

8.3.4 Die interne eksaminator en interne moderator verrig die herevaluering met óf sonder die betrokkenheid van die eksterne eksaminator. Die betrokkenheid van die eksterne eksaminator is verpligtend wanneer die toepaslike assesseringsreëls of die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum dit vereis (bv. waar die interne eksaminator en die interne moderator beduidend van mekaar sou verskil).

8.3.5 Indien 'n eksterne eksaminator betrek word sonder dat een al vantevore vir die module aangewys is, moet die voorsitter, hoof of direkteur 'n eksterne moderator aanwys wat geskik en beskikbaar is.

8.3.6 Die interne eksaminator en interne moderator moet, ongeag of 'n eksterne moderator betrek word of nie, eerstens seker maak dat geen foute in die berekening van die student se finale punt begaan is nie en dan, as afsonderlike kwessie, die student se antwoordskrif heroorweeg. Daarna word die uitslag van die interne proses en die bevinding oor die besondere antwoordskrif, tesame met die vraestel en die assesseringskema (bv. memorandum of rubriek), aan die eksterne moderator verskaf indien 'n eksterne moderator betrek word.

8.3.7 Indien die konsensus uit die bostaande herevalueringsproses is dat die student die module moes geslaag het, en indien die besondere assesseringsgeleentheid in die normale verloop van sake aan eksterne moderering onderwerp is maar geen eksterne moderator by die herevaluering betrokke was nie, moet die eksterne moderator se steun vir die konsensusbesluit ook bekom word.

8.3.8 Indien voorgenoemde proses 'n konsensus oplewer, moet die interne eksaminator die skriftelike uitslag van die herevaluering aan die betrokke fakulteitsadministrateur sowel as die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum verskaf, gewoonlik binne twee weke nadat die versoek om herevaluering ontvang is. Indien die herevalueringskonsensus is dat die student die module moes geslaag het, moet die betrokke fakulteitsadministrateur die tersaaklike finale punt regstel.

8.3.9 Indien bogenoemde drie persone nie konsensus bereik nie, moet die geskilbeslegtingsprosedure hier onder gevolg word.

8.4 Geskilbeslegting

8.4.1 In geval van beduidende meningsverskil tussen die betrokke eksaminators en moderators (dermate dat die vraag of die student geslaag of gedruip het, onbeslis bly), moet die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum 'n vergadering belê met die dekaan of die afdelingshoof van die sentrum en 'n senior lid van die akademiese personeel wat deur die dekaan of sentrumhoof aangewys is. In die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe moet die betrokke eksamenkomitee ook betrek word.

8.4.2 Hierdie ad hoc-komitee, waarvan die dekaan of die afdelingshoof van die sentrum as voorsitter sal dien, sal 'n finale en bindende besluit neem wat skriftelik aan die betrokke fakulteitsadministrateur oorgedra moet word. Laasgenoemde moet die betrokke finale punt regstel indien die ad hoc-komitee so beslis het.

8.5 Kondonering van finale punt

8.5.1 Behalwe in die omstandighede soos hier bo beskryf, moet die finale punt wat 'n student behaal (asook kondonering van die punt), bepaal en bevestig word deur die dekaan of die afdelingshoof van die sentrum in oorleg met óf die tersaaklike voorsitter, hoof of direkteur van die departement of sentrum óf die eksamenkomitee. Dekane mag hulle pligte in hierdie verband aan 'n visedekaan delegeer.

9. Herhaling van 'n module

9.1.1 Wanneer 'n module herhaal word, verval alle vorige punte wat vir die spesifieke module vir die student in ag geneem is. Die student moet dus alle kontaksessies vir die module weer bywoon en alle assesserings vir die module herhaal asof hulle dit vir die eerste keer volg. Die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum (of hulle gevolmagtigde) mag nietemin vrystelling van enige bywonings- of ander vereistes verleen, onderhewig aan die tuisfakulteit of -sentrum se assesseringsreëls. Sodanige vergunning mag behels dat punte uit 'n vorige poging gebruik word vir elemente waarvan vrystelling verleen is vir doeleindes daarvan om die module te herhaal. Wanneer sodanige vergunnings toegestaan word, moet dit skriftelik aan die student oorgedra word.

9.1.2 Let wel: Sodanige vrystelling van bywonings- of ander vereistes vir 'n module stel die student geensins vry van die vereiste om as voltydse student vir die module te registreer óf om die normale gelde en heffings te betaal wat met die module gepaardgaan nie.

9.1.3 'n Student se studierekord moet alle registrasies vir modules en die ooreenstemmende finale punte vertoon. Studente mag 'n module wat hulle vantevore geslaag het, herhaal slegs as die dekaan of direkteur van die betrokke program se tuisfakulteit of -sentrum (of hulle gevolmagtigde) dit goedgekeur het na oorlegpleging met die voorsitter, hoof of direkteur van die module se tuisdepartement of -sentrum.

10. Promovering

10.1 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma

10.1.1 Vir die doeleindes daarvan om te bepaal of 'n graad, sertifikaat of diploma aan 'n student toegeken word, moet die student aan die residensiële en klasbywoningsvereistes voldoen en alle modules slaag wat deel van die kurrikulum vir die tersaaklike graad, sertifikaat of diploma uitmaak.

10.1.2 Geen nagraadse graad, diploma of sertifikaat sal by die Desember-gradeplegtighede of dié in Maart en April van die daaropvolgende jaar toegeken word aan studente wat teen Junie in die betrokke jaar nog nie geregistreer het nie. Studente wat nie voor Junie in die betrokke jaar geregistreer het nie, mag 'n verklaring bekom wat bevestig dat hulle aan alle vereistes vir die toekenning van die kwalifikasie voldoen het en dat dit in die Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word – op voorwaarde dat hulle betyds registreer het vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken moet word en alle tersaaklike gelde betaal het.

10.2 Erkenning van krediete verwerf aan ander universiteite

10.2.1 Die US sou modules wat 'n student aan 'n ander universiteit geslaag het, kon erken, onderhewig aan die voorwaardes in die US Beleid oor die Erkenning van Voorafleer (EVL) en Kredietakkumulasie en -oordrag (KAO), die tersaaklike fakulteit se EVL/KAO-prosedures en die tersaaklike fakulteit se Jaarboekdeel.

10.2.2 Elke aansoek om sodanige erkenning word op eie meriete beoordeel.

10.3 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding

10.3.1 Vir doeleindes daarvan om te bepaal of 'n student 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding (cum laude) verwerf het, moet die student se prestasiegemiddeld (P) vir die normale duur van die program ooreenkomstig die volgende formule bereken word:

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

waar P die prestasiegemiddeld oor die normale duur van die program heen uitdruk, n die getal studiejare wat vir die betrokke onderrigprogram voorgeskryf is en die reeks A(l), A(2) ... die onderskeie gemiddeldes, geweeg volgens krediete, van die verskillende stelle finale punte van al die voorgeskrewe modules wat die student in die eerste, tweede, ... en nde studiejaar behaal het; met dien verstande dat:

10.3.1.1 indien 'n student 'n module herhaal het, slegs die laaste poging vir 'n sekere module in ag geneem moet word;

10.3.1.2 indien krediete elders of vir 'n vorige program verwerf is en erkenning daarvoor ooreenkomstig die tersaaklike KAO-prosedures (rakende kredietakkumulasie en -oordrag) toegestaan is in die plek van 'n module in die program wat vir die huidige doeleindes oorweeg word, sal die punt gebruik word wat vir die betrokke voorafstudies behaal is; en

10.3.1.3 indien 'n student van 'n module vrygestel is op grond van voorafleer waarvoor geen punt toegeken is nie, of vrygestel is om ander redes, moet die vrygestelde module uit die berekening gelaat word.

10.3.2 Buiten in die omstandighede soos hier onder uiteengesit, sal 'n student 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding behaal indien:

10.3.2.1 die waarde van P minstens 75 is,

10.3.2.2 die waarde van A(n) minstens 75 is, en

10.3.2.3 op voorwaarde dat die kwalifikasie cum laude toegeken sal word slegs indien alle vereisde modules in die minimum getal jare voorgeskryf geslaag is.

10.3.3 'n Geweegde gemiddeld vir die jaar wat tussen 74,5% en 75% te staan kom, word opwaarts afgerond tot 75%, met dien verstande dat sodanige gevalle altyd in oorleg met die dekaan of die afdelingshoof van die sentrum hanteer moet word.

10.3.4 Behoorlik afgehandelde modules word nie in die berekening van die geweegde gemiddeld vir 'n jaar in ag geneem nie.

10.3.5 Verwys asseblief na par. 2.12.7 oor geleentheidsmodules wanneer bepaal word of 'n graad met onderskeiding toegeken moet word.

10.3.6 Studente in die Fakulteit AgriWetenskappe sal hulle graad met onderskeiding verwerf indien:

10.3.6.1 die waarde van P minstens 75 is en

10.3.6.2 die gemiddeld van die onderskeie finale punte vir die verskillende hoofvakke minstens 75 is, ongeag die studiejaar waarin daardie vakke geneem is.

10.3.7 Wat die nagraadse LLB-graad betref, word slegs die punte van modules wat vir LLB II en LLB III voorgeskryf is, in ag geneem in berekenings om te bepaal of 'n student met onderskeiding geslaag het, en die geweegde minimum gemiddeld moet 75% wees.

10.3.8 Wat honneursbaccalaureus- en magistergrade (buiten die MMed) betref, verwerf studente 'n graad met onderskeiding indien hulle 'n finale punt van minstens 75% in die gesamentlike finale punt vir die program behaal het.

10.3.9 In die geval van die MMed-graad moet studente 'n finale punt van minstens 75 in hulle hoofvak behaal om die graad met onderskeiding te verwerf.

10.3.10 Wat die HonsBEd-graad betref, slaag studente met onderskeiding indien hulle 'n geweegde gemiddelde finale punt van minstens 75 behaal het, en 'n finale punt van minstens 75 in minstens vier modules.

10.3.11 Wat die Nagraadse Onderwyssertifikaat in Verdere Onderwys en Opleiding (NOS [VOO]) betref, moet die onderstaande modulêre gewigte gebruik word om te bereken of 'n student met onderskeiding geslaag het:

Akademiese Taalontwikkeling en -bewusmaking (8)	0,06
Kurrikulumstudie (8)	0,06
Akademiese Leierskap en Bestuur (6)	0,04
Opvoedkundige Sielkunde (8)	0,06
Geskiedenis en Sosiologie van Opvoeding (8)	0,06
Filosofie van die Opvoeding (8)	0,06
Praktiese Leer (32)	0,3
Volhoubare Leefwyse (6)	0,04
Onderwysspesialisering 1 (20)	0,16
Onderwysspesialisering 2 / Gevorderde Studie-module (20)	0,16
Totaal	1,00

10.3.12 Studente slaag met onderskeiding indien hulle, buiten dat hulle aan al die ander voorgeskrewe vereistes voldoen het, 'n finale punt van minstens 70 in Praktiese Leer (32) behaal.

10.3.13 Doktorsgrade word nie met onderskeiding toegeken nie.

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 hulle 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 uiteindelike kwalifikasie wat verwerf word misleidend vir 'n werkgewer kan wees, en dat daar sover moontlik daarna gestreef word om doktorsgrade toe te ken in dié vak/vakrigting waarin voorafgaande nagraadse grade verwerf is.

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

1.2 Omskakeling van inskrywing van magister na doktoraal

Die volgende reëls geld vir die omskakeling van 'n student se inskrywing van magister- na doktorale 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 in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat gerapporteer kan word, m.d.v.:

1.2.1 dat die student uitsonderlike vordering met hulle navorsing getoon het (registrasie vir die doktorale 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 doktorale vlak regverdig;

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

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

1.2.5 dat oorweging van omskakeling van M- na D-studie sal geskied op inisiatief van die studieleier wat 'n versoek aan die departementele voorsitter rig. Indien die voorsitter die versoek ondersteun, rig hulle die versoek aan die dekaan. (Waar die studieleier self die departementele voorsitter is, rig hulle 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 die student vir minstens een jaar, nadat 'n baccalaureusgraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hulle 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 die student, na hulle 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 hulle toegeken gewees het. Kandidate kan voor toelating ook aan keuring onderwerp word.

3.1.2 'n Erkende vierjarige naskoolse kwalifikasie, wat 'n professionele onderwyskwalifikasie insluit, en die suksesvolle afhandeling van aanvullende Opvoedkundestudie, indien nodig geag. Kandidate kan 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 die student, na hulle 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 **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF), maar vir sommige magisterprogramme wat besig is om uit te faseer 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 die student minstens een jaar lank, nadat 'n vierjarige baccalaureusgraad op NKR-vlak 8 of 'n honneurs-baccalaureus-graad of 'n nagraadse diploma op NKR-vlak 8 wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hulle toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toe-reikend 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 hulle hoofvak) verloop het na hulle eerste inskrywing vir dié graad, met dien verstande dat sodanige eerste inskrywing geskied het nadat minstens een of twee jaar (na gelang van hulle hoofvak) verloop het:

- sedert die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit aan hulle toegeken is, of
- sedert die student 'n ander graad of kwalifikasie behaal het wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is; en
- nadat die student by die Raad vir Gesondheidsberoepe van Suid-Afrika as mediese praktisyn geregistreer is.

5.1.2 Die volledige toelatingsvereistes vir alle magisterprogramme word in die fakulteits-jaarboekdele verstrek.

5.2 Toelating

5.2.1 Algemeen

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

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

5.2.2 Publikasie van werkstukke en tesisse

Alle ingeskrewe magisterkandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publiseer van werk-stukke 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 hulle 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 hulle 'n skriftelike verslag of verslae, soos hulle 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 bepalings vir magisterwerkstukke en magistertesisse

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

5.4.1 Die enigste aanvaarde terminologie vir tesis/navorsingswerkstuk

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 tesisse 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 par. 5.6 en 5.7 verder aan vir die bepalings oor eksaminering en finale inlewering van die tesisse). Die instruksies vir inlewering 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 die fakulteit se handleiding *Riglyne vir Nagraadse Opleiding*, indien 'n fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die 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 moderator

5.5.1 Woordomskrywing

5.5.1.1 Intern en ekstern

'n Persoon is intern indien hulle 'n werknemer van die Universiteit Stellenbosch is. 'n Persoon is ekstern indien hulle 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 hulle 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 paneel 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 hulle 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. Die studieleier/medestudieleier(s) dien wel 'n studieleiersverslag (kyk par. 5.5.1.4) in en neem in toeligtende hoedanigheid aan die beoordelingspaneel-bespreking (kyk par. 5.6.6) en die mondelinge aanbieding (kyk par. 5.6.7) deel.

5.5.3 Eksaminatore

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 oorleg met die interne studieleier of, in die geval van 'n eksterne studieleier, die interne medestudieleier, gesamentlik en vroegtydig aan die betrokke fakulteitsraad vir goedkeuring voorlê.

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 tesisse 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 Tegniese vereistes vir eksemplare vir eksaminering

Sowel die tikwerk as die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 5.7 hieronder uiteengesit.

5.6.3 Illustrasies

In gevalle waar 'n tesis illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan die studieleier en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies ingelewer word.

5.6.4 Fakulteitspesifieke reëlings

Elke kandidaat moet self op 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 die fakulteit se handleiding "Riglyne vir Nagraadse Opleiding", indien 'n fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsadministrateur 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 toeligtende 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 magisterskandidaat moet 'n mondelinge aanbieding lewer, met as uitsondering waar 'n departement, met die goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad, of die fakulteitsraad se 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 navorsings-bewaarplek van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk is beskikbaar op die webwerf van die Universiteit Stellenbosch 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 daarná 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.

Let wel: Vir hulle finale tesisse (na die eksamineringsproses), moet studente die amptelike US-tesis-titelbladsytemplaat wat die Universiteit se primêre logo/handelsmerk en handelsmerkontwerp bevat en by https://library.sun.ac.za/af-za/Help/Pages/online-thesis-submission.aspx) beskikbaar is, gebruik.

Die Universiteit se primêre logo/handelsmerk verskyn op die titelbladsy van die finale tesis om die instelling se toekenning van die graad te bevestig en mag nie op enige ander bladsy van die tesis geplaas word nie. Die Universiteit se eienaarskap van intellektuele eiendom word deur die verklaring en kopieregkennisgewing op die tweede bladsy van die tesis bevestig (sien par. 5.7.5.4 en 5.7.5.5).

5.7.5.1 In die boonste derde van die eerste bladsy

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

5.7.5.2 Onder die skrywer se naam en van op die eerste bladsy

'n paslik vervolledigde weergawe van die tesis-formule hieronder aangedui:

Afrikaanse formule:

> "Tesis ingelewer ter gedeeltelike (*Let wel:* Die term "gedeeltelike" word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in .... (bv. die Lettere en Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch." (*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

Indien die betrokke student 'n beurs vir die studie van die Nasionale Navorsingstigting (NSS) gekry het, vereis die NSS dat die onderstaande inskrywing op die titelblad, net onder die bostaande formule, aangebring word:

> "Die finansiële ondersteuning van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) vir hierdie navorsing word hiemee erken. Menings wat uitgespreek word en gevolgtrekkings wat gemaak word is dié van die outeur en kan nie noodwendig aan die NNS toegeskryf word nie."

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

> "The financial assistance of the National Research Foundation (NRF) towards this research is hereby acknowledged. Opinions expressed and conclusions arrived at are those of the aothor and are not necessarily to be attributed to the NRF."

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.

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 hulle 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 tesisse:

Kopiereg © 2023 Universiteit Stellenbosch

Alle regte voorbehou

In Engelse tesisse:

Copyright © 2023 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

a) 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.

b) 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.

c) 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

a) Die meesterkopie van die tesis vir SUNScholar (http://scholar.sun.ac.za) moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word.

b) 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.

c) Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die Universiteit Stellenbosch Biblioteek se webblad by http://library.sun.ac.za.

5.7.9 Kopieë vir studieleier/medestudieleiers

a) 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.

b) In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan die studieleier(s) versoek dat 'n elektroniese eksemplaar voorsien word.

c) 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

a) 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.

b) 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. 6.13, Proefskrifte en tesisse onder embargo, verder aan in hierdie hoofstuk.

5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesisse

Die geldende beleid betreffende die eienaarskap van intellektuele eiendom (bv. outeursregte) wat tydens die normale gang en bestek van hul studie aan die Universiteit geskep word, is ook op meestersgraadstudente van toepassing.

Elke kandidaat moet ter verwerwing van 'n M-graad 'n navorsingswerkstuk of 'n tesis voltooi, en indien die navorsingswerkstuk of die tesis binne drie jaar na verwerwing van die graad nie andersins gepubliseer is nie, het die Universiteit die reg om die navorsingswerkstuk of die tesis (of deel daarvan) te publiseer sonder vergoeding aan die kandidaat. In die geval van 'n geklassifiseerde navorsingswerkstuk of tesis word die begin van bogenoemde driejaartydperk bereken vanaf die datum van deklassifisering.

Verlof tot publikasie

Verlof tot publikasie moet van die betrokke studieleier verkry word. Bostaande reël geld binne die konteks van die Universiteit se beleid om magisterskandidate van die Universiteit 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 vervolledigde vorm:

Afrikaanse formule:

> "Navorsingswerkstuk/Tesis ingelewer ter gedeeltelike (*Let wel*: die term "gedeeltelike" word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in ..... (bv. die Lettere en Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch."

Engelse formule:

> "Thesis/Research assignment presented in partial (*Let wel*: die term "partial" word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) fulfilment of the requirements for the degree of Master of ..... (e.g. Arts) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University";

en

Indien die betrokke student 'n beurs vir die studie van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) gekry het, vereis die NNS dat die onderstaande inskrywing op die titelblad, net onder die bostaande formule,

aangebring word:

> "Die finansiële ondersteuning van die Nasionale Navorsingstigting (NSS) vir hierdie navorsing word hiemee erken. Menings wat uitgespreek word en gevolgtrekkings wat gemaak word is dié van die outeur en kan nie noodwendig aan die NSS toegeskryf word nie."

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

> "The financial assistance of the National Research Foundation (NRF) towards this research is hereby acknowledged. Opinions expressed and conclusions arrived at are those of the aothor and are not necessarily to be attributed to the NRF."

Item 2:

die jaar en datum van inlewering.

Vermelding in voorwoord

In geval '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 bepalings is gebaseer op die **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF).

b) Die navorsingsverslag soos vervat in die doktorale proefskrif is die enigste dokument wat geëksamineer word met die oog op die toekenning van 'n doktorsgraad aan die US. Kursus-werk kan vereis word as deel van 'n doktorale 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) Doktorale kandidate – en veral kandidate met 'n uitvoerings/kreatiewe komponent as deel van die doktorale 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 Basiese fakulteitspesifieke bepalings

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 Bestuurs-wetenskappe en Krygskunde aan 'n student toeken indien die student minstens twee jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hulle toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle toegeken is; of

6.1.4.2 die student 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 hulle 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle 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 hulle toegeken is;

6.1.6 die graad Doktor in die Regsgeleerdheid in die Fakulteit Regsgeleerdheid aan 'n student toeken indien die student 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle toegeken is; of

6.1.8.2 die student 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 hulle 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 hulle toegeken is;

6.1.9 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken indien hulle 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 die student toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle 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 die student toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;

6.1.10 die graad Doktor in die Ingenieurswese (DIng) (dit is die 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 die student toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle 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 die student toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle 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 die student toegeken is, of nadat die student op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in hulle 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 die student 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 die student 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 die student 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 die student 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 hulle 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 hulle toegeken is; of

6.1.12.2 die student 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 hulle 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 hulle 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 die student 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 hulle 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 hulle 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 bepalings van toepassing op doktorale studente.

6.5 Promotor/medepromotor(s)

a) Wanneer die onderwerp van 'n proefskrif goedgekeur is, moet 'n promotor vir die doktorale kandidaat benoem word. Indien benodig, kan daar ook ('n) medepromotor(s) vir 'n doktorale kandidaat benoem word. Die proefskrifonderwerp, promotor, en waar benodig medepromotor(s), vir 'n doktorale 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 permanente personeellid van die Universiteit te wees nie. Indien die promotor dit nie is nie, moet daar 'n medepromotor wees wat 'n permanente 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 'n eksamineringsverslag of -verslae oor die kandidaat en hulle proefskrif in nie. Die promotor/medepromotor(s) woon wel met waarnemerstatus die eksamen assesserings by.

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.

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 hulle nie by die totstandkoming van die spesifieke proefskrif betrokke was nie. 'n Persoon is ekstern indien hulle 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.

Indien die promotor 'n permanente personeellid van die Universiteit is, moet hulle vroegtydig geskikte eksaminatore nader en versoek om hulle te nomineer om die eksaminering van die proefskrif te behartig en aan die mondelingse eksamen van die kandidaat deel te neem. Die promotor moet die name van die beskikbare eksaminatore 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).

Met betrekking tot gesamentlike graadprogramme, aangebied in samewerking met buitelandse universiteite, word die identifisering van die paneel van eksaminatore gesamentlik

deur die promotors gedoen. Weens verskille in tydsberekening, mag dit egter gebeur dat goedkeuring van 'n gesamentlike eksamineringspaneel by een van die vennote gebeur voor die geleentheid vir die goedkeuring by die ander. In sodanige gevalle, kan die US die vennoot se goedkeuring van 'n gesamentlike eksamineringspaneel erken en op die gebruiklike wyse via die US se strukture rapporteer.

Die promotor, en medepromotor(s) waar toepaslik, is nie besluitnemende lede van die onverbonde eksamineringspaneel nie en dien nie assesseringsverslae 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 Daar sal van eksaminatore verwag word, as deel van hulle formele aanstelling as eksaminatore, om hulle onafhanklikheid te verklaar en om te onderneem om by die tydslyne vir die US-eksamineringsproses te hou.

6.6.3 Al die eksaminatore (ekstern sowel as intern) moet 'n skriftelike, ondertekende verslag oor die proefskrif ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van doktorale proefskrifte inlewer. Hierdie verslae word ingevolge die bepalings van par. 6.7 hanteer.

6.6.4 Doktorskandidate 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 'n Mondelingse eksamen is 'n integrale deel van die eksamineringsproses vir die doktorsgraad in alle fakulteite (met die uitsondering van senior doktorsgrade, waarna verwys word in par. 6.7.4 hieronder). Die eksamineringsproses is afgehandel na afloop van die mondelinge eksamen en voltooiing van die korreksies soos deur die eksamineringspaneel vereis.

6.7.4 Vir senior doktorsgrade, wat vereis dat die kandidaat een of meer senior 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, indien, word 'n mondelingse eksamen nie vereis nie.

6.7.5 Indien die aanbevelings van die eksaminatore oor die slaag van 'n proefskrif nie eenparig is nie, mag die nie-eksaminerende voorsitter die kandidaat versoek om die veranderinge/verbeteringe wat die eksaminatore aanbeveel het te maak voordat die mondelingse eksamen geskeduleer word. Die verbeterde proefskrif word dan aan die eksaminatore teruggestuur vir herevaluering, wel met voldoende tyd voor die mondelingse eksamen vir die eksaminatore om die verbeteringe te kan evalueer.

6.7.6 Die eksamineringspaneel bestaan uit al die eksaminatore en die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter. Indien fisiese bywoning nie vir al die eksaminatore moontlik is nie, is virtuele bywoning via telefoon, Skype of soortgelyke virtuelevergaderingsprogrammatuur aanvaarbaar.

6.7.7 Waar bywoning in persoon gewens is, mag die eksterne eksaminatore op onkoste van die Universiteit na die Universiteit Stellenbosch gebring word, vanaf binne Suid-Afrika, met die mondelingse eksamen ten doel, maar nie op die Universiteit se onkoste van buite Suid-Afrika nie, tensy 'n departement bereid is om sodanige koste te dra nie.

6.7.8 Die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter is teenwoordig en in besit van al die eksaminatore se verslae en aanbevelings.

6.7.9 Die kandidaat is teenwoordig en het die geleentheid om 'n aanbieding (van tipies 20 tot 40 minute) oor hulle navorsing te lewer. Die aanbieding mag publiek wees en algemene vrae kan aan die kandidaat aan die einde van hulle aanbieding gevra word.

6.7.10 Die breë publiek mag verskoon word en slegs die lede van die eksamineringspaneel, die promotor(s), in 'n waarnemingsbevoegdheid, en die kandidaat bly vir die formele eksamineringsproses agter.

6.7.11 Die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter fasiliteer die kandidaat se eksamen deur die eksaminatore. Die promotor(s) neem nie aan die vraagsessie deel nie.

6.7.12 Aan die einde van die vraagsessie, word die kandidaat en die promotor(s) verskoon, en die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter poog dan om konsensus oor die uitkoms onder die eksaminatore te bereik.

6.7.13 Die minimum kategorieë vir die uitslag van die doktorale-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 eksamen voorgelê word nie.

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

6.7.14 '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.

6.7.15 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.

6.7.16 Die afhandelingsbevoegdheid vir die goedkeuring van 'n doktorale-eksaineringsuitslag word soos volg hanteer:

6.7.16.1 Indien die toekenning van die doktorsgraad eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word, neem die Fakulteitsraad 'n voorlopige besluit. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) opgeneem vir finale goedkeuring namens die Senaat, en die UK(S) rapporteer hieroor aan die Senaat.

6.7.16.2 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).

6.7.16.3 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. Die besluit is finaal en daar word geen dispuutproses gevolg nie. Die nietoekenning van die doktorsgraad word by die Aanbevelingsrapport van die fakulteitsraad aan die UK(S) en die Senaat ingesluit.

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 fakulteitsjaarboekdeel opgeneem moet word.

Die volgende alternatiewe tot 'n eenparige doktorsgraadtoekenning bestaan:

6.8.1 Indien die toekenning van die doktorsgraad na afloop van die eksamineringsproses nie eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word nie, moet die betwiste uitkoms na 'n eksterne assessor of 'n paneel van eksterne assessors verwys word.

6.8.2 'n Eksterne assessor(e) word op grond van die assessor(e) se beduidende akademiese status en ervaring in die eksaminering van doktorale proefskrifte en/of in die onderwerpdomein waaroor die proefskrif handel via die departementele voorsitter, 'n navorsings- of akademiese komitee of 'n persoon deur die dekaan aangewys (bv. die visedekaan vir navorsing of die visedekaan se funksionele ekwivalent) genomineer en deur die fakulteitsraad goedgekeur. Die fakulteitsraad neem die finale besluit rakende die aanstelling van 'n eksterne assessor(e) en dra dit deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en die Senaat oor.

6.8.3 Fakulteite mag 'n poel van persone met geskikte ervaring aanstel om vir 'n driejaartermyn as assessore vir die betrokke fakulteit op te tree. Indien die dienste van 'n assessor benodig word en die beskikbare assessore is nie geskik om 'n spesifieke betwiste uitkoms te assesseer nie (bv. waar die eksterne assessor 'n spesialis moet wees op die navorsingsveld van die eksaminator(e) wat nie 'n slaagaanbeveling gemaak het nie), word die moontlikheid om 'n ander assessor aan te stel wel met die nodige agting vir die prosedure in 6.8.2 toegelaat.

6.8.4 Die taak van die eksterne assessor of assessore is nie om as 'n addisionele eksaminator of eksaminatore te dien ne. Die eksterne assessor(e) moet die onverbonde nie-eksaminerende

voorsitter se omvattende verslag (insluitende 'n opsomming van die verrigtinge van die mondelingse eksamen), wat die standpunte van die kandidaat insluit, die anonieme verslae van die eksaminatore en die doktorale proefskrif deurwerk en die kritiek van die eksaminatore feitelik oorweeg.

6.8.5 Die eksterne assessor(e) se verslag of verslae, wat aandui op welke wyse die dispuut hanteer moet word, word aan die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter beskikbaar gestel.

6.8.6 Die eksterne assessor(e) se verslag of verslae word aan die relevante fakulteitskomitee via die dekaanskantoor 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.

6.8.7 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 assessor(e) in oor die Senaatsbesluit.

6.8.8 Indien die assessor(e) nie die aanvaarding van die proefskrif aanbeveel nie, word die besluit aan die fakulteitsraad en die Senaat gerapporteer. Hierdie besluit is finaal en daar is geen verdere dispuutbeslegtingsmiddel beskikbaar nie.

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 (ongeag of dit reeds gepubliseer is, aanvaar is vir publikasie, of finaal voorberei is met die oog op voorlegging vir publikasie), daar ten opsigte van elke artikel 'n verklaring in die formaat soos gespesifiseer in par. 6.9.15 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 doktorale studie geregistreer het (met die uitsondering van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorale 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 doktorale studie geregistreer het of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorale 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 hulle doktorale navorsing sekere materiaal wil publiseer, is dit noodsaaklik dat die kandidaat seker sal maak dat dit nie inbreuk sal maak op hulle reg om dit in die proefskrif te gebruik en die voltooide proefskrif via die Universiteit se *SUNScholar* te publiseer nie.

Die Universiteit is onder geen verpligting om enige regstappe namens die kandidaat, of enige derde party(e), in te stel in die geval van oortreding van intellektuele eiendomsreg, of enige ander reg, ten aansien van die ingehandigde of gepubliseerde proefskrif nie.

6.9.7 Kandidate moet deurlopend in voeling met hulle promotor bly, en moet minstens al om die ses maande aan die promotor 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 kandidate oor een sentrale en samehangende vraagstuk behels. Kandidate mag dit nie reeds aan 'n ander universiteit ter verkryging van 'n graad voorgelê het nie.

6.9.9 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 doktorale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat 'n proefskrifonderwerp binne 'n jaar na eerste registrasie vir die betrokke doktorale program aan die betrokke Fakulteitsraad vir 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 Kandidate mag nie hulle proefskrifte vir eksaminering inlewer voordat hulle skriftelike toestemming daartoe van die promotors verkry het nie.

6.9.11 Geskrewe toestemming tot inlewering beteken nie noodwendig dat die promotor die idees wat in die proefskrif uitgedruk word goedkeur nie, maar slegs (ten minste) dat die proefskrif formeel gereed is vir inlewering. Dienooreenkomstig is promotors verplig om geskrewe toestemming vir inlewering te verleen indien daar aan die formele vereistes ten opsigte van 6.9 voldoen is.

6.9.12 In die uitsonderlike geval dat 'n kandidaat nie in staat is om die toestemming vir inlewering te verkry nie, kan hulle 'n motivering by die departementele voorsitter (of die Visedekaan vir navorsing, of die visedekaan se funksionele ekwivalent in die betrokke fakulteit indien die departementele voorsitter die afwykende promotor is) indien vir toestemming om die proefskrif vir eksaminering in te lewer teen die advies en sonder die toestemming van die promotor.

6.9.13 Sodanige motivering word beskou as verskaf, indien:

6.9.13.1 die promotor nagelaat het om hulle redes vir terughouding van die toestemming te kommunikeer en/of te substansieer of

6.9.13.2 daar geskrewe bewyse is dat die redes wel aan die kandidaat gekommunikeer is, met die spesifieke probleem/probleme duidelik gespesifiseer, maar dat daar 'n dispuut tussen die kandidaat en die promotor is oor hoe hierdie kwessies bygelê moet word.

6.9.14 Indien die departementele voorsitter of die persoon deur die voorsitter aangewys (of die Visedekaan vir navorsing, of die visedekaan se funksionele ekwivalent in die betrokke fakulteit indien die departementele voorsitter die afwykende promotor is) voldoende gronde in die kandidaat se motivering vind, moet die persoon 'n onafhanklike paneel met ten minste twee lede daarstel om die gereedheid van die proefskrif vir eksaminering te assesseer.

6.9.15 Indien die onafhanklike paneel bevind dat die proefskrif nie gereed is om vir eksaminering ingelewer te word nie, moet die kandidaat ingelig word dat hulle versoek geweier is.

6.9.16 Indien die onafhanklike paneel bevind dat die proefskrif gereed is om vir eksaminering ingedien te word, moet die departementele voorsitter of die persoon deur hulle aangewys:

6.9.16.1 Bevestig dat die promotor steeds bereid is om in hierdie hoedanigheid op te tree. Indien die promotor weier, moet hulle dit op skrif stel, instem tot die aanstelling van 'n nuwe promotor en bevestig dat hulle enige erkenning vir die proefskrif prysgee indien dit suksesvol is.

6.9.16.2 Toesien dat toepaslik gekwalifiseerde eksaminatore aangestel word (indien sodanige eksaminatore nie reeds aangestel is nie).

6.9.16.3 Die kopieë vir eksaminering afteken (Indien die medepromotor eksamineringsinlewering sou steun, kan die medepromotor die proefskrif afteken in plaas van die departementele voorsitter of die persoon wat die voorsitter aangewys het.).

6.9.16.4 Die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter inlig dat die proefskrif vir eksaminering ingelewer is teen die advies van die promotor.

6.9.17 Die kandidaat moet 'n verklaring onderteken dat hulle die proefskrif sonder die instemming

van die promotor inlewer en dat hulle die risiko in geval van mislukking verstaan en aanvaar. Hierdie verklaring moet deel uitmaak van die eksamineringsdokumentasie.

6.9.18 Indien die promotor nie verander het nie, mag die eksaminatore nie voor of gedurende die eksaminering ingelig word dat die proefskrif teen die advies van die promotor vir eksaminering ingelewer is nie. Indien die promotor verander het (soos in 6.9.16.1) nadat die eksaminatore aangestel is, moet die eksaminatore ingelig word en hulle beskikbaarheid vir die eksaminering onder die nuwe promotor bevestig is nie. Indien hulle nie bereid is voort te gaan nie, moet die nuwe eksaminatore genomineer word.

6.9.19 Na die afhandeling van die eksamineringsproses (6.7 en 6.8) word die afhandelings-bevoegdheid vir die goedkeuring van 'n doktorale- eksamineringsuitslag gevolg (6.8.9).

6.9.20 Ongeag van die toestemming vir inlewering deur die promotor(s), kan die departementele voorsitter, 'n navorsings- of akademiese komitee of 'n persoon aangewys deur die dekaan (soos die Visedekaan: Navorsing of hulle funksionele ekwivalent) in die departement of fakulteit besluit om nie 'n proefskrif vir eksaminering aan te stuur as gevolg van die volgende redes:

6.9.20.1 Daar bevind is dat enige vorm van oneerlikheid insluitende plagiaat tydens die studie plaasgevind het;

6.9.20.2 Etiese kwessies;

6.9.20.3 Nienakoming van 'n fakulteitsregulasie (bv. gepaste redigering van die proefskrif); en

6.9.20.4 Enigiets wat die potensiaal het om die goeie reputasie van die Universiteit skade te berokken.

6.9.21 Indien 'n promotor of promotors geskrewe toestemming vir inlewering sou verleen sonder om die idees wat in die proefskrif uitgedruk word goed te keur, sal dit nie aan die eksaminatore gekommunikeer word voordat die eksaminatore hulle onafhanklike verslae ingelewer het.

6.9.22 Kandidate kan hul proefskrifte enige tyd gedurende die akademiese jaar vir eksaminering voorlê, onderworpe aan die toestemming van die promotor (let op die laaste inlewerings-datums met die oog op graduering by spesifieke gradeplegtighede by par. 6.9.23 hieronder).

6.9.23 Die proefskrif word deur die goedgekeurde eksaminatore geëksamineer en vir dié doel moet 'n elektroniese eksemplaar van die proefskrif in finale vorm met die oog op eksaminering by die kandidaat se fakulteit ingelewer word (tensy die onderwerp bepaal dat die proefskrif as 'n losweg gebonde hardekopie-eksemplaar voorsien moet word, in welke geval die kandidaat een kopie vir elk van die betrokke eksaminatore moet voorsien) wanneer die kandidaat aanmeld vir assessering, 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. 6.9.25 ten opsigte van inlewering vir eksaminering.

6.9.24 Beide die styl en formaat van die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 6.10 hieronder uiteengesit. 'n Kandidaat wie se doktorale-eksamineringsuitslag goedgekeur is, moet daarna sorg dat die teks van die proefskrif aan al die vereistes in par. 6.10 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".

6.9.25 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 assessering ingelewer word.

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

Let wel: Ten einde die handtekeninge van individue uit die openbare domein te hou, moet – indien 'n verklaring soos hierdie by 'n proefskrif ingesluit moet word – dit sonder handtekeninge in die proefskrif ingesluit word en moet die volgende stukkie teks in die plek van die handtekeninge geplaas word: "Verklaring met handtekening in besit van kandidaat en promotor." Die kandidaat en promotor moet dan toesien dat die verklaring met handtekeninge 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. potensiële konflikte van belange bekendgemaak is aan alle belanghebbers en dat die nodige reëlings 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 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktorale proefskrifte

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van doktorale proefskrifte is op die kampus beskikbaar. Volledige inligting hier-oor is by AFRICAN SUN MeDIA in Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Administrasiegebou verkrygbaar, of by www.africansunmedia.co.za.

6.10.1 Produk wat ingelewer moet word

a) Dit is 'n vereiste dat elke proefskrif na assessering 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 d.m.v. SUNScholar, nadat die eksamineringsproses voltooi is, is beskikbaar op die webblad van die Universiteit Stellenbosch Biblioteek by http://library.sun.ac.za.

b) 'n Kandidaat, wie se doktorale-eksamineringsuitslag goedgekeur is, moet daarná finaal sorg dat die teks van die proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.10). 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".

6.10.2 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.

6.10.3 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.

6.10.4 Vereistes vir tikwerk

Elke proefskrif moet soos volg getik word:

6.10.4.1 in letters van minstens 10 font en hoogstens 12 font,

6.10.4.2 met óf dubbellynwydte óf een-en-'n-halfspasiëring óf enkelspasiëring,

6.10.4.3 met 'n blanko ruimte minstens 2 cm breed om die hele getikte gedeelte.

6.10.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van proefskrif

Die eerste bladsy moet volgens par. 6.10.5.1 tot 6.10.5.3 saamgestel word en die tweede bladsy volgens par. 6.10.5.4 tot 6.10.5.5.

Let wel: Vir hulle finale proefskrifte (na die eksamineringsproses), moet studente die amptelike US-proefskriftitelbladsytemplaat wat die Universiteit se primêre logo/handelsmerk en handelsmerkontwerp bevat en by https://library.sun.ac.za/af-za/Help/Pages/online-thesis-submission.aspx) beskikbaar is, gebruik.

Die Universiteit se primêre logo/handelsmerk verskyn op die titelbladsy van die finale proefskrif om die instelling se toekenning van die graad te bevestig en mag nie op enige ander bladsy van die proefskrif geplaas word nie. Die Universiteit se eienaarskap van intellektuele eiendom word deur die verklaring en kopieregkennisgewing op die tweede bladsy van die proefskrif bevestig (sien par. 6.10.5.4 en 6.10.5.5).

6.10.5.1 In die boonste derde van die eerste bladsy

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

6.10.5.2 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.");

Indien die betrokke student 'n beurs vir die studie van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) gekry het, vereis die NNS dat die onderstaande inskrywing op die titelblad, net onder die bostaande formule, aangebring word:

> "Die finansiële ondersteuning van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) vir hierdie navorsing word hiemee erken. Menings wat uitgespreek word en gevolgtrekkings wat gemaak word is dié van die outeur en kan nie noodwendig aan die NNS toegeskryf word nie."

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

> "The financial assistance of the National Research Foundation (NRF) towards this research is hereby acknowledged. Opinions expressed and conclusions arrived at are those of the aothor and are not necessarily to be attributed to the NRF."

6.10.5.3 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.

6.10.5.4 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 hulle 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."

6.10.5.5 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 © 2023 Universiteit Stellenbosch

Alle regte voorbehou

In Engelse proefskrifte:

Copyright © 2023 Stellenbosch University

All rights reserved

6.10.5.6 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.

6.10.6 Kandidaat en promotor/medepromotor se verantwoordelikheid t.o.v. die bepalings van par. 6.10.5

Dit is die verantwoordelikheid van die kandidaat om te sorg dat die eerste vier bladsye van die proefskrif aan die bepalings van par. 6.10.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van die promotor/medepromotor om dit te kontroleer, vóór finale goedkeuring vir elektroniese inlewering verleen word. (Kyk par. 6.10.8 vir elektroniese inlewering.)

6.10.7 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.

6.10.8 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.

6.10.9 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.

6.10.10 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 doktorale 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.

6.10.11 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.

6.11 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.

6.12 Publikasie van proefskrifte

6.12.1 Alle ingeskrewe doktorale kandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publikasie van proefskrifte of gedeeltes daarvan.

6.12.2 Die geldende beleid betreffende die eienaarskap van intellektuele eiendom (bv. outeurs-regte) wat tydens die normale gang en bestek van hul studie aan die Universiteit geskep word, is ook op doktorale studente van toepassing.

6.12.3 'n Kandidaat word aangemoedig om navorsingsresultate vóór of ná inlewering van hulle 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.

6.12.4 Die Universiteit behou 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.

6.12.5 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: ..." en

Indien die betrokke student 'n beurs vir die studie van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) gekry het,

vereis die NNS dat die onderstaande inskrywing op die titelblad, net onder die bostaande formule, aangebring word:

> "Die finansiële ondersteuning van die Nasionale Navorsingstigting (NNS) vir hierdie navorsing word hiemee erken. Menings wat uitgespreek word en gevolgtrekkings wat gemaak word is dié van die outeur en kan nie noodwendig aan die NNS toegeskryf word nie."

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

> "The financial assistance of the National Research Foundation (NRF) towards this research is hereby acknowledged. Opinions expressed and conclusions arrived at are those of the aothor and are not necessarily to be attributed to the NRF."

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.

6.13 Proefskrifte en tesisse onder embargo

6.13.1 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 die Universiteit egter van oordeel dat daar wel uitsonderlike gevalle voorkom waar navorsingsresultate nie sonder meer bekend gemaak kan word nie. In sodanige gevalle kan proefskrifte en tesisse vir 'n tydperk onder embargo geplaas word. Die Universiteit egter neem hierdie standpunt in met die verstandhouding dat sodanige gevalle, asook die tydperk van embargo, tot 'n minimum beperk moet word.

Dit moet ook duidelik wees dat die Universiteit die intellektuele eiendom (IE) voortspruitend uit studente se proefskrifte en tesisse besit en dat die navorsingsresultate dus beskikbaar moet wees tensy 'n embargo noodsaaklik is. Behoorlike erkenning moet egter gegee word vir die nodigheid om die regte tot vertroulikheid van kontraknavorsingsresultate te respekteer, wat deur middel van 'n embargo hanteer kan word.

In samehang met hierdie standpunt word van voorsitters van departemente en studieleiers/promotors verwag dat hulle by aanvang van die studie (soos uiteengesit in die kontrak met eksterne partye) en/of tydens die aansoekstadium vir die embargo:

6.13.1.1 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;

6.13.1.2 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.

6.13.2 Prosedure om proefskrifte/tesisse onder embargo te plaas

Dit moet beklemtoon word dat alle beperking van toegang tot proefskrifte en tesisse deur middel van 'n embargo deur die betrokke promotor(s) aanbeveel moet word, deur die departementele voorsitter ondersteun moet word en formeel deur die betrokke fakulteitsraad (vir magisterskandidate) en die Senaat (vir PhD-kandidate) goedgekeur word, en dat daar formeel deur die aanlynindieningsproses as sodanig daarvan kennis geneem moet word. Dit is verpligtend dat die student van die embargo ingelig word.

6.13.2.1 In verband met proefskrifte/tesisse met handelsvertroulikheid onder embargo:

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) Tensy die embargo op die proefskrif of tesis vroeër deur die betrokke instelling opgehef word, word toegang tot genoemde elektroniese produk en gebonde eksemplare in SUNScholar vir 'n maksimum tydperk van een jaar beperk, wat tot 'n maksimum tydperk van drie jaar verleng kan word, waarna dit outomaties 'n maand na die verstrykingsdatum van die embargotydperk vir algemene toegang beskikbaar gestel word.

6.13.2.2 In die geval van proefskrifte/tesisse onder embargo wat 'n sekuriteitsbelang het, is die volgende van toepassing:

a) Die dekaan van die betrokke fakulteit maak, op versoek van die studieleier/medestudieleier/ promotor/ medepromotor via die departementele voorsitter, voor die betrokke fakulteit-raadsvergadering 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 op die perseel van 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 reëlings met die belanghebbende buite-instansie word bepaal of die gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word reeds by geleentheid van die verwerwing 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 die embargo opgehef 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.

6.13.2.3 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.

6.13.2.4 Die voorlegging van proefskrifonderwerpe, die name van promotor/medepromotor(s) en eksaminatore, asook eksamineringsuitslae, 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 hulle 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 hulle 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, wat by http://www.sun.ac.za/afrikaans/Pages/Dates.aspx beskikbaar is, ten einde te verseker dat tesisse/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 hulle 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 met die student te vestig.
4. Om advies te gee oor projekkeuse en beplanning.
5. Om intellektuele eiendom en publikasie te bespreek.
6. Om te verseker dat fasiliteite, soos toepaslik, beskikbaar is.
7. Om navorsingsopleiding te verskaf.
8. Om met die student te konsulteer, vordering deurlopend te monitor en gestruktureerd terugvoer te verskaf.
9. Om bewus te wees van die student se situasie en behoeftes.
10. Om te reël vir studieleiding in periodes van afwesigheid.

Verantwoordelikhede van die student

1. Om bekend te wees met die US-regulasies t.o.v. nagraadse studie en daarby te hou.
2. Om navorsing met toewyding te onderneem.
3. Om inisiatief en onafhanklikheid te ontwikkel.
4. Om volledige rekords van navorsingsresultate te hou.
5. Om 'n verhouding met die studieleier/promotor te vestig.
6. Om terugvoer by wyse van verslae en seminare te verkry en toe te pas.
7. Om 'n literatuuroorsig te doen en op hoogte te bly van nuwe literatuur.
8. Om voordeel te trek uit die navorsingsomgewing.
9. Om die studieleier/promotor in te lig oor nie-akademiese probleme.
10. Om die tesis/proefskrif voor te berei en te skryf.
11. Om publikasies, patente en verslae voor te berei en te skryf.

8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme

8.1 Honneurs-, magister- en doktorale studente, sowel as nagraadse diploma- en sertifikaat-studente moet, met inagneming van par. 9 hieronder, elke jaar, vir die volle tydperk van hulle studie totdat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan hulle toegeken word, as studente registreer. Indien sodanige studente, voordat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan hulle toegeken word, in gebreke bly om in enige jaar voor die voorgeskrewe datum as studente vir daardie jaar te registreer, sal hulle registrasie vir die betrokke program en, in die geval van M- en D-studente, ook die onderwerp van hulle tesis/proefskrif, verval. Indien sodanige studente weer tot die betrokke sertifikaat-/diploma-/graadprogram toegelaat wil word, sal hulle skriftelik aansoek moet doen om toelating, en sal hulle van nuuts af vir die betrokke program moet registreer en alle vereiste gelde vir die betrokke program van meet af weer moet betaal. Alternatiewelik, slegs in die geval van magister- en doktorale programme, indien die jare van nieregistrasie dit nie finansieel nadelig vir die student maak nie (vergeleke met van nuuts af registreer vir die program) en indien toestemming wel verleen word om weer te mag registreer, moet studiegelde vir die jaar(e) waarvoor nie geregistreer was nie opbetaal word en dan gaan registrasie vir die program normaal voort. In sodanige 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 fakulteitsjaarboeke opgeneem.

8.3.1 Die Fakulteitsraad kan voorwaardes stel, wat in die fakulteitsjaarboekdeel 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 doktorale 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 doktorale 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
Nagraadse Diplomas	
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
Honneursstudente	
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 vir onderbreking van studie oorweeg word. Alle versoeke moet gemotiveer word aan die hand van toepaslike stawende dokumente, byvoorbeeld aanstellingsbrief, werkopdrag, mediese sertifikaat(e), finansiële staat(e), en beëdigde verklaring:

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 fakulteitsadministrateur voor of op 30 April van die betrokke jaar bereik. Aansoeke om onderbreking van studie wat ná 30 April van die betrokke akademiese jaar ontvang word, sal op meriete oorweeg word, met dien verstande dat die aansoeker nie reeds vir die betrokke jaar as student geregistreer het 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.

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/Wysiging van programme 44
Aansoek om hertoelating 41
Aansoek, toelating en registrasie as student 32
Aanvang van die akademiese jaar 36
Adresse 8
Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies 35
Akademiese drag 45
Akademiese steunprogramme 31
Appèl om hertoelating 41
Assessering by AV-punte [3.2.2.2] 48
Assessering van sommige modules in Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe [1.2.2] 46
Assesserings 46
Assesseringsreëls, Bekendmaking aan studente van fakulteite en sentra se [5.1.10] 53
AV-punte, Assessering by [3.2.2.2] 48

B

Bekendmaking aan studente van fakulteite en sentra se assesseringsreëls [5.1.10] 53
beperking op registrasie vir modules 36
Bywoningsmodules, Nuwe benaming [2.7.2] 47

D

Definisie
  Sentrum (met betrekking tot assessering) [1.2.5] 46
Dekane 21
Doktorsgraad met onderskeiding [10.3.13] 65
Doktorsgrade 76

E

Eksaminatore 70
Ekstra modules, Nuwe benaming [2.12.1] 47
Ekstra skryftyd in assesserings, en ander toegewings [6.8] 60
Embargo, proefskrifte en tesisse onder 89

F

Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, Assessering van sommige modules in [1.2.2] 46
Fakulteitsrade 21

G

Gedragskode vir die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student 90
Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite 38
Grade, diplomas en sertifikate aangebied 24

H

HEMIS-krediete
  definisie 40
  glyskaal 41
Hertoelating na onsuksesvolle studie 39

Historiese agtergrond van die Universiteit 15
Honneursgrade 67

I

Indiensnemingsinstansies, kommunikering van studente se inligting aan 44
Inklusiwiteit 7
Institusionele Forum 20

K

Kanselier 17
Klasbywoning 42
Komitees van die Raad 18
Komitees van die Senaat 21
Kommunikasie
  amptelike adresse 8
  telefoon- en faksnommers 9
Konvokasie 17
Kwalifikasies aangebied 24

L

Laat aansluiting by klasse 35
Laat aansoeke 32
Laat registrasieheffing 35
Laatste registrasietyd vir nagraadsekwalifikasie-toekenning in dieselfde jaar of begin van volgende jaar [10.1.2] 64

M

Magistergraad, Teoretiese werk vir [5.4.3.2 – 5.4.3.3] 69
Mediese sertifikate
  vereistes 42
Moderatore 70
Module, deregistrasie ná eerste formele assessering 45
Modulewysigings 34

N

Naam-, van- en huwelikstaatveranderings 36
Nagraadse diplomas 67
Nagraadse kwalifikasies 66
Nagraadse programme
  nalating om te registreer 91
Nagraadse studie 66
Nagraadsekwalifikasie-toekenning in dieselfde jaar of begin van volgende jaar, Laatste registrasietyd vir [10.1.2] 64
Nasionale Normtoets (NNT) 33
Nie-akademiese aktiwiteite bedags en saans 42

O

Ombud 7
Omskakeling van M- na D- inskrywing 66
Onbevredigende werk van studente 44
Onderbreking van studie (magister en doktoraal) 92
Onsuksesvolle studie 39

P

Privaatstudente-organisasie (PSO) 44
Proefskrif 82
Proefskrifte
  formaat en finale inlewering 85
Programwysigings 34

Promoverings....46
Protes van studente of personeel....12
Publikasie van navorsingswerkstukke en tesisse....75
Publikasie van proefskrifte....88
Punte soos aangedui op studierekords [3.1.8]....48

R

Registrasie as student....33
Roosterbotsings....35
Roosterbotsings by assesserings [6.1.3 – 6.1.5]....53

S

Selfone in assesseringslokale [6.6.1.10]....59
Senaat....21
Sertifikate....44
Skorsing uit Verlengde Graadprogram....32
Skryftydvergunnings tydens A1-tydperk [4.1.8]....50
Spesiale student....37
Sportbeoefening....42
Staking van studie....45
Studentekaart....33
Studierekord en gedragsertifikaat....35
Studierekords en Duplikaatsertifikate....44
Studierekords, Punte soos aangedui op [3.1.8]....48

T

Taal by die Universiteit....7
Telefoon- en faksnommers van die Universiteit....9
Tesis....69
Tesisse
formaat en finale inlewering....72
Toekenning van grade, diplomas en sertifikate....44
Toelating as spesiale student....37
Toelating en registrasie van studente....30
Toelating m.i.v. die tweede semester....37
Toelating van studente van ander universiteite....41
Toelating, registrasie en aanvang van die akademiese jaar....30
Toelatingsbeleid....30
Toelatingsbewyse....33
Toelatingsvereistes voorgraads....30
Toetstye....42
Totaal toegelate tyd vir nagraadse diploma- en honneursprogramme....92

U

Universiteitsraad....17

V

Verkryging van verslag wat alle punte bevat [3.2.8]....49
Verlengde Graadprogramme (VGP's)....31
Verlof tot afwesigheid van klasse en/of toetse....42

W

Werkstuk....69