Let daarop dat die Universiteit in Augustus 2023 die Engelse naam vir die Jaarboek, naamlik "Calendar", amptelik na "Yearbook" verander het. Die nuwe naam het onmiddellik in dokumente en kommunikasie van die Universiteit in werking getree en word vanaf die 2024-jaarboek ook in al die Jaarboekdele gebruik.

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 publikasies 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. Jy word versoek om jou veral te vergewis van al die bepalings in Deel 1 van die Jaarboek wat op jou van toepassing is.
- Deel 4 tot 13 van die Jaarboek is die fakulteitsjaarboekdele.

Deel	Jaarboek
Deel 1	Algemene Reëls
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 jou as student 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 Studentebehuising en Indeling in Pendelstudentegemeenskappe
- 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

Algemene inligting 1
1. Taal by die Universiteit 1
2. Inklusiwiteit 1
3. Ombud 1
4. Kommunikasie met die Universiteit 1
5. Belangrike telefoonnommers 3
6. Kanseliersmedaljewenners 3
7. Verklaring van Tydsindelingsimbole 5

Grade, diplomas en sertifikate 6
Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe 6
Fakulteit Natuurwetenskappe 7
Fakulteit Opvoedkunde 7
Fakulteit AgriWetenskappe 7
Fakulteit Regsgeleerdheid 8
Fakulteit Teologie 8
Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe 9
Fakulteit Ingenieurswese 10
Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe 10
Fakulteit Krygskunde 11

Toelating en registrasie 12
1. Toelatingsbeleid 12
2. Toelatingsvereistes voorgraads 12
2.1 Vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) vanaf 2009 12
2.2 Vir die Senior Sertifikaat tot 2008 13
3. Akademiese steunprogramme 13
3.1 Verlengdekurrikulumprogramme (VKP's) 13
4. Aansoek, toelating en registrasie as student 14
4.1 Aansoek en toelating as student 14
4.2 Registrasie as student 15
4.3 Aanvang van die akademiese jaar 18
4.4 Veranderinge aan persoonlike en kontakbesonderhede 18
5. Beperking op registrasie vir modules 18
5.1 Registrasie slegs vir eksamendoeleindes 18
5.2 Registrasie vir voorgeskrewe programmodules 18
5.3 Inskrywing vir geleentheidsmodules 19
5.4 Gelyklopende inskrywing vir meer as een studiejaar 19
6. Toelating as 'n geleentheidstudent 19
7. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester 20
7.1 Aansoek, keuring en toelating 20
7.2 Registrasie 20
7.3 Voorgraadse graad-, geleentheid-, sertifikaat- en diplomastudente 20
7.4 Honneursstudente 20
7.5 Magisterstudente 20
7.6 Doktorale studente 20

8. Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite 20
9. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program 21
10. Hertoelating na onsuksesvolle studie 21
10.1 Voorgraadse studente 22
10.2 Interaktiewe telematiese studente 23
10.3 Appèl om hertoelating 23
10.4 Hertoelating van studente van ander universiteite 24
11. Akademiese aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye 24
12. Afwesigheid van klasse en/of toetse 24
13. Onbevredigende werk van studente 26
14. Studenterekords en duplikaatsertifikate 26
15. Studente-inligting aan indiensnemingsinstansies 26
16. Studierekords aan beursgewers 26
17. Pendelstudentegemeenskappe (PSG) 27
18. Aanbieding/Wysiging van programme 27
19. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate 27
20. Staking van studie 27
21. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering 27
22. Vertroulikheid van studente se persoonlike inligting 28

Assesserings en promoverings 29
1. Algemene bepalings 29
1.1 Algemene vereistes 29
1.1 Toepassingsbestek en toepaslike assesseringsreëls 29
2. Soorte vakke en modules 29
2.1 Vak 29
2.2 Module 29
2.3 Graad-, sertifikaat- of diplomaprogram 29
2.4 Semestermodule 30
2.5 Jaarmodule 30
2.6 Verlengde module 30
2.7 Behoorlik afgehandelde module 30
2.8 Slaagvoorvereistemodule 30
2.9 Voorvereistemodule 30
2.10 Newevereistemodule 30
2.11 Agterstallige modules 30
2.12 Geleentheidsmodule 30
3. Soorte punte en slaging van modules 31
3.1 Finale punt, modules geslaag en geslaag met onderskeiding 31
3.2 A1-, AV-, A2-, A3-, A4-, MJ- en DVA-punte en PTD 31
3.3 Vorderingspunt 32
3.4 Klaspunt en eksamenpunt 32
4. Assesseringstydperke 33
4.1 A1-tydperk 33
4.2 AV-tydperk 33
4.3 A2-, A3-, Junie- en November-tydperke 34
4.4 A4-tydperk 34
4.5 Ander assesseringstydperk 34
5. Assesseringsreëls vir fakulteite en sentrums 35
5.1 Algemene bepalings 35

5.2 Goedkeuringsprosedure 36
6. Algemeen toepaslike assesseringsreëls 36
6.1 Roosterverwante assesseringsbepalings 36
6.2 Toelating tot assesserings 37
6.3 Toekenning van finale punt 38
6.4 Rekords van uitslae 39
6.5 Bespreking van nagesiene antwoordstelle met personeel 40
6.6 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings 41
6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding 41
6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings 42
6.8 Akkommodering van spesiale behoeftes gedurende hoofassesserings 42
6.9 Moderering 43
6.10 Aanstelling van assessors en moderators 43
6.11 Assesserings om 'n onderskeiding te bevestig 43
7. Dekaansvergunningsassesserings 43
7.1 Fakulteitsreëls 43
7.2 Toelating 44
7.3 Aansoekprosedure 44
7.4 Bepaling van 'n finale punt na 'n dekaansvergunningsassessering 44
8. Herberekening van finale punte en herevaluering van A2-, A2S2- en A3-assesseringskrifte 44
8.1 Aansoekprosedure 44
8.2 Prosedure vir die herberekening van 'n finale punt 45
8.3 Prosedure vir herevaluering 45
8.4 Geskilbeslegting 46
8.5 Kondonering van finale punt 46
9. Herhaling van 'n module 46
10. Promovering 46
10.1 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma 46
10.2 Erkenning van krediete verwerf aan ander universiteite 47
10.3 Verwerwing van 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding 47

Nagraadse kwalifikasies 49
1. Oorskakeling van een studierigting na 'n ander 49
2. Honneurs-Baccalaureusgrade en nagraadse diplomas 50
2.1 Statutêre vereistes 50
2.2 Toelating 50
2.3 Verdere vereistes 50
3. Die graad HonsBed 50
3.1 Statutêre vereistes 50
3.2 Verdere vereistes 50
4. Die graad LLB 51
4.1 Statutêre vereistes 51
4.2 Toelating 51
4.3 Verdere vereistes 51
5. Magistergrade 51
5.1 Statutêre vereistes 51
5.2 Toelating 51
5.3 Jaarlikse verslagdoening 52
5.4 Algemene bepalings vir magisterwerkstukke en magistertesisse 52
5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore 53

5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed) 54
5.7 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van magistertesisse (uitgesonderd MMed) 55
5.8 Gelde betaalbaar 58
5.9 Prosedure vir sensitiewe navorsingswerkstukke en tesisse 58
5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesisse 58
6. Doktorsgrade 59
6.1 Basiese fakulteitspesifieke bepalings 59
6.2 Toelating 61
6.3 Bywoning (residensie) 62
6.4 Jaarlikse verslagdoening 62
6.5 Promotor/medepromotor(s) 62
6.6 Eksaminatore 62
6.7 Eksamineringsproses 63
6.8 Dispuutgevalle 64
6.9 Proefskrifvereistes 65
6.10 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktorale proefskrifte 68
6.11 Gelde betaalbaar 71
6.12 Publikasie van proefskrifte 71
6.13 Proefskrifte en tesisse onder embargo 71
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student 73
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme 74
9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs 75
10. Onderbreking van M- en D-studie 75
10.1 Aanvaarbare redes vir onderbreking van studie 75
10.2 Prosedure vir aansoek om toestemming tot onderbreking van studie 75

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 se 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.

Algemene navrae

Kliëntedienssentrum:

Telefoon: +27 21 808 9111

E-pos: info@sun.ac.za

Privaatsak X1

Matieland, 7602

Suid-Afrika

Adresse van die Sentrale Administrasie

Korrespondensie in verband met akademiese aangeleenthede, d.w.s. aansoeke, 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)	Neelsie Privaat Sak X1 Matieland 7602
Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Posbus 241 Kaapstad 8000
Fakulteit Krygskunde	Militêre Akademie Privaat Sak X2 Saldanha 7395
Stellenbosch Besigheidskool	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535
Skool vir Publieke Leierskap	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535

5. Belangrike telefoonnommers

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

Groot eenhede volgens kampus	Telefoon
Universiteit Stellenbosch Biblioteek (Stellenbosch)	021 808 4883
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, Fakulteit (Tygerberg)	021 938 9111
Krygskunde, Fakulteit (Saldanha)	022 702 3999
Stellenbosch Besigheidskool (Bellvillepark)	021 918 4111
Skool vir Publieke Leierskap (Bellvillepark)	021 918 4122
Telematiese Dienste (Stellenbosch)	021 808 3563

Ander eenhede	Telefoon
Assesserings-, Akademieserekords- en Gradeplegtigheidkantoor (Stellenbosch)	021 808 9111
Beurse (Nagraadse kandidate)	021 808 4208
Beurse en Lenings (Voorgraadse kandidate)	021 808 9111
Korporatiewe Kommunikasie en Bemarking	021 808 4977
Maties Sport	021 808 4642
Nagraadse Kantoor	021 808 9436
Nagraadse Studentebefondsing	021 808 4208
Navorsingsontwikkeling	021 808 4914
Sentrum vir Onderrig en Leer	021 808 3751
Sentrum vir Studentelewe en -leer	021 808 2848
Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling	021 808 4707
Universiteit Stellenbosch Internasionaal	021 808 2565

Fakulteitsadministrateurs	Telefoon
AgriWetenskappe	021 808 9111
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	021 808 9111
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe: Akademiese administrasie, Stellenboschkampus	021 808 9111
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe: Tygerbergkampus	021 938 9204
Ingenieurswese	021 808 9111
Krygskunde	021 808 9111
Lettere en Sosiale Wetenskappe	021 808 9111
Natuurwetenskappe	021 808 9111
Opvoedkunde	021 808 9111
Regsgeleerdheid	021 808 9111
Teologie	021 808 9111

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)
1964	RP Botha	MA (Afrikaans-Nederlands)
1965	JH Gouws	BScBlng
1966	GE Burger	MSc (Wiskunde)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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)
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

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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)
2023	H Uys	HonsBA (Filosofie)

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)

Grade, diplomas en sertifikate

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

Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe

Grade

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
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
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Honneurs-Baccalaureus in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	HonsBAgric (Agri-besigheidsbestuur)	1

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
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

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 Goedereereg	NGDip (Intellektuele Goedereereg)	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) (Deeltyds en Modulêr)	1-2 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

Diploma in Volhoubare Ontwikkeling	Dip (Volhoubare Ontwikkeling)	3
Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid	Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	2
Gevorderde Diploma in Volhoubare Ontwikkeling	Gev Dip (Volhoubare Ontwikkeling)	1
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 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 Openbare Finansiële Bestuur	NGDip (OpenbFinBest)	1
Nagraadse Diploma in Rekeningkunde	NGDip (Rekeningkunde)	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 (Geneesmiddelont-wikkeling)	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 onder "Studente Administrasie".

2. Toelatingsvereistes voorgraads

Voor jy aansoek vir toelating tot die Universiteit Stellenbosch doen, moet jy seker maak dat jy:

- aan die basiese akademiese vereistes vir 'n baccalaureusgraad voldoen; en
- aan die minimum vereistes en keuringskriteria vir die program(me) waarvoor jy aansoek doen, voldoen.

Ons ontvang elke jaar duisende aansoeke, maar ons plek is beperk. Selfs as jy aan al die toelatingsvereistes voldoen, is daar 'n kans dat ons jou nie kan akkommodeer nie.

Meer besonderhede oor die minimum vereistes en die keuringskriteria vir voorgraadse programme word op die webwerf vir voornemende studente by www.maties.com en in die fakulteitsjaarboekdele gepubliseer.

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 jy 'n Suid-Afrikaanse taal van leer en onderrig van 'n tersiêre opvoedkundige (Afrikaanse of Engelse) inrigting met minstens 30% moet slaag, asook dat jy 'n punt van minstens 'n 4 (50-59%) in elk van vier 20-krediet-skoolvakke verwerf. 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 jou 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 jy wil registreer, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die dokument oor toelatingsvereistes wat saam met jou 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, deur die Matrikulasieraad aan jou uitgereik as jy 'n student uit 'n vreemde land is of as jy oor 'n vreemde skoolkwalifikasie beskik, 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 jou 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 jy '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) moet verwerf.

2.1.2.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor jy wil registreer, 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*" onder 2.1.3 hier onder.

2.1.3 Hoërsertifikaatprogramme

2.1.3.1 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot sertifikaatstudie, wat vereis dat jy 'n punt van minstens 'n 2 (30%-39%) in een van Afrikaans of Engels moet verwerf.

2.1.3.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor jy wil geregistreer, 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.

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 nie. Dit geld egter nie as jy 'n student is wat oor voorwaardelike vrystelling van die Matrikulasie-eksamen op grond van vreemde skoolkwalifikasies beskik of as gevolg van jou ouderdom (23 jaar en ouer) nie, en ook nie as jy weens siekte nie jou skooleindeksamen voor Februarie/Maart kan aflê nie. In laasgenoemde geval sal die getal vakke waarin jy in Februarie/Maart eksamen moet aflê bepaal of jy toegelaat sal word om as student te mag registreer, al dan nie, aangesien die aflê van 'n eksamen in te veel skoolvakke negatief op jou universiteitswerk, sowel as op jou voorbereiding vir die eksamens in die skoolvakke, kan impakteer.
2. Vir volledige besonderhede t.o.v. keuringsvereistes vir 'n spesifieke program moet jy www.maties.com raadpleeg. Vir volledige besonderhede t.o.v. toelatingsvereistes vir 'n spesifieke program moet jy die jaarboekdeel van die betrokke fakulteit of www.maties.com raadpleeg
3. Indien jy nie onmiddellik na verwerwing van die NSS aan die Universiteit wil studeer nie, sal jy by aansoek in 'n latere jaar oorweeg word vir toelating op grond van die toelatingsvereistes van toepassing op die studiejaar waarvoor jy aansoek doen om toelating.
4. Nasionale Normtoets (NNT)

4.1 Sommige programme vereis dat voornemende voorgraadse studente die Nasionale Normtoets (NNT) skryf.

4.2 Raadpleeg gerus die NNT-webwerf (www.nbt.ac.za) en die US se webwerf vir voornemende studente (www.maties.com) vir meer inligting oor die Nasionale Normtoets.

5. Assessering van internasionale kwalifikasies:

5.1 Die Universiteit Stellenbosch gebruik die finale skooluitslae van internasionale kurrikulums (*Cambridge International*, *International Baccalaureate*, ens.), insluitend die *School of Tomorrow*.

5.2 Die minimum vereistes vir internasionale kurrikulums. (Cambridge A-vlakke, AS-vlakke, GCSE/IGCSE/O-vlakke; IB Diploma; *American School* en *Abitur*) word op die webwerf vir voornemende studente op www.maties.com gepubliseer.

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 jy wil registreer, wat gegeld het vir registrasie in die jaar volgende op die jaar waarin jy die Senior Sertifikaat verwerf het, asook die keuringsvereistes wat tans geld.

3. Akademiese steunprogramme

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

3.1 Verlengdekurrikulumprogramme (VKP's)

As jy 'n voornemende student is wat oor die potensiaal beskik om suksesvol te studeer maar ontoereikende skoolvoorbereiding vir universiteitstudie ontvang het, mag jy moontlik d.m.v. die verlengdekurrikulumprogramme (VKP's) toelating tot die Universiteit verkry en/of gebruik maak van ander vorme van akademiese steun. Die VKP's kan jou alternatiewe akademiese roetes bied 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 VKP'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 VKP. Indien jy as 'n matrikulant in hierdie kategorie val, sal jy gewoonlik nie jou eerste akademiese jaar aan die Universiteit slaag sonder addisionele akademiese steun nie. Indien jy wel by VKP's en/of ander vorme van akademiese steun inskakel, sal jy gewoonlik veel beter in jou eerste studiejaar vaar.

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 VKP oorweeg.

Let wel: Keuring vir VKP's neem nie net jou akademiese prestasie in ag nie, maar wel ook sekere sosio-ekonomiese faktore wat op benadeling dui.

As voornemende student moet jy steeds in besit wees van volle universiteitstoelating, behalwe indien 'n spesifieke fakulteit dit goed vind om aan jou, weens ander vorme van meriete, Senaatsdiskresionêre toelating te verleen, gewoonlik op voorwaarde dat jy die verlengdekurrikulumprogramme, indien beskikbaar, volg.

3.1.2 Struktuur van verlengdekurrikulumprogramme

3.1.2.1 Die struktuur van die verlengdekurrikulumprogramme kan van fakulteit tot fakulteit verskil. Vir sommige programme word 'n alternatiewe eerstejaarskurrikulum wat uit fondasie-modules bestaan voorgeskryf, terwyl vir ander programme die eerste akademiese jaar oor twee jaar versprei word met 'n verminderde lading van hoofstroommodules en 'n toevoeging van 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 verlengdekurrikulumprogramme ingesluit. Hierdie fondasiemodules wat hulp- en voorbereidende inhoude bevat, word aangebied om jou studiebasis 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 verlengdekurrikulum-programme studente, raadpleeg die gedeelte onder die opskrif HERTOELATING NA ONSUKSESVOLLE STUDIE by par. 9 verder in hierdie hoofstuk.

3.1.4 Skorsing

Die bywoning van verlengdekurrikulumprogramme-klasse is verpligtend en afwesigheid sonder geldige verskoning kan lei tot jou uiteindelike skorsing uit die verlengdekurrikulumprogramme. In so 'n geval moet jy 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

Indien jy moontlik vir 'n VKP in aanmerking kom, sal jy deur die fakulteit in kennis gestel word en sal jy volgens die normale registrasieprosedures registreer. Gedurende die amptelike Verwelkomingsprogram sal VKP-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 **Doen aanlyn aansoek:** As voornemende voorgraadse en nagraadse student moet jy aanlyn by student.sun.ac.za aansoek doen om toelating tot die Universiteit.

4.1.2 **Aansoekgeld**: 'n Bedrag van R100 as aansoekgeld is van toepassing op alle aansoekers. As jy 'n aansoeker uit 'n kwintiel 1 - 3-skool is, word jy egter vrygestel van die aansoekgeld. Instruksies vir die betaling van die aansoekgeld word aanlyn verskaf. 'n Bedrag van R400, as aansoekgeld, is deur alle internasionale aansoekers vir graadprogramme op voorgraadse en nagraadse vlak betaalbaar (uitgesluit Stellenbosch Besigheidskool-aansoekers)

4.1.3 **Aansoekdokumente**: Jou aansoek sal slegs oorweeg word indien die volledige stel van vereiste aansoekdokumentasie teen die sluitingsdatum ontvang is.

As voornemende nagraadse kandidaat word jy versoek om die betrokke fakulteit se deel van die Universiteitsjaarboek te raadpleeg vir moontlike verdere voorskrifte i.v.m.jou voorgestelde program.

4.1.4.1 **Sluitingsdatums**: As voornemende voorgraadse student moet jy vóór die algemene sluitingsdatum vir aansoeke aansoek doen, te wete 31 Julie van die voorafgaande jaar. Aansoeke om toelating tot honneurs-, magister- en doktorale programme sluit op verskillende datums. Die aansoekdatums word op die webwerf vir nagraadse aansoekers by www.sun.ac.za/pgstudies gepubliseer, sowel as in die onderskeie fakulteitsjaarboekdele.

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

4.1.4.2 Aansoeke vir magisterprogramme wat uit 'n 100%-tesis bestaan en vir doktorale programme kan tot 28 Februarie ingelewer word, indien die betrokke fakulteit/departement bereid is om dit nog te oorweeg, op voorwaarde dat jou aansoek volledig moet wees, m.a.w. 'n volledige studierekord, asook navorsingsvoorlegging/-opsomming, bronnelys, ens. wat departementeel/fakultêr vereis mag word, moet ingesluit wees. Jy moet 'n bedrag van R100 as aansoekgeld by die ingevulde aansoekvorm insluit.

4.1.5 **Onderbreking van studies**: Indien jy jou studie vir 'n jaar of meer onderbreek, moet jy voor of op 31 Julie van die voorafgaande jaar vir voorgraadse programme en ingevolge par. 4.1.4 vir nagraadse programme, opnuut aansoek doen om toelating tot die Universiteit.

4.1.6 **Studentebehuising**: Die Universiteit se beleid vir plasing in studentebehuising en indeling in pendelstudentegemeenskappe is by www.sun.ac.za/sunrekords onder "Studente Administrasie" beskikbaar.

4.1.7 **Korrekte inligting**: Al die inligting wat jy verskaf, moet waar en volledig wees. Ons kan jou inligting by derde partye of ander universiteite verifieer. Vals of onvolledige inligting kan daartoe lei dat jou aansoek afgekeur word of jou registrasie gekanselleer word.

Indien jy gedurende die akademiese jaar van (ouer)huis-, losies- en/of posadres of ander kontakbesonderhede verander, is jy self daarvoor verantwoordelik om die betrokke verandering(e) op jou SUNStudent-portaal, waar jy jou persoonlike besonderhede bestuur, aan te bring.

4.1.8 **Aansteeklike siektes**: Die Universiteit kan te eniger tyd van jou as student vereis om 'n sertifikaat van 'n gesondheidsorgpraktisyn wat deur die Universiteit aangewys is voor te lê, wat verklaar dat jy nie aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly nie. Die sertifikaat moet op jou eie koste verkry word.

Indien jy aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly, behou die Universiteit die reg voor om jou tydelik of permanent te verplig om die Universiteit te verlaat.

Die Universiteit vereis dat jy 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."

4.1.9 **Jou getekende kontrak:** As jy 'n voorwaardelike of finale aanbod vir die eerste keer ontvang, en jy besluit om die aanbod te aanvaar, sal ons jou vra om 'n getekende studentekontrak op te laai. Jy sal slegs kan registreer indien ons jou getekende studentekontrak ontvang het.

4.1.10 Hoe weet jy dat jy vir jou program kan registreer?

Finale aanbod

- As jy met jou graad 12-punte aansoek doen, sal ons jou aansoek vir 'n finale aanbod of meer as een aanbod oorweeg. Jy moet dan een van daardie aanbiedinge binne die sluitingsdatum soos in die aanbod aangedui aanvaar.
- Indien jy 'n voorwaardelike aanbod aanvaar het, sal ons jou vir 'n finale aanbod oorweeg gebaseer op jou finale graad 12-uitslae wat aan die begin van die volgende akademiese jaar bekendgemaak word. Jy het drie dae om ons aanbod te aanvaar, waarna die aanbod verval.

4.2 Registrasie as student

4.2.1 Voorgraads en nagraads

Indien jy van voorneme is om as student te registreer, moes jy die voorgeskrewe aansoekvorm ingevul en by die Universiteitskantoor ingelewer het, die vereiste aansoekgeld betaal het en vir 'n spesifieke graad-, diploma- of sertifikaatprogram aan die Universiteit gekeur en daartoe 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 vakspesifieke toelatingsvereistes waaraan jy as voornemende student moet voldoen nadat jy gekeur en toegelaat is, en om dan vir die betrokke graad-, diploma- of sertifikaatprogram te mag registreer, word in die betrokke

fakulteitsjaarboekdele verstrek, 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 jy, indien jy vir die eerste keer as student aan die Universiteit registreer, dokumentêre bewys soos gevra lewer dat jy aan die betrokke toelatingsvereistes voldoen, en jy moet voor of op 29 Mei jou oorspronklike Nasionale Senior Sertifikaat of ander uitstaande oorspronklike skooleindsertifikate aan die Universiteit voorlê.

4.2.3 Studentekaart

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

Jy behou die studentekaart wat jy in jou eerste jaar ontvang het en moet dit saambring wanneer jy as student kom registreer. Dit is noodsaaklik vir jou as student om jou studentekaart op kampus in jou besit te hê, of wanneer jy deelneem aan aktiwiteite en dienste wat verband hou met die Universiteit. Sonder 'n studentekaart in jou besit, sal jy nie as 'n student van die Universiteit erken word nie en kan jy 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 die Admin A Gebou (Stellenboschkampus-programme) of by die Studentefinansiestoonbank op die Tygerbergkampus (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of die IKT-hub op die Bellvilleparkkampus (Stellenbosch Besigheidskool en Skool vir Publieke Leierskap).vervang word.

Let wel: Jy moet jou studentekaart veilig bewaar en nooit enige ander persoon toelaat om die kaart vir enige doel te gebruik nie. Uitleen van jou 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, indien hulle daarvoor in aanmerking kom.

4.2.4.2 Solank as wat jy 'n terugkerende voorgraadse óf 'n terugkerende nagraadse student is, moet jy jaarliks formeel ooreenkomstig die amptelike registrasieprogram as student registreer indien jy daarvoor in aanmerking kom.

4.2.4.3 As jy nie binne die vasgestelde tydperk volgens die amptelike registrasieprogram registreer nie, word jy nie as student erken nie, tensy jy toestemming vir laat registrasie by die betrokke fakulteitsadministrateur verkry, of reeds vooraf verkry het, en die laatregistrasieheffing van R500 betaal.

4.2.4.4 Geen student (uitgesonderd nuwe navorsingsmagister- 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 jou registrasie volgens die amptelike registrasieprogram verhoed het. Indien jy 'n nuwe eerstejaarstudent is, kan laat registrasie geweier word weens die feit dat die betrokke studieprogram reeds vol is. Kyk ook par. 4.2.7 verder aan in dié verband.

4.2.4.5 As nuwe eerstejaarstudent, word jy aangeraai om sover moontlik, en mits beskikbaar vir die betrokke program, van die webgebaseerde selfregistrasiefasiliteit gebruik te maak. As jy die NSS- of IEB-skooleindeksamen afgelê het, kan jy van die selfregistrasiefasiliteit gebruik maak, en ook as jy uit 'n ander skoolstelsel kom en jou 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 jy moet die betrokke fakulteitsadministrateur in die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) in dié verband raadpleeg.

4.2.4.6 Registrasie behels nie net die amptelike vaslegging van jou 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.

4.2.4.7 Die onus rus op jou om te verseker dat jy jaarliks vir die korrekte modules volgens jou spesifieke programkurrikulumvereistes, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel, registreer. Dit is veral belangrik dat jy seker maak dat jy in jou 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. Jy moet

die bewys van registrasie, wat jy tydens die registrasieproses ontvang en wat jou program en modules vir die jaar bevat, kontroleer om seker te maak dat jy vir die korrekte program en jaargang (E = eerste jaar, N = nie-finale jaar en F = finale jaar) geregistreer is; dat al die modules wat jy in die betrokke jaar gaan volg daarop verskyn; dat 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 jou geregistreerde modules op die klas- en toetsroosters voorkom nie.

4.2.4.8 Die assesseringsbeleid is van so 'n aard dat, indien jy botsings op die assesseringsrooster ervaar, jy 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 daaraan dat jy en die betrokke departement(e) bevredigende reëlings tref indien daar ook botsings op die klas- en/of assesseringsroosters voorkom (kyk ook par. 4.2.7 hieronder in dié verband).

4.2.4.9 Indien daar foute op die bewys van registrasie en/of modules met onoorkomelike klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom, moet jy dit binne die eerste twee klasweke van elke semester by die betrokke fakulteitsadministrateur in die Admin A Gebou (Stellenbosch-kampus-programme) of by die Akademiese Administrasie-kantore op die Tygerbergkampus (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of die Bellvilleparkkampus (Stellenbosch Besigheidskool en Skool vir Publieke Leierskap) regstel, of verkieslik self deur middel van die fasiliteit wat hiervoor op die webbladsy in die Studenteportaal beskikbaar is. Indien jy die program waarvoor jy 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 jy 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.

4.2.4.10 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).

4.2.4.11 Alle voorgraadse graad-, spesiale, diploma- en sertifikaatstudente wat aan die toelatings-vereistes 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 tweedesemester-modules 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. As nagraadse student kan jy, indien die betrokke fakulteit/departement dit toelaat, ook vanaf die tweede semester registreer (kyk ook par. 6 verder in hierdie hoofstuk).

4.2.4.12 Indien jy 'n huidige US-student is (dit is 'n student wat in die vorige jaar geregistreer was en akademies in aanmerking kom om te herregistreer), en versuim om teen die betrokke registrasiedatum te herregistreer en nie reëlings met die betrokke fakulteit tref om laat te registreer nie, sal jy as gestaak beskou word totdat jy 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

Indien jy 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 jy aanspreeklik vir die betaling van 'n boete van R500. Indien jy reeds R200, d.w.s. R100 aansoekgeld en R100 heffing, vir 'n laat aansoek om toelating, betaal het, word jy egter van die laatregistrasieheffing vrygestel, mits jy 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

Indien jy as student geregistreer het en 'n module(s) volg waarvoor jy nie voor die einde van die tweede klasweek van 'n semester geregistreer het nie, sal jy, as jy in 'n 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. Jy moet self die klas- en assesseringsroosters voor registrasie nagaan en jou 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 indien jy assesserings-roosterbotsings tydens die eerste eksamen ervaar, jy 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, jy 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 jy 'n vakkombinasie wil volg wat van 'n goedgekeurde kurrikulum van 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram afwyk, moet jy skriftelik aansoek doen om goedkeuring van so 'n vakkombinasie. Die betrokke fakulteitsadministrateur in die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) moet hieroor geraadpleeg word.

4.2.9 Studente van ander universiteite

4.2.9.1 Indien jy 'n student van 'n ander erkende universiteit in Suid-Afrika is, kan jy toegelaat word om vir 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram aan hierdie Universiteit te registreer, mits jy bewys van suksesvolle studie, in terme van modules geslaag, gelewer het, aan die toelatingsvereistes voldoen, gekeur en toegelaat word. Jy 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 Om toegelaat te word om as 'n student van 'n ander erkende Suid-Afrikaanse universiteit as student vir 'n program by die US te mag registreer, moet jy eers 'n volledige studierekord en bevredigende gedragsertifikaat, uitgereik deur eersgenoemde universiteit, gedurende die aansoekproses by die Registrateur inlewer.

4.2.10 Registrasie van magister- en doktorale studente

Indien jy 'n terugkerende magister- of doktorale student is, kan jy tot 31 Januarie registreer indien jy daarvoor in aanmerking kom. Indien jy versuim om betyds te registreer, kyk par. 8 onder die hoofstuk "Nagraadse Kwalifikasies" verder in hierdie boek. Indien jy vir die eerste keer as 'n navorsingsmagister- of doktorale student registreer, kan jy tot 31 Maart registreer, mits jy toegelaat is.

4.3 Aanvang van die akademiese jaar

In 2024 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 Veranderinge aan persoonlike en kontakbesonderhede

Indien jy as student jou voorname en/of van verander, moet jy die nodige gesertifiseerde afskrifte van die dokumentêre bewyse by die Inligtingstoonbank in die Admin A Gebou (Stellenboschkampus), of by die Akademiese Administrasie-kantore op die Tygerbergkampus (vir studente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of die Bellvilleparkkampus (vir studente van die Stellenbosch Besigheidskool en Skool vir Publieke Leierskap) indien voordat veranderings aangebring kan word. Gesertifiseerde afskrifte van huweliksertifikate of skeidokumente in die geval van huwelikstaatveranderings word ook vereis.

Indien jy gedurende die akademiese jaar van huis-, losies- en/of posadres of ander kontakbesonderhede verander, is jy self daarvoor verantwoordelik om die betrokke verandering(e) op jou SUNStudent-portaal, waar jy jou persoonlike besonderhede bestuur, aan te bring

5. Beperkings op registrasie vir modules

5.1 Registrasie slegs vir eksamendoeleindes

5.1.1 As voorgraadse student mag jy registreer met die oog slegs op eksamens (assesserings) indien jy vir geen US-modules registreer nie en jy 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 As nagraadse student sal jy nie toegelaat word om slegs vir eksamendoeleindes te registreer nie. Jy moet as gewone student registreer – met dien verstande, egter, dat jy 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 hul afgevaardigde.

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 1.25 HEMIS-krediete in 'n

sekere akademiese jaar te registreer nie. Omgeskakel in modulekrediete beteken dit dat jy nie toegelaat sal word om in een gegewe jaar te registreer vir meer modulekrediete as wat gelykstaande aan 1.25 jaar van die kredietlading vir jou volle studieprogram is nie. Hierdie beperking is onderworpe aan verdere inperkings op kredietladings per semester vir spesifieke programme, met hierdie inperkings uiteengesit in die relevante fakulteitsjaarboekdeel.

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

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

5.3.2.2 jy toestemming bekom het van die voorsitter, hoof of direkteur van die beoogde geleentheidsmodule se tuisdepartement of sentrum; en

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

5.3.3 Waar jy daarvan weerhou word om vir die normale kredietlading vir 'n jaar van jou graad-, sertifikaat- of diplomaprogram te registreer, byvoorbeeld weens voorvereistemodules of weens klasroosterbotsings, mag jy jou jaarkrediete aanvul deur vir geleentheidsmodules te registreer solank die totale getal krediete nie die genoemde normale getal jaarkrediete vir jou graad-, sertifikaat- of diplomaprogram oorskry nie, met behoud van par. 5.3.2 hier bo.

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

5.4 Gelyklopende inskrywing vir meer as een studiejaar

5.4.1 As voorgraadse student mag jy vir meer as een studiejaar gelyklopend inskryf, met dien verstande dat:

5.4.1.1 jy 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 jy aan die minimum vereistes vir bywoning van die betrokke program voldoen.

5.4.2 As jy 'n geleentheidstudent is (bv. wat vir geen akademiese program geregistreer is nie), mag jy vir meer as een studiejaar van 'n voorgraadse vak gelyklopend inskryf, mits jy 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 As nagraadse student mag jy vir meer as een studiejaar van 'n voorgraadse vak gelyklopend inskryf, mits jy die reëls van die betrokke fakulteitsraad volg en die betrokke departement of programkomitee dit goedkeur.

6. Toelating as 'n geleentheidstudent

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

6.2 Indien jy 'n voornemende student is wat nie 'n goedgekeurde graad-, diploma- of sertifikaatprogram wil volg nie, of as jy nie voldoen aan die toelatingsvereistes vir so 'n program nie, kan jy as 'n geleentheidstudent, met die oog op die volg van individuele modules en onderhewig aan fakulteitsgoedkeuring, tot die Universiteit toegelaat word, mits jy:

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

6.3 As 'n geleentheidstudent, moet jy vir minstens een module aan die Universiteit registreer, en in minstens een van die modules waarvoor jy geregistreer het, slaag om verder as 'n geleentheidstudent aan die Universiteit toegelaat te word, tensy die Hertoelatingsappèlkomitee jou 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

geleentheidstudente gevolg word.

6.5 Indien 'n reeds gegradueerde persoon as 'n geleentheidstudent tot modules van jaargange 1, 2 en 3 van 'n vak toegelaat word, 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 die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) in dié verband.

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

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

7.1 Aansoek, keuring en toelating

Jy 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, en 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

Jy moet binne die eerste twee klasweke van die tweede semester as student registreer.

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

7.3 Voorgraadse graad-, geleentheid-, sertifikaat- en diplomastudente

Alle voorgraadse graad-, geleentheid-, 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. As so 'n student kan jy administratief toegelaat word.

7.4 Honneursstudente

7.4.1 Jy kan as honneursstudent registreer mits jy 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. In hierdie geval kan jy wel verder administratief toegelaat word.

7.5 Magisterstudente

Jy kan as magisterstudent registreer mits jy deur die betrokke departement of, waar nodig, deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word. Verder kan jou toelating administratief afgehandel word.

7.6 Doktorale studente

Jy kan as doktorale student registreer mits jy via die toelatingsproses van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word en deur middel van die Mededelingsrapport aan die Senaat voorgelê en jou 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 Jy word nie as voorgraadse student toegelaat om gelyktydig by hierdie en 'n ander universiteit vir modules of onderafdelings van modules in te skryf terwyl jy nog besig is met die nakoming van die verpligte minimum residensie vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat nie.

8.1.2 Indien jy 'n voorgraadse nie-finalejaarstudent van hierdie Universiteit is, kan jy 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 jy nie in 'n posisie is om dié module(s) alhier aan te vul nie.

8.1.3 Jy kan as finalejaarstudent deur die betrokke fakulteitsraad toegelaat word om tot 'n maksimum van die helfte van jou finalejaarskrediete aan Unisa te slaag op voorwaarde:

8.1.3.1 dat indien jy vir finalejaarskrediete aan Unisa wil registreer met die oog op erkenning deur die Universiteit Stellenbosch, jy 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 jy 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 jy 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 As nagraadse student van hierdie Universiteit kan jy deur die Senaat, op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad, toegelaat word om modules of komponente van modules, gelyktydig met jou studie alhier, aan 'n ander universiteit te neem.

8.2 Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite vir verskillende grade of diplomas of as 'n geleentheidstudent

8.2.1 Jy 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 jy reeds voldoen het aan die minimum residensievereistes vir minstens een van die twee grade en/of diplomas en/of sertifikate waarvoor jy ingeskryf is.

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

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

9. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program

Indien jy reeds oor 'n B-graad beskik en vir 'n nagraadse program ingeskryf is, kan jy 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 jou 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.

- Indien jou studierekord nie voldoen aan die vereistes vir hertoelating tot die Universiteit vir die volgende jaar nie, word jy vóór 24 Desember van die huidige jaar per sms en per e-pos aan jou US-e-posadres so in kennis gestel, en word jy 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 jou tog toe te laat om met jou studie voort te gaan.
- Indien jy 'n geregistreerde Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-student is, is die bogenoemde tydlyne nie streng van toepassing nie. Indien jou akademiese rekord nie aan die vereistes vir hertoelating tot die Universiteit vir die volgende jaar voldoen nie, sal jy telefonies en by jou US-e-posadres na die einde-van-die-jaar- of Januarie-assesseringstydperke ingelig word, en word jy 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 jou tog toe te laat om met jou studie voort te gaan. Jy sal 'n minimum van 5 werksdae hê om so 'n appèl in te dien.
- 'n Bedrag van R520 is betaalbaar by aansoek om hertoelating en is, ongeag die besluit van die

Hertoelatingsappèlkomitee, nie terugbetaalbaar nie. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie. Indien jy nie hierdie hertoelatingsaansoekfooi kan bekostig nie, maak asseblief seker dat jy 'n fooi-kwytskelding versoek wanneer jy jou aansoek indien.

- Hoewel die Universiteit jou, indien jy nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, per telefoon of sms en e-pos so in kennis stel en jou die geleentheid bied om appèl teen uitsluiting van die Universiteit aan te teken, rus die onus op jou as student om vóór die sperdatum vir appèl deur middel van jou studierekords en die reëls vir hertoelating, soos hieronder uiteengesit, self te bepaal of jou aan die vereistes vir hertoelating voldoen, al dan nie.
- Indien jy vermoed dat jy nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, maar nie 'n e-pos met betrekking tot uitsluiting van die Universiteit ontvang het nie, moet jy die betrokke fakulteits-administrateur in die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) of die fakulteitsadministrateur op Tygerberg onverwyld vóór die sperdatum vir heraansoek kontak.
- Jy moet 'n volledig gemotiveerde heraansoekvorm persoonlik in tikskrif ingevul en saam met stawende dokumente elektronies of op papier aan die Registrateur voorsien. Met "volledig gemotiveerd" word bedoel dat alle toepaslike inligting verstrek moet word waarom jou studie nie suksesvol was nie, en waarom jy na verwagting voortaan suksesvol sal studeer.
    - Sodanige inligting mag selfs baie sensitief en persoonlik van aard wees, maar dit is nodig dat jy die Hertoelatingsappèlkomitee ten volle in jou vertroue neem.
    - Stawende dokumente wat jou 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 jou belang, 'n billike besluit te kan neem.
    - Inligting ter verdere motivering kan ongelukkig nie agterna verstrek word in die geval dat jou aansoek afgekeur word nie. Die beslissing van die Hertoelatingsappèlkomitee sal finaal wees en 'n tweede appèl word nie oorweeg nie.
- Die totale getal jare wat jy aan 'n universiteit gestudeer het, ongeag enige programverandering, word vir hertoelatingsdoeleindes in berekening gebring.
- Indien jy 'n geregistreerde student is wat vir die eerste keer in jou studietydperk voor of op 31 Julie van 'n gegewe jaar jou 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 jy nie met sodanige akademiese jaar gedebiteer word t.o.v. die hertoelatingsreëls nie, met dien verstande dat 'n tweede of verdere staking deur jou in enige daaropvolgende jaar outomaties in berekening geneem sal word vir hertoelatingsdoeleindes. Hierdie bepaling geld egter nie indien die Universiteit van oordeel is dat jou staking van studie die gevolg is van omstandighede buite jou beheer nie, bv. weens mediese redes wat deur 'n mediese sertifikaat gestaaf word.
- Indien jy jou studie reeds voor die Novembereksamen weens gestaafde mediese redes staak, sal jy dus nie hertoelating vir die betrokke studiejaar geweier word nie, asook nie vir enige daaropvolgende jaar waar dit weer nodig is om jou studie weens gestaafde mediese redes te staak 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 As jy 'n voorgraadse student is wat 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram volg en jy nie aan die einde van elke studiejaar 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 jou graad-, diploma- of sertifikaatprogram vereis word nie, word jy 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 Fakulteit Ingenieurswese se jaarboekdeel (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 sodanige student 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 Indien jy 'n goedgekeurde verlengde program volg (uitgesonderd studierigtings waar ander goedgekeurde hertoelatingsvereistes geld), is Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete van toepassing, behalwe as jy 'n student is in die Fakulteit Natuurwetenskappe, op wie Glyskaal C van toepassing is. Indien jy 'n student in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe en die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe is, moet jy 'n minimum van 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van jou 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.)

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

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

10.3 Appèl om hertoelating

10.3.1 Indien jy om bogenoemde redes nie as student hertoegelaat kan word nie, moet jy teen 11 Januarie van die betrokke jaar (behalwe as jy aansoek vir hertoelating tot die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe doen), by die Hertoelatingsappèlkomitee van jou fakulteit aansoek doen. Indien jy aansoek vir hertoelating tot die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe doen, moet jy voor 19 Januarie aansoek doen. Die Hertoelatingsappèlkomitee sal slegs die appèlle van aansoekers wat die vereiste aansoekproses gevolg het, oorweeg.

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

10.3.3 Indien jy om bogenoemde redes die Universiteit moet verlaat, sal jy ook nie toegelaat word om as 'n geleentheidstudent jou studie hier voort te sit nie.

10.3.4 Indien jy hertoelating ontsê word, kan jy vir hertoelating as student in die daaropvolgende jaar aansoek doen, met dien verstande dat sodanige aansoek vergesel moet word met 'n geskrewe stawing en ontvang moet word voor 31 Julie van die jaar wat die jaar voorafgaan waarvoor daar vir hertoelating aansoek gedoen word. Alle sodanige gevalle word deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg. Die Hertoelatingsappèlkomitee sal normaalweg van jou verwag om jouself akademies aan 'n ander inrigting, bv. Unisa, te bewys in die jaar waarvoor hertoelating geweier is of daarna, alvorens jou heraansoek oorweeg sal word.

10.4 Hertoelating van studente van ander universiteite

10.4.1 Indien jy 'n student van 'n ander universiteit is wat weens swak akademiese vordering nie voldoen aan die vereistes vir voortgesette toelating tot jou studierigting aldaar nie, sal jou toelating by die US afhanklik wees van voldoening aan die Glyskaal A-vereistes. Indien jy nie aan die vereistes van Glyskaal A voldoen nie, moet jou aansoek deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg word, ongeag jou getal studiejare by die vorige universiteit(e).

10.4.2 Indien jy by een of meer ander universiteite gestudeer het en jou studie aan die US voortsit, sal jou tydperk van residensie aan die ander universiteit(e) vir hertoelatingsdoeleindes soos in 10.1.1 en 10.1.2 in berekening gebring word by oorweging van hernuwing van inskrywing 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

Jy moet die dosent(e) van ('n) module(s) sonder versuim raadpleeg indien jy 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. Indien jou afwesigheid deur siekte meegebring word, moet jy 'n skriftelike aansoek om verlof tot afwesigheid sonder versuim aan die Registrateur voorlê, 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 van jou moet vergesel word van 'n mediese sertifikaat wat aan die volgende vereistes voldoen en die volgende inligting bevat:

- Jou naam as 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 jou deur 'n toepaslik-geregistreerde mediese praktisyn;
- Bevestiging dat jy 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 jy as 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 jou 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. Jy moet gevolglik daarop let dat – benewens die bostaande reëls – jy moontlike fakulteitseie reëls ook in ag moet neem 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 jou toegestaan word, is dosente verplig (sover prakties uitvoerbaar) om jou tegemoet te kom indien jy 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, teenwoordig by jou;

12.1.2 Dood in jou nabye familie, 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 jou 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 jou toegestaan op voorwaarde dat jy daarin slaag om vooraf bevredigende reëlings met die betrokke dosente te tref i.v.m. die werk (insluitend lesings, praktika, seminaarwerk, toetse) wat jy 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

Indien daar geen verlof tot afwesigheid toegestaan is nie, ontvang jy '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. A12.1.2 of B12.2.1.

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 die betrokke 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 jy onbevredigende werk lewer of klasse nie bywoon nie, kan hulle, nadat jy 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 jou ouers of voogde en/of beursgewers 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 jou gradeplegtigheid aan jou 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. Dokumente sal eers versend word nadat betaling ontvang is.

Die betrokke dokumente kan ook persoonlik in die Admin A Gebou (Stellenboschkampus), of by die Akademiese Administrasie-kantore op die Tygerbergkampus (vir studente van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of die Bellvilleparkkampus (vir studente van die Stellenbosch Besigheidskool en Skool vir Publieke Leierskap bekom word. In so 'n geval moet die betrokke bedrag, soos in par. 14.1 hierbo aangetoon, vooraf aanlyn of by die kassiere inbetaal word en die kwitansie by die relevante kampusinligtingstoonbank of beampte 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 jy finansiële steun van 'n instansie of 'n individu of individue ('n "derde party") aanvaar, sal die US slegs 'n verslag van jou akademiese vordering aan die derde party verskaf indien jy aan die US skriftelike toestemming gegee het om dit te mag doen.

17. Pendelstudentegemeenskappe (PSG)

Indien jy tydens registrasie aandui dat jy privaat woon, is jy sonder uitsondering kragtens 'n besluit van die Raad verplig om lid van die Pendelstudentegemeenskappe 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 Jy is nie geregtig op die voorregte wat aan 'n graad, diploma of sertifikaat verbonde is, voordat die toekenning van die graad, diploma of sertifikaat aan jou amptelik goedgekeur 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. As student moet jy die toga, kap en diploma- en/of sertifikaatband wat vir dra tydens 'n plegtigheid benodig word by die privaat verskaffer soos deur die Universiteit vir dié doel aangewys, huur.

19.4 Indien jy as finalejaarstudent om welke rede ook al die tweede eksamengeleentheid in 'n module van die Novembereksamen in November/Desember benut en slaag, sal jy 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 jou toegeken word indien jy nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. Jy sou wel 'n verklaring kon kry dat jy aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen het en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat jy 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 jou staking van studie.
- Jy kan 'n spesiale stakingsvorm by die Inligtingstoonbank in die Admin A Gebou (Stellenbosch-kampus-programme) of by die Akademiese Administrasie-kantore op die Tygerbergkampus (Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of die Bellvilleparkkampus (Stellenbosch Besigheidskool en Skool vir Publieke Leierskap) verkry, of jy kan dit per e-pos by info@sun.ac.za aanvra.
- Die datum van jou staking van studie is belangrik en moet verskaf word, aangesien dit bepaal tot watter mate vrystelling van die betaling van studie- en losiesgelde moontlik aan jou verleen kan word (kyk Deel 3 (Studentegelde) van die Jaarboek vir meer inligting in dié verband), en dit ook 'n invloed op jou toekomstige hertoelating kan hê (kyk par. 9, 'Hertoelating na onsuksesvolle studie', vorentoe in hierdie hoofstuk in dié verband).
- Indien jou staking van studie aan ('n) mediese rede(s) te wyte is, moet 'n geldige mediese sertifikaat die voltooide stakingsvorm vergesel, aangesien dit jou hertoelating tot die Universiteit in 'n volgende jaar sal vergemaklik.
- Eers wanneer jy jou stakingsvorm suksesvol by die korrekte amptenaar ingedien het, soos aan jou gekommunikeer, of per e-pos aan info@sun.ac.za stuur, sal jou staking verwerk word.

21. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering

As jy nie die eerste formele assesseringstoets in 'n betrokke module skryf nie, of die nodige reëlings om dit later te skryf tref nie, sal jou registrasie vir die betrokke module op aanbeveling van die betrokke departement deur die betrokke fakulteitsadministrateur gekanselleer word, m.a.w. die betrokke module sal van jou studierekord geskrap word, en jy 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 jou as student se privaatheid. Onder meer beteken dit dat die US erken dat jou persoonlike inligting (wat akademiese uitslae insluit) aan jou behoort en nie aan jou ouers, befondsers of 'n ander derde party nie en dat daar geen regsbasis is waarop die US die inligting vir jou ouer, befondser of 'n derde party mag gee, onder andere ook in persoonlike gesprekke, sonder jou toestemming nie. Jou inligting moet in beginsel slegs sonder jou 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 jou 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 jou as student se studie-aangeleenthede in gesprek tree, maar slegs met jou toestemming.

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, soos gestel in die 2022 Universiteits-jaarboek, Deel 1, nog moontlik vir die 2024- 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 uitfasering aan die gang is of in nagraadse programme wat gebruik maak van eksterne eksamineringsliggame vir professioneleregistrasiedoeleindes.

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 jy die voorgeskrewe kurrikulum vir 'n graad, diploma of sertifikaat afgehandel het, moet jy – 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 Gesondheidswetenskappe) 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 laasgenoemde 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 van jou 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 jy moet slaag voordat jy 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 jy 'n finale punt van minstens 40 moet behaal voordat jy toegelaat sal word om die module(s) te volg waarvoor hierdie module 'n voorvereiste is. Indien jy vir 'n voorvereistemodule geregistreer het terwyl die module volgens die "eksamen"-assesseringstelsel geëksamineer is, moet jy egter 'n klaspunt van minstens 40 behaal om aan die voorvereiste te voldoen.

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

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

2.10 Newevereistemodule

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

2.10.2 Jy moet al die modules slaag waarvan jy gebruik gemaak het om aan die newevereistes vir jou 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 jy 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 jy geregistreer het hoewel dié module nie deel uitmaak van die kurrikulum vir jou 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 jy meer as die vereiste getal keusemodules vir jou graad-, sertifikaat- of diplomaprogram neem, word die elektiewe modules wat die programvereistes oortref as geleentheidsmodules beskou.

2.12.4 Enige module wat jy as geleentheidsmodule neem, is onderhewig aan dieselfde assesseringsbepalings as dié wat geld as jy 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 jy aan die minimumvereistes vir hernude inskrywing voldoen nie, maar mag wel in aanmerking kom wanneer jy appèl om hertoelating doen.

2.12.7 Geleentheidsmodules word buite rekening gelaat in die besluit of jou 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 studente-inligtingstelsel (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 jou 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 jy '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 jy die module slaag, of 'Nie behoorlik afgehandel nie' indien jy nie slaag nie. Geen finale punt word aan jou 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 jy 'n finale punt van minstens 75 daarvoor behaal.

3.1.8 Jou studierekord toon by elke module waarvoor jy 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 jou 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 jou as student 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 jou 'n aanduiding te gee van jou stand voordat jy 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 jy 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 jy wel geskryf het. '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 jou oor jou vordering in te lig, om studente-ondersteuning by jou spesifieke behoeftes aan te pas en vir gehalteversekeringsprosesse by die Universiteit.

3.2.8 Hierdie punte word nie op jou studierekords aangetoon nie, maar jy kan 'n verslag op SUNStudent trek wat wel al jou punte bevat. Jy kan 'n afskrif van die verslag aan derde partye verskaf as jy 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 jy, as student met spesiale behoeftes, nie in dieselfde mate geakkommodeer kan word as gedurende die A2- en A3-tydperke nie.

4.1.10 Indien jy om watter rede ook al (bv. roosterbotsings, siekte, persoonlike verpligtings of godsdienstige oorwegings) 'n A1-assesseringsgeleentheid misloop, sal jy 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 jy, as student 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 jy nie enige van die ander assesseringsgeleenthede in die betrokke module benut het nie. Selfs indien jy weens omstandighede buite jou beheer verhoed is om die A2- en A3-assesserings in 'n module af te lê, sal jy nie bykomende assesseringsgeleenthede in die plek van A2 en/of A3 gebied word nie.

4.3.10 Let wel: Indien jy as finalejaarstudent, ongeag die rede daarvoor, 'n assesseringsgeleentheid vir 'n module gedurende die A3-tydperk in November benut, kan jy nie gedurende die gradeplegtighede in Desember daardie jaar 'n kwalifikasie ontvang waarvoor die betrokke module vereis word nie. Die vroegste geleentheid waarby jy jou 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 insluit.

4.4.5 Die Assesseringskantoor 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 jou as student die geleentheid bied om jou eie leer te verbeter en terugvoer te ontvang oor die mate waarin jy 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 jou finale punt tot 45 beperk word as jy nie alle vereisde laboratoriumpraktikums in 'n module bevredigend afgehandel het nie, of dat jou finale punt tot 45 beperk word as jy 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 jy slaag of druip nie, buiten in die uitsonderingsgevalle wat hieronder genoem word. Ongeag die rede waarom jy '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 jou 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 jy gepaste formatiewe terugvoer oor jou werk ontvang terwyl jy 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 jou as student 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 jou finale punt bereken sal word indien finale punte in die module toegeken word of, in die geval van 'n behoorlik afgehandelde module, wat van jou 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-assesserings 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 jy toegelaat word om te registreer vir modules wat op die assesseringsroosters bots, verleen aan jou 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 jou nie tegemoet as jy tydens die A2-tydperk roosterbotsings ervaar nie. In so 'n geval moet jy kies watter A2 jy wil benut, en dan A3 vir die botsende module gebruik.

6.1.5 Die Assesseringskantoor kom jou wel tegemoet as jy tydens die A3-tydperk roosterbotsings ervaar met assesserings wat deur die Assesseringskantoor afgeneem word. Tegemoetkoming behels dat reëlings getref word dat jy die botsende assesserings onmiddellik opeenvolgend tydens die A3-tydperk 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 indien jy 'n A3-assessering benut.

6.1.7 Indien die reëlings vir die skedulering van A1, A2 of A3 (of die ooreenstemmende geleenthede 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 Jy sal nie tot die assesserings vir 'n module toegelaat word nie tensy jy 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 Indien jy 'n aansteeklike siekte het, moet jy van die tersaaklike bepalings in par. 4.1 in die hoofstuk "Toelating en Registrasie" kennis neem. Die bepalings sluit in dat jy jou moet onttrek aan alle Universiteitsbedrywighede, wat assesserings insluit.

6.2.3 Indien jy nie gedurende die A1- of AV-tydperke aan spesifieke vereistes (soos in par. 5.1.6 uiteengesit) voldoen nie, kan jy 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 jy 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 jy nie toelating tot daardie assessering geweier word as jy wel toelating tot die A2-assessering gehad het nie, ongeag of jy 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 Indien jy toegang tot die A2-assessering verkry vir 'n module wat ook 'n A3-assessering aanbied, het jy 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 jy oplet dat:

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

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

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

6.2.8 Die kennisgewing van eksamenpunte word so gou as moontlik beskikbaar gestel tydens die A2- (eerste eksamens) in Junie en November, maar minstens drie skoon dae voor die A3-

(tweede eksamineringsgeleentheid) van die betrokke module. In hierdie verband beteken "skoon dae" dat die datum van die aankondiging/kennisgewing en die datum van die A3-assessering nie ingesluit word in die berekening van die driedag-kennisgewingtydperk nie. Naweke en openbare vakansiedae word wel ingesluit in die berekening van die drie skoon dae. Let asseblief daarop dat die keerdatums vir die finalisering van punte, soos in die almanak gepubliseer, voorrang bo die bostaande bepaling vir drie assesseringsdae geniet.

6.2.9 Indien jy 'n module na die A2-assesserings geslaag het, maar graag die module se A3-assessering wil benut om jou punte te verbeter (indien die toepaslike assesseringsreëls daarvoor voorsien dat A3-assesserings benut mag word om 'n vorige slaagpunt te verbeter), moet jy die Registrateurskantoor by wyse van die tersaaklike prosedure op SUNStudent in kennis stel dat jy beoog om die die A3-assesseringsgeleentheid te benut. Hierdie kennisgewing van jou 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. Jy 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 Indien jy siek raak tydens 'n assessering in 'n lokaal waar daar toesighouding is, moet jy dit onmiddellik by die toesighouer aanmeld, wat sal reël dat Kampusgesondheidsdienste of 'n ander toepaslik gekwalifiseerde mediese praktisyn 'n siftingstoets op jou sal doen en ondersteuning aan jou sal bied.

6.2.11 In sulke gevalle sal die toepaslike antwoordstel(le) nie gemerk word nie en nie ingesluit word by die berekening van jou finale punt nie.

6.2.12 Indien jy, ten spyte daarvan dat jy, soos verstrek in 6.2.10 hierbo, tydens 'n assessering siek raak, die assessering voltooi en daarna 'n doktersertifikaat verskaf, sal daar nie enige spesiale vergunning aan jou verleen word nie en die toepaslike antwoordstel(le) sal gemerk word. Dit is daarom wenslik dat, indien jy siek raak voor 'n assessering in **'n** lokaal waar daar toesighouding is, jy ernstig oorweeg om die A3-assessering te kies indien dit beskikbaar is.

Indien jy sou siek raak tydens die eerste 45 minute van 'n geskeduleerde assessering en nie van die proses uiteengesit in 6.2.10 gebruik maak nie, maar voortgaan met die assessering, sal daar geen spesiale vergunning aan jou verleen word nie (selfs as jy 'n sertifikaat van 'n mediese praktisyn verskaf) en sal die toepaslike antwoordstel(le) gemerk word.

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 aan jou toeken (of SUNStudent toelaat om dit toe te ken) indien jy 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 jy 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 jou 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 assesseringsreëls vereis dat jou finale punt binne 'n sekere spektrum moet val indien jy sekere moduleuitkomste nie behaal het nie (soos voorsien in par. 5.1.6); of die toepaslike assesseringsreëls kan jou finale punt tot 50 of minder beperk in sommige situasies waar jy die A3-assesseringsgeleentheid benut het (bv. wanneer jy A3 as aanvullende assessering gebruik het 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 goedkeuringsprosedure voorgelê word, moet die afwyking geregverdig word met verwysing na die Universiteit se Assesseringsbeleid soos dit op die betrokke module van toepassing is.

6.3.6 Jou 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 as jy vooraf voldoende assesserings afgehandel het wat jou potensieel in staat sou stel om 'n module te slaag voordat A3 plaasvind; byvoorbeeld, as jy 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 jy 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 jou toegeken is as jou 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 jy egter nie voldoende assesserings afgelê het om 'n spesifieke punt te verwerf nie, moet geen resultaat vir jou 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 jou toegang tot jou finale punte sowel as jou 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 jou 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 jou 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 jou finale punt op SUNStudent laai:

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

6.4.7.2 "Slaag" – indien jy 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 jy 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 jy toelating tot 'n A3- of A4-assessering verkry het maar nie die geleentheid benut het nie, sal die finale punt wat vantevore vir jou op SUNStudent gelaai is as jou finale punt geld. Waar geen finale punt vantevore vir jou 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 dat par. 6.3.1 handel oor die geval dat jy op daardie tydstip nog nie voldoende assesserings afgehandel het sodat 'n finale punt vir jou 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 jou, die student, rakende jou toelating tot A3, wat begrond mag word op jou 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 dat par. 6.3.1 handel oor die geval dat jy op daardie tydstip nog nie voldoende assesserings afgehandel het sodat 'n finale punt vir jou bereken kan word nie. Let ook op par. 6.2.8, oor kennisgewing aan jou, die student, oor jou toelating tot A3, wat begrond mag word op jou 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 jou, die student, jou 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 jou as die student en/of aan professionele liggame bekendmaak. Jou finale punte mag aan derde partye (soos professionele liggame) bekendgemaak word slegs nadat jy 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 jou punt slegs aan jou persoonlik bekendgemaak word, indien moontlik. Andersins moet puntelyste waarop jy en ander studente mekaar se punte kan sien, julle slegs volgens studentenommer identifiseer en nie julle name of vanne vermeld nie.

6.4.17 Honneurs-, nagraadsediploma- en magisterprogramme:

6.4.17.1 Die tuisdepartement of -sentrum vir die program sal vir jou '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 jy die program druip, slaag of met onderskeiding slaag.

6.4.17.2 Let asseblief daarop dat die vereistes in par. 10.1.1 bykomend is tot bogenoemde bepaling rakende jou oorhoofse finale punt.

6.4.17.3 Tensy die toepaslike assesseringsreëls anders bepaal, slaag jy 'n magistergraad waarvoor die voorgeskrewe studies 'n tesis insluit met onderskeiding indien jy, bo en behalwe dat jy aan al die voorgeskrewe vereistes vir die toekenning van 'n oorhoofse finale punt voldoen, ook 'n finale punt van minstens 75 vir jou 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 jy uit jou foute wil leer, mag jy na jou 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 Jy mag jou 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 Indien jy die A2-assessering afgelê het en toegang tot die A3-assessering het, sal jy 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 jou oorspronklike werk is. Jy moet verseker dat jy uitvoerig bewus is van die inhoud van die US Beleid oor Plagiaat (ter ondersteuning van akademiese integriteit) en van jou 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 jy nie aan die reëls in hierdie afdeling of bogenoemde fakulteitspesifieke reëls voldoen nie, of probeer om dit te verbreek, kan dissiplinêre optrede teen jou ingestel word.

6.6.1 Reëls vir studentegedrag tydens assesserings met toesighouding

Die onderstaande reëls geld vir jou as student 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 Jy moet minstens 30 minute voor die begintyd van die assessering by die assesseringslokaal opdaag.

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

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

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

6.6.1.5 Jy 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 Jy moet die instruksies op die vraestel en die antwoordboek lees en navolg.

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

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

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

6.6.1.11 Jy moet enige polshorlosies wat jy by jou het, afhaal en vir die volle duur van die assessering

in 'n ondeursigtige sak op die lessenaar voor jou laat. Jy mag hierdie toestelle uit die sak haal en dit aanskakel eers nadat jy die assesseringslokaal verlaat het. Tydhouding wat vir alle studente sigbaar is sal gedurende die assessering verskaf word.

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

6.6.1.13 Jy 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 jy daardie aanteken-prosedure volg en geen ander nie.

6.6.1.15 Jy 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 Jy mag geen dele uit 'n antwoordboek verwyder nie.

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

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

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

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

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

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

6.6.1.23 Jy word nie toegelaat om die assesseringslokaal binne die eerste 45 minute van 'n assesse-ringsessie te verlaat nie, tensy die bepalings van 6.2.10 van toepassing is. Nadat jy die assesseringslokaal verlaat het (na die eerste 45 minute), mag jy nie weer terugkom nie, en die toepaslike antwoordstel(le) sal gemerk word en ingesluit word by die berekening van jou finale punt.

6.7 Akkommodering van godsdienstige oorwegings

6.7.1 Indien jy nie van 'n assesseringsgeleentheid kan gebruik maak nie weens beperkings wat jou godsdiens oplê, word jy 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 aan jou verskaf word as jy 'n assesseringsgeleentheid nie benut nie weens beperkings wat deur jou godsdiens opgelê word.

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 Indien jy vir assesseringstoegewings weens spesiale behoeftes wil aansoek doen, kan jy 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 jou 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 jy as student 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 jy 'n module met onderskeiding geslaag het of nie, kan die voorsitter, hoof of direkteur van die betrokke departement of sentrum jou 'n geleentheid bied om 'n aanvullende mondelinge assessering vir die tersaaklike module af te lê. Let op dat dit geld vir situasies waarin jou 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 jou 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 jy 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 As 'n student in 'n voorgraadse graadprogram kan jy vir toelating tot DVA's oorweeg word indien:

7.2.1.1 jy 'n finalejaarstudent 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 jy tydens daardie akademiese jaar 'n finale punt van minstens 30 in elkeen van die agterstallige modules behaal het;

7.2.1.3 jy voldoen aan die vereistes vir toelating tot die DVA's wat in die assesseringsreëls van jou 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 jou as 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 Jy 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 jou rekening getel word.

7.4 Bepaling van 'n finale punt na 'n dekaansvergunningsassessering

7.4.1 Jou 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 Jy word sterk aangeraai om jou antwoordskrifte deur te werk voordat jy aansoek doen om herberekening of herevaluering (verwys asseblief na par. 6.5).

8.1.2 Indien jy 'n module druip en van mening is dat jou finale punt foutief bereken is, mag jy 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 Indien jy 'n module druip en van mening is dat die punte vir jou A2-, A2S2- of A3-assesserings onakkuraat is, mag jy 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 voorgraadse 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-assesseringskrif sal oorweeg word met die oog op toelating tot A3-assesserings nie. Indien die herberekening van 'n finale punt of herevaluering aantoon dat jy verkeerdelik toelating tot 'n A3-assessering geweier is, moet die tuisdepartement of -sentrum jou 'n

assesseringsgeleentheid gelykstaande aan die A3-assessering bied binne vier weke nadat bevind is dat jy 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 jy '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 jou finale punt begaan is en lig die fakulteitsadministrateur sowel as die betrokke voorsitter, hoof of direkteur van die uitslag van die herberekening in.

8.2.5 Bogenoemde persone moet skriftelik van die uitslag van die herberekening ingelig word, gewoonlik binne een week nadat jou 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 jy 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 jy die module moes geslaag het, moet die tersaaklike fakulteitsadministrateur die betrokke finale punt regstel en reël dat jou 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 antwoordskrif waarvoor jy as die betrokke student herevaluering aangevra het, 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 jou finale punt begaan is nie en dan, as afsonderlike kwessie, jou 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 jy 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 konsensus-besluit 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 jou versoek om herevaluering ontvang is. Indien die herevalueringskonsensus is dat jy 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 geskilbeslegtings-prosedure 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 jy 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 jy 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 jy 'n module herhaal, verval alle vorige punte wat vir die spesifieke module vir jou in ag geneem is. Jy moet dus alle kontaksessies vir die module weer bywoon en alle assesserings vir die module herhaal asof jy 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 jou oorgedra word.

9.1.2 Let wel: Sodanige vrystelling van bywonings- of ander vereistes vir 'n module stel jou 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 Jou studierekord moet alle registrasies vir modules en die ooreenstemmende finale punte vertoon. Jy mag 'n module wat jy 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 jou toegeken word, moet jy 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 aan jou toegeken word as jy teen Junie in die betrokke jaar nog nie geregistreer het nie. As jy nie voor Junie in die betrokke jaar geregistreer het nie, mag jy 'n verklaring bekom wat bevestig dat jy 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 jy betyds geregistreer 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 jy 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 jy 'n graad, sertifikaat of diploma met onderskeiding (cum laude) verwerf het, moet jou prestasiegemiddeld (P) vir die normale duur van die program ooreenkomstig die volgende formule bereken word:

P = [A(1) + A(2) + ... + A(n)]/n

waar P jou 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) ... jou onderskeie gemiddeldes, geweeg volgens krediete, van die verskillende stelle finale punte van al die voorgeskrewe modules wat jy in die eerste, tweede, ... en nde studiejaar behaal het; met dien verstande dat:

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

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

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

10.3.2 Buiten in die omstandighede soos hier onder uiteengesit, sal jy '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 jy alle vereisde modules in die minimum getal jare voorgeskryf geslaag het.

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 As student in die Fakulteit AgriWetenskappe sal jy jou graad met onderskeiding verwerf indien:

10.3.6.1 die waarde van P minstens 75 is en

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

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 jy met onderskeiding geslaag het, en jou geweegde minimum gemiddeld moet 75% wees.

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

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

10.3.10 Wat die HonsBEd-graad betref, slaag jy met onderskeiding indien jy '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 jy 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 Jy slaag met onderskeiding indien jy, buiten dat jy 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 indien jy 'n honneursgraad in 'n bepaalde vak/vakrigting verwerf het, jy wel tot 'n magisterprogram in 'n ander vak/vakrigting toegelaat kan word, mits jy die betrokke vak/vakrigting wat jy vir die magisterprogram wil volg ter verwerwing van die eerste baccalaureusgraad op hoofvakbasis aangebied het, en met dien verstande dat die vak/vakrigting waarin jy die magisterprogram volg na die oordeel van die betrokke fakulteitsraad genoegsaam verwant is aan die vak/vakrigting wat jy vir die honneursgraad gevolg het. In die geval dat jy van een studierigting na 'n ander oorskakel, 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 jy as magister- of doktorale student vir kwalifikasies wil registreer in 'n ander fakulteit as dié waarin jy jou voorgraadse studie gedoen het, daar van die historiese konvensie aan die Universiteit, nl. dat jy vir nagraadse grade moet registreer in die fakulteit waarin jy vroeëre kwalifikasie(s) verwerf het, afgewyk kan word en dat jy as nagraadse student voortaan kan registreer in die fakulteit of die departement wat die studie vir die nagraadse graad begelei. Jy 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 jou vroeëre kwalifikasie(s) verwerf is.

1.2 Omskakeling van magistergraad na doktorsgraad

Die volgende reëls geld vir die omskakeling van registrasie vir 'n magistergraad na 'n doktorsgraad en sal konsekwent regdeur die Universiteit toegepas word:

Dat, in verdienstelike gevalle, en met behoorlike inagneming van jou beste belange as die betrokke student, die omskakeling van jou registrasie vir 'n magistergraad waarvoor 'n volle tesis vereis word na 'n registrasie vir 'n doktorsgraad deur die fakulteitsraad van die betrokke fakulteit oorweeg en aan die UK(S) en die Senaat meegedeel kan word, met dien verstande:

1.2.1 dat jy al reeds vir die magisterstudie vir nie minder as die minimum duur (een jaar) vir die magistergraad geregistreer is nie;

1.2.2 dat jy uitsonderlike vordering met jou navorsing getoon het;

1.2.3 dat, in die loop van die werk vir jou M-studie, daar nuwe en oorspronklike insigte na vore gekom het wat verdere ondersoek op doktorale vlak regverdig;

1.2.4 dat die werk gedoen vir jou M-studie sodanig is dat dit die omvang van 'n konvensionele M-studie oorskry en verdere ondersoek op doktorale vlak regverdig;

1.2.5 dat die resultate van die werk gedoen vir jou M-studie verkieslik reeds vir publikasie in 'n vaktydskrif van hoogstaande gehalte ingedien is;

1.2.6 dat die tydlyn vir die studieleier om die omskakeling te inisieer na goeddunke van elke fakulteit, is op voorwaarde dat die tydraamwerk vir die voltooiing van 'n doktorsgraadprogram waarvoor geregistreer is na 'n suksesvolle omskakeling nie die totale kumulatiewe tyd toegelaat vir 'n magistergraad plus 'n doktorsgraad, naamlik vyf jaar, sal oorskry nie.

1.2.7 dat die voorstel vir sodanige omskakeling deur jou studieleier geïnisieer moet word, wat 'n versoek aan die departementele voorsitter moet rig. Indien die voorsitter die versoek ondersteun, stuur die voorsitter die versoek aan die dekaan. (Waar jou studieleier ook die departementele voorsitter is, moet die studieleier die versoek direk aan die dekaan stuur.) Die dekaan of die afgevaardigde visedekaan) moet 'n komitee van drie of vier lede aanbeveel wie se vakkundigheid hulle in staat stel om die versoek te beoordeel. Een van die lede moet nie 'n personeellid van die Universiteit Stellenbosch wees nie. Jy, as die student, stel, na oorleg met jou studieleier, 'n kort verslag op waarin (i) die vordering wat jy met die M-studie gemaak het, gerapporteer word, en (ii) jy 'n voorlegging oor jou beoogde D-studie maak, bestaande uit onder andere 'n gedetailleerde protokol, wat volledige inligting bevat oor die hipotese(s), literatuuroorsig, materiaal vir 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;

1.2.8 dat geen voorstel vir die omskakeling van magisterstudie na doktorale studie na die inisiëring van die eksamineringsproses vir die magistertesis oorweeg sal word nie;

1.2.9 dat, omdat omskakeling 'n keuse is, jy as student die aanbod van omskakeling moet aanvaar voordat jy registrasie dienooreenkomstig aangepas sal word;

1.2.10 dat, indien jy na die omskakeling na doktorale studie nie die doktorale graadprogram voltooi nie, geen omkering na magisterstudie toegelaat sal word nie. Jy sal verplig word om te deregistreer vir die doktorale studie en opnuut vir toegang tot 'n magistergraadprogram moet aansoek doen.

1.2.11 dat jy, voordat die doktorsgraad aan jou toegeken mag word, vir 'n totale gesamentlike tydperk van nie minder as drie jaar vir die magistergraad en doktorsgraad geregistreer moet wees nie, waarvan minstens een jaar vir die doktorsgraad moet wees;

1.2.12 dat indien skriftelike eksamens vir die jou M-studie vereis word, jy al sodanige eksamens moet aflê en slaag alvorens die D-graad aan jou toegeken kan word;

1.2.13 dat die omskakeling deurgaans slegs met ingang van 'n nuwe akademiese jaar, voor die sluitingsdatum vir doktorsgraadprogramme se registrasie, soos gepubliseer in die Universiteitsalmanak, sal geskied.

2. Honneurs-Baccalaureusgrade en nagraadse diplomas

2.1 Statutêre vereistes

Die Universiteit kan 'n honneurs-baccalaureusgraad of 'n nagraadse diploma aan jou toeken indien jy vir minstens een jaar, nadat 'n baccalaureusgraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan jou 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 jy – 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

Jy 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 jou toeken indien jy, na jou 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 jy as 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 jou toegeken gewees het. As kandidaat kan jy 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. As kandidaat kan jy 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 jou toeken indien jy, na jou eerste inskrywing as gematrikuleerde student aan die Universiteit, 'n bywoningstydperk van minstens vier jaar vir die graad voltooi het.

4.2 Toelating

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

5.1.1.1 In die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe kan die Universiteit die graad Magister in die Geneeskunde (MMed) aan jou toeken indien daar minstens vier of vyf jaar (na gelang van jou hoofvak) verloop het na jou eerste inskrywing vir dié graad, met dien verstande dat sodanige eerste inskrywing geskied het nadat minstens een of twee jaar (na gelang van jou hoofvak) verloop het:

- sedert die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit aan jou toegeken is, of
- sedert jy 'n ander graad of kwalifikasie behaal het wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is; en
- nadat jy 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

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

Die Universiteit aanvaar dat indien jy as voornemende student in diens van 'n organisasie buite die Universiteit staan, jy 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

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

5.2.3 Inligting uit eksterne bronne

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

5.2.4 Gedragskode vir die verhouding tussen studieleier en navorsingsgebaseerde magisterstudent

Kyk par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

5.3 Jaarlikse verslagdoening

5.3.1 Kandidaat se verpligting

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

5.3.2 Skriftelike verslae

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

Indien die departement se jaarlikse verslag toon dat hierdie vordering van jou nie na wense is nie, of dat jy as die student in gebreke gebly het om verslag te doen, moet die dekaan jou in 'n amptelike skrywe herinner aan jou 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 die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) 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 jou 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 jou tesis gekulmineer het. Die volgende aspekte kan in die verslag aan die orde kom:

- Die konteks waarin jou studie onderneem is;
- Die metodologiese opset in terme waarvan jou studie onderneem is en waarin die tesis finaal beoordeel behoort te word;
- Hoe selfstandig jy as kandidaat gewerk het;
- Probleme wat jy as kandidaat met betrekking tot die insameling van inligting ervaar het;
- Enige ander aspek wat implikasies vir die finale beoordeling en bepunting van jou 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 jou as magisterskandidaat aanwys. Jou 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 jou 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.

Jou studieleier/medestudieleier(s) tree nie as eksaminatore van jou magisterstesis op nie. Jou 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 jou interne studieleier of, in die geval van 'n eksterne studieleier, jou 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 jou 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.

As magisterskandidaat mag jy onder geen omstandighede met jou onverbonde eksaminatore oor jou tesis kommunikeer nie.

5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed)

5.6.1 Aantal eksemplare vir eksaminering

a) Wanneer jy as kandidaat jou vir eksaminering aanmeld, moet jy een losweg gebonde eksemplaar en/of 'n elektroniese eksemplaar, afhangende van wat die betrokke individuele studieleier(s)/eksaminatore verkies, van jou 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 jou, 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

Indien jou tesis illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan jou studieleier en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies ingelewer word.

5.6.4 Fakulteitspesifieke reëlings

As kandidaat moet jy 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 die Admin A Gebou (Stellenboschkampus) in dié verband.

5.6.5 Keerdatums vir inlewering vir eksaminering

Om in aanmerking te kom vir die tydige afhandeling van die eksamineringsproses moet jy die vereiste getal eksemplare van jou navorsingswerkstuk of tesis, behoudens fakulteitspesifieke bepalings (kyk par. 5.6.4 hierbo), soos volg vir eksaminering inlewer:

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 jou 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. Jou 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 jou studieleier(s) geneem. Jou studieleier se verslag word eers beskikbaar gestel nadat die eksaminatore hulle eie verslae, insluitende voorstelle oor bepunting, voorgelê het.

5.6.7 Mondelinge aanbieding

a) As magisterskandidaat moet jy '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 jou tesis/navorsingswerkstuk, of oor jou 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; jou studieleier, asook jou medestudieleier(s) waar toepaslik.

5.6.8 Bepaling van finale prestasiepunt vir tesis/magisterprogram

a) By die bepaling van jou finale prestasiepunt vir 'n tesis/magisterprogram 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 jou 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 die Admin A Gebou (ABA 1081) op die Stellenboschkampus 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) As daar aan jou tesis by eksaminering minstens 'n slaagpunt toegeken is, moet jy daarná finaal sorg dat die teks daarvan voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (5.7). Eers dan kan jou 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 jou studieleier/medestudieleier jou tesis finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar kan goedkeur, moet jy al die wysigings wat jou studieleier/ medestudieleier(s) en eksaminatore nodig ag, tot jou studieleier/medestudieleier se tevredenheid aanbring of laat aanbring in die meesterkopie.

5.7.3 Opsommings verpligtend

Sien par. 5.4.1 vir die definisies van tesisse en navorsingswerkstukke.

5.7.3.1 Alle magistertesisse moet elektronies by SUNScholar ingedien word (sien par. 5.4.1, par. 5.7.1), en moet 'n opsomming van maksimum 500 woorde in die taal van die tesis bevat. Jy mag bykomende opsommings van maksimum 500 woorde elk in ander tale insluit – in die geval van gesamentlike grade met internasionale vennootinstellings in die taal (of tale) voorgeskryf deur 'n ooreenkoms. Die opsomming(s) moet op die blad (of blaaie) onmiddellik na die titelblad of (titelblaaie) en die skrywersverklaring geplaas word. Indien 'n tesis nie opsommings in óf Afrikaans óf Engels bevat nie, sal die Taalsentrum die vertaalde opsomming (of opsommings) aan SUNScholar voorsien om voor of na graduering saam met die bestaande opsomming (of opsommings) opgelaai te word.

5.7.3.2 Magisternavorsingswerkstukke mag elektronies by SUNScholar ingedien word. Navorsingswerkstukke wat by SUNScholar ingedien word, moet aan die bepalings in par. 5.7.31 voldoen.

5.7.4 Vereistes vir tikwerk

Jou magistertesis moet soos volg getik word:

5.7.4.1 in die Cambria- of Calibri-lettertipe, in letters van minstens 10 lettergrootte (*font size*) en hoogstens 12 lettergrootte,

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 jou 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 jou finale tesis (na die eksamineringsproses), moet jy die amptelike US-tesistitelbladsytemplaat 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 korporatiewe logo 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, jou, 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 jy 'n beurs vir jou 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 jou 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

As die kandidaat moet jy die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van jou tesis aanbring (Let wel: Jy moet nie jou 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

Jy 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 © 2024 Universiteit Stellenbosch

Alle regte voorbehou

In Engelse tesisse:

Copyright © 2024 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 jou as kandidaat se verantwoordelikheid om te sorg dat die eerste vier bladsye van jou tesis aan die bepalings van par. 5.7.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van jou 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 jou persoonlike besit en/of waar jou studieleier/medestudieleier 'n gebonde kopie vereis) moet jou as 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 jou 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) Jy moet een eksemplaar van die meesterkopie van jou tesis aan elk van jou studieleier/medestudieleier(s) oorhandig, indien jou studieleier(s) 'n eksemplaar vereis.

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

c) Jy 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 jou tesis vir jouself en waar gebonde kopieë deur jou studieleier/medestudieleier(s) vereis word.

b) Indien jy as magisterskandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit jou verantwoordelikheid 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

Jy, die kandidaat, is aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die tesis vir jouself en jou 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 jou studie aan die Universiteit geskep word, is ook op jou as meesters-graadstudent van toepassing.

Jy moet ter verwerwing van 'n M-graad 'n navorsingswerkstuk of 'n tesis voltooi, en indien die navorsings-werkstuk 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 jou as 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 jou studieleier verkry word. Bostaande reël geld binne die konteks van die Universiteit se beleid om jou as magisterskandidaat van die Universiteit aan te moedig om jou navorsings-resultate vóór of ná inlewering van jou navorsingswerkstuk of tesis 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 jy as die betrokke student 'n beurs vir jou 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 jou doktorale proefskrif is die enigste dokument wat geëksamineer word met die oog op die toekenning van 'n doktorsgraad aan die US. Kursuswerk kan vereis word as deel van 'n doktorale studieprogram, maar dit is nie kredietdraend nie en word dus nie in ag geneem tydens die eksaminering van jou proefskrif en vasstelling van die finale uitslag nie.

c) As doktorale kandidaat – en veral as kandidaat met 'n uitvoerings/kreatiewe komponent as deel van jou doktorale studie – moet jy 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 Bestuurswetenskappe en Krygskunde aan jou toeken indien jy minstens twee jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan jou toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou toeken indien jy 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.3 die graad Doktor in die Opvoedkunde (DEd) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Opvoedkunde aan jou toeken indien jy 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.4 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Natuurwetenskappe aan jou toeken indien –

6.1.4.1 jy 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 jou 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 jou toegeken is; of

6.1.4.2 jy 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.5 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit AgriWetenskappe aan jou toeken indien –

6.1.5.1 jy 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 jou 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.6 die graad Doktor in die Regsgeleerdheid in die Fakulteit Regsgeleerdheid aan jou toeken indien jy 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 jou 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 jou toeken indien jy 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.8 die graad Doktor in die Handelswetenskappe (DCom) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe aan jou toeken indien –

6.1.8.1 jy 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 jou 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 jou toegeken is; of

6.1.8.2 jy 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.9 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan jou toeken indien jy 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 jou toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou

toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou toeken indien jy 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 jou toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou toegeken is, of nadat jy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in jou 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 jou 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 jou 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 jou 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 jou toegeken is;

6.1.12 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan jou toeken indien –

6.1.12.1 jy 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 jou 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 jou toegeken is; of

6.1.12.2 jy 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 jou 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 jou toegeken is.

6.1.13 die graad Doktor in die Krygskunde (DMil) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Krygskunde aan jou toeken indien jy 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 jou 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 jou toegeken is.

6.2 Toelating

a) Jy 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) Indien jy gebruik maak van bronne buite die beheer van die Universiteit, moet jy voor toelating tot 'n doktorsgraadprogram – in gevalle waar die Universiteit dit vereis – 'n skriftelike verklaring van die betrokke instansie voorlê insake die voorwaardes waarop jy 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 indien jy op 'n ander plek vir jou doktorsgraad navorsing doen, jy:

6.3.1 betyds jou voorgenome studie en navorsing met jou promotor moet bespreek sodat jou bevoegdheid en die bestek van jou voorgenome navorsing vasgestel kan word;

6.3.2 onderneem om tot tevredenheid van jou promotor van tyd tot tyd jou navorsing met jou promotor te bespreek; en

6.3.3 'n deel van jou navorsing op Stellenbosch moet doen indien dit deur jou 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 jou proefskrif goedgekeur is, moet 'n promotor vir jou as doktorale kandidaat benoem word. Indien benodig, kan daar ook ('n) medepromotor(s) vir jou benoem word. Jou proefskrifonderwerp, promotor, en waar benodig medepromotor(s), word deur die betrokke fakulteitsraad goedgekeur en deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat meegedeel.

b) Jou promotor hoef nie 'n permanente personeellid van die Universiteit te wees nie. Indien jou promotor dit nie is nie, moet daar 'n medepromotor wees wat 'n permanente personeellid van die Universiteit is. Indien jou 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) Jou promotor, en waar toepaslik medepromotor(s), tree nie as eksaminatore van jou proefskrif op nie en dien nie 'n eksamineringsverslag of -verslae oor jou as kandidaat en jou proefskrif in nie. Jou 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 jou 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 jou 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 jou 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 jou die kandidaat se mondelingse eksamen deel te neem. Jou 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 jou 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 jou 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.

Jou 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 jou 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 As doktorskandidaat mag jy onder geen omstandighede oor jou proefskrif met jou 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 jou 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 jy, as 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 jou proefskrif nie eenparig is nie, mag die nie-eksaminerende voorsitter jou as kandidaat versoek om die veranderinge/verbeteringe wat die eksaminatore aanbeveel het te maak voordat die mondelingse eksamen geskeduleer word. Jou 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 Jy, die kandidaat, is teenwoordig en het die geleentheid om 'n aanbieding (van tipies 20 tot 40 minute) oor jou navorsing te lewer. Die aanbieding mag publiek wees en algemene vrae kan aan jou aan die einde van jou aanbieding gevra word.

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

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

6.7.12 Aan die einde van die vraagsessie, word jy as kandidaat en jou 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 jou toegeken word, met dien verstande dat die hersiening (indien enige), in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore, tot jou promotor se tevredenheid, afgehandel is.

b) Die graad mag aan jou 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 jou 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-eksamineringsuitslag 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 jou 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 nie. 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 Jou proefskrif is die verslag van navorsing wat jy onder studieleiding oor een sentrale en samehangende navorsingsvraagstuk gedoen het.

6.9.3 Jou proefskrif as geheel word as 'n enkele werk geëksamineer.

6.9.4 Slegs werk wat deur jou, die kandidaat, self gedoen is mag in jou 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 jou 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 jou proefskrif ingesluit word, waarin die bydrae van jou as die kandidaat aangedui word.

6.9.5 Jou proefskrif 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 jy slegs artikels mag gebruik wat ontstaan het nadat jy vir die doktorale studie geregistreer het (met die uitsondering van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of, indien jou magisterstudie omgeskakel word na doktorale studie, artikels wat ontstaan het nadat jy 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 jy slegs artikels en kreatiewe uitsette mag gebruik wat ontstaan het nadat jy vir die doktorale studie geregistreer het of, indien jou magisterstudie omgeskakel word na doktorale studie, artikels wat ontstaan het nadat jy 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 Jy as kandidaat is verantwoordelik om, wanneer gepubliseerde materiaal as deel van die proefskrif gebruik word, seker te maak dat dit op regmatige wyse gebruik word, in ag genome jou eie sowel as enige derde party(e) se outeursreg en kopiereg. Indien jy dus gedurende die verloop van jou doktorale navorsing sekere materiaal wil publiseer, is dit noodsaaklik dat jy seker sal maak dat dit nie inbreuk sal maak op jou 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 jou, 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 Jy moet deurlopend in voeling met jou promotor bly, en moet minstens al om die ses

maande aan jou promotor berig hoe ver jy met jou navorsing gevorder het, anders kan die goedkeuring van die onderwerp van jou proefskrif en jou studie vir die doktorsgraad opgeskort word.

6.9.8 Jou proefskrif moet oorspronklike navorsing deur jou, die kandidaat, oor een sentrale en samehangende vraagstuk behels. Jy 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 jou proefskrif onderworpe aan die goedkeuring van die Fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat, met dien verstande dat jy vir een jaar lank sonder 'n goedgekeurde proef-skrifonderwerp vir die betrokke doktorale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat jou 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 jy verdere registrasie vir die program ontsê word.

6.9.10 Jy mag nie jou proefskrif vir eksaminering inlewer voordat jy skriftelike toestemming daartoe van jou promotor verkry het nie.

6.9.11 Geskrewe toestemming tot inlewering beteken nie noodwendig dat jou promotor die idees wat in jou 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 jy nie in staat is om die toestemming vir inlewering te verkry nie, kan jy '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 jou proefskrif vir eksaminering in te lewer teen die advies en sonder die toestemming van jou promotor.

6.9.13 Sodanige motivering word beskou as verskaf, indien:

6.9.13.1 jou 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 jou, die kandidaat, gekommunikeer is, met die spesifieke probleem/probleme duidelik gespesifiseer, maar dat daar 'n dispuut tussen jou 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 jou 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 jou proefskrif nie gereed is om vir eksaminering ingelewer te word nie, moet jy ingelig word dat jou versoek geweier is.

6.9.16 Indien die onafhanklike paneel bevind dat jou 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 jou 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 jou proefskrif vir eksaminering ingelewer is teen die advies van jou promotor.

6.9.17 Jy as kandidaat moet 'n verklaring onderteken dat jy die proefskrif sonder die instemming van jou promotor inlewer en dat jy 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 jou proefskrif teen die advies van jou promotor vir eksaminering ingelewer is nie. Indien jou 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 word. Indien hulle nie bereid is om voort te gaan nie, moet 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 jou 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 jou proefskrif vir eksaminering aan te stuur nie 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 jou promotor 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 nie.

6.9.22 As kandidaat kan jy jou proefskrif enige tyd gedurende die akademiese jaar vir eksaminering voorlê, onderworpe aan die toestemming van jou promotor (let op die laaste inleweringsdatums met die oog op graduering by spesifieke gradeplegtighede by par. 6.9.23 hieronder).

6.9.23 Jou 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 jou fakulteit ingelewer word (tensy die onderwerp bepaal dat die proefskrif as 'n losweg gebonde hardekopie-eksemplaar voorsien moet word, in welke geval jy een kopie vir elk van die betrokke eksaminatore moet voorsien) wanneer jy aanmeld vir assessering, met dien verstande dat, behoudens spesifieke fakulteitsbepalings (die betrokke fakulteitsekretaris moet in dié verband geraadpleeg word), jy bogenoemde eksemplare voor 1 September, indien jy in Desember wil gradueer, of voor 1 November, indien jy 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. Indien jou doktorale-eksamineringsuitslag goedgekeur is, moet jy daarna sorg dat die teks van jou proefskrif aan al die vereistes in par. 6.10 hieronder uiteengesit voldoen. Eers dan kan jou promotor die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die vereistes voldoen, staan bekend as die "meesterkopie vir inlewering".

6.9.25 Indien jou proefskrif illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan jou 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 jou as 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 jou 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." Jy en jou 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 hieroor is by AFRICAN SUN MeDIA in die Admin A Gebou (ABA 1081) op die Stellenboschkampus 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) Indien jou doktorale-eksamineringsuitslag goedgekeur is, moet jy daarná finaal sorg dat die teks van jou proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.10). Eers dan kan jou 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 jou promotor/medepromotor jou proefskrif finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar kan goedkeur, moet jy al die wysigings wat jou promotor/medepromotor(s) en eksaminatore nodig ag, tot jou promotor/medepromotor se tevredenheid in die meesterkopie aanbring of laat aanbring.

6.10.3 Opsommings verpligtend

Alle proefskrifte 'n opsomming van maksimum 500 woorde in die taal van die proefskrif bevat. Jy mag bykomende opsommings van maksimum 500 woorde elk in ander tale insluit – in die geval van gesamentlike grade met internasionale vennootinstellings in die taal (of tale) voorgeskryf deur 'n ooreenkoms. Die opsomming(s) moet soos uiteengesit in par. 6.10.5.6 geplaas word. Indien 'n proefskrif nie opsommings in al die Universiteit se amptelike tale (Afrikaans, Engels en isiXhosa) bevat nie, sal die Taalsentrum vertaalde opsomming (of opsommings) in die ander amptelike tale aan SUNScholar voorsien om voor of na graduering saam met die bestaande opsomming (of opsommings) opgelaai te word.

6.10.4 Vereistes vir tikwerk

Jou proefskrif moet soos volg getik word:

6.10.4.1 in die Cambria- of Calibri-lettertipe, in letters van minstens 10 lettergrootte (font size) en hoogstens 12 lettergrootte,

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 jou finale proefskrif (na die eksamineringsproses), moet jy die amptelike US-proefskriftitelbladsy-templaat 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 korporatiewe logo 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 your proefskrif en, direk daaronder, jou, 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 jy 'n beurs vir jou 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 jou 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

As die kandidaat moet jy die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van jou proefskrif aanbring (Let wel: Jy moet nie jou 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: Indien jou proefskrif 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: Indien jou proefskrif 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

Jy 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 © 2024 Universiteit Stellenbosch
>
> Alle regte voorbehou

In Engelse proefskrifte:

> Copyright © 2024 Stellenbosch University
>
> All rights reserved

6.10.5.6 Opsomming(s) op bladsye drie en vier

Die opsomming(s) 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 jou as die kandidaat se verantwoordelikheid om te sorg dat die eerste vier bladsye van jou proefskrif aan die bepalings van par. 6.10.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van jou 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 jou gebonde proefskrif (vir jou persoonlike besit en/of waar jou promotor/medepromotor/eksaminatore gebonde kopieë vereis) moet jou, 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 jou 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

Jy moet een eksemplaar van die meesterkopie van jou 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.

Jy moet ook een gebonde eksemplaar van die meesterkopie van jou 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.

Jy 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 jouself en waar gebonde kopieë deur die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore vereis word. Indien jy as doktorale kandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit jou verantwoordelikheid 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

As die kandidaat is jy aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die proefskrif vir jouself en jou promotor/medepromotor(s)/eksaminatore, waar laasgenoemde persone ('n) gebonde kopie(ë) vereis.

6.12 Publikasie van proefskrifte

6.12.1 As ingeskrewe doktorale kandidaat is jy 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 studie aan die Universiteit geskep word, is ook op jou as doktorale student van toepassing.

6.12.3 As doktorale kandidaat word jy aangemoedig om navorsingsresultate vóór of ná inlewering van jou proefskrif te publiseer en/of andersins bekend te maak. Verlof vir publikasie moet van jou 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 jou proefskrif (of deel daarvan) wat ter verwerwing van die betrokke graad voltooi mag word, sonder vergoeding aan jou as 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 jy 'n beurs vir jou 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 jou proefskrif of tesis 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 jou tesis of proefskrif sal wees, veral in die geval van 'n magistergraad 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 jou 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 jou 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 jy, as die student, van die embargo ingelig word.

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

a) Waar jou 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 jou 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 jou studieleier/medestudieleier/promotor/medepromotor via die departementele voorsitter, voor die betrokke fakulteit-raadsvergadering waar jou toelating tot die studie as doktorale kandidaat oorweeg word, of tydens jou toelating as '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 jou proefskrif/tesis, op grond waarvan die Uitvoerende Komitee (Senaat) kan besluit of jou proefskrif/tesis volgens die onderstaande riglyne gehanteer sal word:

   (1) Sensitiewe aspekte rakende die onderwerp van jou proefskrif/tesis word nie in fakulteits- of senaatstukke vermeld of op enige ander wyse bekend gemaak nie;

   (2) Waar jou 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 jou as navorsingsgebaseerde nagraadse student en jou studieleier/promotor van so 'n aard is dat dit bevorderlik is vir suksesvolle nagraadse studie aan die US.

1. As kandidaat onderneem jy (met die nodige insette van jou studieleier/promotor) om op hoogte te wees van die infrastruktuur en die gepaardgaande reëls van die betrokke departement.
2. Die US onderneem om jou nie as '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. Jy moet jou met die hulp van jou studieleier/promotor vergewis van die riglyne vir die opskryf van navorsing, soos algemeen aanvaar word binne die betrokke dissipline.
4. Jy bevestig dat jy oor die nodige rekenaarvaardighede beskik – of dit 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 moet binne 'n redelike tyd (normaalweg nie langer as 60 dae nie) na die aanvang van die projek, in oorleg met jou studieleier/promotor vir jou 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 jou en jou studieleier/promotor wees.
8. Terugvoer oor die vordering van jou studie sal op 'n jaarlikse basis skriftelik deur jou 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 jou studieleier/promotor met kommentaar aan jou terugbesorg word.
10. Wanneer die projek naby voltooiing is, sal jy as die kandidaat, die nodige voorleggings maak in ooreenstemming met die vereistes vir graduering binne die betrokke dissipline. (Jy 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 jou tesis/proefskrif betyds afgerond en geëksamineer kan word met die oog op die onderskeie gradeplegtighede in Desember en Maart van elke jaar.)
11. As kandidaat onderneem jy om, soos ooreengekom met jou studieleier/promotor, gepaste uitsette (bv. publikasies, patente, referate) te lewer. Jy moet jou vergewis van die gebruike wat in die betrokke dissipline geld t.o.v. outeurskap.
12. Waar van toepassing, moet jy en jou studieleier/promotor julle vergewis van die voorskrifte wat geld t.o.v. intellektuele eiendom in die betrokke omgewing.

Verantwoordelikhede van jou studieleier/promotor

1. Om bekend te wees met prosedures en regulasies.
2. Om 'n stimulerende navorsingsomgewing te vestig.
3. Om 'n verhouding met jou as 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 jou as student te konsulteer, vordering deurlopend te monitor en gestruktureerd terugvoer te verskaf.
9. Om bewus te wees van jou as student se situasie en behoeftes.
10. Om te reël vir studieleiding in periodes van afwesigheid.

Verantwoordelikhede van jou as 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 jou 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 jou studieleier/promotor in te lig oor nie-akademiese probleme.
10. Om jou 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 As honneurs-, magister- of doktorale student, of as nagraadse diploma- of sertifikaatstudent, moet jy, met inagneming van par. 9 hieronder, elke jaar, vir die volle tydperk van jou studie totdat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan jou toegeken word, as student registreer. Indien jy, voordat die betrokke graad/diploma/sertifikaat aan jou toegeken word, in gebreke bly om in enige jaar voor die voorgeskrewe datum as student vir daardie jaar te registreer, sal jou registrasie vir die betrokke program en, in as jy 'n M- of D-student is, ook die onderwerp van jou tesis/proefskrif, verval. Indien jy weer tot die betrokke sertifikaat-/diploma-/ graad-program toegelaat wil word, sal jy skriftelik aansoek moet doen om toelating, en sal jy 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 vir jou finansieel nadelig 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 jy 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 jy geregistreer was.

8.2 Jou jaarlikse registrasie as magisterstudent kan hoogstens twee keer administratief afgehandel word, waarna verdere registrasie slegs sal geskied indien jou studieleier in oorleg met die betrokke departementele voorsitter toestemming verleen dat jy jou 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 jy as 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 jy as doktorale kandidaat:

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 jou 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 jou studie as doktorale kandidaat 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 jou toegeken word indien jy nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. Jy sou wel 'n wel verklaring kon kry dat jy aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen het en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat jy vir die jaar waarin die

kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en al die studiegelde betaal het.

9. Totaal toegelate tyd: Diploma en honneurs

Indien jy as nagraadse diplomastudent of honneursstudent langer as die totaal toegelate tyd (soos hieronder uiteengesit) neem om die studie af te handel, kan jou studie 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 jou versoek vir onderbreking van studie oorweeg word. Jou versoek moet altyd 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 Jou 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 jy, 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 jou 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.