2020

Algemeen

JAARBOEK DEEL 1

UNIVERSITEIT
IYUNIVESITHI
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

100

1918 · 2018

JAARBOEK

1. Wysigings, Aanspreeklikheid en Akkuraatheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Die verdeling van die Jaarboek

4.1 Die Jaarboek is in 13 dele verdeel.

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

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

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

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

Bestuursriglyne vir die toepassing van die plasingsbeleid vir die 2020-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

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

1. Toelatingsbeleid
2. Assesseringsbeleid- en Praktyke aan die US
3. Ouditspoorrekordhouding en -monitering
4. Beurse en Lenings met betrekking tot Diskriminerende Kriteria
5. Kommersiële Ontginning van Intellektuele Eiendom
6. Konflik van Belange
7. Beleid oor Gestremdheidstoegang
8. Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit van Stellenbosch
9. Elektroniesekommunikasiebeleid
10. Regulasies vir Elektroniese Identiteitsbevestiging
11. MIV/VIGS-beleid vir Studente en Personeel
12. Identiteit- en Toegangsbestuurbeleid
13. Informasiesekuriteitsregulasies
14. Interimtoegangreëls
15. Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae
16. Internetdienste
17. IT-eindgebruiker- en Mediaregulasies
18. Gesamentlike en Dubbelgrade op Magister- en Doktorale Vlak met Buitelandse Universiteite
19. Taalbeleid
20. Bestuur van Ondersteuning om die Akademiese Sukses van Topatlete te verseker
21. Naamgewing en Vernoeming van Geboue, Lokale en ander Fasiliteite en Persele
22. Voorskrifte oor Wagwoorde
23. Plasing in Koshuise en Luister-, Leer en Leefhuise, asook Indeling by PSO-wyke en Klusters
24. Plagiaatbeleid ter ondersteuning van Akademiese Integriteit
25. Nadoktorale Genote aan die Universiteit van Stellenbosch
26. Aanbieding van Kortkursusse aan die Universiteit van Stellenbosch
27. Voorkoming van Nepotisme
28. Privaat Telefoonoproepe en Internetgebruik
29. Bevordering van Wapenvrye Kampusse
30. Gehalteversekering en -bevordering aan die Universiteit Stellenbosch

31. Erkenning van Ko-kurrikulêre Prestasies
32. Erkenning van Vorige Leer (EVL) en Kredietakkumulasie en -oordrag (KAO)
33. Rekordbestuursbeleid
34. Verhuring van Sportfasiliteite aan Eksterne Groepe
35. Risikobestuursbeleid
36. Statuut van Universiteit Stellenbosch, 2019
37. Studenteterugvoer oor Modules, Dosente en Programme
38. Supergebruikerbeleid
39. Onderrig- en Leermateriaal
40. Onderrig- en Leerbeleid
41. Onbillike Diskriminasie en Teistering
42. Gebruik en Lisensiëring van Handelsmerke van die Universiteit Stellenbosch

INHOUDSOPGAWE

Kyk bl. 178 vir alfabetiese indeks.

Algemene Inligting **1**

Kanseliersmedaljewenners **4**

Verklaring van Tydsindelingsimbole **6**

Almanak 2020 **7**

Universiteit Stellenbosch: Historiese Agtergrond **70**

Kanselier **72**

Bestuurspan van die Rektor **72**

Konvokasie **73**

Die Universiteitsraad **74**

Komitees van die Raad 75

Die Senaat **78**

Komitees van die Senaat 79

Grade, Diplomas en Sertifikate **83**

Lettere en Sosiale Wetenskappe 83

Natuurwetenskappe 84

Opvoedkunde 84

Agriwetenskappe 85

Regsgeleerdheid 86

Teologie 86

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe 87

Ingenieurswese 88

Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe 89

Krygskunde 90

Toelating en Registrasie **91**

1. Toelatingsbeleid 91
2. Toelatingsvereistes voorgraads 91
3. Akademiese steunprogramme 93
4. Aansoek, toelating en registrasie as student 95
5. Toelating as spesiale student 101

6. Toelating van studente m.i.v. die tweede semester 101
7. Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite 102
8. Gelyktydige inskrywing vir meer as een program 104
9. Hertoelating na onsuksesvolle studie 104
10. Akademiese aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye 108
11. Afwesigheid van klasse en/of toetse 108
12. Onbevredigende werk van studente 111
13. Studenterekords en duplikaatsertifikate 111
14. Studente-inligting aan indiensnemingsinstansies 112
15. Studierekords aan beursgewers 112
16. Privaatstudente-organisasie (PSO) 112
17. Aanbieding/Wysiging van programme 112
18. Toekenning van grade, diplomas en sertifikate 112
19. Staking van studie 113
20. Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering 113
21. Vertroulikheid van studente se persoonlike inligting 114

Universiteitseksamens 115

1. Algemeen 115
2. Bespreking van nagesiene antwoordskrifte met dosente gedurende eksamentydperke 115
3. Herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte 116
4. Registrasie vir eksamendoeleindes 118
5. Erkenning van eksamens van ander universiteite 118
6. Erkenning van modules: Verdere kwalifikasie 118
7. Reëls: Studente-optrede by toetse/eksamens 118
8. Eksamen- en promosiebepalings 119

Nagraadse kwalifikasies 137

1. Oorskakeling van een studierigting na ’n ander 137
2. Honneurs-Baccalaureusgrade en Nagraadse Diplomas 139
3. Die graad HonsBed 139
4. Die graad LLB 140
5. Magistergrade 140
6. Doktorsgrade 152
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student 172
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme 174

9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs 176
10. Onderbreking van M- en D-studie 176

Indeks **178**

ALGEMENE INLIGTING

1. TAALBELEID EN -PLAN

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

3. OMBUD

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

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

Die diskresie oor die hantering al dan nie van so ŉ 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 ŉ verdere hantering van die klag of probleem deur die Universiteitstrukture ŉ bekendmaking vereis;
2. dat die ombud ŉ 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 sy/hy met die Rektor se toestemming die Universiteit se infrastruktuur mag benut om sodanige inligting in te win;
4. dat studenteklagte insake suiwer akademiese aangeleenthede nie normaalweg deur die ombud gehanteer word nie;
5. dat die ombud geen finale beslissing maak nie, maar na haar/sy uitsluitlike diskresie bevindinge as ŉ aanbeveling aan die Rektor rapporteer; en
6. dat die ombud onder geen omstandighede ŉ klag of probleem hanteer wat reeds die onderwerp van ŉ regsgeding is nie.

4. KOMMUNIKASIE MET DIE UNIVERSITEIT

Studentenommer

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

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

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

Adresse van die Sentrale Administrasie

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

Die Registrateur
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

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

Die Senior Direkteur: Studentetoegang
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

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

Die Uitvoerende Bedryfshoof
Universiteit Stellenbosch
Privaat Sak X1
MATIELAND
7602

Ander amptelike adresse

Afdeling Leer- en Onderrigverryking	Privaat Sak X1 Matieland 7602
Afdeling Studentesake (Nie-akademiese sake)	Privaat Sak X1 Matieland 7602

Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Posbus 19063 Tygerberg 7505
Fakulteit Krygskunde	Militêre Akademie Privaat Sak X2 Saldanha 7395
Universiteit Stellenbosch Bestuurskool	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535
Skool vir Publieke Leierskap	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535

5. BELANGRIKE TELEFOON- EN FAKSNOMMERS

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

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

Ander eenhede	Telefoon	Faks
Beurse (Nagraadse kandidate)	021 808 4208	021 883 9027
Beurse en Lenings (Voorgraadse kandidate)	021 808 9111	021 808 2954
Eksamens	021 808 9111	021 808 2884
Korporatiewe Bemarking	021 808 4977	021 808 3800
Maties Sport	021 808 4642	021 808 4897
Nagraadse Kantoor	021 808 9436	021 883 9027
Nagraadse Studentebefondsing	021 808 4208	021 883 9027
Navorsingsontwikkeling	021 808 4914	021 883 9027
Sentrum vir Onderrig en Leer	021 808 3751	021 886 4142

Sentrum vir Studentegemeenskappe	021 808 2848	021 808 2847
Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling	021 808 4707	021 808 4706
Universiteit Stellenbosch Internasionaal	021 808 2565	021 808 3799

Fakulteitsadministrateurs	**Telefoon**	**Faks**
AgriWetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe: Aansoeke, Stellenbosch	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids-wetenskappe: Tygerbergkampus	021 938 9204	021 931 7810
Ingenieurswese	021 808 9111	021 808 3822
Krygskunde	021 808 9111	021 808 3822
Lettere en Sosiale Wetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Natuurwetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Opvoedkunde	021 808 9111	021 808 3822
Regsgeleerdheid	021 808 9111	021 808 3822
Teologie	021 808 9111	021 808 3822

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	BScBIng
1966	GE Burger	MSc (Wiskunde)
1967	JD Buys	MSc (Wiskunde)
1968	RJ van Reenen	MSc (Fisika)
1969	WT Claassen	MA (Semitiese Tale)
1970	JM de Villiers	HonsBSc (Toegepaste Wiskunde)
1971	JM Kirsten	MA (Filosofie)
1972	JJ Conradie	MSc (Wiskunde)
1973	ML Marais	BSc (Toeg Wisk/Rekenaarwetenskap)
1974	M Sinclair	MSc (Toegepaste Wiskunde)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
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
2016	RM Swanepoel	BIng (Chemiese Ingenieurswese)
2017	J Kazmaier	BIng (Bedryfsingenieurswese)
2018	XD Hunt	PhD (Sielkunde)
2019	JK van Heerden	MBChB

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)

ALMANAK 2020

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Wo	Nuwejaarsdag (Openbare vakansiedag)		
2	Do	Universiteitskantoor heropen (08:00). Klasse vir nagraadse programme in Verpleegkunde begin, sowel as klasse vir MBChB VI (groepe B en C). E-registrasie vir senior studente in Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe op Tygerberg-kampus begin. Tydelike saldo's beskikbaar op kostepunte vir bedryfsgebruik. (Werklike saldo's beskikbaar na jaarafsluiting.) Eerste dag vir plasing van bestellings. ADA-somerskool (tot 18 Januarie).		
3	Vr	Reses vir Militêre Akademie eindig.		
4	Sa			
5	So			
6	Ma	Krygskundestudente meld aan vir oriënteringsprogram.		

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Oriëntering en aanvang van eerste bloksessie vir nuwelingstudente in MPhil (Omgewingsbestuur). Klasse vir die volgende programme begin: BSpraak- Taal- en Gehoorterapie III en IV, Magisterprogram in Gemeenskapsvoorligting, MBChB II-IV, MBChB VI (groepe A en D), en MDiv.		
7	Di	Klasse vir BSc Dieetkunde II-IV begin.		
8	Wo		Hertoelatingsappèl-komitee (08:30)	
9	Do		Hertoelatingsappèl-komitee (08:30)	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (30/1)
10	Vr	Laaste dag vir die laai van prestasiepunte vir ekstern gemodereerde uittreevlak-modules in November 2019 eksamen (2de geleentheid).	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30)	Navorsingskomitee: Subkomitee C (22/1) Navorsingskomitee: Subkomitee A (20/1) Navorsingskomitee: Subkomitee B (21/1)
11	Sa			
12	So			
13	Ma	Klasse vir die volgende programme begin: BSc in Fisioterapie II, B in Arbeidsterapie III, MBChB		Programadvies-komitee (23/1)

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		V, Teaterkuns II en III, HonsBDram en MDram, modulêre klasse vir BPhil (Volhoubare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur), en USB-programme.		
14	Di	Klasse vir BSc in Fisioterapie III-IV begin.		Reglemente van sentrums, institute, skole (SIS)
15	Wo	Laaste dag vir indiening van aansoeke om hertoelating, behalwe in die fakulteite Natuurwetenskappe, AgriWetenskappe, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe, Ingenieurswese, en Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe, wat vroeër sperdatums het. Klasse vir B in Arbeidsterapie II en IV begin.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30)	UK(IF) (23/1) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (4/2) Gesondheidnavorsingsetiekkomitee 1 (5/2) (spertyd vir indiening 12:00)
16	Do			
17	Vr			
18	Sa			
19	So			
20	Ma	Klasse vir alle programme in Krygskunde begin. Navorsingswerksessie vir MPA (100%-tesis) (tot 27 Januarie). Mentoropleiding (voldag).	Agendabespreking: Programadvies-komitee (11:30) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
21	Di	Aanvang van verwelkomingsprogram vir internasionale studente. Mentoropleiding (voldag). Nuwelingeerstejaars in Fakulteit Regsgeleerdheid meld by koshuise aan.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30) Rektoraatvergadering (eerste vergadering vir 2020) (09:00-16:00) Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	UK(S) (28/1) Verslae van dekane, viserektore en Bedryfshoof vir US-jaarverslag 2019 Versoek vir Strategiese Fondsaansoeke rondte 1 (sien reglement van Strategiese Fonds)
22	Wo	PSO-registrasie	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30) Navorsingskomitee: Subkomitee C (14:00) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (13:00)	
23	Do	Nuwelingeerstejaars meld aan by koshuise en PSO-wyke (08:00-12:30). Verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars en hulle ouers begin. Gesamentlike verwelkoming van nuwelinge, hulle ouers, studenteleiers en personeellede by Danie Craven-stadion – met inbegrip	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30) Programadvies-komitee (uitgebreid) (09:00-13:00) Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)	Afhandeling van risikoregisters

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		van nuwelinge van Krygskunde en Tygerbergkampus. (18:00-19:00)		
24	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. Verwelkomingsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:00). Akademiese opening van Militêre Akademie (18:30-20:00). Nuwelingeerstejaars van Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe volg registrasie-proses in koshuisverband op Tygerbergkampus (09:00-13:00). Registrasie van studente in B in Arbeidsterapie I en BSpraak-Taal- en Gehoorterapie I op Stellenboschkampus (diegene wat nie kon selfregistreer nie) (14:00-16:00).	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30) Bestuurskomitee van Onderrigontwikkelingsfonds (09:00-11:00)	
25	Sa	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. Klusterdag.		
26	So	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars.		
27	Ma	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars.	Agendabespreking: UK(S) (28/1) (09:00)	Finansieskomitee (6/2)

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		NARGA-registrasie van nuwelingeerstejaars op Stellenboschkampus begin. Laaste dag vir indiening van navorsingsuitsette van 2019 vir subsidiedoeleindes. SciMathUS-openingsgeleentheid (09:00).		
28	Di	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. NARGA-registrasie van senior studente op Stellenboschkampus begin. NARGA-registrasie van nuwelingeerstejaars op Stellenboschkampus eindig.	Rektoraat-Dekaneforum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	
29	Wo	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. Registrasie van senior studente op Stellenboschkampus gaan voort.	SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (19/2) (spertyd vir indiening 12:00)
30	Do	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. Registrasie van senior studente op Stellenboschkampus gaan voort. Sosiale Impak-gemeenskapsoggend.	Taalbeplanning- en bestuursprojekspan (09:00-11:00) Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00) Institusionele Forum (14:00-17:00)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (20/2)

JANUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
31	Vr	Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars. Registrasie van alle studente eindig (buiten studente van Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe).	Komitee insake Beurse en Lenings (11:00-12:30)	Aanstellingskomitee (4/3)

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Sa	Amptelike verwelkomingsprogram vir nuwelingeerstejaars eindig.		
2	So			
3	Ma	Algemene aanvang van klasse vir alle studente (nuweling-eerstejaars en seniors), buiten senior studente van die Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe). Teologiedag: Opening van Fakulteit Teologie (09:00).		
4	Di		Rektoraat-vergadering (09:00-16:00) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	
5	Wo		Navorsingskomitee (14:00)	Tegnologie- en Inligtingskomitee (19/2)

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Gesondheidsnavor-singsetiekkomitee 1 (13:00) Opleidingsforum (15:00-16:00)	
6	Do		Finansieskomitee (10:00-13:00) Institusionele Advieskomitee oor Inter-nasionalisering (11:00-13:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00-16:30)	
7	**Vr**	E-registrasie en gewone registrasie van senior studente in Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe op Tygerberg-kampus eindig. Sluitingsdatum vir aansoeke om herassessering van eksamen-antwoordskrifte vir albei eksamengeleenthede in November 2019.		UK(R) (14/2) Fakulteitsraad: Lettere & Sosiale Wetenskappe
8	Sa			
9	So			
10	Ma	Nuwe aansoeke om eksamen-vergunnings sluit.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	Akademiese Beplannings-komitee (20/2) Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (24/2)

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
				Beleggingskomitee (24/2) Fakulteitsrade: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe, Natuur-wetenskappe, AgriWetenskappe, Ingenieurswese.
11	Di		Sosiale Impak-komitee (12:00)	UK(S) (18/2)
12	Wo	Voorafwerksessie: NGDip (HO) (O&L).	Institusionele Beplanningsforum (IBF) – dag 1	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (4/3) (spertyd vir indiening 12:00)
13	Do		Institusionele Beplanningsforum (IBF) – dag 2	Fakulteitsraad: Opvoedkunde
14	Vr	Laaste dag vir wysiging van modules/programme deur studente. Laaste dag vir laat registrasie (buiten nuwe studente in M (tesis)- en D-programme). Laaste dag vir registrasie van nuwe studente in gestruk-tureerde m-programme (Vroeër registrasiedatums geld vir sommige gestruktureerde M-programme. Bevestig met programkoördineerders.)	Agendabespreking: UK(R) (14/2) (09:00-10:00) Uitvoerende Komitee (Raad) (11:00)	Gehaltekomitee (11/3) Fakulteitsrade: Ekonomiese & Bestuursweten-skappe, Krygskunde Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (5/3)

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
15	Sa			
16	So			
17	Ma	Aanvang van modulêre sessie vir honneursprogram in Openbare Bestuur (Bellville).	Agendabespreking: UK(S) (18/2) (09:00)	Taalkomitee (2/3) Programadvies-komitee (6/3) Strategiese Fonds-aansoeke vir rondte 1 sluit. Fakulteitsraad: Teologie
18	Di		Rektoraat-Dekane-forum (08:30) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid Finansieskomitee (28/2)
19	Wo		Tegnologie- en Inligtingskomitee (08:30-13:00) Gesondheidsnavor-singsetiekkomitee 2 (13:00)	
20	Do	Laaste dag vir laai van prestasie-punte vir Januarie-eksamen, magisterstudente en Dekaans-vergunningseksamens, sowel as vir laai van module-uitslae van doktorale kandidate met die oog op Maart/April gradeplegtighede.	Akademiese Beplanningskomitee (10:00-12:00) Moniterings- en Advieskomitee oor Misdaad (14:30-16:30) US-personeel-vergadering	

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			(12:45-13:45) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
21	Vr			
22	Sa			
23	So			
24	Ma	Aanvang van modulêre sessie vir honneursprogram in Openbare Bestuur (Pretoria).	Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (10:00-13:00) Beleggingskomitee (14:00-17:00) Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe (14:00)	
25	Di		Fakulteitsraad: Krygskunde (08:00) Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45-13:45)	
26	Wo	Laaste dag vir elektroniese indiening van magistertesisse en doktorale proefskrifte vir die Maart/April-gradeplegtighede.	Agendabespreking: Taalkomitee (2/3) (09:00) Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe (14:00) AgriWetenskappe (15:00)	Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (18/3) Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 2

FEBRUARIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
				(18/3) (spertyd vir indiening 12:00)
27	Do		Verwelkomings-programkomitee (10:00-12:00) Fakulteitsrade: Teologie (13:00) Natuurweten-skappe (14:30) SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (19/3)
28	Vr	Laaste dag vir indiening van aansoeke om M (100% tesis)- en D-programme, met inbegrip van volledige besonderhede van studierekord, navorsings-voorstelle, bronnelyste, ens.	Finansieskomitee (10:00-13:00) Agendabespreking: Programadvies-komitee (11:00) Fakulteitsrade: Regsgeleerdheid (10:30) Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese & Bestuurs-wetenskappe (14:00) Ingenieurswese (10:00)	Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (12/3)
29	Sa	US-opedag		

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	So	Aanvang van elektroniese aansoeke om toelating vir 2021.		
2	Ma	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Agendabespreking: Aanstellingskomitee (4/3) (09:00) Taalkomitee (10:00)	UK(R) (16/3) Programadvies-komitee (Jaarboek-wysigings van fakulteite Natuur-wetenskappe, AgriWetenskappe, Ingenieurswese, en Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe) (26/3)
3	Di		Rektoraat-vergadering (09:00-14:00) Strategiese Fonds-komitee (14:00-17:00)	Rapporte vir Senaat (20/3) UK(S) (FR-rapporte) (10/3)
4	Wo		Agendabespreking: Eregradekomitee (5/3) (09:00) Aanstellingskomitee (10:00) Gesondheidsnavor-singsetiekkomitee 1 (13:00)	
5	Do		Studentehuis-vestingskomitee (09:00-10:30) Eregradekomitee (11:00)	

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	
6	Vr	Bekragtiging van uitslae van November-eksamen 2019 (2e geleentheid), Januarie-eksamen, Dekaansvergunningseksamens en magisterkandidate deur die Viserektor (Leer & Onderrig).	Programadvies-komitee (uitgebreid) (09:00-13:00) Stuurkomitee van Onderrig-ontwikke-lingsfonds (14:00-16:00)	
7	Sa			
8	So			
9	Ma		Agendabespreking: UK(S) (08:00)	Finansieskomitee (18/3)
10	Di		Uitvoerende Komitee (Senaat) (fakulteitsraad-rapporte en goedkeuring van doktorale eksamen-uitslae) (10:00)	
11	Wo		Gehaltekomitee (09:00-13:00)	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (1/4) (spertyd vir indiening 12:00)
12	Do		Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (14:00)	

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
13	Vr	Klasse vir BSc in Fisioterapie III en B in Arbeidsterapie III eindig.	Agendabespreking: UK(R) (16/3) (08:30) en Menslike Hulpbronnekomitee (16/3) (09:30) Taalbeplanning-en-bestuursprojekspan (11:00-13:00)	
14	Sa			
15	So			
16	Ma		UK(R) (11:00) Menslike Hulpbronnekomitee (14:00)	Programadvies-komitee (Jaarboek-wysigings van fakulteite Regsgeleerdheid, Lettere & Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Ekonomiese & Bestuurs-wetenskappe, Krygskunde, en Teologie) (9/4)
17	Di		Agendabeplanning: Raad (6/4) (08:00) Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	
18	Wo	Inleiding tot PRONTAK.	Spesiale Finansieskomitee (finansiële state van 2019) (08:30-11:30)	

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 2 (13:00) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	
19	Do		Agendabespreking: Senaat (20/3) (09:00) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (14:00)	Raadsagenda (laaste dag vir indiening van dokumente in afrikaans en engels)
20	Vr	Einde van klasse vir eerste kwartaal (behalwe vir MBChB II-VI, Dieetkunde IV, en B in Arbeidsterapie I, II en IV). Klasse vir BSc in Fisioterapie I en II eindig. Laaste dag vir indiening van vroeëassesseringspunte op SIS. Laaste dag vir wysiging van (voorgeskrewe) boekelyste vir die tweede semester van 2020.	Agendabespreking: Programadvies-komitee (11:00) Senaat (14:00)	
21	Sa	Menseregtedag (openbare vakansiedag) US-reses van 21 tot 29 Maart 2020 (behalwe vir sekere programme op Tygerbergkampus)		
22	So			

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
23	Ma	Klasse vir BSc in Fisioterapie III en B in Arbeidsterapie III begin.		Navorsingskomitee: Subkomitee C (6/4)
24	Di		Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45 - 13:45)	
25	Wo		Komitee vir die Vernoeming van Geboue (08:30 - 10:00) Spesiale Rektoraat-vergadering: Gekonsolideerde finansiële jaarstate van 2019 en geïntegreerde jaarverslag van 2019 (11:30 -16:00) Taalbeplanning- en bestuursprojekspan (09:00-11:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (15/4)
26	Do		Programadvies-komitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van fakulteite NatuurwetenskappeAgriWetenskappe, Ingenieurswese, en Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe) (09:00-14:00)	Reglemente van sentrums, institute, skole (SIS)

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
27	Vr	Laaste dag vir registrasie van nuwe studente in M (tesis)- en D-programme. IT-instandhouding vanaf 17:00 op 27 Maart tot 07:00 op 30 Maart.		Navorsings-komitee: Subkomitee A (8/4) Navorsingskomitee: Subkomitee B (7/4)
28	Sa	IT-instandhouding tot 07:00 op 30 Maart.		
29	So	US-reses eindig. IT-instandhouding tot 07:00 op 30 Maart.		
30	Ma	Aanvang van klasse vir tweede kwartaal (behalwe vir MBChB II-VI en Dieetkunde IV). Aanvang van klasse vir MBChB I, Dieetkunde I, II en III, B in Arbeidsterapie I, II en IV, BSc in Fisioterapie I en II, B in Verpleegkunde I, en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie I-IV. Sluitingsdatum vir aansoeke deur nie-graad- en nagraadse internasionale studente met die oog op toelating in die tweede semester. Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit. IT-instandhouding tot 07:00.	Agendabespreking: Raad (6/4) (10:00) Komitee insake Beurse en Lenings (11:00-12:30)	Oudit- en Risikokomitee (22/4)

MAART 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
31	Di	Gradeplegtighede		Volle Strategiese Fonds-aansoek (indien gedurende die eerste ronde goedgekeur)

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Wo	Gradedag	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	
2	Do	Gradeplegtighede		Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (23/4)
3	Vr	Gradeplegtighede	Agenda-bespreking: Programadvieskomitee (11:30)	
4	Sa			
5	So			
6	Ma	Laaste dag vir indiening van gemodereerde vraestelle vir 1ste en 2de eksamengeleenthede in Mei en Junie op Tygerbergkampus by Eksamenafdeling.	US Raad (10:00) Navorsingskomitee: Subkomitee C (14:00)	Finansieskomitee (15/4)
7	Di		Rektoraatvergadering (09:00-14:00)	

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	
8	Wo		Sosiale Impak-oriëntering vir nuwe US-akademici (08:00-13:00) Strategiese Fonds-komitee (14:00 – 17:00) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (29/4)
9	Do	Vrydagrooster word gevolg.	Institusionele Advieskomitee oor Internasionalisering (11:00-13:00) Programadvies-komitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van fakulteite Resgeleerdheid, Lettere & Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe, Krygskunde, en Teologie) (09:00-14:00)	
10	Vr	Goeie Vrydag (openbare vakansiedag)		
11	Sa			

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
12	So			
13	Ma	Gesinsdag/Paasmaandag (openbare vakansiedag)		
14	Di		Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00)	UK(S) (21/4)
15	Wo		Studentehuis-vestingskomitee (09:00-10:30) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (13:00) Finansieskomitee (14:00-17:00) Opleidingsforum (15:00-16:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (6/5) (spertyd vir indiening 12:00)
16	Do		Subkomitee B: *Ad hoc*-komitee vir die oorweging van publikasie-uitsette (08:30-13:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	
17	Vr		Sosiale Impak-komitee (12:00)	
18	Sa			
19	So			

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
20	Ma		Agendabespreking: UK(S) (21/4) (10:00) en Oudit- en Risiko-komitee (22/4) (09:00)	UK(IF) (4/5) Gehaltekomitee (14/5) Fakulteitsrade: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe, Natuurwetenskappe
21	Di		Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektoraat-vergadering (12:00-16:00) Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45 - 13:45)	
22	Wo		Subkomitee A: *Ad hoc*-komitee vir die oorweging van publikasie-uitsette (08:30-16:30) Oudit- en Risikokomitee (10:00-14:00) SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	
23	Do		Trusteeraad: Stellenbosch Trust (10:00-13:00)	Studentegelde-komitee (8/5)

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00) Diensbillikheids-advieskomitee (14:00-16:00)	
24	Vr	Laaste dag vir indiening van gemodereerde vraestelle vir 1ste en 2de eksamengeleenthede in Mei en Junie by Eksamen-afdeling.		Akademiese Beplannings-komitee (6/5) Fakulteitsraad: Lettere & Sosiale Wetenskappe
25	Sa			
26	So			
27	Ma	Vryheidsdag (openbare vakansiedag)		
28	Di	Maandagrooster word gevolg.	Algemene Bestuurders-vergadering (10:00 - 12:00)	Fakulteitsrade: AgriWetenskappe, Ingenieurswese
29	Wo		Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 2 (20/5) (spertyd vir indiening 12:00) Aanstellings-komitee (28/5)
30	Do	Laaste dag waarop eerstesemestermodules amptelik by fakulteitsadministrateurs in Admin A gestaak kan word.		Fakulteitsrade: Eko-nomiese & Bestuurs-wetenskappe, Opvoedkunde

APRIL 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
				Beleggingskomitee (15/5) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (21/5)

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Vr	Werkersdag (openbare vakansiedag)		
2	Sa			
3	So			
4	Ma	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Biblioteekkomitee (10:00) Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)	Finansieskomitee (14/5) Fakulteitsraad: Teologie
5	Di	Aanvang van Mei/Junie-eksamen op Tygerbergkampus. Aanvang van modulêre sessie vir MPA-program (Bellvillepark-kampus.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	Fakulteitsrade: Krygskunde, Regsgeleerdheid
6	Wo		Akademiese Beplanningskomitee (10:00) Navorsingskomitee (14:00)	

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00)	
7	Do		SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (21/5)
8	Vr		Studentegelde-komitee (10:00-13:00) IKTOL (14:00-16:00)	
9	Sa	Eksamen by Fakulteit Krygskunde begin.		
10	So			
11	Ma		Stuurkomitee van Onderrig-ontwikkelingsfonds (14:00-16:00) Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe (14:00)	Taalkomitee (25/5) Oudit- en Risikokomitee (27/5)
12	Di		Institusionele Forum (14:00 -17:00)	
13	Wo		Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe (14:00) AgriWetenskappe (15:00) Krygskunde (08:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (3/6) (spertyd vir indiening 12:00)

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
14	Do	VS-hoofde dien voltooide VS-omgewingsplanne in	Finansieskomitee (09:00-12:00) Gehaltekomitee (09:00-13:00) Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (14:30) Teologie (13:00)	
15	Vr	Einde van klasse vir tweede kwartaal. Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte vir eerstesemester-modules. Laaste dag vir indiening van aansoeke om hertoelating deur studente met die oog op tweede semester 2020. Klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie I-III eindig, sowel as klasse vir BSc in Dieetkkunde II & III. Bekendmaking van klaspunte vir BSc in Dieetkunde II en III.	Beleggingskomitee (09:00-12:00) Fakulteitsrade: Regsgeleerdheid (10:30) Ingenieurswese (10:00) Ekonomiese & Bestuurswetens-kappe (14:00) Opvoedkunde (14:00)	Programadvies-komitee (4/6)
16	Sa			
17	So			
18	Ma			UK(R) (25/5)
19	Di	Junie-eksamen (1ste geleentheid) begin.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	Rapporte vir Senaat (5/6) UK(S) (FR-rapporte) (26/5)

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
20	Wo	PRONTAK-openingsdag.	Agendabespreking: Oudit- en Risikokomitee (27/5) (09:00) en Taalkomitee (25/5) (10:00). Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	Tegnologie- en Inligtingskomitee (3/6)
21	Do		Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (10:00-13:00) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
22	Vr	FINLO-aansoeke sluit.	Agendabespreking: UK(R) (25/5) (09:00) en Menslike Hulpbronnekomitee (25/5) (10:00) Hertoelatingsappèl-komitee (slegs aansoeke om hertoelating met die oog op tweede semester 2020) (08:30)	Navorsings-komitee: Subkomitee A (1/6) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (10/6)
23	Sa			
24	So			

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
25	Ma		Agendabespreking: UK(S) (26/5) (08:00) en Aanstellings-komitee (28/5) (09:00) Taalkomitee (10:30-12:30) Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronne-komitee (16:00)	
26	Di		Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00) Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45 - 13:45)	
27	Wo		Oudit- en Risikokomitee (10:00-14:00)	Navorsingskomitee Subkomitee C (8/6) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (17/6) (spertyd vir indiening 12:00)
28	Do		Aanstellingskomitee (09:00)	Navorsingsetiek-komitee:

MEI 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
				Mensnavorsing (Humaniora) (18/6)
29	Vr	Laaste dag vir betaling van 75% van studentegeld vir 2020. Klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie IV eindig.	Agendabespreking: Programadvies-komitee (11:30) Moniterings- en Advieskomitee oor Misdaad (12:00-14:00)	Reglemente van sentrums, institute, skole (SIS) Navorsingskomitee: Subkomitee B (9/6) Navorsingsetiekkomitee van die Senaat (11/6)
30	Sa			
31	So			

JUNIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Ma		Agendabespreking: Senaat (5/6) (09:00) Agendabeplanning: Raad (22/6) (10:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00-16:30) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	Finansieskomitee (11/6)
2	Di		Rektoraatvergadering (09:00-16:00)	

JUNIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
3	Wo		Tegnologie- en Inligtingskomitee (08:30-13:00) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	Raadsagenda (laaste dag vir indiening van dokumente in Afrikaans en Engels).
4	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00-13:00)	Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (25/6)
5	Vr		Senaat (14:00)	
6	Sa	Reses vir Militêre Akademie begin.		
7	So			
8	Ma	Junie-eksamen (1ste geleentheid) eindig.	Navorsingskomitee: Subkomitee C (14:00)	
9	Di	Junie-eksamen (2de geleentheid) begin.	Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	UK(S) (17/6)
10	Wo	Bekendmaking van hereksamens BSc in Dieetkunde II & III.	Navorsingsetiekkomitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	
11	Do		Finansieskomitee (09:00-12:00) Uitvoerende Komitee: Kampusvernuwingsprojekprogram (14:00-15:30)	

JUNIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (14:00)	
12	Vr		Agendabespreking: UK(S) (17/6) (09:00)	
13	Sa	Eerste semester vir USB-programme eindig.		
14	So			
15	Ma			
16	Di	Jeugdag (openbare vakansiedag)		
17	Wo		Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Gesondheidsnavor-singsetiekkomitee 2 (13:00) Diensbillikheids-advieskomitee (14:00-16:00)	Versoek vir Strategiese Fondsaansoeke – rondte 1, (sien reglement van die Strategiese Fonds)
18	Do		Komitee vir die Vernoeming van Geboue (08:30-10:00) Rektoraat-vergadering (laaste een voordat nuwe	

JUNIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			kwartaal begin) (09:00-16:00) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
19	Vr	Einde van eerste semester vir BSc in Fisioterapie III en BSpraak-Taal en Gehoorterapie III.	Agendabespreking: Raad (22/6) (09:00)	Gehaltekomitee (17/7)
20	Sa			
21	So			
22	Ma		US Raad (10:00)	
23	Di			
24	Wo			
25	Do	ADA-winterskool (tot 10 Julie).	Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	
26	Vr	Junie-eksamen (2de geleentheid) eindig. Einde van eerste semester, behalwe vir sekere programme op Tygerbergkampus. Einde van eerste semester vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie IV, B in Arbeidsterapie I-IV en BSc in Fisioterapie I en II. Dekane dien fakulteits-omgewingsplanne in.		Fakulteitsraad: Lettere & Sosiale Wetenskappe

JUNIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Laaste dag vir indiening van voorstelle by Registrateur vir die toekenning van eregrade in Desember 2020 en Maart 2021.		
27	Sa			
28	So			
29	Ma	Reses vir BSc in Dieetkunde begin.		Fakulteitsraad: Natuurwetenskappe
30	Di	Sluitingsdatum vir alle aansoeke deur voornemende studente wat vir 2021 vir ŉ voorgraadse program in ŉ US-fakulteit en vir koshuisplasing oorweeg wil word.		

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Wo			Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (22/7)
2	Do			Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (23/7)
3	Vr			
4	Sa			
5	So			
6	Ma	Aanvang van klasse vir tweede semester vir MBChB II-V.		

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Aanvang van klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal- en Gehoorterapie III en IV. Aanvang van tweede semester vir USB-programme.		
7	Di	Verwelkomingsprogram vir internasionale studente begin.		
8	Wo			
9	Do			Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe
10	Vr	IT-instandhouding vanaf 17:00 op 10 Julie tot 07:00 op 13 Julie.		
11	Sa	IT-instandhouding tot 07:00 op 13 Julie.		
12	So	Reses vir Militêre Akademie eindig. IT-instandhouding tot 07:00 op 13 Julie.		
13	Ma	Aanvang van tweedesemesterklasse vir alle programme in Krygskunde, B in Arbeidsterapie II–IV, en BSc in Fisioterapie I en III. Internskap vir BSc in Dieetkunde IV hervat. Laaste dag vir indiening van aansoeke om toelating met die oog op die tweede semester van		Fakulteitsraad: AgriWetenskappe

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		2020, buiten hertoelatings-aansoeke (wat reeds op 15 Mei gesluit het). IT-instandhouding tot 07:00		
14	Di			UK(S) (21/7) Studentegelde-komitee (28/7)
15	Wo			Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (5/8) (spertyd vir indiening 12:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (19/8) (spertyd vir indiening 12:00)
16	Do			Finansieskomitee (27/7) Fakulteitsraad: Opvoedkunde
17	Vr	Laaste dag waarop departemente intern en ekstern gemodereerde prestasiepunte vir alle Junie-eksamens, sowel as eerste-semestervorderingspunte vir jaarmodules, kan laai.	Gehaltekomitee (09:00-13:00)	Akademiese Beplannings-komitee (24/7) Fakulteitsraad: Ekonomiese & Bestuursweten-skappe
18	Sa	Laaste dag vir wysiging van etekwotas op studenterekeninge.		
19	So			

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
20	Ma	Aanvang van klasse vir tweede semester en derde kwartaal (behalwe vir sekere programme op Tygerberg-kampus). Aanvang van klasse vir BSc in Dieetkunde I, II & III, BSpraak-Taal en Gehoorterapie I en II (ook kliniese opleiding), B in Arbeids-terapie I, BSc in Fisioterapie II en B in Verpleegkunde I.	Agendabespreking: UK(S) (21/7) (08:30) SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	Fakulteitsrade: Krygskunde, Ingenieurswese
21	Di		Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00) Rektoraat-vergadering (13:00-16:30)	Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid UK(IF) (29/7) Aansoeke vir ronde 1 van Strategiese Fonds.
22	Wo		Uitvoerende Beplanningsforum (UBF) (voldag) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	
23	Do		Uitvoerende Beplanningsforum (UBF) (voldag) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	Fakulteitsraad: Teologie

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
24	Vr	Sluitingsdatum vir aansoeke om herassessering van eksamen-antwoordskrifte vir albei Junie-eksamens (behalwe vir sekere programme op Tygerberg-kampus).	Studentehuis-vestingskomitee (08:30-10:00) Akademiese Beplanningskomitee (10:00) Navorsingskomitee (14:00)	
25	Sa			
26	So			
27	Ma		Finansieskomitee (10:00-13:00) Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe (14:00)	
28	Di		Fakulteitsraad: Krygskunde (08:00) Studentegelde-komitee (09:00- 13:00) Sosiale Impak-komitee (12:00) Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45 - 13:45)	
29	Wo		Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)	Sosiale en Besig-heidsetiekkomitee (12/8)

JULIE 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe (14:00) AgriWetenskappe (15:00)	
30	Do	Institusionele Vrouedag	Verwelkomings-programkomitee (10:00-12:00) Fakulteitsrade: Teologie (13:00) en Natuurwetenskappe (14:30)	Aanstellings-komitee (26/8) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (20/8)
31	Vr	Sluitingsdatum vir huidige studente om weer om koshuisplasing aansoek te doen. Laaste dag vir module- en programwysigings en vir registrasie deur studente wat toegelaat is om vanaf die tweede semester te resideer.	Begroting: Rektoraat en dekane (08:00-10:00) Agendabespreking: Eregradekomitee (3/8) (12:00) Fakulteitsrade: Ingenieurswese (10:00) Regsgeleerdheid (10:30) Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese & Bestuursweten-skappe (14:00)	Navorsingskomitee: Subkomitee B (11/8)

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Sa			
2	So			
3	Ma	Bekragtiging van Junie-eksamenuitslae deur Viserektor (Leer & Onderrig).	Eregradekomitee (10:00) US personeel-vergadering (12:45-13:45)	
4	Di		Rektoraat-vergadering (09:00-14:00) Strategiese Fondskomitee (14:00-17:00) Opleidingsforum (15:00-16:00)	Rapporte vir Senaat (21/8) UK(S) (FR-rapporte) (11/8)
5	Wo		Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00) Sentrale Analitiese Fasiliteite-subkomitee (14:00)	Beleggingskomitee (19/8)
6	Do		Institusionele Forum (14:00-17:00)	
7	Vr		Agendabespreking: UK(S) (11/8) (14:00) SR(UK) en bestuur (15:00-16:30)	Navorsingskomitee: Subkomitee A (17/8)
8	Sa			

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
9	So	Nasionale Vrouedag (openbare vakansiedag)		
10	Ma	Openbare vakansiedag omdat Nasionale Vrouedag op ’n Sondag val		
11	Di	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00) Spesiale Rektoraat-vergadering (Finansies) (13:00-17:00) Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	UK(R) (19/8) Navorsingskomitee: Subkomitee C (24/8) Finansieskomitee (21/8)
12	Wo	Maandagrooster word gevolg.	Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (10:00-13:00) Komitee insake Beurse en Lenings (14:00-16:00)	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (2/9) (spertyd vir indiening 12:00) Tegnologie- en Inligtingskomitee (26/8)
13	Do		Begroting 2021: Individuele gesprekke met dekane (Rektoraat, dekane, visedekane, HD: Finansies, HD: MH, praktisyns) (08:00-17:00)	Afhandeling van risikoregisters

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
14	Vr		Begroting 2021: Fakulteit-bestuurders-vergadering (14:00-16:00)	Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (2/9)
15	Sa			
16	So			
17	Ma		Stuurkomitee van Onderrigont-wikkelingsfonds (12:00-14:00) Algemene Bestuurders-vergadering (14:00-16:00) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	Taalkomitee (31/8)
18	Di		Rektoraat-vergadering (09:00-14:00) Agendabespreking: Senaat (21/8) (14:00) UK(R) (19/8) (14:45) Menslike Hulpbronnekomitee (19/8) (15:30)	Studentegelde-komitee (3/9)
19	Wo		Beleggingskomitee (09:00-12:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (13:00)	

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00) Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	
20	Do	Eskom-ekspo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch-streekskompetisie.	Studentehuis-vestingskomitee (09:00-10:30) Moniterings- en Advieskomitee oor Misdaad (12:00-14:00) Institusionele Advieskomitee oor Internasionalisering (11:00-13:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00) Diensbillikheids-advieskomitee (14:00-16:00) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	Programadvies-komitee (10/9)
21	Vr	Eskom-ekspo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch-streekskompetisie.	Finansieskomitee (09:00-12:00) Senaat (14:00)	
22	Sa			

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
23	So			
24	Ma		Agendabeplanning: Raad (21/9) (09:00) Agendabespreking: Aanstellingskomitee (26/8) (11:00) en Taalkomitee (31/8) (12:00) Navorsingskomitee: Subkomitee C (14:00)	Gehaltekomitee (14/9)
25	Di		Spesiale Rektoraat-vergadering (Finansies) (09:00-12:00) Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45-13:45)	UK(S) (1/9)
26	Wo	Jaarlikse Akademiese Dag, Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe.	Aanstellingskomitee (09:00) Tegnologie- en Inligtingskomitee (09:00-12:00) Biblioteekkomitee (14:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (16/9) (spertyd vir indiening 12:00)
27	Do		Begroting 2021: Individuele gesprekke met dekane (Rektoraat,	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (17/9)

AUGUSTUS 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			dekane, HD: Finansies, HD: MH) (08:00-17:00)	
28	Vr		Begroting 2021: Individuele gesprekke met dekane (Rektoraat, dekane, HD: Finansies, HD: MH) (08:00-17:00)	
29	Sa			
30	So			
31	Ma		Agendabespreking: UK(S) (1/9) (09:00) Taalkomitee (10:30-12:30)	Finansieskomitee (9/9)

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Di		Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	Fakulteitsraad: Krygskunde Komitee vir die Vernoeming van Geboue (11/9)
2	Wo		Spesiale Rektoraat-vergadering (09:00-13:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1	

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			(13:00) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	
3	Do		Sosiale Impak-simposium (08:00-16:00) Studentegelde-komitee (08:30-13:00) Agendabespreking: Programadvies-komitee (11:30)	Volledige Strategiese Fonds-aansoeke (indien gedurende rondte 1 goedgekeur)
4	Vr	Einde van derde kwartaal (behalwe vir sekere programme op Tygerbergkampus). Einde van klasse vir BSc in Dieetkunde I, II & III, BSpraak-Taal en Gehoorterapie I – II (ook kliniese opleiding), B in Arbeidsterapie I–IV, BSc in Fisioterapie I en II en B in Verpleegkunde I. Laaste dag vir indiening van gemodereerde vraestelle vir Oktober/November-eksamen op Tygerbergkampus. Laaste dag vir indiening van voorgeskrewe boekelyste vir 2021.		Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (21/9)

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		IT-instandhouding vanaf 19:00 - 07:00 op 7 September		
5	Sa	September-reses van 5 tot 13 September. IT-instandhouding tot 07:00 op 7 Sept.		
6	So	IT-instandhouding tot 07:00 op 7 Sept.		
7	Ma	PRONTAK. Entrepreneurskap-werksessie. IT-instandhouding tot 07:00	Begroting 2021: Rektoraat en dekane (10:00-12:00)	Raadsagenda (laaste dag vir indiening van dokumente in Afrikaans en Engels) Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (18/9)
8	Di	Entrepreneurskap-werksessie.		
9	Wo		Finansieskomitee (09:00-12:00)	
10	Do		Programadvies-komitee (uitgebreid) (09:00-13:00)	
11	Vr		Komitee vir die Vernoeming van Geboue (08:30-10:00)	
12	Sa			
13	So	Einde van September-reses.		
14	Ma	Aanvang van klasse vir vierde kwartaal (behalwe vir sekere programme op Tygerberg-kampus).	Gehaltekomitee (09:00-13:00)	Reglemente van sentrums, institute, skole (SIS)

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Aanvang van klasse vir B in Arbeidsterapie I-IV, BSc in Dieetkunde I, II & III, BSpraak-Taal en Gehoorterapie I en II (ook kliniese opleiding), BSc in Fisioterapie I en II, en B in Verpleegkunde I.		
15	Di	Sluitingsdatum vir aansoeke deur nie-graad-nagraadse internasionale studente vir toelating in eerste semester 2021.	Rektoraat-vergadering (09:00-14:00) Erfenisdag: Prestigelesing (17:30-19:30)	
16	Wo		Agendabespreking: Raad (21/9) (09:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (13:00)	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (7/10) (spertyd vir indiening 12:00)
17	Do		SR(UK) en Bestuur (15:00-16:30) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
18	Vr	Einde van klasse vir BSc in Fisioterapie III, sowel as van klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie III en IV.	Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (14:00-16:30)	

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
19	Sa	Opedag vir voorlopig toegelate studente (10:00-12:30)		
20	So			
21	Ma		US Raad (10:00) Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	Oudit- en Risikokomitee (5/10)
22	**Di**		Auxin Amptelike US-projek vir Akademieskap van Onderrig en Leer (12:45-13:45)	
23	Wo		Strategiese Fondskomitee (2e vergadering vir 2019) (14:00-16:00) Komitee insake Beurse en Lenings (14:00)	Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14/10)
24	Do	Erfenisdag (openbare vakansie)		
25	Vr			
26	Sa			
27	So			
28	Ma	Aanvang van klasse vir BSc in Fisioterapie III, sowel as klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie III en IV.		UK(IF) (8/10) Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (12/10)

SEPTEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Laaste dag vir indiening van aansoeke om toelating tot die magisterprogram in Verpleegkunde.		
29	Di	Laaste dag vir indiening van gemodereerde vraestelle vir albei eksamengeleenthede in November by Eksamenafdeling, behalwe Tygerbergkampus.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	UK(S) (6/10)
30	Wo	Laaste dag waarop tweedesemester- en jaarmodules by die fakulteits-administrateurs in Admin A gestaak kan word.	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (21/10) (spertyd vir indiening 12:00)

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Do		Agendabespreking: Oudit- en Risikokomitee (5/10) (09:00-10:00) Institusionele Advieskomitee oor Internasionalisering (11:00-13:00) IKTOL (14:00-16:00)	Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (7/10) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (22/10)
2	Vr	Laaste dag vir betaling van uitstaande klas-, huisvestings- en ander geld van 2020.		Aanstellings-komitee (30/10)

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Nuwe aansoeke om eksamen-vergunnings sluit.		
3	Sa			
4	So			
5	Ma	Eksamen op Tygerbergkampus begin.	Agendabespreking: UK(S) (6/10) (09:00) Oudit- en Risikokomitee (10:00-14:00)	Navorsingskomitee (21/10)
6	Di		Gesprek oor begroting 2021: Rektoraat en dekane (08:00-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	
7	Wo		Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (09:00-12:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe
8	Do		Sosiale Impak-komitee (12:00) Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)	

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
9	Vr		Taalbeplanning- en bestuursprojek-span (09:00-11:00)	Fakulteitsraad: Lettere & Sosiale Wetenskappe Navorsingskomitee: Subkomitee A (19/10)
10	Sa			
11	So			
12	Ma		Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (10:00-13:00)	Fakulteitsrade: AgriWetenskappe Natuurwetenskappe, Ingenieurswese Navorsingskomitee: Subkomitee C (26/10) Oudit- en Risikokomitee (29/10)
13	Di		Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe
14	Wo		Algemene Bestuurders-vergadering (Begroting 2021) (10:00-12:00) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	Akademiese Beplannings-komitee (21/10) Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (4/11) (spertyd vir indiening 12:00)

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			SR(UK) en Bestuur (15:00-16:30)	
15	Do		Institusionele Forum (14:00-17:00)	Fakulteitsraad: Opvoedkunde
16	Vr	Internskap vir BSc in Dieetkunde IV eindig. Bekendmaking van klaspunte vir BSc in Dieetkunde IV.		Navorsingskomitee: Subkomitee B (27/10) Fakulteitsraad: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe Indiening van bydraes tot Institusionele Plan 2021-2026 deur VS-hoofde, dekane en PASD-hoofde.
17	Sa			
18	So			
19	Ma	November-eksamen vir BSc in Dieetkunde IV begin.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	Taalkomitee (2/11) Fakulteitsraad: Teologie
20	Di			Fakulteitsrade: Krygskunde, Regsgeleerdheid
21	Wo		Akademiese Beplanningkomitee (10:00)	Finale sluitingsdatum vir alle navorsings-aansoeke vir 2020.

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (13:00) Navorsingskomitee (14:00) Diensbillikheids-advieskomitee (14:00-16:00)	Tegnologie- en Inligtingskomitee (4/11)
22	Do		Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
23	Vr	Einde van klasse vir vierde kwartaal, behalwe vir sekere programme op Tygerberg-kampus. Einde van klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie I-III, B in Arbeidsterapie I–IV, BSc in Dieetkunde I–III, en B in Verpleegkunde I. Bekendmaking van klaspunte vir BSc in Dieetkunde I-III. Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte.		
24	Sa			
25	So			
26	Ma	November-eksamen vir BSc in Dieetkunde I-III begin.	Agendabespreking: Oudit- en	UK(R) (6/11)

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		AvOL-voorkonferensie-werksessies.	Risikokomitee (29/10) (09:00) en Taalkomitee (2/11) (10:00) Navorsingskomitee: Subkomitee C (14:00)	
27	Di	November-eksamen (1ste geleentheid) begin. AvOL-konferensie.	Rektoraat-vergadering (09:00-16:00) Agendabespreking: Aanstellingskomitee (30/10) (16:00) Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	
28	Wo	AvOL-konferensie.	Fakulteitsrade: Krygskunde (08:00) Lettere & Sosiale Wetenskappe (14:00), AgriWetenskappe (14:30) Opleidingsforum (15:00-16:00)	Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (18/11) (spertyd vir indiening 12:00).
29	Do		Oudit- en Risikokomitee (10:00-14:00) Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (09:00)	Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (19/11)

OKTOBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
			Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe (14:00) Teologie (13:00) Konvokasie (19:00)	
30	Vr	Laaste dag vir indiening van aansoeke om toelating tot Nagraadse Diploma in Verpleegkunde. Laaste dag vir indiening van aansoeke om toelating tot honneurs- en magisterprogramme in Openbare Bestuur.	Aanstellingskomitee (09:00) Fakulteitsrade: Ingenieurswese (10:00) Regsgeleerdheid (10:30) Ekonomiese & Bestuursweten-skappe (14:00) Opvoedkunde (14:00)	Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (12/11)
31	Sa	Eksamen in Fakulteit Krygskunde begin.		

NOVEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	So			
2	Ma		Taalkomitee (10:00-12:00)	
3	Di			Rapporte vir Senaat (20/11) UK(S) (FR-rapporte) (10/11)

NOVEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
				Komitee vir die Vernoeming van Geboue (13/11) Finansieskomitee (13/11) Beleggingskomitee (17/11)
4	Wo		Tegnologie- en Inligtingskomitee (08:30-13:00) Studentehuis-vestingskomitee (09:00-10:30) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00)	
5	Do		Agendabespreking: UK(R) (6/11) (09:00) en Menslike Hulpbronnekomitee (6/11) (10:00)	Hertoelatings-appèlkomitee
6	Vr	Sluitingsdatum vir FINLO-aansoeke.	UK(R) (11:00) Menslike Hulpbronnekomitee (14:00)	Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (26/11) Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (25/11)

NOVEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
7	Sa			
8	So			
9	Ma	Afrika-universiteitedag	Agendabespreking: UK(S) (10/11) (09:00) Agendabeplanning: Raad (30/11) (10:00-11:00)	
10	Di		Rektoraat-Dekane-forum (08:30-10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00)	
11	Wo		Rektoraat-vergadering (09:00-16:00)	Raadsagenda (laaste dag vir indiening van dokumente in Afrikaans en Engels) Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 1 (2/12) (spertyd vir indiening 12:00)
12	Do		Uitvoerende Komitee: Kampusvernuwings-projek-program (09:00-10:30) Navorsingsetiek-komitee van die Senaat (14:00)	

NOVEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
13	Vr	Einde van klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie IV. Bekendmaking van hereksamens vir BSc in Dieetkunde I-IV.	Hertoelatingsappèl-komitee (08:30) Komitee vir die Vernoeming van Geboue (08:30-10:00) Finansieskomitee (09:00-12:00)	
14	Sa			
15	So			
16	Ma			
17	Di		Beleggingskomitee (14:00–17:00)	
18	Wo	November-eksamen (1ste geleentheid) eindig.	Agendabespreking: Senaat (20/11) (10:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 2 (13:00)	
19	Do	November-eksamen (2de geleentheid) begin.	Moniterings- en Advieskomitee oor Misdaad (12:00-14:00) Navorsingsetiek-komitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
20	Vr	Laaste dag vir indiening van buitelandse wissels vir invoere.	Senaat (14:00)	Navorsingskomitee: Subkomitee B (1/12)

NOVEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Laaste dag vir indiening van aansoeke om buitelandse wissels (tipe A), buiten invoere.		Navorsingskomitee: Subkomitee A (2/12)
21	Sa			
22	So			
23	Ma			
24	Di	Laaste dag waarop departemente prestasiepunte vir die November-eksamen (1ste geleentheid) kan laai.	Rektoraat-vergadering (laaste vergadering vir 2020) (09:00-16:00)	
25	Wo	Laaste dag vir elektroniese indiening van tesisse en proefskrifte vir Desember-gradeplegtighede.	Navorsingsetiek-komitee: Sorg en Gebruik van Diere (14:00)	Gesondheids-navorsings-etiekkomitee 2 (20/01/2021) (spertyd vir indiening 12:00)
26	Do		Navorsingsetiek-komitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	UK(S) (2/12) (slegs medaljes)
27	Vr		Agendabespreking: Raad (30/11) (10:00)	
28	Sa	Einde van tweede semester vir USB-programme.		
29	So			
30	Ma	Sluitingsdatum vir aansoeke om toelating tot nagraadse programme, buiten M (100% tesis)- en D-programme, tensy die betrokke gedeelte van die Jaarboek anders aandui.	US Raad (10:00)	

DESEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
1	Di		Spesiale Rektoraat-vergadering (besinning oor 2020; geen agenda-items hoef ingedien te word nie) (09:00-10:00) Navorsingskomitee: Subkomitee B (14:00)	
2	Wo		Uitvoerende Komitee (Senaat) (slegs toekenning van medaljes) (10:00) Gesondheids-navorsingsetiek-komitee 1 (13:00) Navorsingskomitee: Subkomitee A (14:00)	
3	Do		US personeel-vergadering (12:45-13:45)	
4	Vr	Bekendmaking van uitslae vir November-eksamen (1ste geleentheid) (14:00). Bekragtiging van November-eksamenuitslae (1ste geleentheid) deur die Viserektor (Leer & Onderrig).		
5	Sa	November-eksamen (2de geleentheid) eindig.		

DESEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
6	So			
7	Ma	Eerste verbintenisseremonie, Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (Aanvullende Gesondheids-wetenskappe) (09:30). Tweede verbintenisseremonie, Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (MBChB) (15:00). Gradeplegtighede		
8	Di	Gradeplegtighede Laaste dag waarop departemente intern gemodereerde prestasiepunte vir nie-finalejaarsmodules van die November-eksamen (2de geleentheid) kan laai (12:00). Toekenningsgeleentheid, Fakulteit Krygskunde, Saldanhakampus (19:00).		
9	Wo	Gradeplegtighede		
10	Do	Gradeplegtighede Uitpasseringsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:30).		
11	Vr	Gradeplegtighede Laaste dag vir onttrekking van voorraad by Aankope- en Voorsieningsdienste.		Dekaansverslae vir US-jaarverslag 2020

DESEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
		Laaste dag vir aansoeke om nuwe kostepunte. Laaste dag vir plasing van bestellings by verskaffers. Militêre Akademie sluit vir reses. IT-instandhouding vanaf 17:00 - 07:00 op 14 Desember. EINDE VAN TWEEDE SEMESTER.		
12	Sa	Bygewerkte Institusionele Plan vir 2021 beskikbaar en by DHOO ingedien. IT-instandhouding tot 07:00 op 14 Desember.		
13	So	IT-instandhouding tot 07:00 op 14 Desember.		
14	Ma	IT-instandhouding tot 07:00.		
15	Di			
16	Wo	Versoeningsdag (openbare vakansiedag)		
17	Do			
18	Vr			
19	Sa			
20	So			
21	Ma			
22	Di			
23	Wo			

DESEMBER 2020				
Algemeen			**Vergaderings**	**Sluitingsdatums vir agendas**
24	Do	Universiteitskantoor sluit om 12:45.		
25	Vr	Kersdag (openbare vakansiedag)		
26	Sa	Welwillendheidsdag (openbare vakansiedag)		
27	So			
28	Ma			
29	Di			
30	Wo			
31	Do			

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH: HISTORIESE AGTERGROND

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

In 1873 is die destydse Raad van Eksaminatore deur die Universiteit van die Kaap de Goede Hoop vervang, en in 1874 het die professorale afdeling, die sogenaamde Arts Department, van die Stellenbosch Gymnasium tot stand gekom. Die Arts Department het aanvanklik uit die Rektor (die weleerw heer Charles Anderson) en twee professore, t.w. prof G Gordon vir Wiskunde en Natuurkundige Wetenskappe en prof A MacDonald vir Klassieke en Engelse Letterkunde, bestaan. Die leerlingtal van die Gymnasium in daardie jaar was 120. In die Derdeklaseksamen (die latere Matriek) het 9 geslaag, en in die Tweedeklaseksamen (die latere BA) 4. In 1879 is daar besluit om ŉ behoorlike kollegegebou op te rig. Sir Bartle Frere het in dié dae ŉ besoek aan Stellenbosch gebring. Hy was begaan oor die gebrekkige ruimte wat die onderwysmense tot hulle beskikking gehad het en het beloof om ŉ goeie woord by die landsregering te doen. Deur die toedoen van sir Gordon Sprigg het die Parlement toe £3 000 vir ŉ gebou gestem, op voorwaarde dat die publiek dit met ŉ gelyke bedrag sou aanvul. Op 22 Desember 1880 is die hoeksteen van die nuwe kollegegebou deur die Administrateur, sir George Cumin Strahan, gelê. In 1881 het die Arts Department ŉ oktrooi as Kollege verkry, en is die status en die konstitusie van die Stellenbosch College deur ŉ wet van die Parlement vasgestel. Terselfdertyd is daar bepaal dat die Gymnasium onder die beheer van die Kollegeraad sou staan.

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

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

In 1918 is die landbou-afdeling na Stellenbosch teruggeplaas, en wel as die Fakulteit Landbou van die Universiteit van Stellenbosch. In die tydperk 1897 - 1900 is die Fisika-laboratorium en die Christian Marais-biblioteek aangebou, wat moontlik gemaak is deur die vrygewigheid van die broers JH en CL Marais. In 1899 is die senior matriekklas na die skool verplaas. Deur hierdie afskeiding is die getal Kollege-studente met 44 verminder, sodat daar slegs 116 "Arts"-studente oorgebly het. Sowat vyf jaar later is ŉ Kollege-uitbreidingskema in die lewe geroep. Plaaslik en elders, veral by oudstudente, is om hulp aangeklop. Hierdie beweging het gelei tot die verdeling van Filosofie en Engelse Letterkunde, en van Grieks en Latyn, die stigting van leerstoele vir

Dierkunde, Plantkunde en Geskiedenis, en kort daarna ook vir Toegepaste Wiskunde. Die opleiding van onderwysers en onderrig in die Pedagogiek is van 1876 af van tyd tot tyd oorweeg. In 1895 is begin om hulp te verleen aan studente wat die gewone program gevolg het, maar van plan was om later ŉ onderwysdiploma te verkry.

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

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

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

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

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

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

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

KANSELIER

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

BESTUURSPAN VAN DIE REKTOR

Die Rektor se bestuurspan bestaan uit:

(a) Rektor en Visekanselier

Prof WJS de Villiers, MBChB, MMed (Stell), GKI (SA), DPhil (Oxon), MHCM (Harvard) (01.04.2015 – 31.03.2020)

(b) Viserektor: (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)

Prof TE Cloete, MSc (UOVS), DSc (Pret) (01.09.2017 – 31.07.2022)

Viserektor: (Leer en Onderrig)

Prof A Schoonwinkel, PrIng, MIng (Stell), MBA (Kaapstad), PhD (Stanford) (01.09.2017 – 31.12.2020)

Viserektor: (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)

Prof NN Koopman, BA, DTh (UWK) (01.07.2016 – 30.06.2021)

Viserektor: (Strategie en Internasionalisering)

Prof HC Klopper, BCur (Unisa), MCur, PhD (UJ), MBA (Luton), DNursing (Hon) (Oxford Brookes) (01.09.2016 – 31.08.2021)

(c) Uitvoerende Bedryfshoof

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

(d) Registrateur

Dr P Retief, HonsBA, MA, DLitt (Stell) (1 Januarie 2017)

(e) Persone deur die Rektor benoem

Dr J Slamat, BCom, HOD, MEd (UWK), PhD (Stell) (2015 – 31.03.2020)

KONVOKASIE

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

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

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

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

DIE UNIVERSITEITSRAAD

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

(a) die rektor;

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

(c) die uitvoerende bedryfshoof;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KOMITEES VAN DIE RAAD

Termyn van komitees: 19.06.2018 - 30.06.2020.

Vaste komitees wat regstreeks aan die Raad rapporteer

a) Uitvoerende Komitee van die Raad

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

b) Eregradekomitee

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

c) Oudit- en Risikokomitee (ORK)

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

d) Menslike Hulpbronnekomitee

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

e) Vergoedingskomitee

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

f) Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (SBK)

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

f) Taalkomitee

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

Komitees wat via die Uitvoerende Komitee van die Raad rapporteer

a) Beleggingskomitee

- Die Uitvoerende Bedryfshoof (voorsitter) (*ampshalwe*)
- Die Rektor (*ampshalwe*)
- Vier lede wat deur die Raad aangewys word
- Vier lede wat die Beleggingskomitee op grond van hulle kundigheid koöpteer
- Let daarop dat die Hoofdirekteur: Finansies op grond van die administratiewe verantwoordelikhede die Beleggingskomitee se vergaderings bywoon.

b) Skakelkomitee: Universiteit en Stadsraad

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

c) Institusionele Forum

Oorsig- en bestuursektor:

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

Personeelsektor:

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

Studentesektor:

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

Gemeenskapsektor:

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

DIE SENAAT

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

(a) die rektor;

(b) die viserektore;

(c) die uitvoerende bedryfshoof;

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

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

(f) die professore van die Universiteit;

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

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

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

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

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

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

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

2. KOMITEES VAN DIE SENAAT

Fakulteitsrade

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

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

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

(a) mag slegs permanente personeellede en studente insluit;

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

(c) moet voorsiening maak vir verteenwoordiging van administratiewe en ondersteuningspersoneel en studente; en

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

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

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

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

Fakulteit	Dekaan	Van	Tot
AgriWetenskappe	Prof D Brink	1.07.2017	30.06.2022
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Prof I Woolard	1.05.2018	30.04.2023
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	Prof J Volmink	1.01.2016	31.12.2020
Ingenieurswese	Prof JL van Niekerk	1.07.2017	30.06.2022
Krygskunde	Prof MS Tshehla	1.01.2017	31.12.2022
Lettere en Sosiale Wetenskappe	Prof AJ Leysens	1.01.2018	31.12.2023
Natuurwetenskappe	Prof L Warnich	1.02.2019	31.01.2024

Fakulteit	Dekaan	Van	Tot
Opvoedkunde	Prof M Mbulungeni	1.09.2019	31.08.2024
Regsgeleerdheid	Prof N Smit	1.08.2017	31.07.2022
Teologie	Prof RW Nel	1.11.2017	31.10.2022

Vaste komitees van die Senaat

a) Uitvoerende Komitee van die Senaat

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)
- Die Viserektor (Strategie en Internasionalisering)
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die tien dekane

b) Aanstellingskomitee van die Senaat

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)
- Die Viserektor (Strategie en Internasionalisering)
- Tien Senaatslede

c) Akademiese Beplanningskomitee

- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)
- Die Viserektor (Strategie en Internasionalisering)
- Die Senior Direkteur: Inligtingoorsigbestuur
- Die Senior Direkteur: Leer- en Onderrigverryking
- Die Registrateur
- Ses Senaatslede
- ŉ Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad
- Hoof: Akademiese Beplanning & Gehalteversekering

d) Biblioteekkomitee

- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (voorsitter)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)

- Die Senior Direkteur: Studentesake
- Die Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens
- Die Voorsitter van die Departement Inligtingwetenskap
- Sewe Senaatslede
- ’n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad

e) Eregradekomitee

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Voorsitter van die Raad
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Strategie en Internasionalisering) (*ampshalwe*)
- Vier lede van die Senaat
- Drie lede van die Raad
- ’n Studentelid aangewys deur die Studenteraad

f) Hertoelatingsappèlkomitee

- ’n Dekaan as voorsitter
- Twee sekundusvoorsitters vanuit die geledere van die dekane
- Alle ander dekane
- Die Direkteur: Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling
- Die Direkteur: Akademiese Voorligting en Loopbaanontwikkeling

g) Komitee insake Interpretasie van Wet en Statuut

- Die Dekaan: Fakulteit Regsgeleerdheid (voorsitter)
- Die Registrateur
- Minstens twee professore in Regsgeleerdheid, aangewys deur die voorsitter

h) Navorsingskomitee

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

- Drie lede gekies deur die Senaat, met dien verstande dat een lid uit elk van die drie subkomitee-omgewings (A, B en C) verkies word

i) Sosiale Impakkomitee

- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (*ampshalwe*) (voorsitter)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (*ampshalwe*)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (*ampshalwe*)
- ŉ Dekaan
- ŉ Verteenwoordiger van elke fakulteit
- ŉ Verteenwoordiger van die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie
- Die hoof van die Afdeling Sosiale Impak
- Die hoof van Woordfees
- Een verteenwoordiger uit elk van die Afdelings Finansies, Inligtingstegnologie en Ontwikkelings- en Alumni-betrekkinge.
- ŉ Student aangewys deur die Studenteraad

j) Komitee vir Leer en Onderrig

- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (voorsitter)
- Senior Direkteur: Studentesake
- Senior Direkteur: Inligtingoorsigbestuur
- Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer
- Direkteur: Sentrum vir Gesondheidswetenskappe-onderrig
- Registrateur
- Vier Senaatslede
- Twee akademiese personeellede (nie-Senaatslede)
- Twee verdere akademiese personeellede (wat nie noodwendig Senaatslede hoef te wees nie)
- ŉ Lid van die Akademiese Belangeraad.

k) Senaat-Navorsingsetiekkomitee

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

GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

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

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
Lettere en Sosiale Wetenskappe		
Grade		
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	BA	3
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste	BA (VK)	4
Baccalaureus in Maatskaplike Werk	BMaatsk Werk	4
Baccalaureus in die Musiek	BMus	4
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	HonsBA	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.

Natuurwetenskappe

Grade

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

Opvoedkunde

Grade

Baccalaureus in die Opvoedkunde (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

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
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Landbou	HonsBScAgric	1
Honneurs-Baccalaureus in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	HonsBAgric (Agri-besigheidsbestuur)	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Landbou in Agri-besigheidsbestuur	MAgric (Agri-besigheidsbestuur)	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou	MScAgric	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Bos- en Natuurlike Hulpbronwetenskap	MScBosNatHulpbronwet	1

Magister in die Natuurwetenskappe in Hout en Houtprodukkunde	MScHout en Houtprod	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Voedselwetenskap	MScVoedselwet	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Bewaringsekologie	MScBewEkol	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Diplomas

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

Regsgeleerdheid

Grade

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

Diplomas

Nagraadse Diploma in Belastingreg	NGDip (Belastingreg)	1
Nagraadse Diploma in Intellektuele Goederereg	NGDip (Intellektuele Goederereg)	1
Nagraadse Diploma in Staatsverkrygingsbeleid en -regulering	NGDip (Staatsverkrygings-beleid en -regulering)	1

Teologie

Grade

Baccalaureus in die Teologie	BTh	3

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

Diplomas

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

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Handelswetenskappe	BCom	3
Baccalaureus in Rekeningkunde	BRek	3
Baccalaureus in Rekeningkunde en Baccalaureus in die Regsgeleerdheid	BRekLLB	5
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 Rekeningkunde	MRek	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Handelswetenskappe	DCom	3

Sertifikaat en Diplomas

Gevorderde Sertifikaat in Besigheidsbestuur en Administrasie	GevSert (Besigheidsbestuur en Admin)	1

Diploma in Volhoubare Ontwikkelingsbestuur en -beplanning	Dip (Volhoubare Ontwikkelingsbest en -bepl)	3
Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid	Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	2
Nagraadse Diploma in Aktuariële Wetenskap	NGDip (AktWet)	1
Nagraadse Diploma in Bemarking	NGDip (Bemark)	1
Nagraadse Diploma in Besigheidsbestuur en Administrasie	NGDip (Besigheidsbest en Admin)	1
Nagraadse Diploma in Dispuutbeslegting	NGDip (Dispuutbesl)	1
Nagraadse Diploma in Finansiële Analise	NGDip (Fin Analise)	1
Nagraadse Diploma in Finansiële Beplanning	NGDip (Fin Bepl)	1
Nagraadse Diploma in Leierskapontwikkeling	NGDip (Leierskapontw)	1
Nagraadse Diploma in MIV/Vigsbestuur	NGDip (MIV/Vigsbestuur)	1
Nagraadse Diploma in Omgewingsbestuur	NGDip (Omgewingsbes)	1
Nagraadse Diploma in Ontwikkelingsfinansies	NGDip (Ontwikkelings-finansies)	1
Nagraadse Diploma in Projekbestuur	NGDip (Projekbest)	1
Nagraadse Diploma in Strategiese Menslike Hulpbronbestuur*	NGDip (Strategiese Menslike Hulpbronbestuur)	1
Nagraadse Diploma in Toekomsstudies	NGDip (Toekomsstud)	1
Nagraadse Diploma in Vervoer en Logistiek	NGDip (Vervoer en Logistiek)	1
Nagraadse Diploma in Volhoubare Ontwikkeling	NGDip (VolhOntw)	1

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

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
Nagraadse Diploma in Ingenieursbestuur	NGDip (Ingbestuur)	1

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

Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe

Grade

Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde	MBChB	6
Baccalaureus in Arbeidsterapie	BArb	4
Baccalaureus in Spraak-Taal- en Gehoorterapie	B Spraak-Taal en Gehoor	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Fisioterapie	BScFisio	4
Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Dieetkunde	BScDieetk	4
Baccalaureus in Verpleegkunde en Verloskunde (onderhewig aan verandering)	B Verpleegkunde en Verloskunde	4
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe	HonsBSc	1
Honneurs-Baccalaureus in Verpleegkunde	HonsB Verpleegkunde	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Biokinetika	HonsBScBiokin	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Sportwet	HonsBScSportwet	1
Magister in die Geneeskunde	MMed	4-5
Magister in Fisioterapie	MFisio	1
Magister in Arbeidsterapie	MArb	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Magister in Spraak-Taalterapie	M Spraak-Taalterapie	1
Magister in Oudiologie	MOud	1
Magister in Patologie	MPat	1
Magister in Verpleegkunde	M Verpleegkunde	1
Magister in Voeding	M Voeding	1
Magister in Menslike Rehabilitasiestudies	MMenslRehabstudies	1
Magister in Verslawingsorg	M Verslawingsorg	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1

Magister in die Natuurwetenskappe in Sportwetenskap	MScSportwet	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

Diplomas

Nagraadse Diploma in Beroepsgeneeskunde	NGDip (Beroepsgeneeskunde)	1
Nagraadse Diploma in Geneesmiddelontwikkeling	NGDip (Geneesmiddelont)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsnavorsingsetiek	NGDip (Gesnavorsingsetiek)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsorgbestuur	NGDip (Gesondheid-sorgbestuur)	2
Nagraadse Diploma in Gestremdheids- en Rehabilitasiestudies	NGDip (Gestremdheids- en Rehabilitasiestudies)	1
Nagraadse Diploma in Huisartskunde	NGDip (Huisartsk)	1
Nagraadse Diploma in Infeksiebeheer	NGDip (Infeksiebeh)	1
Nagraadse Diploma in Landelike Geneeskunde	NGDip (Landelike Geneeskunde)	1½
Nagraadse Diploma in Mediese Toksikologie	NGDip (Mediese Toksikologie)	1
Nagraadse Diploma in Verpleegkunde	NGDip (Verpleegk)	1
Nagraadse Diploma in Verslawingsorg	NGDip (Verslawingsorg)	1

Krygskunde

Grade

Baccalaureus in die Krygskunde	BMil	3
Honneurs-Baccalaureus in die Krygskunde	HonsBMil	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Krygskunde	MMil	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Krygskunde	DMil	1

Sertifikaat en Diploma

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

TOELATING EN REGISTRASIE

1. TOELATINGSBELEID

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

2. TOELATINGSVEREISTES VOORGRAADS

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

Die volgende basiese toelatingsvereistes word vir voorgraadse graad-, diploma- en hoërsertifikaat-programme gestel:

2.1 Vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) vanaf 2009

2.1.1 Graadprogramme

2.1.1.1 ŉ Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) of IEB (*Independent Examinations Board*) skooleindsertifikaat soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot baccalaureus-graadstudie, wat vereis dat ŉ taal van leer en onderrig van ŉ tersiêre opvoedkundige inrigting met minstens 30% geslaag moet word, asook dat ŉ punt van minstens ŉ 4 (50-59%) in elk van vier 20-krediet-skoolvakke uit die lys van erkende NSS-vakke verwerf moet word. (Die eerste eindeksamen vir die NSS is einde 2008 afgelê.) Vir die berekening van die gemiddelde persentasie verwerf vir die NSS of IEB, word die vakke Lewensoriëntering en Addisionele Wiskunde nie in aanmerking geneem nie, en ook nie die punt verwerf vir die derde vraestel in Wiskunde nie.

2.1.1.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatings- en keuringsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die dokument oor toelatingsvereistes wat saam met die toelatingsbrief uitgestuur word en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keuringsriglyne by www.maties.com. Die aflegging van die Nasionale Normtoets (NNT) is verpligtend en prestasie in die toets kan by keuring gebruik word (kyk par. 4.1.11 van hierdie hoofstuk vir meer besonderhede oor die NNT). Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind. (Kyk ook "*Belangrike notas*" onder par. 2.1.3.2.);

of

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

of

2.1.1.4 Slegs van toepassing op die ou Senior Sertifikaat: ŉ voorwaardelike vrystellingsertifikaat van die Matrikulasie-eksamen op grond van ouderdom (23 jaar en ouer), uitgesonderd BA (Regsgeleerdheid), BCom (Regsgeleerdheid), LLB en BRekLLB, met verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2.

2.1.2 Diplomaprogramme

2.1.2.1 ŉ Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot diplomastudie, wat vereis dat ŉ punt van minstens ŉ 2 (30%-39%) in ŉ taal van leer en onderrig van ŉ hoëronderwysinstelling, asook ŉ 3 (40%-49%) in elk van vier erkende NSS-skoolvakke (waarvan ten minste een Afrikaans of Engels moet wees) verwerf moet word.

2.1.2.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief wat aan suksesvolle applikante gestuur word, en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keuringsriglyne by www.maties.com. Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind. (Kyk ook "*Belangrike notas*" onder par. 2.1.3.2.)

2.1.3 Hoërsertifikaatprogramme

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

2.1.3.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief wat aan suksesvolle applikante gestuur word, en/of soos gepubliseer op www.maties.com, asook die keuringsriglyne by www.maties.com. Dekaansdiskresionêre toelating met die oog op diversiteitsbevordering kan ook plaasvind. (Kyk ook "*Belangrike notas*" onder hierdie paragraaf.)

Belangrike notas:

1. Geen voornemende student, wat ten tye van registrasie as student nie oor volle universiteitstoelating beskik nie, sal toegelaat word om vir ŉ graadprogram te registreer. Dit geld egter nie vir studente met voorwaardelike vrystelling van die Matrikulasie-eksamen op grond van vreemde skoolkwalifikasies of ouderdom (23 jaar en ouer) nie, en ook nie vir leerders wat hulle skooleindeksamen weens siekte nie voor Februarie/Maart kan aflê nie. In laasgenoemde geval sal die getal vakke waarin eksamen in Februarie/Maart afgelê moet word bepaal of so ŉ kandidaat toegelaat sal word om as student te mag registreer, al dan nie, aangesien die aflê van eksamen in te veel skoolvakke negatief op universiteitswerk, sowel as op voorbereiding vir die eksamens in die skoolvakke, kan impakteer.
2. Vir volledige besonderhede t.o.v. keuringsvereistes vir ŉ spesifieke program moet www.maties.com geraadpleeg word. Vir volledige besonderhede t.o.v. toelatingsvereistes tot ŉ spesifieke program moet die jaarboekdeel van die betrokke fakulteit of www.maties.com

geraadpleeg word. ʼn Dokument wat die minimum toelatingsvereistes van alle voorgraadse programme spesifiseer, word ook normaalweg saam met die toelatingsbrief aan voornemende studente uitgestuur, of die toelatingsvereistes word in die brief gespesifiseer.

3. ʼn Voornemende student wat nie onmiddellik na verwerwing van die NSS aan die Universiteit wil studeer nie, sal by aansoek in ʼn latere jaar oorweeg word vir toelating op grond van die toelatingsvereistes wat van krag was op die tydstip van verwerwing van die NSS.

2.2 Vir die Senior Sertifikaat tot 2008

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

3. AKADEMIESE STEUNPROGRAMME

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

3.1 Verlengde Graadprogramme (VGP's)

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

3.1.1 Toelatingsvereistes

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

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

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

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

3.1.2 Struktuur van Verlengde Graadprogramme

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

3.1.2.2 In aanvulling tot die hoofstroommodules, word addisionele of alternatiewe kredietdraende fondasiemodules by die Verlengde Graadprogramme ingesluit. Hierdie fondasiemodules wat hulp- en voorbereidende inhoude bevat, word aangebied om die studiebasis van studente te versterk. Verdere inligting oor programinhoude kan in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel verkry word.

3.1.3 Hertoelating

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

3.1.4 Skorsing

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

3.1.5 Registrasieproses

Studente wat moontlik in aanmerking kom vir ŉ VGP, sal deur die fakulteit in kennis gestel word en sal volgens die normale registrasieprosedures registreer. Gedurende die amptelike Verwelkomingsprogram sal VGP-studente, voordat registrasie plaasvind, inligting- en adviseringsessies in die verskillende fakulteite bywoon. Vir verdere inligting kan die betrokke fakulteitsadministrateur by 021 808 9111 geskakel word.

4. AANSOEK, TOELATING EN REGISTRASIE AS STUDENT

4.1 Aansoek en toelating as student

4.1.1 Elke voornemende student, ook dié wat privaat wil loseer, moet op 'n voorgeskrewe aansoekvorm aansoek doen om toelating tot die Universiteit. Hierdie aansoekvorm moet verkieslik op die web by www.sun.ac.za ingevul word, maar is ook op aanvraag in hardekopie verkrygbaar van die Registrateur. 'n Bedrag van R100 aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word of, indien die webgebaseerde aansoekvorm gebruik word, moet die betalingsinstruksies gevolg word. Aansoekers uit kwintiel 1 - 3-skole word vrygestel van die aansoekgeld.

4.1.2 Voornemende voorgraadse studente moet aansoek doen vóór die algemene sluitingsdatum vir aansoeke, te wete 30 Junie, met die uitsondering van die MBChB-program in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, waarvoor aansoeke nie later nie as 31 Mei ingelewer moet word. Aansoeke om toelating tot honneurs-, magister- en doktorale programme sluit later (kyk par. 4.1.4).

4.1.3 Ná 30 Junie word voorgraadse aansoeke, in uitsonderlike gevalle, op meriete oorweeg en moet spesiale toestemming vir laat aansoek by die Registrateur of die Registrateur se gevolmagtigde(s) verkry word. Al die dokumente wat vir oorweging benodig word, moet die aansoek vergesel en verder moet die voorgeskrewe laataansoekbedrag van R200, d.w.s. R100 aansoekgeld en R100 laataansoekheffing die aansoek vergesel. Aansoekers uit kwintiel 1 - 3-skole word vrygestel van die aansoekgeld, indien toestemming vir laataansoek verleen word.

4.1.4 Aansoeke om toelating tot nagraadse programme, uitgesonderd magisterprogramme wat uit 'n 100%-tesis bestaan en doktorale programme, sluit op 30 November van die vorige akademiese jaar, tensy 'n vroeër datum vir 'n betrokke program in die fakulteit se jaarboekdeel bepaal word. Aansoeke vir magisterprogramme wat uit 'n 100%-tesis bestaan en doktorale programme kan tot 28 Februarie ingelewer word, indien die betrokke fakulteit/departement bereid is om dit nog te oorweeg, op voorwaarde dat die aansoek volledig moet wees, m.a.w. 'n volledige studierekord, asook navorsingsvoorlegging/-opsomming, bronnelys, ens. wat departementeel/fakultêr vereis mag word, moet ingesluit wees. Voornemende nagraadse studente word versoek om enige verdere voorskrifte i.v.m. hulle voorgenome program in die betrokke fakulteit se jaarboekdeel te kontroleer. 'n Bedrag van R100 as aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word.

4.1.5 Indien studente hulle studie vir 'n jaar of meer onderbreek, moet hulle voor of op 30 Junie van die voorafgaande jaar vir voorgraadse programme en ingevolge par. 4.1.4 vir nagraadse programme, opnuut aansoek om toelating tot die Universiteit doen.

4.1.6 Die Universiteit se beleid vir plasing van studente in koshuise en Luister-, Leer-en Leefhuise, asook indeling by PSO-wyke en klusters, is by www.sun.ac.za/sunrekords beskikbaar.

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

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

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

4.1.10 Die Universiteit vereis dat ŉ student by aansoek om toelating o.a. die volgende onderteken:

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

4.1.11 Nasionale Normtoets (NNT)

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

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

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

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

4.2 Registrasie as student

4.2.1 Voorgraads en nagraads

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

Volledige inligting oor keuringsprosedures vir spesifieke programme word by www.maties.com verstrek. Volledige besonderhede i.v.m. die program- en vakspesifieke toelatingsvereistes waaraan voornemende studente moet voldoen nadat hulle gekeur en toegelaat is, en om dan vir die betrokke

graad-, diploma- of sertifikaatprogram te mag registreer, word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele verstrek, saam met of in die toelatingsbriewe verskaf en is ook by www.maties.com beskikbaar. Die toelatingsbeleid in verkorte vorm en basiese toelatingsvereistes word onder par. 1 en 2 van hierdie hoofstuk verstrek.

4.2.2 Toelatingsbewyse

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

4.2.3 Studentekaart

Elke nuwe student word by registrasie as student van ŉ elektroniese foto-identiteitskaart, kortweg studentekaart, voorsien. Studentekaarte is ŉ noodsaaklike deel van die Universiteit se strewe om studente en personeel te beskerm, veiligheid op die kampus te handhaaf, en die integriteit van toetse en eksamens te verseker. Die studentekaart gee studente 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 toets- en eksamenlokale getoon word.

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

Let wel: Studente moet hulle studentekaarte veilig bewaar en moet nooit enige ander persoon toelaat om die kaart vir enige doel te gebruik nie. Uitleen van ŉ studentekaart, die gebruik van ŉ ander student se studentekaart, of produksie van (ŉ) vervalste studentekaart(e), is bedrog en word in ŉ baie ernstige lig beskou. Afhangende van die omstandighede, kan beide die eienaar van die studentekaart en die persoon wat iemand anders se studentekaart gebruik, aan dissiplinêre optrede onderwerp word.

4.2.4 Registrasieprosedure en program- en modulewysigings

4.2.4.1 Alle voornemende studente, insluitend honneursstudente, moet ooreenkomstig die amptelike registrasieprogram as studente registreer. As studente nie binne die vasgestelde tydperk volgens die amptelike registrasieprogram registreer nie, word hulle nie as studente erken nie, tensy hulle toestemming vir laat registrasie by die betrokke fakulteitsadministrateur verkry, of reeds vooraf verkry het, en die laatregistrasieheffing van R500 betaal. Geen student (uitgesonderd nuwe magister- en doktorale studente) word toegelaat om later as twee weke na die aanvang van klasse (kyk almanak voor in hierdie Jaarboekdeel) te registreer nie. Die laatregistrasieheffing van R500 is betaalbaar, behalwe waar die uitslag van ŉ aansoek om hertoelating registrasie volgens die amptelike

registrasieprogram verhoed het. In geval van 'n nuwe eerstejaarstudent, kan laat registrasie geweier word weens die feit dat die betrokke studieprogram reeds vol is. Kyk ook par. 4.2.5 verder aan in dié verband.

Nuwe eerstejaarstudente word aangeraai om sover moontlik, en mits beskikbaar vir die betrokke program, van die webgebaseerde selfregistrasiefasiliteit gebruik te maak. Alle kandidate wat die NSS- en IEB-skooleindeksamen afgelê het, kan van die selfregistrasiefasiliteit gebruik maak, asook studente uit ander skoolstelsels van wie die finale skooluitslae betyds ontvang en op die sentrale inligtingstelsel van die Universiteit gelaai is. Alternatiewe reëlings kan vir magister- en doktorale studente getref word en die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Sentrale Administrasie moet in dié verband geraadpleeg word.

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

'n Volledige registrasieprogram, asook inligting oor die webgebaseerde self-registrasiefasiliteit, word voor die einde van die voorafgaande jaar aan eerstejaar- en senior studente gestuur.

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

Indien daar foute op die bewys van registrasie en/of modules met onoorkomelike klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom, moet dit binne die eerste twee klasweke van elke semester by die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Sentrale Administrasie reggestel word, of verkieslik deur die student self deur middel van die fasiliteit wat hiervoor op die webbladsy in die Studenteportaal beskikbaar is, reggestel word. Indien studente die program waarvoor hulle geregistreer het, wil verander, moet dit eweneens binne die eerste twee klasweke van elke semester geskied, met dien verstande dat daar nog plek in die betrokke program beskikbaar is en hulle gekeur en toegelaat word (geen student

in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe sal egter toegelaat word om in die begin van die tweede semester na ŉ ander program in hierdie Fakulteit oor te skakel nie). Vir versuim om dit betyds te doen – kyk par. 4.2.6 hieronder. Die laaste datum vir module-/programwysigings vir die eerste sowel as tweede semester is deurgaans twee weke na die aanvang van klasse vir die betrokke semester (kyk die Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir die spesifieke datums).

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

4.2.5 Heffing vir versuim om betyds te registreer

4.2.5.1 *Vir die betrokke graad-/diploma-/sertifikaatprogram*

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

4.2.5.2 *Vir ŉ module*

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

4.2.6 Laat aansluiting

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

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

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

buigsame assessering toegepas word, nie so ŉ 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 ŉ student ŉ vakkombinasie wil volg wat van ŉ goedgekeurde kurrikulum van ŉ graad-, diploma- of sertifikaatprogram afwyk, moet hy skriftelik aansoek doen om goedkeuring van so ŉ vakkombinasie. Die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie moet hieroor geraadpleeg word.

4.2.9 Studente van ander universiteite

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

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

4.2.10 Registrasie van magister- en doktorale studente

Huidige magister- en doktorale studente kan tot 31 Januarie registreer. Vir nalating om betyds te registreer, kyk par. 8 onder die hoofstuk “Nagraadse Kwalifikasies” verder in hierdie boek. Magister- en doktorale studente wat vir die eerste keer registreer, kan tot 27 Maart registreer, mits hulle toegelaat is.

4.3 Aanvang van die akademiese jaar

Die klasse begin in 2020 op Maandag, 3 Februarie. Besonderhede in verband met die aanvangsdatums van programme wat verskil van bogenoemde datum, word in die almanak voor in hierdie Jaarboekdeel aangegee.

4.4 Naam-, van- en huwelikstaatveranderings

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

5. TOELATING AS SPESIALE STUDENT

5.1 Aansoeke om toelating as spesiale student vir ŉ gegewe jaar sluit op 30 September (voorgraads) van die voorafgaande jaar en 15 Januarie (nagraads) van die betrokke jaar.

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

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

5.2.2 ŉ gemiddelde prestasie van minstens 50% vir die Nasionale Senior Sertifikaat of gelykwaardige/voldoende kwalifikasie behaal het.

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

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

5.5 Indien ŉ reeds gegradueerde persoon as spesiale student toegelaat word tot modules van jaargange 1, 2 en 3 van ŉ vak, sal dit nie noodwendig beteken dat toelating ook tot nagraadse studie in die betrokke vak verleen sal kan word nie. Raadpleeg die betrokke Fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie in dié verband.

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

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

6.1 Aansoek, keuring en toelating

Hulle moet voor 13 Julie op die voorgeskrewe hardekopie-aansoekvorm van die Universiteit om toelating as student aansoek doen, aan die minimum toelatingsvereistes van die betrokke program voldoen, gekeur en toegelaat word. Keuring en toelating tot die program is onderhewig aan die beskikbaarheid van studieplek in die betrokke program.

6.2 Registrasie

Hulle moet binne die eerste twee klasweke as student registreer.

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

6.3 Voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente

Alle voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente wat aan die toelatingsvereistes en reëls van die Universiteit voldoen, gekeur en toegelaat word, kan ŉ aanvang maak met tweedesemestermodules waarvoor daar nie voor-, newe- of slaagvoorvereistes geld nie. Sulke studente kan administratief toegelaat word.

6.4 Honneursstudente

6.4.1 ŉ Persoon kan as honneursstudent registreer indien hy voor 13 Julie skriftelik by die Registrateur aansoek gedoen het om toelating tot die betrokke honneursprogram en deur die betrokke departement aanvaar is.

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

Sulke studente kan verder administratief toegelaat word.

6.5 Magisterstudente

Persone kan as magisterstudente registreer mits hulle deur die betrokke departement of, waar nodig, deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad toegelaat word. Verder kan die toelating administratief afgehandel word.

6.6 Doktorale studente

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

7. GELYKTYDIGE INSKRYWING BY VERSKILLENDE UNIVERSITEITE

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

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

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

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

7.1.3.1 dat studente wat vir finalejaarskrediete aan Unisa wil registreer met die oog op erkenning deur die Universiteit Stellenbosch, eers vooraf seker moet maak dat die betrokke 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. GELYKTYDIGE INSKRYWING VIR MEER AS EEN PROGRAM

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

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

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

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

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

9. HERTOELATING NA ONSUKSESVOLLE STUDIE

Studente wie se studierekord nie voldoen aan die vereistes vir hertoelating tot die Universiteit vir die volgende jaar nie, word vóór 24 Desember van die huidige jaar per sms en per e-pos aan hulle US-e-posadres so in kennis gestel, en word dan die geleentheid gebied om tot 15 Januarie (uitgesonderd studente in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe [6 Januarie], Fakulteite Natuurwetenskappe, AgriWetenskappe en Ingenieurswese [9 Januarie] en Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe [wisselend]) by wyse van ŉ getikte appèl met stawende dokumente aan te toon waarom die Universiteit moet oorweeg om hulle tog toe te laat om met hul studie voort te gaan. ŉ Bedrag van R410 is betaalbaar by aansoek om hertoelating wat, ongeag die besluit van die Hertoelatingsappèlkomitee, nie terugbetaalbaar is nie. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie. Hoewel die Universiteit studente wat nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie per sms en e-pos so in kennis stel en hulle die geleentheid bied om appèl teen uitsetting uit die Universiteit aan te teken, rus die onus op studente om vóór die sperdatum vir appèl deur middel van hulle studierekords en die reëls vir hertoelating, soos hieronder uiteengesit, self te bepaal of hulle aan die vereistes vir hertoelating voldoen, al dan nie. Indien ŉ student vermoed dat hy nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, maar nie ŉ e-pos met betrekking tot uitsetting uit die Universiteit ontvang het nie, moet die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie onverwyld vóór die sperdatum vir heraansoek gekontak word.

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

verstrek word in die geval van ŉ aansoek wat afgekeur word nie. Die beslissing van die Hertoelatingsappèlkomitee sal finaal wees en ŉ tweede appèl word nie oorweeg nie.

Die totale getal jare wat ŉ student aan ŉ universiteit gestudeer het, ongeag enige programverandering, word vir hertoelatingsdoeleindes in berekening gebring. ŉ Geregistreerde student wat vir die eerste keer in sy studietydperk voor of op 31 Julie van ŉ gegewe jaar sy studie uit eie keuse staak, of op grond van akademiese oorwegings nie toegelaat word om vir die tweede semester voort te gaan nie, of van Universiteitsweë afgeraai word om voort te gaan, sal nie met sodanige akademiese jaar gedebiteer word t.o.v. die hertoelatingsreëls nie, met dien verstande dat ŉ tweede of verdere staking voor of op 31 Julie in enige daaropvolgende jaar deur dieselfde student outomaties in berekening geneem sal word vir hertoelatingsdoeleindes. Hierdie bepaling geld egter nie vir gevalle waar die Universiteit van oordeel is dat die staking van studie die gevolg is van omstandighede buite beheer van die student nie, bv. weens mediese redes wat deur ŉ mediese sertifikaat gestaaf word. In geval van staking van studie weens gestaafde mediese redes voor die Novembereksamen, sal die student dus nie hertoelating vir die betrokke studiejaar geweier word nie, asook nie vir enige daaropvolgende jaar waar staking van studie weens gestaafde mediese redes weer nodig is nie.

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

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

Elke jaargang se modulekrediete, nl. eerste jaar, tweede jaar, derde jaar, ens. word gekoppel aan ŉ breukdeel van ŉ 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 ŉ HEMIS-krediet

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

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

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

9.1 Voorgraadse studente

9.1.1 ŉ Voorgraadse student wat ŉ graad-, diploma- of sertifikaatprogram volg en aan die einde van elke studiejaar nie die getal HEMIS-krediete wat vereis word in terme van “Glyskaal A”, “Glyskaal B” en "Glyskaal C", soos van toepassing, hieronder verwerf het uit dié wat vir sy graad-, diploma- of sertifikaatprogram vereis word nie, word nie verder as student

toegelaat nie, met dien verstande dat alle studente wat gedurende ʼn betrokke akademiese jaar minstens 0,8 HEMIS-krediete verwerf, outomaties hertoelating sal ontvang, al voldoen hulle nie aan die betrokke glyskaalvereistes nie.

Let wel:

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

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

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

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

9.1.2.3 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.

9.1.3 In die geval van studente wat goedgekeurde verlengde programme volg (uitgesonderd studierigtings waar ander goedgekeurde hertoelatingsvereistes geld), is Glyskaal B in terme van HEMIS-krediete van toepassing, behalwe vir studente in die Fakulteit Natuurwetenskappe, op wie Glyskaal C van toepassing is. Studente in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe en die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe moet ʼn minimum van 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van die eerste studiejaar verwerf en, benewens verdere voldoening aan die glyskaalvereistes, jaarliks aan die einde van elke studiejaar ʼn 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.

9.2 Interaktiewe telematiese studente

(Hierdie bepalings sal slegs geld indien ŉ voorgraadse program dalk in die toekoms via hierdie modus aangebied word.)

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

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

9.3 Appèl om hertoelating

9.3.1 ŉ Student wat om bogenoemde redes nie hertoegelaat kan word nie, se skriftelike appèl met sluitingsdatum 15 Januarie van die betrokke jaar (uitgesonderd studente in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurwetenskappe [6 Januarie], Fakulteite Natuurwetenskappe, AgriWetenskappe en Ingenieurswese [9 Januarie] en Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe [wisselend, sal in brief verskaf word]), sal deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg word.

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

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

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

9.4 Hertoelating van studente van ander universiteite

9.4.1 ŉ Student van ŉ ander universiteit wat weens swak akademiese vordering nie voldoen aan die vereistes vir voortgesette toelating tot sy studierigting aldaar nie, se toelating by die US sal afhanklik van voldoening aan die Glyskaal A-vereistes wees. Indien nie aan die vereistes van Glyskaal A voldoen word nie, moet die aansoek deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg word, ongeag die getal studiejare van die applikant by die vorige universiteit(e).

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

10. AKADEMIESE AKTIWITEITE BEDAGS EN SAANS, SPORTBEOEFENING EN TOETSTYE

Geen nie-akademiese aktiwiteite mag vir/deur studente op klasdae tussen 08:00 en 17:00 gereël word op ŉ 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 eksamens word in die aand geskeduleer nie. Saterdagoggende en -middae word gebruik vir die skedulering van toetse én eksamens.

11. AFWESIGHEID VAN KLASSE EN/OF TOETSE

ŉ Student moet die dosent(e) van (ŉ) module(s) sonder versuim raadpleeg indien hy deur siekte of ander oorsake verhinder is om die klasse by te woon of die klastoetse af te lê of versuim het om die klaswerk uit te voer. In gevalle waar die afwesigheid deur siekte meegebring word, moet ŉ skriftelike aansoek om verlof tot afwesigheid sonder versuim aan die Registrateur voorgelê word, behalwe waar die afwesigheid slegs ten opsigte van een toets was, in welke geval die Registrateur nie die verlof tot afwesigheid sal hanteer nie, maar die betrokke dosent self. Sodanige aansoek moet vergesel word van ŉ mediese sertifikaat wat aan die volgende vereistes voldoen en die volgende inligting bevat:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1 Kategorie A-verlof

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

Gronde vir oorweging

11.1.1 Bewese siektetoestand, gesteun deur ŉ mediese sertifikaat, van ŉ student;

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

11.1.3 Verpligte bywoning, bv. as getuie in hof;

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

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

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

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

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

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

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

11.2 Kategorie B-verlof

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

Gronde vir oorweging

11.2.1 Afwesigheid ten opsigte van individuele deelname aan oorsese uitnodigingsbyeenkomste;

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

11.2.3 Afwesigheid ten opsigte van 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;

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

11.3 Kategorie C: Weiering van verlof

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

> "Indien dit sou gebeur dat u tog gedurende die betrokke tydperk afwesig is, moet u geen tegemoetkoming van Universiteitsweë verwag i.v.m. die werk (insluitend lesings, praktika, seminaarwerk, toetse of eksamens) wat u as gevolg van u afwesigheid agterstallig raak nie en wat mag meebring dat daar in die module(s) waarvoor u geregistreer is geen klaspunt(e) aan u toegeken sal kan word nie."

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

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

11.4.1 Elke aansoek t.o.v. afwesigheid as gevolg van sportaktiwiteite moet vergesel wees van ŉ 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 ŉ duidelike identifisering van die kategorie van die gevraagde verlof, bv. A11.1.2 of B11.2.1.

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

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

11.4.4 Verlof tot afwesigheid vir studente word normaalweg deur die Registrateur oorweeg en toegestaan. In gevalle van twyfel konsulteer hy 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.

12. ONBEVREDIGENDE WERK VAN STUDENTE

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

13. STUDIEREKORDS EN DUPLIKAATSERTIFIKATE

13.1 Heffing: uitreiking van studierekords en duplikaatsertifikate

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

Die onderstaande gelde word gehef vir die uitreiking van studierekords en/of duplikaatsertifikate op aanvraag aan studente en oudstudente:

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

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

’n Studierekord en/of duplikaatsertifikaat kan per e-pos by info@sun.ac.za aangevra word, waarna elektroniese betalingsinstruksies dan per e-pos aan die aanvraer verskaf word. Indien toegang tot e-pos nie beskikbaar is nie, kan ’n faks gestuur word na 021 808 3822. Indien per faks aangevra, moet die verskuldigde bedrag eers in die Universiteit se bankrekening inbetaal word en die depositostrokie saam met die versoek na bogemelde faksnommer gestuur word. Dokumente sal eers versend word nadat betaling ontvang is.

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

14. STUDENTE-INLIGTING AAN INDIENSNEMINGSINSTANSIES

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

15. STUDIEREKORDS AAN BEURSGEWERS

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

16. PRIVAATSTUDENTE-ORGANISASIE (PSO)

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

17. AANBIEDING/WYSIGING VAN PROGRAMME

Die Senaat en Raad behou hul die reg voor om te eniger tyd ’n aangekondigde program nie aan te bied nie; ’n bestaande program te wysig of te skrap, of ’n nuwe program in te stel.

18. TOEKENNING VAN GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

18.1 Geen student is geregtig op die voorregte wat aan ’n graad, diploma of sertifikaat verbonde is, voordat die toekenning van die graad, diploma of sertifikaat aan hom amptelik goedgekeur is nie.

18.2 Toekenning van grade, diplomas en sertifikate geskied op ’n kongregasie van die Universiteit wat twee keer per jaar op Stellenbosch gehou word, nl. in Desember en Maart.

(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.

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

18.4 Finalejaarstudente wat om welke rede ook al die tweede eksamengeleentheid in ŉ module van die Novembereksamen in November/Desember benut en slaag, sal by die gradeplegtighede in Maart (soms April) van die volgende jaar gradueer.

18.5 ŉ Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart (soms April)-gradeplegtighede van die daaropvolgende jaar, aan ŉ student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So ŉ student kan ŉ verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word, betyds geregistreer en al die studiegelde, wat dalk van toepassing mag wees, betaal het.

19. STAKING VAN STUDIE

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

20. DEREGISTRASIE VAN MODULES NÁ EERSTE FORMELE ASSESSERING

- ŉ Student wat nie die eerste formele assesseringstoets in ŉ betrokke module skryf nie, of die nodige reëlings om dit later te skryf tref nie, se registrasie vir die betrokke module sal op aanbeveling van die betrokke departement deur die betrokke fakulteitsadministrateur gekanselleer word, m.a.w. die betrokke module sal van die betrokke student se studierekord geskrap word, en die student sal slegs per e-pos van die deregistrasie in kennis gestel word.
- Die sluitingsdatums vir sodanige deregistrasie is die laaste werksdag in Maart vir eerstesemester- en jaarmodules, en die laaste werksdag in Augustus vir tweedesemestermodules.

- Departemente wat hierdie reëling wil implementeer, moet dit in die moduleraamwerke/ studiegidse van die betrokke modules inskryf.

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

21. VERTROULIKHEID VAN STUDENTE SE PERSOONLIKE INLIGTING

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

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

UNIVERSITEITSEKSAMENS

1. ALGEMEEN

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

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

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

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

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

2. BESPREKING VAN NAGESIENE ANTWOORDSKRIFTE MET DOSENTE GEDURENDE EKSAMENTYDPERKE

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

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

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

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

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

2.5 Dat die geleentheid om nagesiene antwoordskrifte met dosente te bespreek, nie as ŉ geleentheid vir die herbeoordeling van die toegekende eksamenpunt/buigsame-assesseringspunt bedoel is nie.

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

3. HERBEOORDELING VAN EKSAMENANTWOORDSKRIFTE

Studente word sterk aanbeveel om eers saam met die dosent(e) na hulle antwoordstelle te gaan kyk alvorens hulle aansoek doen om die herbeoordeling van ŉ eksamenskrif. ŉ Student wat ŉ eksamen in ŉ module sak kan, met betaling van ŉ deposito van R700, skriftelik by die Eksamenafdeling in Admin A (Stellenboschkampus) of op die Tygerbergkampus aansoek doen om herbeoordeling van die betrokke eksamenantwoordskrif, en onderworpe aan die bepalings soos hieronder uiteengesit.

3.1 Algemene bepalings

3.1.1 Aansoeke, vergesel van bogenoemde deposito, moet die Eksamenafdeling in Admin A (Stellenboschkampus) of op die Tygerbergkampus teen Vrydag van die eerste klasweek van die tweede semester t.o.v. die Junie-eksamens en teen Vrydag van die eerste klasweek van die eerste semester van die volgende jaar t.o.v. die November-eksamens bereik. Hierdie datums geld egter nie vir die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe nie en programspesifieke sperdatums sal jaarliks amptelik aan studente van daardie fakulteit voorsien word.

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

3.1.3 In geval van modules wat deur middel van buigsame assessering geassesseer word, word geen herbeoordeling van toetsantwoordstelle en ander assesseringsopdragte oorweeg nie. Kyk par. 8.4.1.12 verder in hierdie hoofstuk vir die herberekening van die prestasiepunt.

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

3.2 Interne herbeoordeling

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

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

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

3.3 Eksterne herbeoordeling

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Dispuutresolusie

Indien daar ’n duidelike verskil van opinie tussen die betrokke eksaminatore bestaan (in so ’n mate dat dit steeds nie duidelik is of die student slaag of sak nie), sal die programkoördineerder of departementele voorsitter reël vir ’n buitengewone vergadering met die Dekaan en ’n senior akademiese personeellid aangewys deur die Dekaan, asook die betrokke eksamenkomitee in die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe. Hierdie ad hoc-komitee, onder voorsitterskap van die Dekaan, neem dan ’n finale en bindende besluit.

3.5 Kondonering van prestasiepunt

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

3.6 Inlig van die betrokke dosent(e)

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

4. REGISTRASIE VIR EKSAMENDOELEINDES

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

4.2 Nagraadse studente mag nie slegs vir eksamendoeleindes registreer nie. Hulle moet as volwaardige studente registreer, met dien verstande egter dat hulle, afhangende van die spesifieke omstandighede, op aanbeveling van die betrokke departementele voorsitter en met die goedkeuring van die betrokke Dekaan, vrygestel kan word van die betaling van studiegeld.

5. ERKENNING VAN EKSAMENS VAN ANDER UNIVERSITEITE

- Modules wat studente aan 'n ander universiteit geslaag het, kan onder sekere voorwaardes, soos deur individuele fakulteite bepaal, deur die Universiteit erken word.
- Aansoeke om erkenning van sodanige modules word in elke geval op meriete oorweeg.
- Hoogstens die helfte van die totale getal krediete (50%) wat deur die Universiteit vir 'n graad, diploma of sertifikaat vereis word, kan aan 'n ander universiteit geslaag word.
- Die Universiteit vereis voorts dat alle finalejaarskrediete van 'n voorgraadse meerjarige kwalifikasie aan die US geslaag moet word. (Kyk par. 7.1.3 van die hoofstuk Toelating en Registrasie vorentoe in hierdie boek vir 'n spesiale uitsondering op hierdie reël.)

6. ERKENNING VAN MODULES: VERDERE KWALIFIKASIE

'n Student wat reeds 'n kwalifikasie aan die Universiteit Stellenbosch of ander erkende universiteit verwerf het en daarna vir 'n verdere kwalifikasie op dieselfde NKR-vlak wil registreer, kan aansoek doen vir die erkenning van modules van die reeds-verworwe kwalifikasie, tot 'n maksimum van 50% van die totale krediete van die betrokke kwalifikasie, in die plek van dié van die verdere kwalifikasie, met dien verstande dat minstens die helfte van die totale krediete van die verdere kwalifikasie (50%), ingeslote die krediete van 'n volle nuwe komplement van hoofvakke/finalejaarsvakke in die geval van 'n meerjarige voorgraadse kwalifikasie, by die US gevolg en geslaag moet word.

7. REËLS: STUDENTE-OPTREDE BY TOETSE/EKSAMENS

Die volgende reëls geld vir studente by toets- en eksamenaflegging:

7.1 Jy moet jou studentekaart – of identiteitsboeke of bestuurderslisensie by tydelike gebrek aan 'n studentekaart – by toegang tot die lokaal toon.

7.2 Jy moet alle vrae in ink beantwoord.

7.3 Lees die instruksies op jou vraestel.

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

7.5 Hulpmiddels (insluitende blanko papier, boeke, geskrifte, sakrekenaars en ander elektroniese apparaat), word nie in die toets- of eksamenlokaal toegelaat nie, tensy die gebruik van spesifieke items uitdruklik toegelaat of voorgeskryf word.

7.6 Jy moet jou selfoon afskakel en gesig ondertoe voor jou op die skryfblad plaas vir die volle duur van die toets- of eksamensessie.

7.7 Jy moet jou polshorlosie afhaal en gesig ondertoe saam met jou selfoon op die skryfblad plaas vir die volle duur van die toets- of eksamensessie.

7.8 Jy mag nie die antwoord of ŉ gedeelte van die antwoord wat ŉ ander student in sy antwoordboek of op die vraestel geskryf het, lees of afskryf nie.

7.9 Jy mag nie dele van antwoordboeke verwyder nie.

7.10 Vul die voorblad van elke antwoordboek wat jy gebruik, ten volle in. **Let wel:** Jou voorname, van en studentenommer mag nie op die voorblad van die eksamenboek ingevul word nie en ook nie binne die boek aangebring word nie, en jou handtekening mag ook nie aangebring word nie. Hierdie inligting word op/onder die anonimiteitsplakker op die eksamenboek aangebring. Die plakker moet voor inhandiging toegeplak word. Tot tyd en wyl toetsboeke ook met anonimiteitsplakkers uitgereik word, moet slegs jou studentenommer op die voorblad aangebring word. In geval van invulvraestelle waar geen eksamenboek gebruik word nie, mag slegs jou studentenommer op die voorblad van die vraestel ingevul word.

7.11 As jy meer as een antwoordboek gebruik, plaas die tweede en verdere boeke binne die eerste boek wanneer jy inlewer.

7.12 Alle antwoordboeke wat aan jou uitgereik is, moet aan ŉ opsiener oorhandig word voordat jy die toets- of eksamenlokaal verlaat.

7.13 Ekstra tyd word nie toegestaan as jy laat kom nie. Indien jy later as 45 minute na die aanvang van die toets of eksamen opdaag, sal jy nie in die lokaal toegelaat word nie.

7.14 Jy word nie toegelaat om die toets- of eksamenlokaal binne die eerste 45 minute van die sessie te verlaat nie.

8. EKSAMEN- EN PROMOSIEBEPALINGS

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

8.1 Woordomskrywings

8.1.1 *Vak*

ŉ Afgebakende dissipline of gebied van die Wetenskap, bv. Afrikaans en Nederlands, Chemie, of Ekonomie.

8.1.2 *Module*

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

8.1.3 *Graad-, diploma- of sertifikaatprogram*

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

8.1.4 *Semestermodule*

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

8.1.5 *Jaarmodule*

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

8.1.6 *Meerjarige module*

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

8.1.7 *Bywoningsmodule*

ʼn Module waar slegs bevredigende klasbywoning vereis word.

8.1.8 *Klaspunt*

In modules waar ʼn eksamen vereis word, word ʼn klaspunt toegeken.

By die vasstelling van die klaspunt in enige module sal rekening gehou word met klasbywoning, klaswerk, toetse, take, opdragte en praktiese werk (waar toepaslik) wat ʼn student in die betrokke module gedoen het.

Die metode waarvolgens die klaspunt bepaal word, moet aan die begin van die betrokke semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk of studiegids aan die studente bekend gemaak word.

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

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

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

8.1.9 *Eksamenpunt*

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

8.1.10 *Prestasiepunt*

Die algehele, finale prestasie in ʼn module word deur ʼn prestasiepunt weergegee. By die vasstelling van ʼn prestasiepunt word die klaspunt en eksamenpunt in berekening gebring volgens ʼn vaste formule. Die formule wat vir ʼn bepaalde module gebruik word, is onderhewig aan die reëls soos neergelê in par. 8.3.3.2 verder aan in hierdie hoofstuk en moet aan die begin van die betrokke

semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk of studiegids aan die studente bekend gemaak word. Slegs die prestasiepunt bepaal of ŉ student in ŉ module slaag (met of sonder onderskeiding), sak, beurse verwerf, ens.

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

8.1.11 *Vorderingspunt*

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

8.1.12 *Dekaansvergunningseksamen*

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

ŉ Bedrag van R970 is betaalbaar by die toestaan van ŉ Dekaansvergunningseksamen. Die bedrag moet so spoedig moontlik in die betrokke studenterekening by die kassiere in Blok A van die Administrasiegeboue inbetaal word. Die gemelde bedrag is ook betaalbaar indien ŉ departement ŉ spesiale eksamen in ŉ nagraadse submodule aan ŉ nagraadse student toestaan.

8.1.13 *Slaagvoorvereiste module*

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

8.1.14 *Voorvereiste module*

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

8.1.15 *Newevereiste module*

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

8.1.16 *Agterstallige module*

ŉ Agterstallige module is ŉ module wat deel van die goedgekeurde, verpligte graad-, diploma- of sertifikaatkurrikulum van ŉ student vorm en nog nie geslaag is nie. Kyk ook par. 8.3.10 verder in hierdie hoofstuk.

8.1.17 *Ekstra module*

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

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

Kyk ook par. 8.3.9 en 8.3.11 verder in hierdie hoofstuk.

8.1.18 *Buigsame assessering*

Buigsame assessering (met die oog op prestasiepuntbepaling) is ŉ proses waarvolgens ŉ student se werk in ŉ semester- of jaarmodule sistematies tydens opeenvolgende geleenthede gedurende die semester/jaar deur middel van ŉ verskeidenheid assesseringsmetodes, bv. werkstuk, toets, portefeulje, mondeling, laboratoriumondersoek, seminaar, tutoriaal, projekverslag, ens. (afhangende van die spesifieke vereistes van die module), geweeg en ŉ finale prestasiepunt toegeken word, sonder dat die studie met die afneem van ŉ formele universiteitseksamen afgesluit word. Kyk ook par 8.4 verder in hierdie hoofstuk.

8.1.19 *Projekassessering*

Die Senaat het op 11 Maart 2016 projekassessering in die Fakulteit Ingenieurswese as formele assesseringsopsie erken (kyk Aanbevelingsrapport van die Komitee vir Leer en Onderrig, wat by die betrokke vergadering hanteer was).

8.2 Eksamens

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

8.2.1 Die Universiteit maak voorsiening vir slegs twee gelykwaardige eksamens met ŉ duur van 1 tot 3 uur (in vaste inkremente van 30 minute) per eksamen, of langer indien deur die Senaat na behoorlike motivering goedgekeur, na afloop van elke module waarvoor ŉ eksamen vereis word.

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

8.2.3 Die twee eksamens in tweedesemester- en jaarmodules word aan die einde van die tweede semester geskeduleer en staan bekend as die eerste eksamen in November en die

tweede eksamen in November. Die eerste eksamen in November sal normaalweg voor die einde van Oktober ŉ aanvang neem en direk gevolg word deur die tweede eksamen in November, wat vroeg in Desember sal eindig (kyk Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir datums).

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

8.2.4 Alle studente wat eksamentoelating (kyk par. 8.2.7 en 8.3.2 vir eksamentoelating) in ŉ module verwerf het, het ŉ vrye keuse of hulle die eerste of die tweede eksamen in ŉ module wil aflê, met dien verstande dat die besluit om die eerste eksamen af te lê onherroeplik is wanneer die student vir die eerste eksamen aanmeld. Indien die eerste eksamen in ŉ module weens siekte of welke ander rede ook al nie afgelê kan word nie, kan die tweede eksamen in die module dus sonder enige toestemming, maar as eerste en enigste verdere eksamengeleentheid in die module, benut word. ŉ Student wat tydens die aflê van die eerste eksamen in ŉ module siek word, moet egter die eksamensessie voltooi. Indien so ŉ student dus voor die eerste eksamen in ŉ module siek is, moet dit sterk oorweeg word om eerder die tweede eksamen in die module te benut.

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

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

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

8.2.8 ŉ Student wat nie ŉ module in die eerste eksamen slaag nie en ŉ berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal – bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.3 en 8.3.3.5 tot 8.3.3.6 – mag ook die tweede eksamen in die module skryf. (Sulke studente sal toegelaat word om voor die tweede eksamengeleentheid in ŉ module hulle eerste eksamen – let wel nie eksamenskrif nie – met die dosente te bespreek om sodoende uit hulle foute te leer.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.15 Ekstern gemodereerde prestasiepunte van uittreevlak-modules van die tweede eksamen in November moet nie later nie as op die tweede Vrydag in Januarie van die daaropvolgende jaar ingelewer word. Indien enigsins moontlik, sal dit baie nuttig wees indien die prestasiepunte wel soos by 8.2.14 hierbo genoem ingelewer kan word, aangesien dit dan in ag geneem kan word vir die Hemis-hertoelatingsberekeninge van voorgraadse studente.

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

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

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

8.3 Algemene en promosiereëls vir eksamens in voorgraadse programme

8.3.1 Register van klas-, eksamen- en prestasiepunte

8.3.1.1 ŉ Volledige register van klas-, eksamen- en prestasiepunte vir elke module word deur die departemente gehou.

8.3.1.2 Klaspunte word deur die verskillende departemente voor die aanvang van die eksamens aan die studente bekend gemaak.

8.3.1.3 Die klas- en prestasiepunte word op die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit ingevoer, met die uitsondering van modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, in welke gevalle slegs die prestasiepunt op die sentrale rekenaarstelsel ingevoer word.

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

8.3.2 Toelating tot die eksamen

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

8.3.2.2 ŉ Student wat nie ŉ module in die eerste eksamen slaag nie, en ŉ berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal (bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.3 en 8.3.3.5 - 8.3.3.6), mag ook die tweede eksamen skryf.

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

8.3.3 Toekenning van prestasiepunte

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

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

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

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

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

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

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

8.3.3.7 Indien ŉ student slegs die eerste eksamen geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die betrokke eksamen behaal is.

8.3.3.8 Indien ŉ student die eerste eksamen sowel as die tweede eksamen in ŉ module geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die tweede eksamen behaal is. Onderworpe aan par. 8.3.3.4, mag die prestasiepunt wat ná die tweede eksamen toegeken word, egter nie laer wees as die prestasiepunt wat na die eerste eksamen toegeken is nie, en mag dit ook nie hoër as 50 wees nie. Vir ŉ student wat slegs die tweede eksamen geskryf het, geld die bepalings van par. 8.3.3.2 tot 8.3.3.6 vir die berekening van die prestasiepunt.

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

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

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

8.3.4 Slaag in ŉ module

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

8.3.5 Slaag met onderskeiding in ŉ module

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

8.3.6 Modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld

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

8.3.7 Verbetering van klaspunt waar dit ook as prestasiepunt geld

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

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

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

8.3.8 Herhaling van ’n module

8.3.8.1 Indien studente –

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

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

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

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

8.3.9 Eksamen in ekstra modules

Eksamen in ekstra modules word by die normale eksamengeleenthede afgelê.

8.3.10 Beperking op die volg van voorgeskrewe programmodules

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

8.3.11 Beperking op die volg van ekstra modules

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

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

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

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

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

8.3.12.1 *Voorgraadse studente*

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

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

b) mits die klas- en toetsroosters dit toelaat; en

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

8.3.12.2 *Spesiale studente*

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

8.3.12.3 *Nagraadse studente*

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

8.3.13 Verwerwing van ’n graad, diploma of sertifikaat

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

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

ŉ Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede (soms April) van die daaropvolgende jaar, aan ŉ student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So ŉ student kan ŉ verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word, betyds geregistreer en al die studiegelde betaal het.

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

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

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

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

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

a) P minstens 75 is, en

b) A(n) minstens 75 is, en

c) Met dien verstande dat die betrokke kwalifikasie slegs *cum laude* toegeken sal word indien al die vereiste modules in die minimum voorgeskrewe getal jare geslaag is.

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

a) P minstens 75 is, en

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

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

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

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

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

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

8.3.14.9 Met die oog op berekening van *cum laude* in die geval van die Nagraadse Onderwyssertifikaat in Verdere Onderwys en Onderrig-opleiding (NOS [VOOO]) word die onderstaande modulegewigte gebruik:

a)

Akademiese Taalontwikkeling en Bewusmaking (8)	0,06
Kurrikulumstudie (8)	0,06
Onderwysleierskap en -bestuur (6)	0,04
Opvoedkundige Sielkunde (8)	0,06
Geskiedenis en Sosiologie van Opvoeding (8)	0,06
Filosofie van die Opvoedkunde (8)	0,06
Praktiese Leer (32)	0,3
Volhoubare leefwyse (6)	0,04
Onderrigspesialisasie 1 (20)	0,16
Onderrigspesialisasie 2 / Gevorderde Studie-module (20)	0,16
Totaal	1

b) ŉ Student moet ook – benewens die voldoening aan die voorgeskrewe vereistes – ŉ prestasiepunt van minstens 70 in Praktiese Leer (32) verwerf om die NOS (VOOO) cum laude te verwerf.

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

8.3.14.11 Doktorsgrade word nie *cum laude* toegeken nie.

8.4 Reëls insake buigsame assessering van modules

8.4.1 Algemene bepalings

Die eksamenstelsel is die hoofassesseringstelsel, met buigsame assessering wat as ŉ alternatiewe assesseringskema toegepas kan word. Die **definisie van buigsame assessering** lui soos volg: Buigsame assessering (met die oog op prestasiepuntbepaling) is ŉ proses waarvolgens ŉ student se werk in ŉ semester- of jaarmodule sistematies tydens opeenvolgende geleenthede gedurende die semester/jaar deur middel van ŉ verskeidenheid assesseringsmetodes, bv. werkstuk, toets, portefeulje, mondeling, laboratoriumondersoek, seminaar, tutoriaal, projekverslag, ens. (afhangende van die spesifieke vereistes van die module), geweeg en ŉ finale prestasiepunt toegeken word, sonder dat die studie met die afneem van ŉ formele universiteitseksamen afgesluit word.

Die stelsel van buigsame assessering maak voorsiening vir drie amptelike assesseringsperiodes per semester. Die eerste hiervan (A1) sal gedurende die semester (die huidige toetsperiode) wees, die tweede (A2) sal in die tydperk van die eerste eksamen wees, en die derde (A3) sal in die tydperk van die tweede eksamen wees. Óf al drie óf geen van hierdie amptelike assesseringsperiodes kan vir die assesseringskema van ’n individuele module gebruik word.

Die bepalings van paragrawe 8.3.4 en 8.3.5 hierbo is van toepassing op modules wat buigsame assessering gebruik.

Verder geld die volgende bepalings vir die buigsame assessering van modules met die oog op prestasiepuntbepaling:

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

8.4.1.2 Geen enkele assesseringsgeleentheid mag meer as 60% tot die prestasiepunt bydra nie. Fakulteite kan egter afwykings van hierdie reël vir individuele modules toelaat gebaseer op regverdiging in terme van die Universiteit se assesseringsbeleid, soos toepaslik in die spesifieke module. Afwykings van hierdie reël moet deur die Senaat goedgekeur word – vir elke individuele module – in ooreenstemming met die goedkeuringsprosedure wat verder aan verduidelik word.

8.4.1.3 Een enkele assesseringsgeleentheid kan nie die enigste bepaling vir 'n slaag of sak wees nie, maar indien studente as 'n keuse nie 'n assesseringsgeleentheid wat beskikbaar gemaak is gebruik nie, verbeur hulle die reg tot veelvuldige geleenthede.

8.4.1.4 Ten minste 40% van die prestasiepunt van die module is aan interne moderering onderworpe, en in die geval van 'n uittreevlakmodule moet ten minste 40% van die prestasiepunt ook ekstern gemodereer word.

8.4.1.5 Assesseringskemas moet vir tydige terugvoer aan studente voorsiening maak, m.a.w. die skemas moet normaalweg formatiewe terugvoer insluit. Vir assesserings gedurende die semester moet departemente so spoedig moontlik na afloop van die assessering terugvoer (byvoorbeeld deur middel van SUNLearn of soos gespesifiseer in die moduleraamwerk of studiegids) aan studente gee.

8.4.1.6 Voltooiing van bykomende, opsionele assesserings mag nie die prestasiepunt verlaag nie, maar die verbetering van die prestasiepunt as gevolg van die voltooiing van bykomende, opsionele assesserings mag beperk word.

8.4.1.7 Detail van die assesseringskema in 'n module moet in die moduleraamwerk of studiegids aan die begin van die semester vermeld word.

8.4.1.8 Die moduleraamwerk of studiegids moet duidelik uitspel of die aflegging van enige spesifieke assesseringsgeleentheid verpligtend is, al dan nie.

8.4.1.9 Assesserings wat in die A3-periode **in November** gebruik word, verhinder 'n student daarvan om in die betrokke jaar in Desember te gradueer.

8.4.1.10 Besluite oor toegang tot 'n assesseringsgeleentheid in die A3-periode moet op die stelsel gelaai word, verkieslik vyf dae voor die assesseringsgeleentheid, maar nie minder nie as drie dae (met Saterdae, Sondae en openbare vakansiedae buite rekening) voor die assesseringsgeleentheid.

8.4.1.11 Prestasiepunte tussen 35 en 50 word in veelvoude van 5 toegeken.

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

8.4.2 Vaslegging van prestasiepunte

Daar sal twee geleenthede wees om punte op die sentrale inligtingstelsel (SIS) te laai – en in sommige modules 'n keuse uit twee opmerkings soos bepaal deur die dosent in ooreenstemming met die assesseringskema van 'n module – naamlik:

1) Na **A2**, 'n **prestasiepunt** wat op 'n sak, slaag of slaag met onderskeiding kan neerkom, en 'n keuse uit **twee opmerkings**, naamlik (1) **module onvoltooid**, indien geen punt wat 'n prestasiepunt kan konstitueer in die verloop van die semester verwerf is nie, of (2) **toegelaat tot verdere assessering**, indien die assesseringskema van 'n module vir 'n verdere assessering in A3 voorsiening maak.

2) Na **A3**, 'n **prestasiepunt** wat op 'n sak, slaag of slaag met onderskeiding kan neerkom. Indien 'n student tot A3 toegelaat is, maar nie opdaag vir die assessering nie, sal die punt wat op SIS gelaai word die punt wees wat vroeër verwerf is, of die opmerking **module onvoltooid**, indien geen punt wat 'n prestasiepunt kan konstitueer in die verloop van die semester verwerf is nie.

Die volgende geldige opmerkings om die uitkoms van ŉ assessering aan te dui, kan teenoor modules gelaai word:

1) Toegelaat tot verdere assessering (opmerking sal deur departement gelaai word na A2, waar van toepassing).

2) Module onvoltooid (opmerking sal deur departement gelaai word na A2 of A3, waar van toepassing).

3) Sak (word outomaties deur SIS gekoppel aan 'n punt wat gelaai is, met die uitsondering van wanneer 'n student ná A2 toegang tot A3 kan verkry, waar van toepassing. Dan is opmerking (1) hierbo van toepassing).

4) Slaag (word outomaties deur SIS gekoppel aan 'n punt wat gelaai is).

5) Slaag met onderskeiding (word outomaties deur SIS gekoppel aan 'n punt wat gelaai is).

8.4.3 Goedkeuringsprosedure vir assesseringskema

Indien buigsame assessering as die assesseringskema vir 'n module gebruik wil word – of 'n wysiging in die voorheen goedgekeurde buigsame-assesseringskema van 'n module aangebring wil word – moet aansoek hiervoor volgens die volgende prosedure gedoen word:

8.4.3.1 Die voorgestelde skema sal in fakulteite oorweeg word aan die hand van elke fakulteit se eie onderrig-en-leer- en programbestuurstrukture, met die sewe kriteria vir doeltreffende assessering – vervat en beskryf in die dokument *Assesseringsbeleid en -praktyke aan die Universiteit Stellenbosch* – as grondslag. Die sewe kriteria is die volgende: geldigheid, betroubaarheid, akademiese integriteit, deursigtigheid, regverdigheid, haalbaarheid en tydige terugvoer.

8.4.3.2 Die spesifieke dosent sal, met motivering in terme van die Universiteit se assesseringsbeleid waarna in par. 8.4.3.1 hierbo verwys word, die buigsame assesseringskema wat in die module aangewend moet word vir goedkeuring aan sy departementele hoof/voorsitter voorlê, nadat die dosent by die Studente-inligting-stelselondersteuningskantoor (SISO) bepaal het of SIS vir die bepaalde ontwerp voorsiening maak.

8.4.3.3 Sodra die voorgestelde skema deur die departementele hoof/voorsitter en die betrokke fakulteit se interne onderrig-en-leer- en programbestuurstrukture goedgekeur is, sal dit aan die Programadvieskomitee/Akademiese Beplanningskomitee van die US voorgelê word, en aan die betrokke fakulteitsraad, vir goedkeuring deur die Senaat as deel van die fakulteit se goedkeuring van sy jaarboekveranderinge vir die volgende jaar.

8.4.4 Inligting deur die Roosterkantoor en Eksamenkantoor benodig

8.4.4.1 Roosterkantoor

Teen Mei van die voorafgaande jaar moet die Roosterkantoor weet wat van die kantoor verwag word met betrekking tot datums wat aan modules vir A1, A2 en A3 toegeken moet word. Die prosedure is die volgende:

- **Vir A1:** A1 word geskeduleer in ooreenstemming met historiese data, m.a.w. indien A1 vir die huidige jaar geskeduleer was, sal dit outomaties vir die volgende jaar geskeduleer word. Indien A1 nie vir die huidige jaar geskeduleer was nie, sal dit outomaties nie vir die volgende jaar geskeduleer word nie. Moontlike veranderinge van jaar tot jaar in hierdie verband behoort tot 'n minimum beperk te word, veral waar daar wel jaarliks 'n datum vir 'n module bepaal word.
- **Vir A2 en A3:** Kodes sal op SIS geskep word om te onderskei tussen (1) modules wat slegs A2 benodig, (2) modules wat sowel A2 as A3 benodig, en (3) modules wat nie A2 of A3 benodig nie. Indien 'n dosent 'n verandering vir die volgende jaar teweeg wil bring, moet die prosedure vir goedkeuring, soos by par. 8.4.3 verduidelik word, gevolg word.

8.4.4.2 Eksamenkantoor

As standaardpraktyk sal die Eksamenkantoor op versoek lokale toewys vir gebruik deur modules wat buigsame assessering in die A2- en A3-periodes gebruik.

In die geval van modules wat vir die administrasie van A2 en A3 van die diens van die Eksamenkantoor gebruik wil maak, sal hierdie diens verskaf word kragtens die reëls wat die bestuur van eksamens beheer.

Aan die begin van elke semester benodig die Eksamenkantoor die volgende inligting van elke buigsame assessering-module en die kantoor sal hierdie inligting bekom deur middel van ’n webgebaseerde vraelys, wat deur elke departement voltooi moet word:

- Moet ’n lokaal **en** toesighouers voorsien word (1) vir A2, of (2) vir sowel A2 as vir A3

8.5 Reëls insake herevaluering van modules

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

8.6 Algemene reëls vir Honneurs- en Magisterprogramme

8.6.1 In die geval van ʼn honneurs- of magisterprogram word:

- ʼn enkele, geweegde, finale prestasiepunt, afgerond tot ʼn heelgetal, soos deur die betrokke akademiese departement bereken en toegeken, deur die departement vir die betrokke programmodule in die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit ingevoer wat bepaal of die student die program sak, slaag of *cum laude* slaag, met besondere aandag aan grensgevalle waar slaag en onderskeiding ter sprake is.
- Prestasiepunte t.o.v. nagraadse submodules word ook deur departemente in die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit ingevoer en dra, in terme van kredietbelading, proporsioneel by tot die enkele, geweegde, finale prestasiepunt vir die program. Ten einde ʼn oorhoofse slaagpunt vir ʼn nagraadse program te verwerf, moet alle submodules van die betrokke program geslaag word, m.a.w. ʼn prestasiepunt van minstens 50 moet in elkeen verwerf word.

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

8.7 Ekstra skryftyd in toetse en eksamens

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

b) Indien toestemming tot die verlening van ekstra skryftyd vir toetse en eksamens egter een keer vir ŉ bepaalde tydperk toegestaan is, hoef daar nie weer in die loop van daardie tydperk opnuut aansoek gedoen te word nie.

c) Dit word as ŉ vereiste gestel dat bevestigende dokumentasie die aansoek vergesel. Die elektroniese-aansoekproses in die Studenteportaal (mymaties.com), verkrygbaar onder die afdeling Eksamen/Toetsinligting: Algemene inligting, moet verkieslik gebruik word.

8.8 Skedulering van toetse

Normaalweg sal geen sentraal geskeduleerde toetsdatums in die laaste twee en ŉ halwe weke van ŉ semester aan voorgraadse modules toegeken word nie, met die uitsondering van gevalle waar:

a) die hoeveelheid voorgraadse modules in ŉ fakulteit,

b) of die plasing van openbare vakansiedae op die kalender in ŉ spesifieke jaar,

c) of die aanbiedingswyse van ŉ spesifieke module,

d) of ander onvoorsiene omstandighede, dit onvermydelik noodsaak. In sodanige situasies sal sover moontlik gepoog word om minstens die laaste week van ŉ semester van enige sentraal geskeduleerde toetsdatums te vrywaar, behalwe waar die aanbiedingswyse van ŉ spesifieke module die skedulering van ŉ assesseringsgeleentheid in die laaste week regverdig en dit haalbaar is.

NAGRAADSE KWALIFIKASIES

1. OORSKAKELING VAN EEN STUDIERIGTING NA ’n ANDER

1.1 Algemeen

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

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

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

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

1.2 Omskakeling van inskrywing van magister na doktoraal

Die volgende reëls geld vir die omskakeling van ŉ student se inskrywing van magister- na doktorale studie:

Dat, in verdienstelike gevalle, en met inagneming van die beste belange van die betrokke student, die omskakeling van ŉ inskrywing vir die M-graad waarby ŉ tesis vereis word na ŉ inskrywing vir ŉ D-graad deur ŉ fakulteitsraad oorweeg en in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat gerapporteer kan word, m.d.v.:

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

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

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

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

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

1.2.6 dat die student minstens drie jaar lank in die geval van magister na honneurs en in die geval van ŉ vierjarige beroepsgerigte baccalaureusgraad, en minstens vier jaar lank in die geval van magister na baccalaureus (terwyl daar dalk nog studente besig is met sulke uitfaserende tweejarige magistergrade), gesamentlik vir die M- en D-grade ingeskryf moet wees, waarvan minstens een jaar vir die D-graad, voordat die laasgenoemde graad toegeken kan word;

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

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

1.2.9 dat studiegeld na omskakeling nie terugwerkend aangepas word nie.

2. HONNEURS-BACCALAUREUSGRADE EN NAGRAADSE DIPLOMAS

2.1 Statutêre vereistes

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

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

2.2 Toelating

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

2.3 Verdere vereistes

Raadpleeg die betrokke fakulteitsjaarboekdele.

3. DIE GRAAD HonsBEd

3.1 Statutêre vereistes

Die Universiteit kan die graad Honneurs-Baccalaureus in die Opvoedkunde aan ŉ student toeken indien hy, na sy eerste inskrywing as ŉ gematrikuleerde student van die Universiteit, ŉ 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 ŉ 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 ŉ graad wat deur die Senaat as gelykwaardig daarmee aanvaar is, asook ŉ goedgekeurde diploma of sertifikaat in die Opvoedkunde, moet minstens een jaar voor die voltooiing van voormelde tydperk van bywoning aan hom toegeken gewees het. Kandidate kan voor toelating ook aan keuring onderwerp word.

3.1.2 ŉ Erkende vierjarige naskoolse kwalifikasie, wat ŉ professionele onderwyskwalifikasie insluit, en die suksesvolle afhandeling van aanvullende Opvoedkundestudie, indien nodig geag. Kandidate kan voor toelating ook aan keuring onderwerp word.

3.2 Verdere vereistes

Raadpleeg die Jaarboekdeel van die Fakulteit Opvoedkunde.

4. DIE GRAAD LLB

4.1 Statutêre vereistes

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

4.2 Toelating

Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die studie vir die LLB-graad. Elke aansoek word op meriete op grond van ŉ 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 ŉ sekere tydperk toe te pas.**)**

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

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

- sedert die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit aan hom toegeken is, of

- sedert hy ŉ ander graad of kwalifikasie behaal het wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is; en
- nadat hy by die Raad vir Gesondheidsberoepe van Suid-Afrika as mediese praktisyn geregistreer is.

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

5.2 Toelating

5.2.1 Algemeen

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

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

5.2.2 Publikasie van werkstukke en tesisse

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

5.2.3 Inligting uit eksterne bronne

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

5.2.4 Gedragskode vir die verhouding tussen studieleier en navorsingsgebaseerde magisterstudent

Kyk par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

5.3 Jaarlikse verslagdoening

5.3.1 Kandidaat se verpligting

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

5.3.2 Skriftelike verslae

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

5.3.3 Departementele verslag

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

5.3.4 Aanmaning deur dekaan

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

5.4 Algemene bepalings vir magisterwerkstukke en magistertesisse

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

5.4.1 Die enigste aanvaarde terminologie vir tesis/navorsingswerkstuk

a) Die terme “tesis” en “navorsingswerkstuk” is die enigste amptelik aanvaarde terme waar dit oor die produk van navorsing vir magisterstudie handel.

b) In gevalle waar bykomende studie naas ŉ verhandeling voorgeskryf word en die verhandeling (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor):

- ŉ gewig van 50% of meer van die prestasiepunt bedra, sal die verhandeling as ŉ “tesis” bekend staan en as sodanig gehanteer word;
- daarteenoor sal ŉ verhandeling as ŉ “navorsingswerkstuk” bekend staan indien dit (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) minder as 50% van die prestasiepunt bedra.
- Die navorsingswerkstuk mag nie ŉ 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 ŉ 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 ŉ fakulteit spesifieke eie bepalings en vereistes vir magister-navorsingswerkstukke en -tesisse hê. Sulke fakulteitspesifieke bepalings en vereistes word uiteengesit in die betrokke fakulteit se deel van die Jaarboek en/of sy handleiding *Riglyne vir Nagraadse Opleiding*, indien ŉ fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasiegebou in dié verband.

5.4.3 Samestelling van die Magistergraad

Die magistergraad ná ŉ honneursgraad of nagraadse diploma mag toegeken word op grond van ŉ tesis of ŉ navorsingswerkstuk, plus nagraadse submodules en, indien nodig, sodanige bykomende studie as wat ŉ 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 ŉ tesis*

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

5.4.3.2 *Magistergraad op grond van teoretiese werk en ŉ tesis*

In gevalle waar teoretiese werk – in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook bykomende leeswerk/opdragte – en ŉ tesis voorgeskryf word, moet die tesis (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) ŉ gewig van minstens 50% van die prestasiepunt bedra.

5.4.3.3 *Magistergraad op grond van teoretiese werk en ŉ navorsingswerkstuk*

In gevalle waar teoretiese werk – in die vorm van nagraadse submodules en na gelang van die situasie dalk ook bykomende leeswerk/opdragte – en ŉ navorsingswerkstuk voorgeskryf word, moet die navorsingswerkstuk (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) ŉ gewig van minder as 50% – maar minstens een derde, of minstens 25% in hoogs-uitsonderlike en spesiaal goedgekeurde gevalle – van die prestasiepunt bedra.

5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore

5.5.1 Woordomskrywing

5.5.1.1 *Intern en ekstern*

ŉ Persoon is intern indien hy ŉ werknemer van die Universiteit Stellenbosch is. ŉ Persoon is ekstern indien hy nie ŉ 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 ŉ minimum van twee jaar verloop ná aftrede, of ná vervroegde aftrede, of ná uitdienstrede by die US, voordat ŉ persoon as eksterne eksaminator of moderator benoem kan word.

5.5.1.2 *Onverbonde*

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

5.5.1.3 *Eksaminatore en moderatore*

a) Die eksaminatore is die onverbonde persone wat by die eksaminering van ŉ magisterprogram waar ŉ 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 ŉ magisterprogram waar teoretiese modules en (ŉ) 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 ŉ magisterprogram waar teoretiese modules en ŉ tesis vereis word, word die teoretiese modules deur (ŉ) moderator(e) geassesseer en die tesis deur eksaminatore geëksamineer.

5.5.1.4 *Studieleiersverslag*

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

- Die konteks waarin die studie onderneem is;
- Die metodologiese opset in terme waarvan die studie onderneem is en waarin die tesis finaal beoordeel behoort te word;
- Hoe selfstandig die kandidaat gewerk het;
- Probleme wat die kandidaat met betrekking tot die insameling van inligting ervaar het;
- Enige ander aspek wat implikasies vir die finale beoordeling en bepunting van die tesis inhou, veral waar slaag met onderskeiding ŉ 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 ŉ departement ŉ studieleier vir ŉ magisterskandidaat aanwys. Die studieleier hoef nie ŉ personeellid van die Universiteit te wees nie, met dien verstande dat, indien hy dit nie is nie, daar ŉ medestudieleier moet wees wat ŉ personeellid van die Universiteit is. Indien die studieleier ŉ personeellid van die Universiteit is, kan óf ŉ ander personeellid van die Universiteit óf ŉ eksterne persoon tot medestudieleier benoem word, indien ŉ medestudieleier vir die studie benodig word.

Die studieleier/medestudieleier(s) tree nie as eksaminatore van ŉ magisterstesis op nie. Hy/hulle dien wel ŉ 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 ŉ magisterstesis wees.

b) Die eksaminatore bestaan uit ŉ onverbonde interne eksaminator en ŉ onverbonde eksterne eksaminator, of alternatiewelik twee onverbonde eksterne eksaminatore, indien ŉ fakulteitsraad die laasgenoemde opsie aanvaarbaar vind. (Kyk par. 5.5.1 vir beskrywing van “intern”, “ekstern” en “onverbonde”.)

c) Die eksaminatore word deur ŉ fakulteitsraad op aanbeveling van ŉ departement benoem.

d) Die departementele voorsitter moet die name van die eksaminatore, in oorleg met die interne studieleier of, in die geval van ŉ eksterne studieleier, die interne medestudieleier, gesamentlik en vroegtydig aan die betrokke fakulteitsraad vir goedkeuring voorlê.

e) Die fakulteitsraad rapporteer die benoeming deur middel van die Mededelingsrapport aan die Senaat, met inbegrip van die naam(e) van die studieleier, asook medestudieleier(s), waar van toepassing.

f) Elke eksaminator dien ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van magisterstesisse ŉ verslag oor die tesis in.

Magisterskandidate mag onder geen omstandighede met hulle onverbonde eksaminatore oor hulle tesisse kommunikeer nie.

5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed)

5.6.1 Aantal eksemplare vir eksaminering

a) Wanneer kandidate hulle vir eksaminering aanmeld, moet hulle een losweg gebonde eksemplaar en/of ŉ elektroniese eksemplaar, afhangende van wat die betrokke individuele studieleier(s)/eksaminatore verkies, van hul tesis vir elk van die betrokke studieleier/medestudieleier(s) en eksaminatore by hul fakulteit inlewer.

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

5.6.2 Tegniese vereistes vir eksemplare vir eksaminering

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

5.6.3 Illustrasies

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

5.6.4 Fakulteitspesifieke reëlings

Elke kandidaat moet self op hoogte kom van fakulteitspesifieke reëlings vir die inlewering van ŉ navorsingswerkstuk of tesis vir eksaminering. Sulke reëlings word uiteengesit in die betrokke fakulteit se deel van die Jaarboek en/of sy handleiding "Riglyne vir Nagraadse Opleiding", indien ŉ fakulteit oor laasgenoemde dokument beskik. Raadpleeg die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Sentrale Administrasiegebou in dié verband.

5.6.5 Keerdatums vir inlewering vir eksaminering

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

5.6.5.1 met die oog op die Desember-gradeplegtighede, voor 1 September; en

5.6.5.2 met die oog op die Maart-gradeplegtighede, voor 1 November.

5.6.6 Behandeling van verslae van eksaminatore

Die behandeling van die verslae van die eksaminatore en die verslag van die studieleier/ medestudieleier(s) (kyk par. 5.5.1.4 vir omskrywing van die studieleiersverslag) word gehanteer

deur ŉ beoordelingspaneel wat aangewys word, en ingevolge ŉ prosedure, soos deur elke fakulteitsraad bepaal. Die studieleier, en/of medestudieleier(s) waar toepaslik, is normaalweg in toeligtende hoedanigheid betrokke, maar is nie lede van die beoordelingspaneel nie, en die finale besluit word in die afwesigheid van die studieleier(s) geneem. Die studieleiersverslag word eers beskikbaar gestel nadat die eksaminatore hulle eie verslae, insluitende voorstelle oor bepunting, voorgelê het.

5.6.7 Mondelinge aanbieding

a) Elke magisterskandidaat moet ŉ mondelinge aanbieding lewer, met as uitsondering waar ŉ departement, met die goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad, of sy gedelegeerde, ŉ mondelinge aanbieding as oorbodig beskou.

b) Die mondelinge aanbieding kan handel oor die tesis/navorsingswerkstuk, of oor die kandidaat se kennis van die vak in die algemeen, of oor albei.

c) Die mondelinge aanbieding word normaalweg bygewoon deur minstens die lede van die beoordelingspaneel; die beskikbare eksaminatore/moderatore; die studieleier, asook die medestudieleier(s) waar toepaslik.

5.6.8 Bepaling van finale prestasiepunt vir tesis/magisterprogram

a) By die bepaling van die finale prestasiepunt vir ŉ tesis/magisterprogram van ŉ kandidaat deur die beoordelingspaneel moet:

- die punte toegeken vir die tesis deur die interne en eksterne eksaminatore,
- die mondelinge aanbieding indien toepaslik, asook die punte toegeken vir teoretiese modules waar van toepassing, in aanmerking geneem word, en
- die inhoud van die studieleiersverslag word ook in ag geneem.

b) Die Dekaan moet verseker dat die eksaminatore en studieleier(s) skriftelike terugvoering oor die uitslag ontvang.

c) Elke fakulteitsraad bepaal ŉ eie meganisme vir die hantering van moontlike dispute.

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

AFRICAN SUN MeDIA

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

5.7.1 Produk wat ingelewer moet word

a) Dit is ŉ vereiste dat elke magistertesis na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (http://scholar.sun.ac.za), die digitale navorsingsbewaarplek van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk is beskikbaar op die webwerf van die Universiteit Stellenbosch Biblioteek by http://library.sun.ac.za (Kyk par. 5.4.1 in hierdie hoofstuk vir die definisie van ŉ magistertesis.)

b) ŉ Kandidaat aan wie se tesis by eksaminering minstens ŉ slaagpunt toegeken is, moet daarná finaal sorg dat die teks daarvan voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (5.7). Eers dan kan die studieleier/medestudieleier die teks as finaal sertifiseer. ŉ Teks wat aan die vereistes voldoen en as sodanig gesertifiseer is, staan bekend as "die meesterkopie vir inlewering".

5.7.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie

Voordat die studieleier/medestudieleier ŉ tesis finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar kan goedkeur, moet die kandidaat al die wysigings wat die studieleier/ medestudieleier(s) en eksaminatore nodig ag, tot die studieleier/medestudieleier se tevredenheid aanbring of laat aanbring in die meesterkopie.

5.7.3 Opsommings verpligtend

Dit is ŉ vereiste dat alle tesisse wat elektronies d.m.v. SUNScholar ingelewer word, ŉ opsomming van hoogstens 500 woorde elk in Afrikaans en in Engels moet insluit direk ná die tweede bladsy van die tesis.

5.7.4 Vereistes vir tikwerk

Elke magistertesis moet soos volg getik word:

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

5.7.4.2 met óf dubbellynwydte óf een-en-ŉ-halfspasiëring óf enkelspasiëring,

5.7.4.3 met ŉ blanko ruimte minstens 2 cm breed om die hele getikte gedeelte.

5.7.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van tesis

Die eerste bladsy van die tesis moet volgens par. 5.7.5.1 tot 5.7.5.3 saamgestel word en die tweede bladsy volgens par. 5.7.5.4 tot 5.7.5.5. Daarna volg die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk op bladsye drie en vier.

5.7.5.1 *In die boonste derde van die eerste bladsy*

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

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

ŉ 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 ŉ 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ŉ 100%-tesis is en daar ook ŉ 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 ŉ gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ŉ 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 ŉ gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.")

Engelse formule:

"Thesis presented in partial (*Let wel*: Die term "partial" word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ŉ 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ŉ 100%-tesis is en daar ook ŉ 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 ŉ gesamentlike- of dubbelegraadooreenkoms met ŉ ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "This thesis has also been presented at .....………………… (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement."); en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

5.7.5.3 *Onderaan die eerste bladsy*

die naam/name van die studieleier/medestudieleier(s) en die jaar en maand waarin die graad ontvang sal word, bv. óf Desember óf Maart.

Let wel: Die Universiteit se logo mag nie deur die kandidaat op die titelblad of enige ander bladsy van die tesis aangebring word nie. Die Universiteit se wapen moet op die titelblad van die tesis as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig. Dit kan deur die kandidaat self of deur die Universiteit Stellenbosch Biblioteek as deel van die PDF-omskakelingsproses gedoen word.

5.7.5.4 *Verklaring op die tweede bladsy*

Die kandidaat moet die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van die tesis aanbring (*Let wel*: Die kandidaat moet nie sy handtekening onder die verklaring aanbring nie, aangesien ŉ 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 ŉ gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ŉ 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 ŉ 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 ŉ gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ŉ ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "This thesis has also been presented at .....………………….(voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/ double-degree agreement.")

Date:......................................"

5.7.5.5 *Kopiereg op tweede bladsy*

Die kandidaat moet die onderstaande nota (met aanpassing van die jaar van elektroniese inlewering) op die onderste helfte van die tweede bladsy aanbring:

In Afrikaanse tesisse:

Kopiereg © 2020 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse tesisse:

Copyright © 2020 Stellenbosch University
All rights reserved

5.7.5.6 *Afrikaanse en Engelse opsommings op bladsye drie en vier*

Die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk moet op bladsye drie en vier geplaas word.

5.7.6 Kandidaat en studieleier/medestudieleier se verantwoordelikheid t.o.v. die bepalings van par. 5.7.5

Dit is die verantwoordelikheid van die kandidaat om te sorg dat die eerste vier bladsye van die tesis aan die bepalings van par. 5.7.5 voldoen en dit is die verantwoordelikheid van die studieleier/medestudieleier om dit te kontroleer, vóór finale goedkeuring vir elektroniese inlewering verleen word. (Kyk par. 5.7.8 vir elektroniese inlewering.)

5.7.7 Rugkant van gebonde kopie van tesis

a) Op die rugkant van die gebonde tesis (vir die kandidaat se persoonlike besit en/of waar die studieleier/medestudieleier ŉ gebonde kopie vereis) moet die skrywer se voorletters en van en die tesis se titel gedruk word.

b) Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf ŉ 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 ŉ elektroniese proses ingelewer word.

b) Tydens hierdie inleweringsproses sal die studieleier die opsie gebied word om die tesis vir ŉ tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie.

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

5.7.9 Kopieë vir studieleier/medestudieleiers

a) Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die tesis aan elk van die studieleier/medestudieleier(s) oorhandig, indien die studieleier(s) ŉ eksemplaar vereis.

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

c) Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van die gebonde eksemplaar aan die studieleier/medestudieleier(s), indien ŉ gebonde eksemplaar vereis word.

5.7.10 Tekste elders gedruk en gebind

a) Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van tesisse vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die studieleier/medestudieleier(s) vereis word.

b) Indien ŉ magisterskandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

5.7.11 Datums vir inlewering

Die laaste datums vir die elektroniese inlewering van die meesterkopieë van tesisse met die oog op die Desember- en Maart-gradeplegtighede word jaarliks in die Universiteit se Almanak voorgeskryf.

5.8 Gelde betaalbaar

Elke kandidaat is aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die tesis vir die kandidaat self en die studieleier/medestudieleiers, waar laasgenoemde persone (ŉ) gebonde kopie(ë) vereis.

5.9 Prosedure vir sensitiewe navorsingswerkstukke en tesisse

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

5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesisse

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

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

Verlof tot publikasie

Verlof tot publikasie moet van die betrokke studieleier verkry word. Bostaande reël geld binne die konteks van die Universiteit se beleid om sy magisterskandidate aan te moedig om hul navorsingsresultate vóór of ná inlewering van hul navorsingswerkstukke of tesisse te publiseer en/of andersins bekend te maak.

Departementele voorsitters moet outeurs en medeouteurs vra om tydskrifartikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.

Gepubliseerde werkstuk of tesis

Wanneer ŉ 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 ŉ paslik vervolledigde vorm:

Afrikaanse formule:

> "Navorsingswerkstuk/Tesis ingelewer ter gedeeltelike (*Let wel*: die term "gedeeltelike" word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ŉ 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ŉ 100%-tesis is en daar ook ŉ 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 ŉ 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ŉ 100%-tesis is en daar ook ŉ mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis

word) fulfilment of the requirements for the degree of Master of ...... (e.g. Arts) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University"; en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

Item 2:

die jaar en datum van inlewering.

Vermelding in voorwoord

Ingeval ŉ tesis/navorsingswerkstuk soos dit gepubliseer word, na die oordeel van die betrokke departement wesenlik verander is, moet voornoemde formule op die eerste bladsy deur ŉ geskikte vermelding in die voorwoord vervang word.

6. DOKTORSGRADE

a) *Let wel:* Hierdie bepalings is gebaseer op die **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF).

b) Die navorsingsverslag soos vervat in die doktorale proefskrif is die enigste dokument wat geëksamineer word met die oog op die toekenning van ŉ doktorsgraad aan die US. Kursuswerk kan vereis word as deel van ŉ doktorale studieprogram, maar dit is nie kredietdraend nie en word dus nie in ag geneem tydens die eksaminering van die proefskrif en vasstelling van die finale uitslag nie.

c) Doktorale kandidate – en veral kandidate met ŉ uitvoerings/kreatiewe komponent as deel van die doktorale studie – moet te alle tye die betrokke fakulteitsjaarboekdeel raadpleeg vir fakulteitspesifieke reëls/vereistes.

d) In die geval van senior doktorsgrade, waarna in par. 6.1 hieronder verwys word, word reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van ŉ hoë standaard, wat ŉ wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied gelewer het, vereis (kyk ook par. 6.9, en spesifiek par. 6.9.5.4, verder aan, asook die betrokke fakulteitsjaarboekdeel in dié verband).

6.1 Die Universiteit kan –

6.1.1 die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) in die Fakulteite Lettere en Sosiale Wetenskappe, Natuurwetenskappe, Opvoedkunde, AgriWetenskappe, Teologie, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe en Krygskunde aan ŉ student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat ŉ magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is, as student vir die graad Doktor in die Wysbegeerte aan die Universiteit ingeskryf was;

6.1.2 die grade Doktor in die Wysbegeerte (DPhil) of Doktor in die Lettere (DLitt) (dit is senior doktorsgrade) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe aan ŉ student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) (dit is die eerste doktorsgraad) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde eerste graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD), of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.3 die graad Doktor in die Opvoedkunde (DEd) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Opvoedkunde aan ŉ student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Opvoedkunde van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

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

6.1.4.1 hy minstens drie jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde graad Magister in die Natuurwetenskappe of ŉ ander graad of ŉ kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.4.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Natuurwetenskappe van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

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

6.1.5.1 hy minstens een jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was; en

6.1.5.2 daar minstens sewe jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, met dien verstande dat daar slegs vyf jaar hoef te verloop nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit AgriWetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.6 die graad Doktor in die Regsgeleerdheid in die Fakulteit Regsgeleerdheid aan 'n student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat 'n graad Baccalaureus in die Regsgeleerdheid wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was;

6.1.7 die graad Doktor in die Teologie (DTh) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Teologie aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Teologie van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

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

6.1.8.1 hy minstens drie jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde magistergraad, of 'n ander graad of 'n kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.8.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

6.1.9 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan ŉ student toeken indien hy as student vir die doktorsgraad aan hierdie Universiteit ingeskryf was:

6.1.9.1 vir minstens twee jaar lank nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is; of

6.1.9.2 vir minstens drie jaar lank nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;

6.1.10 die graad Doktor in die Ingenieurswese (DIng) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Ingenieurswese aan ŉ student toeken wat vir minstens een jaar as ŉ student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was en indien –

6.1.10.1 daar ŉ tydperk van minstens twee jaar verloop het nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of

6.1.10.2 daar ŉ tydperk van minstens vyf jaar verloop het nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of

6.1.10.3 daar ŉ tydperk van minstens nege jaar verloop het nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op ŉ ander wyse ŉ standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;

6.1.11 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan ŉ student toeken indien –

6.1.11.1 daar minstens vier jaar verloop het nadat die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit, of ŉ ander kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat voldoende is, aan hom toegeken is; of

6.1.11.2 daar minstens twee jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of

6.1.11.3 daar minstens twee jaar verloop het nadat ŉ toepaslike Honneurs-BSc-graad direk na die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde aan hom toegeken is;

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

6.1.12.1 hy minstens drie jaar lank, nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of ŉ ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ŉ toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die

Universiteit ingeskryf was, en daar minstens tien jaar verloop het nadat genoemde magistergraad of ander graad of kwalifikasie aan hom toegeken is; of

6.1.12.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe van die Universiteit, of ’n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ’n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte of ander graad of kwalifikasie aan hom toegeken is.

6.1.13 die graad Doktor in die Krygskunde (DMil) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Krygskunde aan ’n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Krygskunde van die Universiteit, of ’n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ’n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of ’n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van ’n toereikende standaard is, aan hom toegeken is.

6.2 Toelating

a) Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die doktorsgraadstudie. Elke aansoek word deur die betrokke fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat oorweeg.

b) Die Universiteit aanvaar dat voornemende studente wat in diens van ’n organisasie buite die Universiteit staan, vóór toelating tot ’n doktorsgraadprogram toestemming van die betrokke organisasie sal verkry om vir die bepaalde doktorsgraadprogram in te skryf.

c) Studente wat gebruik maak van bronne buite die beheer van die Universiteit moet voor toelating tot ’n doktorsgraadprogram – in gevalle waar die Universiteit dit vereis – ’n skriftelike verklaring van die betrokke instansie voorlê insake die voorwaardes waarop hulle die gegewens mag gebruik.

d) Verdere spesifieke toelatingsbesonderhede in verband met doktorsgrade word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele aangegee.

e) Kyk ook na die gedragskode vir die verhouding tussen promotor en doktorale student by par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

6.3 Bywoning (residensie)

Die vereistes insake bywoning (residensie) is voorgeskryf soos in par. 6.1 hierbo aangegee, met dien verstande dat kandidate wat op ’n ander plek vir die doktorsgraad navorsing doen:

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

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

6.3.3 ŉ deel van hulle navorsing op Stellenbosch moet doen indien dit deur hulle promotor vereis word.

6.4 Jaarlikse verslagdoening

Die vereistes met betrekking tot jaarlikse verslagdoening van toepassing op magisterstudente, soos uiteengesit by par. 5.3 vorentoe in hierdie hoofstuk, geld *mutatis mutandis* vir doktorale studente. Kyk ook par. 8.3 verder aan in hierdie hoofstuk vir bepalings van toepassing op doktorale studente.

6.5 Promotor/medepromotor(s)

a) Wanneer die onderwerp van ŉ proefskrif goedgekeur is, moet ŉ promotor vir die doktorale kandidaat benoem word. Indien benodig, kan daar ook (ŉ) medepromotor(s) vir ŉ doktorale kandidaat benoem word. Die proefskrifonderwerp, promotor, en waar benodig medepromotor(s), vir ŉ doktorale kandidaat word deur die betrokke fakulteitsraad goedgekeur en deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat meegedeel.

b) Die promotor hoef nie ŉ personeellid van die Universiteit te wees nie. Indien hy dit nie is nie, moet daar ŉ medepromotor wees wat ŉ personeellid van die Universiteit is. Indien die promotor ŉ personeellid van die Universiteit is, kan ŉ ander personeellid van die Universiteit en/of ŉ eksterne persoon tot medepromotor(s) benoem word.

c) Die promotor, en waar toepaslik medepromotor(s), tree nie as eksaminatore van die proefskrif op nie en dien nie verslae oor die proefskrif in nie. Hy/hulle neem wel met waarnemerstatus aan die mondelinge eksamen deel.

d) Wat betref gesamentlike grade wat in samewerking met buitelandse universiteite aangebied word, is daar sommige buitelandse universiteite wat vereis dat die promotor lid van die gesamentlike eksamineringspaneel moet wees. In sodanige gevalle kan die US-promotors en US-medepromotors wel deel van die gesamentlike eksamineringspanele wees. Hierdie uitsonderings moet by die sluiting van ooreenkomste met buitelandse universiteite onderhandel word en die aanwysing van die panele van eksaminatore moet op die gewone wyse deur die US-strukture gevoer word.

6.6 Eksaminatore

6.6.1 Daar moet minstens drie eksaminatore wees. Die paneel van eksaminatore bestaan uit drie onverbonde eksaminatore, waarvan minstens twee eksterne eksaminatore moet wees. ŉ Persoon is onverbonde indien hy nie by die totstandkoming van die spesifieke proefskrif betrokke was nie. ŉ Persoon is ekstern indien hy nie ŉ 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 ŉ 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

ŉ minimum van twee jaar verloop ná aftrede, of ná vervroegde aftrede, of ná uitdienstrede by die US, voordat ŉ persoon as eksterne eksaminator benoem kan word.

Wanneer die promotor ŉ personeellid van die Universiteit is, moet hy die name van die eksaminatore vroegtydig via die betrokke departementele voorsitter en toepaslike fakulteitskomitee(s) aan die betrokke fakulteitsraad voorlê; andersins moet dit deur die interne medepromotor gedoen word. Die fakulteitsraad neem die finale besluit met betrekking tot die goedkeuring van die eksaminatore en deel dit, met inbegrip van die naam van die promotor, asook medepromotor(s) waar toepaslik, deur middel van die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat mee. Daar moet ook ŉ onverbonde nie-eksaminerende voorsitter ingevolge ŉ fakulteitseie prosedure aangewys word. Hierdie voorsitter hoef nie in die Mededelingsrapport gerapporteer te word nie (kyk par. 6.7 vir die rol van die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter).

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

6.6.2 Al die eksaminatore (ekstern sowel as intern) moet ŉ 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.

6.6.3 Doktorskandidate mag onder geen omstandighede oor hulle proefskrifte met hul onverbonde eksaminatore kommunikeer nie.

6.7 Eksamineringsproses

6.7.1 Die geskrewe en ondertekende verslae van die eksaminatore word direk deur die toepaslike fakulteits- of departementele kantoor ontvang en nie deur die promotor self nie.

6.7.2 Sodra die fakulteits- of departementele kantoor al die verslae van die eksaminatore ontvang het, word dit na die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter (kyk par. 6.6.1 vroeër vir die aanwysing van so ŉ persoon) van die eksamineringspaneel gestuur.

6.7.3 Die eksamineringsproses is afgehandel na afloop van ŉ mondelinge eksamen (wat verskeie vorme kan aanneem, met inbegrip van ŉ seminaar waar vrae gestel word) en voltooiing van die korreksies soos deur die eksamineringspaneel vereis.

6.7.4 Die minimum kategorieë vir die uitslag van die doktorale eksamineringsproses is soos volg:

a) Die graad mag aan die kandidaat toegeken word, met dien verstande dat die hersiening (indien enige), in ooreenstemming met die aanbevelings van die eksaminatore, tot die promotor se tevredenheid, afgehandel is.

b) Die graad mag aan die kandidaat toegeken word, met dien verstande dat ŉ wesenlike hersiening tot die tevredenheid van die eksaminator(e) afgehandel is, soos deur die eksamineringspaneel ooreengekom.

c) Die graad mag nie aan die kandidaat toegeken word nie en die werk kan nie weer vir eksaminering voorgelê word nie.

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

6.7.5 ŉ Finale verslag wat die bevindings van die eksamineringspaneel saamvat word deur die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter aan die Departementshoof en aan die toepaslike fakulteitskomitee, belas met die evaluering van die eksamenuitslae, voorgelê.

6.7.6 Fakulteite het hulle eie strukture wat die eksaminatorsverslae deurgaan en besluit of die aksies wat in opvolging daarvan geneem is, voldoende is sodat die graad toegeken kan word. Hierdie strukture kan die akademiese- of navorsingskomitees van fakulteite wees, wat op hulle beurt die Fakulteitsraad oor die suksesvolle afhandeling van die eksamineringsproses adviseer. Dié komitees is egter nie besluitnemingsliggame nie, maar dien om die Fakulteitsraad te adviseer.

6.7.7 Die afhandelingsbevoegdheid vir die goedkeuring van ŉ doktorale eksamenuitslag word soos volg hanteer:

6.7.7.1 Indien die toekenning van die doktorsgraad eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word, neem die Fakulteitsraad die finale besluit. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.

6.7.7.2 Indien die toekenning van die doktorsgraad nie eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.1 verder aan vir die hantering van dispuutgevalle).

6.7.7.3 Indien die eksamineringspaneel eenparig aanbeveel dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.9 verder aan vir die afwesigheid van ŉ dispuutprosedure in so ŉ geval).

6.8 Dispuutgevalle

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

Die volgende alternatiewe tot ŉ eenparige doktorsgraadtoekenning bestaan:

6.8.1 Na afloop van die eksamineringsproses is daar nie ŉ eenparige aanbeveling dat die doktorsgraad aan die kandidaat verleen mag word nie. Een van die onderstaande twee roetes kan dan gevolg word:

6.8.1.1 Verbeteringe, soos aanbeveel deur die eksaminatore, moet aangebring word en die aangepaste proefskrif moet weer deur die eksaminatore geëksamineer word. Skriftelike verslae word by die fakulteits- of departementele kantoor ingedien, op grond waarvan die eksamineringspaneel besluit of die kandidaat vir ŉ mondelinge eksamen mag aanmeld.

6.8.1.2 Die eksamineringspaneel kan, voordat verbeterings/wysigings aangebring word, op aanbeveling van die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter, besluit om met die mondelinge eksamen voort te gaan, waarna verbeterings/wysigings, na afloop van die mondelinge eksamen, aangebring kan word.

6.8.2 Indien eenstemmigheid oor die uitslag van die eksamineringsproses steeds nie bereik kan word nie, moet ŉ minimum van twee eksterne assessore aangestel word. Indien die eksaminatore verskillende spesialiteitsvelde binne die navorsingsveld geëksamineer het, moet een van die eksterne assessore ŉ spesialis wees op die navorsingsveld van die eksaminator(e) wat nie ŉ slaagaanbeveling gemaak het nie. Die eksterne assessore word goedgekeur volgens ŉ proses wat die voorlegging van name van eksterne assessore via die Departementele Voorsitter, ŉ navorsings- of akademiese komitee en die Fakulteitsraad behels. Die Fakulteitsraad neem die finale besluit met betrekking tot die aanstelling van die eksterne assessore en deel dit, deur middel van die Mededelingsrapport, aan die UK(S) en Senaat mee.

6.8.3 Die eksterne assessore moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter se omvattende verslag, wat die standpunte van die kandidaat insluit, die anonieme verslae van die eksaminatore en die doktorale proefskrif deurwerk en die kritiek van die eksaminatore feitelik oorweeg.

6.8.4 Die eksterne assessore se verslae, wat aandui op welke wyse die dispuut hanteer moet word, word aan die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter beskikbaar gestel.

6.8.5 Die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter stel die anonieme assessorverslae aan die eksaminatore beskikbaar.

6.8.6 Indien die eksterne assessore nie eenstemmigheid omtrent die verlening van die doktorsgraad kan bereik nie, kan vereis word dat die doktorale kandidaat die proefskrif moet aanpas, sodat eenstemmigheid bereik kan word. Indien die eksterne assessore na dié proses steeds nie eenstemmigheid bereik nie, moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel met die eksterne assessore beraadslaag om die verskille uit te klaar.

6.8.7 Die eksterne assessore se verslae (eenstemmig, al dan nie) word aan die relevante fakulteitskomitee voorgelê vir oorweging. Die relevante fakulteitskomitee maak ŉ aanbeveling aan die Fakulteitsraad. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.

6.8.8 Nadat die finale besluit oor die toekenning van die betrokke doktorsgraad geneem is, lig die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel die eksaminatore en assessore in oor die Senaatsbesluit.

6.8.9 Na die eerste eksamineringsproses beveel die eksamineringspaneel eenparig aan dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie.

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

6.9 Proefskrifvereistes

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

6.9.1 ŉ Proefskrif word van elke kandidaat vir die doktorsgraad vereis.

6.9.2 ŉ Proefskrif is die verslag van navorsing wat onder studieleiding oor een sentrale en samehangende navorsingsvraagstuk gedoen is.

6.9.3 ŉ Proefskrif as geheel word as ŉ enkele werk geëksamineer.

6.9.4 Slegs werk wat deur die kandidaat self gedoen is mag in ŉ proefskrif opgeneem word, met dien verstande dat:

6.9.4.1 ŉ 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 ŉ 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 ŉ verklaring in die formaat soos gespesifiseer in par. 6.9.15 in die proefskrif ingesluit word, waarin die bydrae van die kandidaat aangedui word.

6.9.5 Proefskrifte kan in een van die volgende vier formate ingedien word:

6.9.5.1 ŉ Inleiding, gevolg deur ŉ aantal hoofstukke, gevolg deur ŉ samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, of

6.9.5.2 ŉ Inleiding, gevolg deur óf:

(i) ŉ aantal gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, óf

(ii) ŉ kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, gevolg deur ŉ samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorale studie geregistreer het (met die uitsondering van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of, indien ŉ magisterstudie omgeskakel word na doktorale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of

6.9.5.3 ŉ Inleiding, gevolg deur óf:

(i) ŉ aantal hoofstukke, óf

(ii) ŉ kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, waar een of meer van die onderdele van die geïntegreerde en samehangende geheel die

vorm kan aanneem van 'n kreatiewe uitset, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels en kreatiewe uitsette gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorale studie geregistreer het of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of

6.9.5.4 In die geval van senior doktorsgrade, 'n inleiding, gevolg deur 'n aantal gepubliseerde artikels, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon.

6.9.6 Kandidate is verantwoordelik om, wanneer gepubliseerde materiaal as deel van die proefskrif gebruik word, seker te maak dat dit op regmatige wyse gebruik word, in ag genome die kandidaat se eie sowel as enige derde party(e) se outeursreg en kopiereg. Indien 'n kandidaat dus gedurende die verloop van sy doktorale navorsing sekere materiaal wil publiseer, is dit noodsaaklik dat hy seker sal maak dat dit nie inbreuk sal maak op sy reg om dit in die proefskrif te gebruik en die voltooide proefskrif via die Universiteit se *SUNScholar* te publiseer nie.

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

6.9.7 Kandidate moet deurlopend in voeling met hulle promotor bly, en moet minstens al om die ses maande aan hom berig hoe ver hulle met hulle navorsing gevorder het, anders kan die goedkeuring van die onderwerp van die proefskrif en die studie vir die doktorsgraad opgeskort word.

6.9.8 Die proefskrif moet oorspronklike navorsing van kandidate oor een sentrale en samehangende vraagstuk behels. Kandidate mag dit nie reeds aan 'n ander universiteit ter verkryging van 'n graad voorgelê het nie.

6.9.9 Na ontvangs van 'n aanbeveling van die departementele voorsitter, is die onderwerp van die proefskrif onderworpe aan die goedkeuring van die Fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat, met dien verstande dat 'n kandidaat vir een jaar lank sonder 'n goedgekeurde proefskrifonderwerp vir die betrokke doktorale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat 'n proefskrifonderwerp binne 'n jaar na eerste registrasie vir die betrokke doktorale program aan die betrokke Fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat voorgelê word. By gebreke van voldoening aan hierdie bepaling sal die kandidaat verdere registrasie vir die program ontsê word.

6.9.10 Kandidate mag nie hulle proefskrif vir eksaminering inlewer voordat hulle skriftelike of, indien dit die promotor pas, mondelinge toestemming daartoe van die promotor verkry het nie. Geskrewe of mondelinge toestemming beteken nie noodwendig dat die promotor die proefskrif goedkeur nie.

6.9.11 Kandidate kan hul proefskrifte enige tyd gedurende die akademiese jaar vir eksaminering voorlê, onderworpe aan die toestemming van die promotor (let op die laaste inleweringsdatums met die oog op graduering by spesifieke gradeplegtighede by par. 6.9.12 hieronder).

6.9.12 Die proefskrif word deur die goedgekeurde eksaminatore beoordeel en vir dié doel moet een losweg gebonde hardekopie-eksemplaar en/of ŉ elektroniese eksemplaar, afhangende van wat ŉ betrokke eksaminator verkies, van die proefskrif in finale vorm met die oog op eksaminering ten opsigte van elk van die betrokke eksaminatore by hul fakulteit ingelewer word wanneer kandidate hulle aanmeld vir eksaminering, met dien verstande dat, behoudens spesifieke fakulteitsbepalings (die betrokke fakulteitsekretaris moet in dié verband geraadpleeg word), hulle bogenoemde eksemplare voor 1 September, indien hulle in Desember wil gradueer, of voor 1 November, indien hulle in Maart wil gradueer, moet inlewer. Kyk ook par. 6.9.14 ten opsigte van inlewering vir eksaminering.

6.9.13 Beide die styl en formaat van die eerste bladsy van bogenoemde eksemplare vir eksaminering moet voldoen aan die vereistes in par. 6.11 hieronder uiteengesit. ŉ Kandidaat wie se doktorale eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna sorg dat die teks van die proefskrif aan al die vereistes in par. 6.11 hieronder uiteengesit voldoen. Eers dan kan die promotor die teks as finaal sertifiseer. ŉ Teks wat aan die vereistes voldoen, staan bekend as die "meesterkopie vir inlewering".

6.9.14 In gevalle waar ŉ proefskrif illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies vir eksaminering ingelewer word.

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

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

Verklaring deur die kandidaat:

Ten opsigte van [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van ŉ 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 ŉ 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 ŉ 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 ŉ hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] in hierdie proefskrif te gebruik.

Handtekening	Institusionele affiliasie	Datum
[handtekening 1]		
[handtekening 2]		
[handtekening 3]		

6.10 Mondelinge eksamen

6.10.1 In alle fakulteite word ŉ mondelinge eksamen vir die doktorsgraad in die reël vereis (uitgesonderd die senior doktorsgrade waarna in par. 6.10.2 hieronder verwys word), maar onderworpe aan die goedkeuring van die Senaat, kan vrystelling van hierdie eksamen in spesiale gevalle op grond van voldoende motivering verleen word.

6.10.2 In die geval van senior doktorsgrade waar reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van ŉ hoë standaard vereis word, wat ŉ wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied lewer, word ŉ mondelinge eksamen nie vereis nie.

6.10.3 Die mondelinge eksamen kan handel oor die proefskrif, en oor proefskrif-verwante gebiede waaroor vooraf ooreengekom is.

6.10.4 Die mondelinge eksamen word afgeneem deur minstens twee uit die drie eksaminatore. Indien ŉ eksterne eksaminator nie aanwesig kan wees nie, kan ŉ aanvullende mondelinge eksamen deur hom afgeneem word. Eksterne eksaminatore kan op universiteitskoste van binne die grense van Suid-Afrika vir die mondelinge eksamen na Stellenbosch gebring word, maar word nie op universiteitskoste van buite die grense van Suid-Afrika vir dié doel na Stellenbosch gebring nie. *Let wel*: Daar is telefoniese en interaktief-telematiese konferensiefasiliteite op kampus beskikbaar vir die afneem van die mondelinge eksamen op dié wyse, indien nodig.

6.11 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van 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 Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Administrasiegebou verkrygbaar, of by www.africansunmedia.co.za.

6.11.1 Produk wat ingelewer moet word

a) Dit is ŉ vereiste dat elke proefskrif na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (http://scholar.sun.ac.za), die digitale navorsingsbewaarplek van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk 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) ŉ Kandidaat, wie se doktorale eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarná finaal sorg dat die teks van die proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.11). Eers dan kan die promotor/medepromotor die teks as finaal sertifiseer. ŉ Teks wat aan die vereistes voldoen en as sodanig gesertifiseer is, staan bekend as “die meesterkopie vir inlewering”.

6.11.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie

Voordat die promotor/medepromotor ŉ proefskrif finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar kan goedkeur, moet die kandidaat al die wysigings wat die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore nodig ag, tot die promotor/medepromotor se tevredenheid in die meesterkopie aanbring of laat aanbring.

6.11.3 Opsommings verpligtend

Dit is ŉ vereiste dat alle proefskrifte ŉ opsomming van hoogstens 500 woorde elk in Afrikaans en in Engels moet insluit direk ná die tweede bladsy van die proefskrif.

6.11.4 Vereistes vir tikwerk

Elke proefskrif moet soos volg getik word:

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

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

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

6.11.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van proefskrif

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

6.11.5.1 *In die boonste derde van die eerste bladsy*

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

6.11.5.2 *Onder die skrywer se naam en van*

op die eerste bladsy die formule soos hieronder aangedui:

Afrikaanse formule:

"Proefskrif ingelewer vir die graad Doktor in .... (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch." (*Let wel*: Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "Hierdie proefskrif is ook ingedien by die .... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van 'n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.")

Engelse formule:

"Dissertation presented for the degree of Doctor of .... (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University." (*Let wel*: Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "This dissertation has also been presented at .... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement."); en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

6.11.5.3 *Onderaan die eerste bladsy*

die naam/name van die promotor/medepromotor(s) en die jaar en maand waarin die graad ontvang sal word, bv. óf Desember óf Maart.

Let wel: Die Universiteit se logo mag nie deur die kandidaat op die titelblad of enige ander bladsy van die proefskrif aangebring word nie. Die Universiteit se wapen moet op die titelblad van die proefskrif as watermerk ingevoeg word ten einde intellektuele eiendom te vestig. Dit kan deur die kandidaat self of deur die Universiteit Stellenbosch Biblioteek as deel van die PDF-omskakelingsproses gedoen word.

6.11.5.4 *Verklaring op die tweede bladsy*

Die kandidaat moet die onderstaande verklaring op die boonste helfte van die tweede bladsy van die proefskrif aanbring (*Let wel*: die kandidaat moet nie sy handtekening onder die verklaring aanbring nie, aangesien ʼn 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 ʼn gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met ʼn 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 ʼn gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.")
>
> Datum: ...."

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

Date: ....”

Let wel: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.9.5.2 tot 6.9.5.4 ingehandig word, moet die volgende algemene verklaring as ŉ tweede paragraaf bykomend tot bostaande verklaring bygevoeg word:

> “This dissertation includes [*spesifiseer die getal*] original papers published in peer-reviewed journals and/or books and [*spesifiseer die getal*] unpublished publications. The development and writing of the papers (published and unpublished) were the principal responsibility of myself and for each of the cases where this is not the case, a declaration is included in the dissertation indicating the nature and extent of the contributions of co-authors.”

6.11.5.5 *Kopiereg op tweede bladsy*

Die kandidaat moet die onderstaande nota (met aanpassing van die jaar van elektroniese inlewering) op die onderste helfte van die tweede bladsy aanbring:

In Afrikaanse proefskrifte:

Kopiereg © 2020 Universiteit Stellenbosch
Alle regte voorbehou

In Engelse proefskrifte:

Copyright © 2020 Stellenbosch University
All rights reserved

6.11.5.6 *Afrikaanse en Engelse opsommings op bladsye drie en vier*

Die Afrikaanse en Engelse opsommings van hoogstens 500 woorde elk moet op bladsye drie en vier geplaas word.

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

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

6.11.7 Rugkant van gebonde kopie van proefskrif

Op die rugkant van die gebonde proefskrif (vir die kandidaat se persoonlike besit en/of waar die promotor/medepromotor/eksaminatore gebonde kopieë vereis) moet die skrywer se voorletters en van en die proefskrif se titel gedruk word. Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf ŉ verkorte titel (maksimum 55 letters, spasies ingesluit) óf die maand waarin die graad ontvang word, d.w.s. óf Desember óf Maart, en die jaartal gedruk word. Indien AFRICAN SUN MeDIA as

verskaffer van die gebonde kopieë gebruik gaan word, moet hierdie inligting volledig tydens die elektroniese inlewering van die meesterkopie van die proefskrif verskaf word.

6.11.8 Inlewering in elektroniese formaat

Die meesterkopie van die proefskrif vir SUNScholar (http://scholar.sun.ac.za) moet in PDF-formaat by wyse van ŉ elektroniese proses ingelewer word. Tydens hierdie inleweringsproses sal die promotor die opsie gebied word om die proefskrif vir ŉ tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie. Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die webblad by http://library.sun.ac.za.

6.11.9 Kopieë vir promotor/medepromotor(s) en eksaminatore

Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif aan elkeen van die promotor/medepromotor(s) en interne eksaminator oorhandig, indien hulle ŉ eksemplaar vereis. In plaas van ŉ gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat ŉ elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Elke kandidaat moet ook een gebonde eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif vir elkeen van die eksterne eksaminatore by die betrokke departement inlewer, indien hulle ŉ gebonde eksemplaar vereis. Die versending van ŉ gebonde eksemplaar van die proefskrif aan elk van die eksterne eksaminatore, indien hulle ŉ gebonde eksemplaar vereis, sal deur die betrokke departement op universiteitskoste behartig word. In plaas van ŉ gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat ŉ elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van ŉ gebonde eksemplaar aan die individue/departement waarna hierbo verwys word, indien die individue ŉ gebonde kopie vereis.

6.11.10 Tekste elders gedruk en gebind

Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van proefskrifte vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore vereis word. Indien ŉ doktorale kandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

6.11.11 Datums vir inlewering

Die laaste datums vir die elektroniese inlewering van die meesterkopieë van proefskrifte met die oog op die Desember- en Maart-gradeplegtighede word jaarliks in die Universiteit se Almanak voorgeskryf.

6.12 Gelde betaalbaar

Elke kandidaat is aanspreeklik vir die koste verbonde aan die druk en bind van die gebonde kopieë van die proefskrif vir die kandidaat self en die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore, waar laasgenoemde persone (ŉ) gebonde kopie(ë) vereis.

6.13 Publikasie van proefskrifte

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

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

6.13.3 ŉ Kandidaat word aangemoedig om navorsingsresultate vóór of ná inlewering van sy proefskrif te publiseer en/of andersins bekend te maak. Verlof vir publikasie moet van die betrokke promotor verkry word. Departementele voorsitters moet outeurs en medeouteurs vra om tydskrifartikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.

6.13.4 Die Universiteit behou homself die reg voor om die proefskrif (of deel daarvan) wat ter verwerwing van die betrokke graad voltooi mag word, sonder vergoeding aan die kandidaat, te publiseer indien dit nie andersins binne drie jaar na verwerwing van die graad gepubliseer is nie. In die geval van ŉ geklassifiseerde proefskrif word die begin van die driejaarperiode bereken vanaf die datum van deklassifisering.

6.13.5 Wanneer die proefskrif gepubliseer word, soos deur die Universiteit goedgekeur, moet dit op die titelblad die volgende formule bevat:

“Proefskrif goedgekeur vir die graad Doktor in ... (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch. Promotor: ...”

of

“Dissertation approved for the degree of Doctor of .... (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University. Supervisor: ...” en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

Verder moet die jaar en datum van inlewering op die titelblad aangedui word. Ingeval die proefskrif soos dit gepubliseer word, na die oordeel van die promotor wesenlik verander is, moet voornoemde formule op die titelblad deur ŉ geskikte vermelding in die voorwoord vervang word.

6.14 Sensitiewe proefskrifte en tesisse

6.14.1 Algemeen

Alhoewel dit die Universiteit se algemene standpunt is dat navorsingsresultate wat vir die toekenning van ŉ graad voorgelê word in belang van die bevordering van die wetenskap bekend gemaak moet word, is hy egter van oordeel dat daar wel uitsonderlike gevalle voorkom waar navorsingsresultate nie sonder meer bekend gemaak kan word nie, maar dan met die verstandhouding dat sodanige gevalle, asook die tydperk van klassifikasie, tot ŉ minimum beperk word. In samehang met hierdie standpunt word van voorsitters van departemente en studieleiers/promotors verwag dat hulle in die aansoekstadium:

6.14.1.1 indringend sal probeer vasstel of daar enige sprake van klassifisering/geheimhouding in die betrokke tesis of proefskrif sal wees, veral in die geval van magistergrade wat nie normaalweg die weg van fakulteits- of spesiale komitees – soos in die geval van doktorsgrade – volg nie;

6.14.1.2 sal besin in watter mate die proefskrif/tesis op so ŉ wyse gehanteer kan word dat dit sonder identifisering van bronne van inligting geakkommodeer kan word, en klassifisering/geheimhouding dus nie nodig is nie.

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

6.14.2.1 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met handelsvertroulikheid:

a) Waar ŉ proefskrif of tesis op inligting betrekking het wat goedgunstiglik deur ŉ instelling beskikbaar gestel word, maar as vertroulik behandel word, word die normale prosedure t.o.v. die eksaminering en goedkeuring daarvan gevolg.

b) Wat die beskikbaarstelling vir algemene toegang en verspreiding van sodanige proefskrif of tesis betref, word dit wel op die standaardwyse elektronies d.m.v. SUNScholar ingelewer en die getal gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word gemaak, maar nie onmiddellik vir algemene toegang beskikbaar gestel of versprei nie.

c) Toegang tot genoemde elektroniese produk en gebonde eksemplare – tensy die proefskrif of tesis vroeër deur die instelling gedeklassifiseer word – word vir ŉ maksimum tydperk van drie jaar in SUNScholar beperk, waarna dit gedeklassifiseer en vir algemene toegang beskikbaar gestel word, nadat daar eers met die betrokkenes uitgeklaar is dat dit wel mag gebeur.

6.14.2.2 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesisse met sekuriteitsbelang:

a) Die Dekaan van die betrokke fakulteit maak, op versoek van die studieleier/medestudieleier/promotor/medepromotor via die departementele voorsitter, voor die betrokke fakulteitraadsvergadering waar die doktorale kandidaat se toelating tot die studie oorweeg word, of tydens die toelating van ŉ magisterkandidaat tot die betrokke program, ŉ voorlegging aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) ten opsigte van die graad, aard en tydperk van die vereiste beperkte toegang tot sodanige proefskrifte/tesisse, op grond waarvan die Uitvoerende Komitee (Senaat) kan besluit of die proefskrif/tesis volgens die onderstaande riglyne gehanteer sal word:

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

(2) Waar navorsingswerk plaaslik aan hierdie Universiteit onderneem word, word die volgende prosedure by eksaminering en berging van kopieë gevolg:

- Duplisering en bindwerk vir eksamineringsdoeleindes geskied onder streng toesig;
- Die elektroniese meesterkopie vir SUNScholar word op die standaard-wyse 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 toestemming vir deklassifisering verkry is en normale beskikbaarstelling en verspreiding kan geskied, met dien verstande dat slegs persone met die toepaslike magtiging toegang tot en beheer oor die betrokke produk in SUNScholar sal hê;

b) In gevalle waar navorsing nie plaaslik gedoen word nie, moet die betrokke Dekaan besonderhede i.v.m. duplisering, plek van eksaminering, en opberging van eksemplare en van meesterkopie(ë) aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) voorlê.

6.14.2.3 Die voorwaardes vir die hantering van elke dergelike geval wat deur die Uitvoerende Komitee (Senaat) goedgekeur is, moet vir rekorddoeleindes, sonder om aan die Senaat daaroor te rapporteer, deur die Registrateur vir veilige bewaring op skrif gestel word.

6.14.2.4 Die voorlegging van proefskrifonderwerpe, die name van promotor/medepromotor(s) en eksaminatore, asook eksamenuitslae, vind volgens die normale prosedure plaas.

7. GEDRAGSKODE: STUDIELEIER/PROMOTOR EN STUDENT

Die volgende stel riglyne word as ŉ gedragskode voorgestel om te verseker dat die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student van so ŉ aard is dat dit bevorderlik is vir suksesvolle nagraadse studie aan die US.

1. Die kandidaat (met die nodige insette van die studieleier/promotor) onderneem om op hoogte te wees van die infrastruktuur en die gepaardgaande reëls van die betrokke departement.
2. Die US onderneem om nie ŉ kandidaat vir ŉ spesifieke projek te keur tensy vooraf skriftelik deur die fakulteit bevestig is dat die betrokke projek aangepak kan word nie. Die verantwoordelikheid t.o.v. die nodige fondse en toepaslike infrastruktuur sal spesifiek aangedui word.
3. Die kandidaat sal hom met die hulp van die studieleier/promotor vergewis van die riglyne vir die opskryf van navorsing, soos algemeen aanvaar word binne die betrokke dissipline.

4. Die kandidaat bevestig dat hy oor die nodige rekenaarvaardighede beskik – of sal verwerf – om die projek bevredigend te kan voltooi.
5. Die nodige voorstudiewerk, soos deur die US vereis, sal binne ŉ ooreengekome tyd afgehandel word.
6. ŉ Werkprogram vir die kandidaat moet binne ŉ redelike tyd (normaalweg nie langer as 60 dae nie) na die aanvang van die projek, in oorleg met die studieleier/promotor opgestel word en sal teikendatums vir, byvoorbeeld, die inlewering van ŉ navorsingsvoorstel, die voltooiing van ŉ literatuuroorsig, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae bevat. Tye van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) sal ook aangespreek word.
7. Daar sal tydens die akademiese jaar gereeld op vasgestelde tye afsprake tussen die kandidaat en die studieleier/promotor wees.
8. Terugvoer oor die vordering van die studie sal op ŉ jaarlikse basis skriftelik deur die studieleier/promotor aan die departementele voorsitter/nagraadse koördineerder/dekaan gegee word.
9. Alle ingelewerde werk sal binne redelike tyd, maar nie langer as 60 dae vir ŉ volle tesis/proefskrif nie, deur die studieleier/promotor met kommentaar aan die kandidaat terugbesorg word.
10. Wanneer die projek naby voltooiing is, sal die kandidaat die nodige voorleggings maak in ooreenstemming met die vereistes vir graduering binne die betrokke dissipline. (Daar moet spesifiek verwys word na die US se almanak, soos uiteengesit voor in hierdie Jaarboekdeel, ten einde te verseker dat tesisse/proefskrifte betyds afgerond en geëksamineer kan word met die oog op die onderskeie gradeplegtighede in Desember en Maart van elke jaar.)
11. Die kandidaat onderneem om, soos ooreengekom met die studieleier/promotor, gepaste uitsette (bv. publikasies, patente, referate) te lewer. Die student moet hom vergewis van die gebruike wat in die betrokke dissipline geld t.o.v. outeurskap.
12. Waar van toepassing, moet die kandidaat en die studieleier/promotor hulle vergewis van die voorskrifte wat geld t.o.v. intellektuele eiendom in die betrokke omgewing.

Verantwoordelikhede van die studieleier/promotor

1. Om bekend te wees met prosedures en regulasies.
2. Om ŉ stimulerende navorsingsomgewing te vestig.
3. Om ŉ verhouding met die student te vestig.
4. Om advies te gee oor projekkeuse en beplanning.
5. Om intellektuele eiendom en publikasie te bespreek.
6. Om te verseker dat fasiliteite, soos toepaslik, beskikbaar is.
7. Om navorsingsopleiding te verskaf.
8. Om met die student te konsulteer, vordering deurlopend te monitor en gestruktureerd terugvoer te verskaf.
9. Om bewus te wees van die student se situasie en behoeftes.
10. Om te reël vir studieleiding in periodes van afwesigheid.

Verantwoordelikhede van die student

1. Om bekend te wees met die US-regulasies t.o.v. nagraadse studie en daarby te hou.
2. Om navorsing met toewyding te onderneem.
3. Om inisiatief en onafhanklikheid te ontwikkel.
4. Om volledige rekords van navorsingsresultate te hou.
5. Om ŉ verhouding met die studieleier/promotor te vestig.
6. Om terugvoer by wyse van verslae en seminare te verkry en toe te pas.
7. Om ŉ literatuuroorsig te doen en op hoogte te bly van nuwe literatuur.
8. Om voordeel te trek uit die navorsingsomgewing.
9. Om die studieleier/promotor in te lig oor nie-akademiese probleme.
10. Om die tesis/proefskrif voor te berei en te skryf.
11. Om publikasies, patente en verslae voor te berei en te skryf.

8. VOORTGESETTE REGISTRASIE VIR NAGRAADSE PROGRAMME

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

8.2 Die jaarlikse registrasie van magisterstudente kan hoogstens twee keer administratief afgehandel word, waarna verdere registrasie slegs sal geskied indien die betrokke studieleier in oorleg met die betrokke departementele voorsitter toestemming verleen dat hulle hulle studie mag voortsit.

8.3 Die Universiteit se verwagting is dat ŉ doktorsgraad binne drie jaar voltooi moet word. Fakulteitsrade besluit wat die maksimum aantal jare is op grond waarvan ŉ doktorale kandidaat administratief toegelaat mag word vir voortgesette registrasie. Dié aantal jare

word via die Programadvieskomitee (PAK) en Akademiese Beplanningskomitee (ABK) aan die Senaat aanbeveel en in die fakulteitsjaarboeke opgeneem.

8.3.1 Die Fakulteitsraad kan voorwaardes stel, wat in die fakulteitsjaarboekdeel opgeneem moet word, waarvolgens doktorale kandidate:

8.3.1.1 aansoek mag doen vir voortgesette registrasie nadat die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie oorskry is;

8.3.1.2 nie toegelaat sal word om hul studie te mag voortsit nie, al is die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry nie. Indien die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry is nie, kan die Fakulteitsraad aan die UK(S) en Senaat aanbeveel waarom ŉ doktorale kandidaat se studie wel getermineer moet word.

8.3.2 Indien die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie oorskry is, moet die:

8.3.2.1 Fakulteitsraad jaarliks die name van die kandidate wat wel toegelaat word om hulle registrasie voort te sit in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat rapporteer. Dié mededeling moet, nadat die grasietydperk verstryk het, by die eerste rondte van vergaderings van die daaropvolgende akademiese jaar dien.

8.3.2.2 registrasie vir doktorale studie getermineer word indien die Fakulteit nie voortgesette registrasie goedkeur nie.

8.3.4 Die voorwaardes, soos goedgekeur deur die Senaat op aanbeveling van die Fakulteitsraad, PAK en ABK, kan van tyd tot tyd hersien word indien dit nodig geag word.

8.4 ŉ Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede van die daaropvolgende jaar, aan ŉ student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So ŉ student kan ŉ verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en al die studiegelde betaal het.

9. TOTAAL TOEGELATE TYD: DIPLOMA EN HONNEURS

Nagraadse diplomastudente en honneursstudente, wat langer as die totaal toegelate tyd (soos hieronder uiteengesit) neem om die studie af te handel, se studies kan deur die betrokke departement met goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad getermineer word.

Program	**Maksimum toelaatbare jare van registrasie**
Nagraadse Diplomas	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (oor 2 jaar) (Onderworpe aan die reëls van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe waar toepaslik)	4
Honneursstudente	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (d.w.s. 2 jaar)	4

10. ONDERBREKING VAN M- EN D-STUDIE

10.1 Aanvaarbare redes vir onderbreking van studie

Die volgende moontlike redes vir onderbreking van studie vir M- en D-grade dien as riglyne vir aanvaarbaarheid wanneer versoeke vir onderbreking van studie oorweeg word. Alle versoeke moet gemotiveer word aan die hand van toepaslike stawende dokumente, byvoorbeeld aanstellingsbrief, werkopdrag, mediese sertifikaat(e), finansiële staat(e), en beëdigde verklaring:

10.1.1 Werksomstandighede

10.1.2 Mediese redes

10.1.3 Finansiële redes

10.1.4 Baie spesiale, goed gemotiveerde persoonlike omstandighede.

10.2 Prosedure vir aansoek om toestemming tot onderbreking van studie

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

10.2.2 Oorweging van goedkeuring tot onderbreking sal geskied op aanbeveling van die studieleier/promotor en die voorsitter van die betrokke departement.

10.2.3 Versoeke wat ingevolge die interne prosedure van elke fakulteit goedgekeur word, word in die eersvolgende Mededelingsrapport van die betrokke fakulteitsraad opgeneem.

10.2.4 Toestemming om studie te onderbreek word nie vir 'n periode van korter as 'n jaar verleen nie.

10.2.5 Toestemming tot die onderbreking van 'n magistergraadstudie word slegs een keer en vir 'n periode van een jaar in die loop van die studie verleen.

10.2.6 Toestemming tot die onderbreking van 'n doktorsgraadstudie word hoogstens twee keer vir periodes van een jaar elk of een keer vir 'n periode van twee jaar in die loop van die studie verleen.

INDEKS

Al is hierdie indeks beslis nie allesomvattend nie, word dit aangebied in die hoop dat veral ons nuwe studente, maar ook alle ander persone wat belangstel in die Universiteit Stellenbosch, dit ŉ nuttige hulpmiddel in die gebruik van Deel 1 van ons Jaarboek sal vind. Hierdie indeks behoort natuurlik in samehang met die Inhoudsopgawe (bl. v) gelees te word.

A

Aanbieding/Wysiging van programme 112
Aansoek om hertoelating 107
Aansoek, toelating en registrasie as student 95
Adresse 2
Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies 100
Agterstallige module (definisie) 122
Akademiese drag 113
Akademiese steunprogramme 93
Appèl om hertoelating 107

B

Bespreking van nagesiene antwoordskrifte met dosente gedurende eksamentydperke 115
Buigsame assessering (definisie) 122
Buigsame assessering, Reëls insake 131
Bywoningsmodule (definisie) 120

C

Cum laude 130

D

Dekaansvergunningseksamen (definisie) 121
Dekane 79
Doktorsgrade 152

E

Eksamen- en promosiebepalings 119
Eksamenpunt (definisie) 120
Eksamenpunt, Register van 125

Eksamens....115
algemene reëls vir honneurs- en magisterprogramme....135
Eksamens in voorgraadse, honneurs- en magistermodules....122
Eksaminatore....143
Ekstra module (definisie)....122
Ekstra module, Eksamen in....128
Ekstra skryftyd
toetse en eksamens....136
Erkenning van eksamens van ander universiteite....118
Erkenning van modules by volg van verdere kwalifikasie....118

F

Fakulteitsrade....79

G

Gedragskode vir die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student....172
Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite....102
Gelyktydige volg van vakke....129
Graad-, diploma- of sertifikaatprogram (definisie)....119
Grade, diplomas en sertifikate aangebied....83

H

HEMIS-krediete
definisie....105
glyskaal....106
Herevaluering....135
Hertoelating na onsuksesvolle studie....104
Historiese agtergrond van die Universiteit....70
Honneursgrade....139

I

Indiensnemingsinstansies, kommunikering van studente se inligting aan....112
Inklusiwiteit....1
Institusionele Forum....77

J

Jaarprogram....7

K

Kanselier 72
Klasbywoning 108
Klaspunt (definisie) 120
Klaspunt geld as prestasiepunt 127
Klaspunt, Register van 125
Komitees van die Raad 75
Komitees van die Senaat 79
Kommunikasie
  amptelike adresse 2
  telefoon- en faksnommers 3
Konvokasie 73
Korrespondensie met die Universiteit 2
Kwalifikasies aangebied 83

L

Laat aansluiting by klasse 99
Laat aansoeke 95
Laat registrasieheffing 99

M

Magistergraad, Teoretiese werk vir [5.4.3.2 – 5.4.3.3] 143
Mediese sertifikate
  vereistes 108
Meerjarige module (definisie) 120
Moderatore 143
Module
  beperking op aantal 128
Module (definisie) 119
Module, deregistrasie ná eerste formele assessering 113
Module, herhaling indien gesak 128
Modulewysigings 97

N

Naam-, van- en huwelikstaatveranderings 100
Nagraadse diplomas 139
Nagraadse kwalifikasies 137
Nagraadse programme
  nalating om te registreer 174

Nagraadse studie 137
Nasionale Normtoets (NNT) 96
Newevereiste module (definisie) 121
Nie-akademiese aktiwiteite bedags en saans 108

O

Ombud 1
Omskakeling van M- na D- inskrywing 138
Onbevredigende werk van studente 111
Onderbreking van studie (magister en doktoraal) 176
Onderskeiding 127, 130
Onsuksesvolle studie 104

P

Prestasiepunt (definisie) 120
Prestasiepunt, Register van 125
Privaatstudente-organisasie (PSO) (*Kyk ook* PSO-wyke) 112
Proefskrif 161
Proefskrifte
    formaat en finale inlewering 165
Programwysigings 97
Projekassessering (definisie) 122
Publikasie van navorsingswerkstukke en tesisse 151
Publikasie van proefskrifte 170

R

Registrasie as student 96
Registrasie vir eksamendoeleindes 118
Rektor se bestuurspan 72
Roosterbotsings 99

S

Semestermodule (definisie) 120
Senaat 78
Sensitiewe proefskrifte en tesisse 171
Sertifikate 111
Skorsing uit Verlengde Graadprogram 94
Slaag kwalifikasie cum laude 130
Slaag module met onderskeiding 127

Slaagpunt vir module....127
Slaagvoorvereiste module (definisie)....121
Spesiale student....101
Sportbeoefening....108
Staking van studie....113
Studentekaart....97
Studentenommer....2
Studierekord en gedragsertifikaat....100
Studierekords en Duplikaatsertifikate....111

T

Taalbeleid en -Plan....1
Telefoon- en faksnommers van die Universiteit....3
Tesis....142
Tesisse
    formaat en finale inlewering....146
Toekenning van grade, diplomas en sertifikate....112
Toelating as spesiale student....101
Toelating en registrasie van studente....91
Toelating m.i.v. die tweede semester....101
Toelating van studente van ander universiteite....108
Toelating, registrasie en aanvang van die akademiese jaar....91
Toelatingsbeleid....91
Toelatingsbewyse....97
Toelatingsvereistes voorgraads....91
Toetse, Skedulering van....136
Toetstye....108
Totaal toegelate tyd vir nagraadse diploma- en honneursprogramme....176

U

Universiteitseksamens....115
Universiteitsraad....74

V

Vak (definisie)....119
Vakke gelyktydig volg....129
Verlengde Graadprogramme (VGP's)....93
Verlof tot afwesigheid van klasse en/of toetse....108
Verwerwing van ’n graad, diploma of sertifikaat....129
Volg van meer as een jaargang van ’n vak gelyktydig....129

Voorvereiste module (definisie) 121
Vorderingspunt (definisie)...121

W

Werkstuk 142