

2019



# Algemeen

Beleide en Reëls

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](http://www.sun.ac.za/jaarboek) beskikbaar.

## 4. Die verdeling van die Jaarboek

- 4.1 Die Jaarboek is in 13 dele verdeel.
- 4.2 Deel 1, 2 en 3 van die Jaarboek bevat algemene inligting wat op alle studente van toepassing is. Studente word versoek om hulle veral te vergewis van al die bepalings in Deel 1 van die Jaarboek wat op hulle van toepassing is.
- 4.3 Deel 4 tot 13 van die Jaarboek is die fakulteitsjaarboekdele.

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

# INHOUDSOPGAWE

Kyk bl. 320 vir alfabetiese indeks.

<b>Algemene Inligting</b>	<b>1</b>
<b>Kanseliersmedaljewenners</b>	<b>4</b>
<b>Verklaring van Tydsindelingsimbole</b>	<b>6</b>
<b>Almanak 2019</b>	<b>7</b>
<b>Universiteit Stellenbosch: Historiese Agtergrond</b>	<b>66</b>
<b>Kanselier</b>	<b>68</b>
<b>Bestuurspan van die Rektor</b>	<b>68</b>
<b>Konvokasie</b>	<b>68</b>
<b>Die Universiteitsraad</b>	<b>69</b>
Komitees van die Raad	71
<b>Die Senaat</b>	<b>73</b>
Komitees van die Senaat	83
<b>Die Institusionele Forum</b>	<b>87</b>
<b>Grade, Diplomas en Sertifikate</b>	<b>89</b>
Lettere en Sosiale Wetenskappe	89
Natuurwetenskappe	90
Opvoedkunde	91
Agriwetenskappe	91
Regsgeleerdheid	93
Teologie	93
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	94
Ingenieurswese	95
Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe	96
Krygskunde	97
<b>Toelating en Registrasie</b>	<b>98</b>
1. Toelatingsbeleid	98
2. Toelatingsvereistes voorgraads	99
3. Akademiese steunprogramme	101

4.	Aansoek, toelating en registrasie as student	102
5.	Toelating as spesiale student	108
6.	Toelating van studente m.i.v. die tweede semester	109
7.	Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite	110
8.	Gelyktydige inskrywing vir meer as een program	111
9.	Hertoelating na onsuksesvolle studie	111
10.	Akademie se aktiwiteite bedags en saans, sportbeoefening en toetstye	115
11.	Afwesigheid van klasse en/of toetse	116
12.	Onbevredigende werk van studente	119
13.	Studenterekords en duplikaatsertifikate	119
14.	Studente-inligting aan indiensnemingsinstansies	119
15.	Studierekords aan beursgewers	120
16.	Privaatstudente-organisasie (PSO)	120
17.	Aanbieding/Wysiging van programme	120
18.	Toekenning van grade, diplomas en sertifikate	120
19.	Staking van studie	121
20.	Deregistrasie van modules ná eerste formele assessering	121
21.	Vertroulikheid van studente se persoonlike inligting	121
	<b>Losies</b>	<b>123</b>
<b>A.</b>	<b>Beleid vir plasing in koshuise en luister-, leer- en leefhuise, asook indeling by PSO-wyke en klusters</b>	<b>123</b>
1.	Inleiding	123
2.	Doel en skopus van beleid	123
3.	Mikpunte met die beleid	123
4.	Beleidsbeginsels	124
5.	Beleidsbepalings	124
6.	Konflikbeslegting	128
7.	Beleidsbeheer	128
8.	Verslagdoening en openbaarmaking	129
9.	Optrede in geval van nie-nakoming	129
10.	Woordomskrywings	129
11.	Ondersteunende dokument	131
<b>B.</b>	<b>Bestuursriglyne vir die toepassing van die platingsbeleid vir die 2019-inname van studente</b>	<b>131</b>

<b>Universiteitseksamens</b>	<b>153</b>
1. Algemeen	153
2. Bespreking van nagesiene antwoordskrifte met dosente gedurende eksamentydperke	153
3. Herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte	154
4. Registrasie vir eksamendoeleindes	156
5. Erkenning van eksamens van ander universiteite	156
6. Erkenning van modules: Verdere kwalifikasie	156
7. Reëls: Studente-optrede by toetse/eksamens	156
8. Eksamen- en promosiebepalings	157
<b>Nagraadse kwalifikasies</b>	<b>175</b>
1. Oorskakeling van een studierigting na 'n ander	175
2. Honneurs-Baccalaureusgrade en Nagraadse Diplomas	177
3. Die graad HonsBed	177
4. Die graad LLB	178
5. Magistergrade	178
6. Doktorsgrade	190
7. Gedragskode: Studieleier/promotor en student	210
8. Voortgesette registrasie vir nagraadse programme	212
9. Totaal toegelate tyd: Diploma en Honneurs	214
10. Onderbreking van M- en D-studie	214
<b>Beleidsake</b>	<b>216</b>
1. Beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik	216
2. Diensbillikheidsbeleid	221
3. Elektroniese kommunikasiebeleid	224
4. Kopiereg/Outeursreg op die US kampus	235
5. US beleid met betrekking tot Akademiese Integriteit: Die Voorkoming en Hantering van Plagiaat	236
6. Beleid oor onbillike diskriminasie en teistering	236
7. Beleid oor gestremdheidstoegang	262
Universele ontwerp	266
8. Protesprotokol vir Studente en Personeel van die Universiteit Stellenbosch	275
9. Parkering en die registrasie van voertuie	279
<b>Dissiplinêre kode vir studente van die Universiteit Stellenbosch</b>	<b>280</b>
<b>Hoofstuk 1</b>	<b>280</b>

Algemene aangeleenthede	280
1. Definisies	280
2. Die doel van hierdie dissiplinêre kode	285
3. Die Waardes van die Universiteit Stellenbosch	285
4. Die beginsels wat die toepassing van hierdie dissiplinêre kode toelig	285
5. Toepassing van die dissiplinêre kode	285
6. Dreigende gevare	286
7. Opsomming	286
<b>Hoofstuk 2</b>	<b>288</b>
Reëls vir Studentegedrag	288
8. Inleiding	288
9. Algemene reëls	289
10. Akademiese Wangedrag	290
11. Oneerlikheid en wanvoorstelling	291
12. Seksuele Wangedrag	291
13. Perseel en eiendom	292
14. Die gebruik van alkoholiese en onwettige middels	292
15. Geleenthede en byeenkomste op die Universiteitskampus	293
16. Intellektuele eiendom	293
17. Koshuise en PSO-wyke	293
<b>Hoofstuk 3</b>	<b>294</b>
Deel 1: Dissiplinêre magte wat aan verskeie dissiplinêre Funkisionarisse verleen is	294
18. Algemene aangeleenthede	294
19. Die Rektor	294
20. Koshuiswangedrag: word deur die Inwonende Hoof, die Huis Dissiplinêre Komitee en die KDK hanteer	295
21. Akademiese Wangedrag: word deur die Departementshoofhanteer	297
22. Diskriminerende Wangedrag en Seksuele Wangedrag: word deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid hanteer	297
23. Die Sentrale Dissiplinêre Komitee	297
24. Eksterne Dissiplinêre Paneel	299
25. Appêlle na die DAK	300
Deel 2: Ondersteunende Funkisionarisse	301
26. Direkteur: Regsdienste	301

27. Hoof van Studentedissipline	301
28. Studente Dissiplinêre Ondersoeker	302
29. Getuienisaanbieder	303
<b>Hoofstuk 4</b>	<b>303</b>
Dissiplinêre maatreëls en prosedures	303
30. Algemene aangeleenthede	303
31. Verteenwoordiging en Regsverteenvoordiging	304
32. Skorsing uit die Universiteit of 'n Koshuis	305
33. Aanmelding en verwysing van beweerde Dissiplinêre Wangedrag	306
34. Die aanvanklike ondersoek	307
35. Keuse van die toepaslike dissiplinêre roete	308
36. Summiere proses voor die voorsitter van die SDK	309
37. Verhoor voor die volledige Sentrale Dissiplinêre Komitee	310
38. Onderzoek voor die Koshuis Dissiplinêre Komitee	313
39. Appèl na die KDK teen 'n besluit deur die Huis Dissiplinêre Komitee	315
40. Onderzoek voor die DAK	315
Akronieme	317
Vloeikaarte van prosesse	318
<b>Indeks</b>	<b>320</b>

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

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

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

1. dat die ombud geen klaers se identiteit sonder hul toestemming sal bekend maak nie, tensy 'n verdere hantering van die klage of probleem deur die Universiteitstrukture 'n bekendmaking vereis;
2. dat die ombud 'n klaer in die eerste plek na die bestaande Universiteitstrukture verwys indien die betrokke klageroete 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 klage 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 'n aanbeveling aan die Rektor rapporteer; en
6. dat die ombud onder geen omstandighede 'n klage of probleem hanteer wat reeds die onderwerp van 'n regsgeeding is nie.



## **4. KOMMUNIKASIE MET DIE UNIVERSITEIT**

### **Studentenommer**

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

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

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

### **Adresse van die Sentrale Administrasie**

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

Die Registrateur  
Universiteit Stellenbosch  
Privaat Sak X1  
MATIELAND  
7602

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

Die Senior Direkteur: Studentetoeegang  
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
Nagraadse Bestuurskool	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535
Skool vir Publieke Leierskap	Bellvilleparkkampus Posbus 610 Bellville 7535

## 5. BELANGRIKE TELEFOON- EN FAKSNOMMERS

Vir afdelings wat nie hieronder gelys word nie, skakel die Universiteit Stellenbosch Kontaksentrum op die Stellenboschkampus by 021 808 9111, met faksnommer 021 808 3822 en e-pos [info@sun.ac.za](mailto: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
Nagraadse Bestuurskool (Bellvillepark)	021 918 4111	021 918 4112
Skool vir Publieke Leierskap (Bellvillepark)	021 918 4122	021 918 4123
Telematiese Dienste (Stellenbosch)	021 808 3563	021 808 3565
Ander eenhede	Telefoon	Faks
Beurse (Nagraadse kandidate)	021 808 4208	021 883 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 Studentevoorigting 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: Aansoek, Stellenbosch	021 808 9111	021 808 3822
Geneeskunde en Gesondheids- wetenskappe: Tygerbergkampus	021 938 9204	021 931 7810
Ingenieurswese	021 808 9111	021 808 3822
Krygskunde	021 808 9111	021 808 3822
Lettere en Sosiale Wetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Natuurwetenskappe	021 808 9111	021 808 3822
Opvoedkunde	021 808 9111	021 808 3822
Regsgeleerdheid	021 808 9111	021 808 3822
Teologie	021 808 9111	021 808 3822

## **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)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
1973	ML Marais	BSc (Toeg Wisk/Rekenaarwetenskap)
1974	M Sinclair	MSc (Toegepaste Wiskunde)
1975	JT Schoombee	LLB
1976	DJ Smit	BTh
1977	JB Neethling	HonsBIng
1978	M van Niekerk	MA (Filosofie)
1979	SJ Steel	MSc (Wiskundige Statistiek)
1980	AA van Niekerk	MA (Filosofie)
1981	BJ van Heerden	LLB
1982	PJ Naudé	MA (Filosofie)
1983	WJS de Villiers	MB,ChB
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	MB,ChB
1999	FE Kritzinger	MB,ChB
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)

Jaar	Wenner	Graad/Diploma
2005	DJ Conradie	HonsBCom (Aktuariële Wetenskap)
2006	C Barnardo	PhD (Siviele Ingenieurswese)
2007	DIL de Villiers	PhD (Elektroniese Ingenieurswese)
2008	S Reid	HonsBCom (Aktuariële Wetenskap)
2009	E Kruger	MMus (Solosang/Solospel)
2010	L Auret	PhD (Metallurgiese Ingenieurswese)
2011	N Marais	MTh (Sistematiese Teologie) en MDiv (Kerklike Bediening)
2012	MK North	BScAgric
2013	J Bovijn	MB,ChB
2014	T Weighill	MSc (Wiskunde)
2015	JCB Kotze	MB, ChB
2016	RM Swanepoel	BIng (Chemiese Ingenieurswese)
2017	J Kazmaier	BIng (Bedryfsingenieurswese)
2018	XD Hunt	PhD (Sielkunde)

## 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 2019**

<b>JANUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Di</b>	<b>NUWEJAARSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)</b>		
<b>2</b>	<b>Wo</b>	<p><b>Universiteitskantoor heropen (08:00)</b></p> <p>Klasse vir Nagraadse Programme in Verpleegkunde begin, sowel as klasse vir MB,ChB VI (Groepe B en C).</p> <p>E-registrasie van senior Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe-studente op die Tygerbergkampus begin.</p> <p>Tydelike saldo's beskikbaar op kostepunte vir operasionele gebruik. (Werklike saldo's beskikbaar na jaarafsluiting.)</p> <p>Eerste dag vir plasing van bestellings.</p>		
<b>3</b>	<b>Do</b>	ADA Somerskool (tot 18 Januarie)		
<b>4</b>	<b>Vr</b>	Militêre Akademie-reses eindig.		Aanstellingskomitee (30/1)
<b>5</b>	<b>Sa</b>			
<b>6</b>	<b>So</b>			
<b>7</b>	<b>Ma</b>	<p>Krygskundestudente rapporteer vir induksieprogram.</p> <p>Oriëntering en aanvang van eerste bloksessie vir MPhil</p>		

JANUARIE 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		(Omgewingsbestuur)-nuwelingstudente.  Klasse vir die volgende programme begin: BSpraak- Taal- en Gehoortherapie III en IV, B in Arbeidsterapie III, Magisterprogram in Gemeenskapsvoorligting; MB,ChB II – V, MB,ChB VI (Groepe A en D); MDiv.		
8	Di	Klasse vir BSc Dieetkunde II - IV begin.		
9	Wo	Klasse vir B in Arbeidsterapie II en IV begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (6/2)
10	Do		Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (31/1)
11	Vr	Laaste dag vir die laai van prestasiepunte van eksterne gemodereerde uitreevlakmodules van November 2018-eksamen (2de geleentheid).	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)	Subkomitee A (21/1) van die Navorsings-komitee  Subkomitee B (22/1) van die Navorsingskomitee
12	Sa			
13	So			
14	Ma	Klasse vir die volgende programme begin: Teaterkuns II en III, HonsBDram en MDram; modulêre klasse vir BPhil (Volhoubare Ontwikkelingsbeplanning en -bestuur) en USB-programme.		Reglemente  Programadvieskomitee (24/1)
15	Di	<b>Laaste dag vir inlewering van aansoeke om hertoelating,</b>		Fakulteitsraad

<b>JANUARIE 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<b>behalwe in die Fakulteite Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe, Ingenieurswese, en Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe wat vroeër inleweringsdatums het.</b>	Krygskunde  Navorsingsetiëkkomitee: Sorg en gebruik van diere (5/2)
<b>16</b>	<b>Wo</b>	<b>Eerste semester vir USB-programme begin.</b>  Klasse vir BSc in Fisioterapie II – IV begin.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)  UK(IF) (23/1)  Subkomitee C (23/1) van die Navorsingskomitee
<b>17</b>	<b>Do</b>		
<b>18</b>	<b>Vr</b>		
<b>19</b>	<b>Sa</b>		
<b>20</b>	<b>So</b>		
<b>21</b>	<b>Ma</b>	Klasse vir alle programme in Krygskunde begin.  Navorsingswerksessie vir MPA (100%-tesis) (tot 28 Januarie).  Mentoropleiding (voldag).	Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)  Finansieskomitee (7/2)  Verslae van Dekane, Viserektore en Bedryfshoof vir US Jaarverslag 2018
<b>22</b>	<b>Di</b>	Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente.  Mentoropleiding (voldag).  Nuweling-eerstejaarstudente in die Fakulteit Regsgeleerdheid meld in koshuis aan.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)  Rektooraatvergadering (Eerste vergadering van 2019) (09:00 – 16:00)  Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)  UK(S) (29/1)
<b>23</b>	<b>Wo</b>		Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)



<b>JANUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>	
		Komitee insake Beurse en Lenings (14:00)  Uitvoerende Komitee (IF) (14:00 – 16:30)  Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	Fakulteitsraad: Lettere & Sosiale Wetenskappe  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (20/2)	
<b>24</b>	<b>Do</b>	<p><b>Nuweling-eerstejaarstudente meld in koshuise en PSO-wyke aan (08:00 - 12:30).</b></p> <p><b>Verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente en hul ouers begin.</b></p> <p>18:00 – 19:00: Gesamentlike verwelkoming van nuwelinge, hul ouers, studenteiers en personeel op die Danie Craven-stadion – inbegrepe nuwelinge van die Fakt Krygskunde, en die Tygerbergkampus.</p>	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)  Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00)	Aanstellingskomitee (27/2)  Navorsingskomitee (6/2)
<b>25</b>	<b>Vr</b>	<p><b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b></p> <p>Verwelkomingsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:00).</p> <p>Militêre Akademie Akademiese Opening (18:30 – 20:00).</p> <p>Nuweling-eerstejaarstudente van die Fakt Geneeskunde &amp;</p>	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)  Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (09:00 – 11:00)	Fakulteitsraad: Teologie

<b>JANUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Gesondheidswetenskappe deurloop registrasieproses in koshuisverband op die Tygerbergkampus (09:00 – 13:00).</p> <p>Registrasie van B in Arbeidsterapie I- en BSpraak-Taal- en Gehoortherapie I-studente op die Stellenboschkampus (diegene wat nie self kon registreer nie) (14:00 – 16:00).</p>		
26	Sa	<p><b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b></p> <p><b>Klusterdag.</b></p>		
27	So	<p><b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b></p>		
28	Ma	<p><b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b></p> <p>NARGA-registrasie van nuweling-eerstejaarstudente op die Stellenboschkampus begin.</p> <p>Laaste dag vir die inlewering van 2018-navorsingsuitsette vir subsidieoelendes.</p> <p>SciMathUS-openingsfunksie (09:00).</p>	<p>Agendabesprekings Aanstellingskomitee (30/1) (09:00) en UK(S) (29/1) (10:00)</p>	<p>Fakulteitsrade: Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe Agriwetenskappe Natuurwetenskappe</p>
29	Di	<p><b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b></p>	<p>Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)</p>	<p>Fakulteitsraad: Regsgeleerdheid</p>

<b>JANUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		NARGA-registrasie van senior studente op die Stellenbosch-kampus begin.  NARGA-registrasie van nuweling-eerstejaarstudente op die Stellenboschkampus eindig.	Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)  UK(IF) met bestuur (14:00 – 15:00)	
<b>30</b>	<b>Wo</b>	<b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b>  Registrasie van senior studente op die Stellenboschkampus gaan voort.	Aanstellingskomitee (09:00)  SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Fakulteitsraad Ingenieurswese
<b>31</b>	<b>Do</b>	<b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b>  Registrasie van senior studente op die Stellenbosch-kampus gaan voort.  Sosiale Impak Gemeenskapsoggend.	Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00 – 11:00)  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)  Institusionele Forum (14:00 – 17:00)	Fakulteitsraad: Opvoedkunde

<b>FEBRUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Vr</b>	<b>Voortsetting van verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente.</b>		Akademiese Beplanningskomitee (14/2)

<b>FEBRUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		Registrasie van alle studente eindig (uitgesonderd studente van die Fakt Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe).		Fakulteitsraad: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe
2	Sa	Amptelike verwelkomingsprogram vir nuweling-eerstejaarstudente eindig.		
3	So	Openingserediens, Fakt Teologie (19:00).		
4	Ma	<b>ALGEMENE AANVANG VAN KLASSE VIR ALLE STUDENTE (NUWELING-EERSTEJAARS EN SENIORS), uitgesonderd senior studente van die Fakt Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe).</b>  Teologiese Dag: Opening van Fakulteit Teologie (09:00).		Taalkomitee (18/2)
5	Di		Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (11/2) (08:00)  Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
6	Wo		Navorsingskomitee (14:00)  Gesondheidnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	Tegnologie en Inligtingskomitee (22/2)  Gesondheidnavorsingsetiekkomitee 1 (6/3)

<b>FEBRUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Opleidingsforum (15:00 – 16:00)	
7	Do		Finansieskomitee (10:00 – 13:00)  Institusionele Advieskomitee vir Internasionalisering (11:00 – 13:00)  Komitee vir Leer en Onderrig (14:00 – 16:30)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/2)
8	Vr	E-registrasie en gewone registrasie van senior Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe-studente op die Tygerbergkampus eindig.  Sluitingsdatum vir aansoeke vir herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte vir beide eksamengeleenthede in November 2018.		UK(R) (18/2)
9	Sa			
10	So			
11	Ma	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Spesiale Rektoraatvergadering (Finansies) (09:00 – 16:00)  Fakulteitsraad: Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00)	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (25/2)  Beleggingskomitee (25/2)

<b>FEBRUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Menslike Hulpbronne-komitee (16:00)	
<b>12</b>	<b>Di</b>			
<b>13</b>	<b>Wo</b>	Pre-NGDip (HO) (O&L)-werkswinkel.	Sosiale Impak Komitee (12:00)	
<b>14</b>	<b>Do</b>		Akademiese Beplanningskomitee (10:00 -12:00)  Fakulteitsrade: Krygskunde (08:00), Teologie (13:00) Natuurwetenskappe (14:30), Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00)	
<b>15</b>	<b>Vr</b>	<p>LAASTE DAG VIR WYSIGING VAN MODULES/PROGRAMME DEUR STUDENTE.</p> <p>LAASTE DAG VIR LAAT REGISTRASIE (uitgesonderd nuwe M (Tesis)- en D-studente).</p> <p>LAASTE DAG VIR REGISTRASIE VAN NUWE GESTRUKTUREERDE M-STUDENTE (vroecr registrasiedatums geld vir sommige gestruktureerde M-programme. Bevestig met programkoördineerders.)</p>	<p>Agendabespreking UK(R) (19/2) (09:00) (18/2) (09:00)</p> <p>Agendabespreking Taalkomitee (18/2) (11:00 – 12:00)</p> <p>Fakulteitsrade: Ingenieurswese (10:00), Regsgeleerdheid (10:30) Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe (14:00)</p>	
<b>16</b>	<b>Sa</b>			
<b>17</b>	<b>So</b>			

<b>FEBRUARIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>18</b>	<b>Ma</b>	Begin van modulêre sessie vir honneursprogram in Openbare Bestuur (Bellville).  Oriëntering en begin van eerste kontaksessie vir Module 3, NGDip (HO) (O&L) 2018/2019.	Taalkomitee (10:00)  Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00)	Programadvieskomitee (7/3)
<b>19</b>	<b>Di</b>		Institusionele Beplanningsforum (IBF) – Dag 1	Finansieskomitee (1/3)  Rapporte vir Senaat (8/3)  UK(S) (FR-rapporte) (26/2)
<b>20</b>	<b>Wo</b>		Institusionele Beplanningsforum (IBF) – Dag 2  Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (20/3)  Gehaltekomitee (13/3)
<b>21</b>	<b>Do</b>	Laaste dag vir laai van prestasiepunte van Januarie-eksamen, van magisterstudente en Dekaaansvergunningseksamens, asook laai van module-uitslae van doktrale kandidate vir April-gradeplegtighede.	Moniterings- en Advieskomitee oor misdaad (12:00 – 14:00)  US-Personeelvergadering (12:45 – 13:45)	
<b>22</b>	<b>Vr</b>		Tegnologie en Inligtingskomitee (08:30 – 13:00)	
<b>23</b>	<b>Sa</b>	US Opedag		
<b>24</b>	<b>So</b>			
<b>25</b>	<b>Ma</b>	Begin van modulêre sessie vir Honneursprogram in Openbare Bestuur (Pretoria).	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (10:00 – 13:00)	Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (19/3)

<b>FEBRUARIE 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Agendabespreking UK(S) (26/2) (09:00)</p> <p>Agendabespreking Aanstellingskomitee (27/2) (10:30)</p> <p>Beleggingskomitee (14:00 - 17:00)</p>	
<b>26</b>	<b>Di</b>	<p>Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)</p> <p>Uitvoerende Komitee (Senaat) (Fakulteitsraadrapporte en goedkeuring van doktorsale eksamenuitslae) (10:00)</p>	
<b>27</b>	<b>Wo</b>	<p>Laaste dag vir elektroniese inlewering van magisterteresisse en doktorsale proefskrifte vir die April-gradeplegtighede.</p>	<p>Aanstellingskomitee (09:00)</p>
<b>28</b>	<b>Do</b>	<p>Laaste dag vir inlewering van 100%-tesis M- en D-aansoeke wat volledige besonderhede rakende studierekord, navorsingsvoorstel, bronnelys, ens. insluit.</p>	<p>Verwelkomingsprogram-komitee (10:00 – 12:00)</p> <p>Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)</p> <p>SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)</p>



<b>MAART 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Vr</b>	Elektroniese aansoeke om toelating vir 2020 open. Hardekopie-aansoeke kan ook vanaf Vrydag 1 Maart 2019 ingelewer word.	Finansieskomitee (10:00 – 13:00)	Aanstellingskomitee (10/4)  Subkomitee B (12/3) van Navorsingskomitee  Subkomitee A (11/3) van Navorsingskomitee
<b>2</b>	<b>Sa</b>			
<b>3</b>	<b>So</b>			
<b>4</b>	<b>Ma</b>	Nuwe aansoeke om eksamen-vergunnings sluit.	Agendabesprekings Senaat (8/3) (9:00) en Eregradekomitee (6/3) (10:00) Raadagendabepanning (25/3) (11:00)	Programadvieskomitee (28/3)
<b>5</b>	<b>Di</b>		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	Senaat-Navorsingsetiëkkomitee (14/3)
<b>6</b>	<b>Wo</b>		Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:30)  Eregradekomitee (11:00)  Gesondheidsnavorsingsetiëkkomitee 1 (13:00)	<b>RAADSAGENDA</b> (laaste dag vir inlewing van dokumentasie in Afrikaans en Engels)  Spesiale Finansieskomitee (Finansiële state vir 2018) (20/3)  Navorsingsetiëkkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (28/3)  Gesondheidsnavorsingsetiëkkomitee 1 (3/4)

<b>MAART 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
7	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00)  Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (14:00 – 16:00)	
8	Vr	Bekragting van uitslae van November-eksamen 2018 (2e geleentheid), Januarie-eksamen, Dekaaansvergunningseksamens en magisterkandidate deur die Viserektor (Leer & Onderrig).  Laaste dag vir wysiging van (voorgeskrewe) boekelys vir die tweede semester van 2019.	<b>SENAAT (14:00)</b>	
9	Sa			
10	So			
11	Ma		Informasiesekuriteit Bestuurskomitee (10:00 – 12:30)  Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	
12	Di		Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	
13	Wo		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)	
14	Do		Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	
15	Vr	Klasse vir BSc in Fisioterapie III – IV en B in Arbeidsterapie II – IV eindig.	Taalbeplannings- en bestuursprojekspan (11:00 – 13:00)	Vernoeming van gebouekomitee (27/3)

<b>MAART 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Komitee insake Beurse en Lenings (14:00 – 16:00)	
16	Sa			
17	So			
18	Ma		Rektooraatvergadering (09:00 – 16:00)	
19	Di		Raadagendabespreking (25/3) (14:00)  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	Programadvieskomitee (11/4)
20	Wo	<b>EINDE VAN KLASSE VIR EERSTE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II – VI, Dieetkunde IV, en B in Arbeidsterapie I).</b>  Klasse vir BSc in Fisioterapie I – II eindig	Spesiale Finansieskomitee (Finansiële state vir 2018) (08:30 – 11:30)  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (13:00).	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (17/4)
21	Do	<b>MENSEREGTEDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)</b>  <b>US-RESES VANAF 21 – 31 MAART 2019</b> (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus)		
22	Vr	Laaste dag vir die indiening van vroeë assesseringspunte op SIS.  IT-onderhoud vanaf 17:00 – 7:00 op 25 Maart.		
23	Sa	IT-onderhoud tot 7:00 op 25 Maart.		

<b>MAART 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
24	So	IT-onderhoud tot 7:00 op 25 Maart.		
25	Ma	IT-onderhoud tot 7:00.  Klasse vir B in Arbeidsterapie II – IV begin.	<b>US-RAAD (10:00)</b>	Subkomitee C (9/4) van die Navorsingskomitee
26	Di		Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (8/4) (08:30).  Spesiale Rektoraatvergadering (Finansies) (09:00 – 12:00)	Reglemente  Oudit- en Risikokomitee (24/4)
27	Wo	Klasse vir BSc in Fisioterapie III begin.	Vernoeming van gebouekomitee (08:30 – 10:00)  Taalbeplannings- en bestuursprojekspan (09:00 – 11:00)  Agendabespreking Aanstellingskomitee (10/4) (11:30)	
28	Do		Programadvieskomitee (uitgebred) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Ingenieurswese en Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe) (09:00 – 14:00).	

<b>MAART 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	
<b>29</b>	<b>Vr</b>	<b>LAASTE DAG VIR REGISTRASIE VAN NUWE M(TESIS)- EN D-STUDENTE.</b>		
<b>30</b>	<b>Sa</b>			
<b>31</b>	<b>So</b>	<b>US-RESE EINDIG</b>		

<b>APRIL 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Ma</b>	<p><b>AANVANG VAN KLASSE VIR TWEEDE KWARTAAL (behalwe vir MB,ChB II – VI en Dieetkunde IV).</b></p> <p>Klasse vir MB,ChB I, Dieetkunde I, II en III en B in Arbeidsterapie I, BSc in Fisioterapie I, II en IV, B Verpleegkunde I en Kliniese Opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie I – IV begin.</p> <p>Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Mei-/Junie-eksamen op die Tygerbergkampus.</p> <p>Aansoeke van nie-graad- en nagraadse internasionale studente vir toelating in die tweede semester sluit.</p> <p>Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.</p>		

APRIL 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
2	Di	<b>EERSTE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Agriwetenskappe; Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (17:00) (Coetzenburg Sentrum).		
3	Wo	<b>TWEEDE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: Dipl in Openbare Verantw, ND Besigheidsbest en Admin, ND Dispuutbeslegting, ND Fin Beplanning, ND Leierskapontw, ND Omgewingsbest, ND Ontwikkelingsfinansies, ND Projekbestuur, ND Toekomsstudie, ND Volhoubare Ontwikkeling, HonsBCom, maar slegs Openbare en Ontwikkelingsbest, HonsBPA, MPhil (Bestuursaf, r, Omgewingsbest, Ontwikkelingsfin, Toekomsstudie, Volhoubare Ontwik), MPA, MBA, PhD (Bestuurskool) (10:00) (Coetzenburg Sentrum).  <b>DERDE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Teologie; Ekonomiese & Bestuurswetenskappe, <b>maar slegs</b> BRekLLB, BRek, HonsBRek en MRek; Ingenieurswese (17:00) (Coetzenburg Sentrum).	Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 1 (13:00)	
4	Do	<b>VIERDE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Ekonomiese & Bestuurswetenskappe: ND Akt Wet, ND Bemarking, ND MIV/Vigsbest, ND Vervoer en		Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/4)

<b>APRIL 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Log, BCom (<b>ingesluit</b> Regsgeleerdheid), HonsBCom (<b>maar nie</b> Openbare en Ontwikkelingsbest nie), MCom, MPhil, PhD (Stellenbosch) (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p><b>VYFDE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Lettere &amp; Sosiale Wetenskappe, <b>maar nie</b> BA Regsgeleerdheid nie (17:00) (Coetzenburg Sentrum).</p>		
5	Vr	<p><b>SESEDE GRADEPLEGTIGHEID:</b> Natuurwetenskappe; Opvoedkunde; Regsgeleerdheid (BA Regsgeleerdheid, LLB en nagraadse kwalifikasies van Regsgeleerdheid); Krygskunde (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p>		
6	Sa			
7	So			
8	Ma		Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	Finansieskomitee (17/4)
9	Di		<p>Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)</p> <p>Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)</p>	UK(S) (16/4)
10	Wo		<p>Sosiale Impak-oriëntasie van nuwe US akademici (08:00 – 13:00)</p> <p>Aanstellingskomitee (9:00)</p>	Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (8/5)
11	Do		Institusionele Advieskomitee vir	

<b>APRIL 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Internasionalisering (11:00 – 13:00)</p> <p>Programadvieskomitee (uitgebreid) (Jaarboekwysigings van Fakulteite Regsgeleerdheid, Lettere &amp; Sosiale Wetenskappe, Opvoedkunde, Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe, Krygskunde en Teologie) (09:00 – 14:00)</p>	
<b>12</b>	<b>Vr</b>		
<b>13</b>	<b>Sa</b>		
<b>14</b>	<b>So</b>		
<b>15</b>	<b>Ma</b>	Agendabespreking UK(S) (16/4) (09:00)	UK(IF) (26/4)
<b>16</b>	<b>Di</b>	<p>Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)</p> <p>Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)</p> <p>Subkomitee B Ad hoc-komitee vir die oorweging van publikasie-uitsette (08:30 – 13:00)</p>	Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe
<b>17</b>	<b>Wo</b>	<p>Studentehuisvestings-komitee (09:00 – 10:30)</p> <p>Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)</p> <p>Finansieskomitee (14:00 – 17:00)</p>	<p>Navorsingskomitee (6/5)</p> <p>Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (15/5)</p> <p>Gehaltekomitee (15/5)</p>



<b>APRIL 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Opleidingsforum (15:00 – 16:00)	
<b>18</b>	<b>Do</b>		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (24/4) (09:00)  Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	Studentegeldekomitee (6/5)  Fakulteitsraad Lettere & Sosiale Wetenskappe
<b>19</b>	<b>Vr</b>	<b>GOEIE VRYDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
<b>20</b>	<b>Sa</b>			
<b>21</b>	<b>So</b>			
<b>22</b>	<b>Ma</b>	<b>GESINSNDAG/ PAASMAANDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
<b>23</b>	<b>Di</b>	<b>VOLG VRYDAGROOSTER.</b>	Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	Fakulteitsraad Ingenieurswese  Akademiese Beplanningskomitee (8/5).  Fakulteitsrade Natuurwetenskappe, Agriwetenskappe, Krygskunde.
<b>24</b>	<b>Wo</b>		Oudit- en Risikokomitee (09:30 – 13:30)  SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 2 (22/5) (12:00)  Fakulteitsraad: Opvoedkunde

**APRIL 2019**

<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
25	Do	<p>Subkomitee A Ad hoc-komitee vir oorweging van publikasie-uitsette (08:30 – 16:30)</p> <p>Raad van Trustees: Stellenbosch Trust (10:00 – 13:00)</p> <p>Navorsingsetiëkkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)</p> <p>Diensbillikheidsadvies-komitee (14:00 – 16:00)</p>	Sosiale en Besigheidsetiëkkomitee (13/5)
26	Vr		Uitvoerende Komitee (IF) (10:00 – 12:30)
27	Sa	<b>VRYHEIDSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>	
28	So		
29	Ma		<p>Algemene Bestuurdersvergadering (10:00 – 12:00)</p> <p>Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)</p>
30	Di	<b>Laaste dag waarop modules van die eerste semester amptelik by fakulteitsadministrateurs in Admin A gestaak mag word.</b>	<p>Aanstellingskomitee (29/5)</p> <p>Fakulteitsraad Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe</p>

<b>MEI 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Wo</b>	<b>WERKERSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG)</b>		
<b>2</b>	<b>Do</b>	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.  Laaste dag vir inlewering by die afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle vir die eerste en tweede eksamengeleentheid in Mei en Junie.	UK(IF) met Bestuur (14:00 – 15:00)	Beleggingskomitee (16/5)
<b>3</b>	<b>Vr</b>		Agendabespreking Eregradekomitee (6/5) (09:00)  Biblioteekkomitee (10:00)	Subkomitee B (14/5) van die Navorsingskomitee  Subkomitee A (13/5) van die Navorsingskomitee
<b>4</b>	<b>Sa</b>			
<b>5</b>	<b>So</b>			
<b>6</b>	<b>Ma</b>	<b>Aanvang van Mei-/Junie-eksamen op die Tygerbergkampus.</b>  Begin van modulêre sessie vir MPA-program (Bellvillepark-kampus).	Studentegeldekomitee (09:00)  Eregradekomitee (10:30)  Navorsingskomitee (14:00)  Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe (14:00)  UK(IF) met Bestuur (14:00 – 15:00)	Fakulteitsraad Teologie  Taalkomitee (20/5)
<b>7</b>	<b>Di</b>		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	Finansieskomitee (15/5)

<b>MEI 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Fakulteitsraad: Regseleerdheid
<b>8</b>	<b>Wo</b>	Akademiese Beplanningskomitee (10:00)  Institusionele Forum (14:00 – 17:00)  Fakulteitsrade: Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00) Krygskunde (08:00)  Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (13:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1 (5/6)
<b>9</b>	<b>Do</b>	Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (14:30) Teologie (13:00)  SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Hertoelatingsappèlkomitee  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (30/5)
<b>10</b>	<b>Vr</b>	Fakulteitsrade Regseleerdheid (10:30), Ingenieurswese (10:00), Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00) en Opvoedkunde (14:00)  IKTOL (14:00 – 16:00)	Oudit- en Risikokomitee (23/5)
<b>11</b>	<b>Sa</b>	Eksamen by Fakulteit Krygskunde begin.	
<b>12</b>	<b>So</b>		

<b>MEI 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>13</b>	<b>Ma</b>		Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (10:00 – 13:00)  Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	
<b>14</b>	<b>Di</b>		Agendabespreking Taalkomitee (20/5) (09:00 -10:00).  Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (14:00 – 16:00)  Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	Rapporte vir die Senaat (31/5)  UK(S) (FR-rapporte) (21/5)  UK(R) (28/5)
<b>15</b>	<b>Wo</b>	Laaste dag van spesiale reëlings, soos getref met die Eksamenafdeling, vir inlewering by die afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle (deur fakulteite gedupliseer) vir die Junie-eksamens.	Finansieskomitee (09:00 – 12:00)  Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
<b>16</b>	<b>Do</b>		Beleggingskomitee (09:00 – 12:00)  Sosiale Impak Komitee (14:00)	
<b>17</b>	<b>Vr</b>	<b>EINDE VAN KLASSE VIR TWEDE KWARTAAL.</b>  Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte vir eerstesemestermodules.		Viserektore dien voltooidde VS-omgewingsplanne in.

MEI 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		<p>Laaste dag vir die inlewing van aansoeke om hertoelating deur studente vanaf die tweede semester van 2019.</p> <p>Klasse en Kliniese Opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie I – III eindig, asook klasse vir B.Sc Dieetk II &amp; III.</p> <p>Bekendmaking van klaspunte BSc Dieetkunde II en III.</p>		
18	Sa			
19	So			
20	Ma		<p>Agendabespreking UK(S) (21/5) (09:00) en Oudit- en Risikokomitee (23/5) (14:00 – 15:00)</p> <p>Taalkomitee (10:30 – 12:30)</p>	<p>Tegnologie en Inligtingskomitee (3/6)</p> <p>Programadvieskomitee (6/6)</p>
21	Di	<p><b>Junie-eksamen (eerste geleentheid) begin.</b></p>	<p>Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)</p> <p>Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00)</p>	
22	Wo	PRONTAK Openingsdag.	<p>Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (28/5) (08:00)</p> <p>Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)</p>	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (19/6)

<b>MEI 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (13:00)	
<b>23</b>	<b>Do</b>		Oudit- en Risikokomitee (10:00 – 14:00)	
<b>24</b>	<b>Vr</b>	Aansoeke vir FINLO sluit.	Hertoelatingsappèlkomitee (Slegs aansoeke om hertoelating vanaf die tweede semester van 2019) (08:30)	
<b>25</b>	<b>Sa</b>			
<b>26</b>	<b>So</b>			
<b>27</b>	<b>Ma</b>		Agendabespreking Senaat (31/5) (09:00) en UK(R) (28/5) (09:30)  Raad (18/6): agendabepanning (10:00)  Agendabespreking Aanstellingskomitee (29/5) (11:00)	Subkomitee C (10/6) van Navorsingskomitee  Finansieskomitee (13/6)
<b>28</b>	<b>Di</b>		Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00)  Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	
<b>29</b>	<b>Wo</b>		Aanstellingskomitee (09:00)	Reglemente  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (19/6)  Senaat-Navorsingsetiekkomitee (7/6)

<b>MEI 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>30</b>	<b>Do</b>		Moniterings- en Advieskomitee oor misdaad (12:00 – 14:00)  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
<b>31</b>	<b>Vr</b>	<p><b>LAASTE DAG VIR BETALING VAN 75% VAN STUDENTEGELDE T.O.V. 2019.</b></p> <p>Sluitingsdatum vir elektroniese aansoeke deur voornemende MB,ChB-studente vir 2020. (Hardekopie-aansoeke vir hierdie program kan ook tot vandag ingelewer word.)</p> <p>Klasse en Kliniese Opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie IV eindig.</p>	<b>SENAAT (14:00)</b>	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewing van dokumentasie in Afrikaans en Engels).

<b>JUNIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Sa</b>	Militêre Akademie-reses begin.		
<b>2</b>	<b>So</b>			
<b>3</b>	<b>Ma</b>		Tegnologie en Inligtingskomitee (08:30 – 13:00)	
<b>4</b>	<b>Di</b>		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	UK(S) (11/6)



<b>JUNIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
5	Wo		Gesondheidsnavorsingsetiëkkomitee 1 (13:00)	Navorsingsetiëkkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiëk (26/6)
6	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00) Komitee vir Leer en Onderrig (14:00 – 16:30)	Navorsingsetiëkkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (27/6)
7	Vr		Senaat-Navorsingsetiëkkomitee (14:00)	
8	Sa			
9	So			
10	Ma	<b>Junie-eksamen (eerste geleentheid) eindig.</b>	Agendabespreking UK(S) (11/6) (09:00) Subkomitee C van Navorsingskomitee (14:00)	
11	Di	<b>Junie-eksamen (tweede geleentheid) begin.</b>	Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00) Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	
12	Wo	Bekendmaking van her-eksamens BSc Dieetk II & III.	Raadagendabespreking (18/6) (09:00)	Vernoeming van gebouekomitee (21/6)
13	Do		Finansieskomitee (09:00 – 12:00)	
14	Vr			Gehaltekomitee (3/7) Dekane dien fakulteitsomgewingsplanne (FOP) in
15	Sa	<b>Eerste semester vir USB-programme eindig.</b>		
16	So	<b>JEUGDAG</b>		

<b>JUNIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<b>(OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
17	<b>Ma</b>	<b>OPENBARE VAKANSIEDAG</b> agv Jeugdag wat op Sondag val.		
18	<b>Di</b>		<b>US RAAD (10:00)</b>	
19	<b>Wo</b>		Rektoraatvergadering (laaste vergadering voor nuwe kwartaal) (09:00 – 16:00)  Navorsingsetiëkkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)  Gesondheidsnavorsingsetiëkkomitee 2 (13:00)	
20	<b>Do</b>		Diensbillikeheidsadvieskomitee (14:00 – 16:00)	
21	<b>Vr</b>	Einde van eerste semester vir BSc in Fisioterapie III, asook vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie III.	Vernoeming van geboue-komitee (08:30 – 10:00)	Aanstellingskomitee (22/7)  Fakulteitsraad Lettere & Sosiale Wetenskappe  Strategiese Fonds-aansoeke (1ste geleentheid) vir 2019
22	<b>Sa</b>			
23	<b>So</b>			
24	<b>Ma</b>			Navorsingskomitee (11/7)
25	<b>Di</b>			
26	<b>Wo</b>		Navorsingsetiëkkomitee: Bioveiligheid en Omgewings-etiek (14:00)	
27	<b>Do</b>	ADA Winterskool (tot 12 Julie).	Navorsingsetiëkkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	

<b>JUNIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>28</b>	<b>Vr</b>	<p><b>Junie-eksamen (tweede geleentheid) eindig.</b></p> <p><b>EINDE VAN EERSTE SEMESTER behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus.</b></p> <p>Einde van eerste semester vir BSpraak-Taal en Gehoortherapie IV, B. Arbeidsterapie I - IV en BSc in Fisioterapie I, II en IV.</p> <p>IT-onderhoud vanaf 20:00 tot 07:00 op 1 Julie.</p>		
<b>29</b>	<b>Sa</b>	IT-onderhoud tot 07:00 op 1 Julie.		
<b>30</b>	<b>So</b>	<p>Sluitingsdatum vir aansoeke van voornemende studente wat vir voorgraadse programme in alle fakulteite (uitgesluit MB,ChB met sluitingsdatum 31 Mei) en vir koshuisplasinge vir 2020 oorweeg wil word.</p> <p>IT-onderhoud tot 07:00 op 1 Julie.</p>		

<b>JULIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Ma</b>	Aanvang van klasse vir tweede semester vir MB,ChB V.  IT-onderhoud tot 07:00.		
<b>2</b>	<b>Di</b>			
<b>3</b>	<b>Wo</b>		Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)	
<b>4</b>	<b>Do</b>			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (25/7)
<b>5</b>	<b>Vr</b>			
<b>6</b>	<b>Sa</b>			
<b>7</b>	<b>So</b>			
<b>8</b>	<b>Ma</b>	Aanvang van klasse vir tweede semester vir MB,ChB II - IV.  Klasse en kliniese opleiding vir BSpraak- Taal- en Gehoorterapie III en IV begin.		Fakulteitsraad Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe
<b>9</b>	<b>Di</b>	Begin van verwelkomingsprogram vir internasionale studente.  <b>Tweede semester vir USB-programme begin.</b>		Fakulteitsraad Krygskunde
<b>10</b>	<b>Wo</b>			Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (7/8) (12:00)  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 2 (21/8) (12:00)
<b>11</b>	<b>Do</b>		Navorsingskomitee (14:00)	
<b>12</b>	<b>Vr</b>			

<b>JULIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
13	Sa			
14	So	Militêre Akademie-reses eindig.		
15	Ma	<p>Klasse vir tweede semester vir alle programme in Krygskunde begin, asook klasse in B in Arbeidsterapie II – IV en BSc in Fisioterapie I en III en MB,ChB I.</p> <p>Reses vir BSc Dieetkunde IV begin.</p> <p>Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating vanaf die tweede semester in 2019, uitgesonderd hertoelatingsaansoeke (wat reeds op 17 Mei ingelewer moes word).</p>		Fakulteitsrade: Agriwetenskappe, Natuurwetenskappe, Ingenieurswese
16	Di	PRONTAK.		UK(S) (23/7)  Studentegeldekomitee (5/8)  Finansieskomitee (29/7)
17	Wo	PRONTAK		
18	Do	PRONTAK.		Fakulteitsraad Opvoedkunde  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (6/8)
19	Vr	<p>PRONTAK.</p> <p>Laaste dag waarop departemente intern en ekstern gemodereerde</p>	Agendabespreking Aanstellingskomitee (22/7) (08:00)	Fakulteitsraad Ekonomiese & Bestuurswetenskappe

JULIE 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		prestasiépunte t.o.v. alle Junie-eksamens, asook vorderingspunte van jaarmodules vir die eerste semester, kan laai.		
20	Sa	Laaste dag vir wysiging van etekwotas op studenterekeninge.		
21	So			
22	Ma	<p><b>BEGIN VAN KLASSE VIR TWEEDE SEMESTER EN DERDE KWARTAAL (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus).</b></p> <p>Klasse vir B.Sc Dieetk I, II &amp; III en BSpraak-Taal en Gehoorterapie I en II (ook kliniese opleiding), B. Arbeidsterapie I, BSc in Fisioterapie II en IV en B Verpleegkunde I begin.</p>	<p>Agendabespreking UK(S) (23/7) (08:30)</p> <p>Aanstellingskomitee (09:00)</p> <p>SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)</p>	<p>Akademiese Beplanningskomitee (31/7)</p> <p>UK(IF) (29/7)</p> <p>Fakulteitsraad Regsgeleerdheid</p>
23	Di	Laaste dag (12:00) vir inlewering van voorstelle by die Registrateur vir toekenning van eregrade in Desember 2019 en Maart 2020.	<p>Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)</p> <p>Rektoraatvergadering (13:00 – 16:30)</p> <p>Fakulteitsraad Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe (14:00)</p>	
24	Wo		Uitvoerende Beplanningsforum (UBF) (voldag)	
25	Do		Uitvoerende Beplanningsforum (UBF) (voldag)	Fakulteitsraad Teologie

<b>JULIE 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
<b>26</b>	<b>Vr</b>	Sluitingsdatum vir aansoeke om herbeoordeling van eksamenantwoordskrifte vir beide eksamens in Junie (behalwe vir programme op die Tygerberg-kampus).	Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:30)	
<b>27</b>	<b>Sa</b>			
<b>28</b>	<b>So</b>			
<b>29</b>	<b>Ma</b>	Begin van eerste kontakssessie vir keusemodules, NGDip (HO) (O&L).  Internskap vir BSc Dieetkunde IV hervat.	Finansieskomitee (10:00 – 13:00)  Uitvoerende Komitee (IF) (14:00)	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (12/8)
<b>30</b>	<b>Di</b>		Fakulteitsraad Krygskunde (08:00)  Sosiale Impak Komitee (12:00)	
<b>31</b>	<b>Wo</b>	Sluitingsdatum van heraansoeke vir koshuisplek vir huidige studente.	Akademiese Beplanningskomitee (10:00)  Fakulteitsrade Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00)	Strategiese Fonds-aansoeke (2e geleentheid vir 2019) (6/8)

<b>AUGUSTUS 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
1	Do	Institusionele Vrouedag.	Strategiese Fonds (1e vergadering 2019) (09:00 – 12:00)  Verwelkomingsprogram-komitee (10:00 – 12:00)  UK(IF) met Bestuur (14:00 – 15:00)  Fakulteitsrade Ingenieurswese (10:00), Teologie (13:00) en Natuurwetenskappe (14:30).	Aanstellingskomitee (28/8)
2	Vr	<b>LAASTE DAG VIR MODULE- EN PROGRAMWYSIGINGS EN VIR REGISTRASIE VAN STUDENTE WAT TOEGELAAT IS OM VANAF DIE TWEDE SEMESTER TE RESIDEER.</b>	Begroting: Rektoraat en dekane (08:00 – 10:00)  Agendabespreking Eregradekomitee (5/8) (12:00)  Fakulteitsrade: Regsgeleerdheid (10:30), Opvoedkunde (14:00) Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00).	Subkomitee A (12/8) van die Navorsingskomitee
3	Sa			
4	So			
5	Ma	Bekragtiging van Junie-eksamenuitslae deur Viserektor (Leer & Onderrig).	Studentegeldekomitee (09:00 – 13:00)  Eregradekomitee (11:00)  US-Personeelvergadering (12:45 – 13:45)	Rapporte vir die Senaat (23/8)  UK(S) (FR-rapporte) (13/8)  Subkomitee C (19/8) van die Navorsingskomitee



<b>AUGUSTUS 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Subkomitee is. Sentrale Analitiese Fasiliteit (14:00) Institusionele Forum (14:00)	Taalkomitee (19/8)
<b>6</b>	<b>Di</b>		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:30) Opleidingsforum (15:00 – 16:00) Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
<b>7</b>	<b>Wo</b>		Komitee i.s. Beurse en Lenings (10:00 – 12:00) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	Beleggingskomitee (21/8) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (4/9)
<b>8</b>	<b>Do</b>			Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (29/8)
<b>9</b>	<b>Vr</b>	<b>NATIONALE VROUEDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
<b>10</b>	<b>Sa</b>			
<b>11</b>	<b>So</b>			
<b>12</b>	<b>Ma</b>	Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Sosiale en Besigheidsetiekkomitee (10:00 – 13:00) Agendabespreking UK(S) (13/8) (14:00)	Subkomitee B (20/8) van die Navorsingskomitee

<b>AUGUSTUS 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)  SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	
<b>13</b>	<b>Di</b>	Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)  Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00)  Spesiale Rektoraatvergadering (Finansies) (13:00 – 17:00)	UK(R) (21/8)  Tegnologie en Inligtingskomitee (27/8)
<b>14</b>	<b>Wo</b>		
<b>15</b>	<b>Do</b>	Begroting 2020: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektoraat, Dekane, Vise-Dekane, HD: Finansies, HD: MH, Praktisyns) 08:00 – 17:00	
<b>16</b>	<b>Vr</b>	Agendabespreking Taalkomitee (19/8) (11:30)  Begroting 2020: Fakulteitsbestuurdersvergadering (09:00 – 11:00)	Finansieskomitee (23/8)
<b>17</b>	<b>Sa</b>		
<b>18</b>	<b>So</b>		
<b>19</b>	<b>Ma</b>	Taalkomitee (10:00)  Onderrigontwikkelingsfonds Bestuurskomitee (12:00 – 14:00)  Algemene Bestuurdersvergadering (14:00 – 16:00)	

<b>AUGUSTUS 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	
<b>20</b>	<b>Di</b>	Rektoraatvergadering (09:00 – 14:00)  Agendabespreking Senaat (23/8) (14:00), UK(R) (21/8) (14:45)  Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	Studentegeldekomitee (5/9)
<b>21</b>	<b>Wo</b>	Akademiese Jaardag Fakulteit Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe.  Beleggingskomitee (09:00 – 12:00)  Moniterings- en Advieskomitee oor misdaad (12:00 – 14:00)  Diensbillikheidsadvieskomitee (14:00 – 16:00)  Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)  Uitvoerende Komitee (Raad) (14:00)	Senaat-Navorsingsetiekkomitee (30/8)  Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (18/9)
<b>22</b>	<b>Do</b>	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch strekkompetisie.  Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (26/8) (08:30)  Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:30)  Institusionele Advieskomitee vir Internasionalisering (11:00 – 13:00)	

<b>AUGUSTUS 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	
23	Vr	Eskom Expo vir Jong Wetenskaplikes: Stellenbosch streekkompetisie.	Finansieskomitee (09:00 – 12:00) <b>SENAAT (14:00)</b>	
24	Sa			
25	So			
26	Ma		Raadagendabepanning (25/9) (09:00)  Agendabespreking Aanstellingskomitee (28/8) (09:45)  Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	Programadvieskomitee (12/9)  Gehaltekomitee (16/9)
27	Di		Spesiale Rektoraatvergadering (Finansies) (09:00 – 12:00)  Tegnologie en Inligtingskomitee (14:00 – 16:30)	UK(S) (3/9)
28	Wo		Aanstellingskomitee (09:00) Biblioteekkomitee (14:00)	
29	Do		Begroting 2020: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektoraat, Dekane, HD: Finansies, HD: MH) 08:00 – 17:00  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
30	Vr		Begroting 2020: Individuele gesprekvoering met Dekane (Rektoraat, Dekane, HD:	Aanstellingskomitee (2/10)

<b>AUGUSTUS 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Finansies, HD: MH) 08:00 – 17:00  Senaat-Navorsingsetiekkomitee (14:00)	Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (18/9)
<b>31</b>	<b>Sa</b>			

<b>SEPTEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>So</b>			
<b>2</b>	<b>Ma</b>		Agendabespreking UK(S) (3/9) (09:00)	
<b>3</b>	<b>Di</b>		Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)  Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)	Finansieskomitee (11/9). Fakulteitsraad Krygskunde  Vernoeming van gebouekomitee (13/9)
<b>4</b>	<b>Wo</b>		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (25/9)  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (2/10)
<b>5</b>	<b>Do</b>		Studentegeldekomitee (09:00)	Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (26/9)
<b>6</b>	<b>Vr</b>	<b>EINDE VAN DERDE KWARTAAL (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus).</b>	Sosiale Impak Simposium (8:00 – 16:00)	

<b>SEPTEMBER 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Klasse vir B.Sc Dieetk I, II &amp; III en BSpraak-Taal en Gehoorterapie I – II (ook kliniese opleiding), B in Arbeidsterapie I – IV, BSc in Fisioterapie I, II en IV en B Verpleegkunde I en MB,ChB I eindig.</p> <p>Laaste dag vir inlewering van vraestelle vir Oktober-/Novembereksamen op Tygerbergkampus.</p> <p>Laaste dag vir inlewering van lyste voorgeskrewe boeke vir 2020.</p> <p>IT-onderhoud vanaf 22:00 tot 07:00 op 9 September.</p>	
7	Sa	<p><b>SEPTEMBER-RESES VANAF 7 – 15 SEPTEMBER.</b></p> <p>IT-onderhoud tot 07:00 op 9 September.</p>	
8	So	IT-onderhoud tot 07:00 op 9 September.	
9	Ma	<p>PRONTAK.</p> <p>IT-onderhoud tot 07:00.</p> <p>Entrepreneurskap Werskwinkel.</p>	<p>Begroting 2020: Rektoraat en dekane (10:00 – 12:00)</p> <p>RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels)</p>
10	Di	Entrepreneurskap Werskwinkel.	

<b>SEPTEMBER 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
11	Wo		Finansieskomitee (09:00 – 12:00)
12	Do		Programadvieskomitee (uitgebreid) (09:00 – 13:00)
13	Vr		Vernoeming van gebouekomitee (08:30 – 10:00)
14	Sa		
15	So	<b>SEPTEMBER-RESES EINDIG.</b>	
16	Ma	<p><b>KLASSE VIR VIERDE KWARTAAL BEGIN (behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus).</b></p> <p>Klasse vir B Arbeidsterapie I – IV, BSc Dieetk I, II &amp; III en BSpraak-Taal en Gehoorterapie I en II (ook kliniese opleiding), MB,ChB I begin, asook klasse vir BSc in Fisioterapie I, II en IV en B Verpleegkunde I.</p>	<p>Gehaltekomitee (09:00 – 13:00)</p> <p>Reglemente</p> <p>Strategiese Fonds-aansoeke (2e geleentheid) vir 2019 (26/9)</p>
17	Di	Aansoeke van nie-graadnagraadse internasionale studente vir toelating in die eerste semester van 2020 sluit.	<p>Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (26/9) (08:30)</p> <p>Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)</p> <p>Erfenisdag: Prestige lesing (17:30 – 19:30)</p>
18	Wo		<p>Raadagendabespreking (25/9) (11:00)</p> <p>Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (16/10)</p>

<b>SEPTEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
<b>19</b>	<b>Do</b>		SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	
<b>20</b>	<b>Vr</b>	Klasse vir BSc in Fisioterapie III eindig, asook klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie III en IV.		Oudit- en Risikokomitee (7/10)
<b>21</b>	<b>Sa</b>			
<b>22</b>	<b>So</b>			
<b>23</b>	<b>Ma</b>			
<b>24</b>	<b>Di</b>	<b>ERFENISDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
<b>25</b>	<b>Wo</b>		<b>US RAAD (10:00)</b>  Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (14:00)	
<b>26</b>	<b>Do</b>		Stratetiese Fonds (2e vergadering 2019) (09:00 – 12:00)  Menslike Hulpbronnekomitee (15:00)  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	



SEPTEMBER 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
27	Vr		Komitee insake Beurse en Lenings (14:00)	Sosiale en Besigheidsetiëkkomitee (14/10)
28	Sa			
29	So			
30	Ma	<p>Klasse vir BSc in Fisioterapie III, asook klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie III en IV begin.</p> <p><b>Laaste dag waarop modules t.o.v. die tweede semester en jaarmodules amptelik by die fakulteitsadministrateurs in Admin A gestaak mag word.</b></p> <p>Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot die Magisterprogram in Verpleegkunde.</p>	Agendabespreking Aanstellingskomitee (2/10) (09:00)	<p>Sosiale en Besigheidsetiëkkomitee (14/10)</p> <p>Navorsingsetiëkkomitee: Sorg en gebruik van diere (22/10)</p> <p>UK(IF) (8/10)</p>

OKTOBER 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
1	Di	Laaste dag vir inlewering by Afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle vir beide eksamengeleenthede in	Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	UK(S) (8/10)

OKTOBER 2019			
Algemeen		Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		November, uitgesonderd Tygerbergkampus.	
2	Wo		Aanstellingskomitee (09:00)  Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)
3	Do		Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (7/10) (09:00 – 10:00)  IKTOL (14:00 – 16:00)  Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (9/10)  Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (24/10)
4	Vr	<b>LAASTE DAG VIR BETALING VAN VERSKULDIGDE BALANS VAN ONDERRIG-, LOSIES- EN ANDER GELDE T.O.V. 2019.</b>  Nuwe aansoeke om eksamenvergunnings sluit.	Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (7/10) (10:00)  Institusionele Advieskomitee vir Internasionalisering (11:00 – 13:00)  Aanstellingskomitee (1/11)
5	Sa		
6	So		
7	Ma	Aanvang van eksamen op die Tygerbergkampus.	Agendabespreking UK(S) (8/10) (09:00)  Oudit- en Risikokomitee (10:00 – 14:00)  Navorsingskomitee (23/10)  Tegnologie en Inligtingskomitee (21/10)
8	Di		Begroting 2020: Rektoraaat en dekane (08:00 – 10:00)

<b>OKTOBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Uitvoerende Komitee (Senaat) (10:00)  Uitvoerende Komitee (IF) (14:00 – 16:30)	
<b>9</b>	<b>Wo</b>		Spesiale Finansieskomitee (Begroting) (09:00 – 12:00)  Komitee vir Leer en Onderrig (14:00)	Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 1(6/11)
<b>10</b>	<b>Do</b>		Sosiale Impak Komitee (12:00)  UK(IF) met Bestuur (14:00 – 15:00)	
<b>11</b>	<b>Vr</b>		Taalbeplannings- en -bestuursprojekspan (09:00 – 11:00)	Fakulteitsrade Lettere & Sosiale Wetenskappe, Krygskunde  Subkomitee A (21/10) van die Navorsingskomitee
<b>12</b>	<b>Sa</b>			
<b>13</b>	<b>So</b>			
<b>14</b>	<b>Ma</b>		Sosiale en Besigheidsetiek-komitee (10:00 – 13:00)	Fakulteitsrade: Agriwetenskappe Natuurwetenskappe Ingenieurswese  Subkomitee C van Navorsingskomitee (28/10)  Taalkomitee (28/10)

<b>OKTOBER 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>15</b>	<b>Di</b>	Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	Fakulteitsrade: Regsgeleerdheid, Geneeskunde & Gesondheidswetenskappe
<b>16</b>	<b>Wo</b>	Algemene Bestuurdersvergadering (Begroting 2020) (10:00 – 12:00)  Gesondheidsnavorsings- etiekkomitee 2 (13:00)  SR(UK) en Bestuur (15:00 – 16:30)	Akademiese Beplanningskomitee (30/10)  Senaat- Navorsingsetiekkomitee (25/10)  Taalkomitee (28/10)
<b>17</b>	<b>Do</b>	Institusionele Forum (14:00 – 17:00)	Fakulteitsraad Opvoedkunde
<b>18</b>	<b>Vr</b>	Internskap vir BSc Dieetkunde IV eindig.  Bekendmaking van klaspunte vir BSc Dieetkunde IV.	Oudit- en Risikokomitee (4/11)  Subkomitee B (29/10) van die Navorsingskomitee  Fakulteitsrade: Ekonomiese & Bestuurswetenskappe Teologie  VS-hoofde, dekane en PASD-hoofde dien insette vir Institusionele Plan 2020 – 2025 in
<b>19</b>	<b>Sa</b>		
<b>20</b>	<b>So</b>		
<b>21</b>	<b>Ma</b>	Tegnologie en Inligtingskomitee (08:30 – 13:00)	

OKTOBER 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	
22	Di		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)  Navorsingsetiëkkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
23	Wo	Laaste dag van spesiale reëlins, soos getref met die Eksamenafdeling, vir inlewering by die Afdeling Eksamens van gemodereerde vraestelle (deur fakulteite gedupliseer) vir die Novembereksamens.	Informasiesekuriteit Bestuurskomitee (10:00 – 12:30)  Navorsingskomitee (14:00)  Diensbillikheidsadvieskomitee (14:00 – 16:00)	Finale sluitingsdatum vir alle navorsingsaansoeke vir 2019.  Gesondheidsnavorsingsetiëkkomitee 2 (20/11).
24	Do	Novembereksamen vir BSc Dieetkunde IV begin.	Navorsingsetiëkkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
25	Vr	<b>KLASSE VIR DIE VIERDE KWARTAAL EINDIG, behalwe vir sekere programme op die Tygerbergkampus.</b>  Klasse en kliniese opleiding vir BSpraak-Taal en Gehoortherapie I – III, B. Arbeidsterapie I – IV, asook BSc Dieetkunde I – III en B Verpleegkunde I eindig.  Bekendmaking van klaspunte vir BSc Dieetkunde I – III.	Agendabespreking Taalkomitee (09:00 – 10:00)  Senaat-Navorsingsetiëkkomitee (14:00)	

OKTOBER 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		Laaste dag vir bekendmaking van klaspunte.		
26	Sa			
27	So			
28	Ma	November-eksamen vir BSc Dieetkunde I – III begin.  AvOL – voorkonferensie Werksessies.	Taalkomitee (10:00 – 12:00)  Subkomitee C van die Navorsingskomitee (14:00)	UK(R) (8/11)
29	Di	<b>November-eksamen (1ste geleentheid) begin.</b>  AvOL – konferensie.	Agendabespreking Menslike Hulpbronnekomitee (5/11) (08:30)  Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)  Agendabespreking Aanstellingskomitee (1/11) (16:00)  Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	
30	Wo	AvOL-konferensie.	Akademiese Beplanningskomitee (10:00)  Fakulteitsrade: Krygskunde (08:00) Regsgeleerdheid (10:30) Lettere & Sosiale Wetenskappe (15:00) Agriwetenskappe (15:00)	

<b>OKTOBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
			Opleidingsforum (15:00 – 16:00)	
<b>31</b>	<b>Do</b>	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot die Nagraadse Diploma in Verpleegkunde.	Agendabespreking Oudit- en Risikokomitee (4/11) (09:00 – 10:00)  Fakulteitsrade: Natuurwetenskappe (09:00) Geneeskunde & Gesondheids-wetenskappe (14:00) Teologie (13:00)  KONVOKASIE (19:00)	Beleggingskomitee (14/11)

<b>NOVEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>1</b>	<b>Vr</b>	Laaste dag vir inlewering van aansoeke om toelating tot Honneurs- en Magisterprogramme in Openbare Bestuur.	Aanstellingskomitee (09:00)  Fakulteitsrade: Ingenieurswese (10:00) Ekonomiese & Bestuurswetenskappe (14:00) Opvoedkunde (14:00)	
<b>2</b>	<b>Sa</b>	Eksamen by Fakulteit Krygskunde begin.		
<b>3</b>	<b>So</b>			
<b>4</b>	<b>Ma</b>	Begin van tweede kontaksessie vir keusemodules, NGDip (HO) (O&L)	Oudit- en Risikokomitee (10:00 – 14:00).	

<b>NOVEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
<b>5</b>	<b>Di</b>		Menslike Hulpbronnekomitee (16:00)	Rapporte vir Senaat (22/11) UK(S) (FR-rapporte) (12/11) Vernoeming van gebouekomitee (15/11) Finansieskomitee (15/11) Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetiek (27/11)
<b>6</b>	<b>Wo</b>		Studentehuisvestingskomitee (09:00 – 10:30) Gesondheidsnavorsingsetiekkomitee 1 (13:00)	Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (26/11)
<b>7</b>	<b>Do</b>		Agendabespreking UK(R) (8/11) (14:00)	Hertoelatingsappèlkomitee Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (28/11)
<b>8</b>	<b>Vr</b>	Aansoeke vir FINLO sluit.	<b>UK(R) (11:00)</b>	
<b>9</b>	<b>Sa</b>			
<b>10</b>	<b>So</b>			
<b>11</b>	<b>Ma</b>	Afrika Universiteite-dag	Agendabespreking UK(S) (12/11) (09:00) Raad (2/12): Agenda-beplanning (10:00 – 11:00)	
<b>12</b>	<b>Di</b>		Rektoraat-Dekane-Forum (08:30 – 10:00)	



NOVEMBER 2019				
Algemeen			Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
			Uitvoerende Komitee (Senaat) (FR-rapporte) (10:00)	
13	Wo		Rektoraatvergadering (09:00 – 16:00)	
14	Do		Beleggingskomitee (14:00 – 17:00)	RAADSAGENDA (laaste dag vir inlewering van dokumentasie in Afrikaans en Engels)
15	Vr	Klasse vir BSpraak-Taal en Gehoorterapie IV eindig.  Bekendmaking van hereksamens vir BSc Dieetk I – IV.	Hertoelatingsappèlkomitee (08:30)  Vernoeming van gebouekomitee (08:30 – 10:00)  Finansieskomitee (09:00 – 12:00)	
16	Sa			
17	So			
18	Ma			
19	Di			
20	Wo	<b>November-eksamen (1ste geleentheid) eindig.</b>	Agendabespreking Senaat (22/11) (10:00)  Algemene Bestuurdersvergadering (11:00 – 13:00)  Gesondheidsnavorsings-etiekkomitee 2 (13:00)	UK(S) (26/11) (slegs medaljes)
21	Do	<b>November-eksamen (2de geleentheid) begin.</b>	Moniterings- en Advieskomitee oor misdaad (12:00 – 14:00)	

<b>NOVEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
22	Vr	Laaste dag vir die indien van buitelandse wissels t.o.v. invoere.  Laaste dag vir die indien van aansoeke vir buitelandse wissels (tipe A), uitgesluit invoere.	SENAAT (14:00)	
23	Sa			
24	So			
25	Ma		Rektoraatvergadering (laaste vergadering van 2019) (09:00 – 16:00)	Subkomitee B (3/12) van die Navorsingskomitee  Subkomitee A van Navorsingskomitee (4/12)
26	Di	Laaste dag waarop departemente prestasiepunte van die eerste eksamenleentheid in November kan laai.	Uitvoerende Komitee (Senaat) (Slegs toekenning van medaljes) (10:00)  Navorsingsetiekkomitee: Sorg en gebruik van diere (14:00)	
27	Wo	Laaste dag vir elektroniese inlewering van tesisse en proefskrifte vir Desember-gradoplegtighede.	Raadagendabespreking (2/12) (10:00)  Navorsingsetiekkomitee: Bioveiligheid en Omgewingsetik (14:00)	
28	Do		Navorsingsetiekkomitee: Mensnavorsing (Humaniora) (14:00)	
29	Vr			
30	Sa	Aansoeke om toelating tot nagraadse programme, uitgesonderd 100%-tesis-M- en D-programme, sluit, tensy		

<b>NOVEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		anders aangedui in die betrokke deel van die Jaarboek.		
		Einde van tweede semester vir USB-programme.		

<b>DESEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
1	So			
2	Ma		US RAAD (10:00)	
3	Di		Subkomitee B van die Navorsingskomitee (14:00)	
4	Wo		Subkomitee A van die Navorsingskomitee (14:00)	
5	Do		US-Personeelvergadering (12:45 – 13:45)	
6	Vr	Bekendmaking van November-eksamen (1ste geleentheid) se uitslae (14:00).  Bekragting van November-eksamenuitslae van 1ste geleentheid deur die Viserektor (Leer & Onderrig).		
7	Sa	<b>November-eksamen (2de geleentheid) eindig.</b>		
8	So			
9	Ma	Eerste Verbintisseremonie,		

DESEMBER 2019			Algemeen	Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		<p>Fakulteit Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe (Aanvullende Gesondheidswetenskappe) (9:30).</p> <p>Tweede Verbintenisseremonie, Fakulteit Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe (MB,ChB) (15:00).</p> <p><b>EERSTE GRADE- PLEGTIGHEID:</b> Teologie, Ingenieurswese (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p><b>TWEEDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b> Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe, <b>maar slegs</b> BCom (ingesluit Regsgeleerdheid), HonsBCom (maar nie Openbare en Ontwikkelingsbest nie), MCom, PhD (Stellenbosch) (17:30) (Coetzenburg Sentrum).</p>			
<b>10</b>	<b>Di</b>	<p><b>DERDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b> Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe, <b>maar geen</b> Nagraadse Diplomas nie (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p>			

<b>DESEMBER 2019</b>			
<b>Algemeen</b>		<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p><b>VIERDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe, <b>maar slegs</b> BRékLLB, BRék, HonsBRék, MRek; Geneeskunde &amp; Gesondheidswetenskappe, <b>maar slegs</b> alle Nagraadse Diplomas (17:30) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p>Laaste dag waarop departemente intern gemodereerde prestasiepunte van nie-finalejaarsmodules van die Novembereksamen (2de geleentheid) kan laai (12:00).</p>	
11	Wo	<p><b>VYFDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Natuurwetenskappe (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p><b>SESEDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Opvoedkunde, Krygskunde (17:30) (Coetzenburg Sentrum).</p>	
12	Do	<p><b>SEWENDE GRADE- PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Lettere &amp; Sosiale Wetenskappe <b>maar let wel: slegs</b> BA (Regsgeleerdheid), Drama, Musiek, Maatskaplike Werk, Visuele Kunste, <b>alle</b></p>	

DESEMBER 2019			
Algemeen		Vergaderings	Sluitingsdatums van agendas
		<p>Nagraadse Diplomas, BPhil, MPhil, PhD in gemelde vakgebiede; Agriwetenskappe; Regsgeleerdheid (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p><b>AGTSTE GRADE-PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Ekonomiese &amp; Bestuurswetenskappe: Dipl in Openbare Verantw, <b>alle</b> Nagraadse Diplomas van Bestuurskool en Stellenbosch, HonsBCom (<b>maar slegs</b> Openbare en Ontwikkelingsbest), HonsBPA, MPhil (<b>alle</b> rigtings van Bestuurskool en Stellenbosch), MPA, MBA, PhD (Bestuurskool) (17:30) (Coetzenburg Sentrum).</p> <p>Toekenningsgeleentheid, Fakulteit Krygskunde Saldanhakampus (19:00).</p>	
13	Vr	<p><b>NEGENDE GRADE-PLEGTIGHEID:</b></p> <p>Lettere &amp; Sosiale Wetenskappe, <b>maar slegs</b> BA (<b>maar nie</b> Regsgeleerdheid nie), HonsBA, MA en PhD (kyk sewende plegtigheid vir ander kwalifikasies van die Fakulteit) (10:00) (Coetzenburg Sentrum).</p>	Dekaansverslae vir US Jaarverslag 2019

<b>DESEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		<p>Laaste dag vir onttrekking van voorrade by Aankope en Voorsieningsdienste.</p> <p>Laaste dag vir aansoeke om nuwe kostepunte.</p> <p>Laaste dag vir plasing van bestellings by leweransiers.</p> <p>Uitpasseringsparade, Militêre Akademie, Saldanhakampus (10:30).</p> <p>Militêre Akademie sluit vir reses.</p> <p>IT-onderhoud vanaf 17:00 tot 07:00 op 17 Desember.</p> <p><b>EINDE VAN TWEEDE SEMESTER.</b></p>		
<b>14</b>	<b>Sa</b>	<p>Opgedateerde Institusionele Plan vir 2020 beskikbaar en by DHOO ingedien.</p> <p>IT-onderhoud tot 07:00 op 17 Desember.</p>		
<b>15</b>	<b>So</b>	IT-onderhoud tot 07:00 op 17 Desember.		
<b>16</b>	<b>Ma</b>	<b>VERSOENINGSDAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		

<b>DESEMBER 2019</b>				
<b>Algemeen</b>			<b>Vergaderings</b>	<b>Sluitingsdatums van agendas</b>
		IT-onderhoud tot 07:00 op 17 Desember.		
17	Di	IT-onderhoud tot 07:00.		
18	Wo			
19	Do			
20	Vr			
21	Sa			
22	So			
23	Ma			
24	Di	Universiteitskantoor sluit om 12:45.		
25	Wo	<b>KERSDAG (OPENBARE VAKAN- SIEDAG).</b>		
26	Do	<b>WELWILLENDHEIDS- DAG (OPENBARE VAKANSIEDAG).</b>		
27	Vr			
28	Sa			
29	So			
30	Ma			
31	Di			



# UNIVERSITEIT STELLENBOSCH: HISTORIESE AGTERGROND

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **KANSELIER**

Dr JP Rupert, DCom hc (Stell), DComm hc (NMMU) (01.12.2014 - 30.11.2019)

## **BESTUURSPAN VAN DIE REKTOR**

### **Rektor en Visekanselier**

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

### **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)

### **Uitvoerende Bedryfshoof**

Prof SA du Plessis, HonsBCom, MPhil, PhD (01.01.2018 – 31.12.2023)

## **KONVOKASIE**

### **President**

Adv JC Heunis SC, BA (Regte), LLB (Stell), LLM , LLD (RAU) (26.01.2016 – 31.12.2021)

### **Visepresident**

WA Liebenberg, BScAgric, HonsBscAgric (Stell) (23.11.2017 – 22.11.2020)

### **Addisionele lede**

MM van Zyl, BSc, HonsBScMedSc, MScMedSc (Stell) (23.11.2017 – 22.11.2020)

### **Sekretaris**

BL Pieters, BSc, HonsBSc (Stell), (01.01.2017 – 31.12.2021)

# DIE UNIVERSITEITSRAAD

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

	<b>Raadslid</b>		<b>vanaf</b>	<b>tot</b>
a)	<b>Rektor en Visekanselier</b>	Prof WJS de Villiers	01.04.2015	31.03.2020
b)	<b>1) Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)</b>	Prof TE Cloete	01.09.2017	31.07.2022
	<b>2) Viserektor (Leer en Onderrig)</b>	Prof A Schoonwinkel	01.09.2017	31.12.2020
	<b>3) Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)</b>	Prof NN Koopman	01.07.2016	30.06.2021
	<b>4) Uitvoerende Bedryfshoof</b>	Prof SA du Plessis	01.01.2018	31.12.2023
c)	<b>Deur die Senaat benoem</b>	Prof UME Chikte	01.01.2018	31.12.2019
		Prof MA Fataar	01.07.2018	30.06.2020
		Prof A Gouws	01.01.2018	31.12.2019
d)	<b>Deur die permanente akademiese personeel (nie-Senaatslede) benoem</b>	Prof J Fourie	01.09.2018	31.08.2020
e)	<b>Deur die permanente nie-akademiese personeel benoem</b>	Mnr WP Davidse	06.04.2018	05.04.2020
f)	<b>Deur die Raad benoem</b>	Mnr AV Moos Ondervoorsitter vanaf 18.06.2018	01.06.2018	31.05.2022
		Me K Njobe	01.06.2018	31.05.2022
g)	<b>Deur die Studenteraad benoem</b>	Mnr PG Joubert	01.01.2019	31.12.2020
		Me CA van Wyk	01.01.2019	31.12.2020

	<b>Raadslid</b>		<b>vanaf</b>	<b>tot</b>
<b>h)</b>	<b>Deur die Institusionele Forum benoem</b>	Vakant		
<b>i)</b>	<b>Deur die Minister van Onderwys benoem</b>	Mnr AR Dietrich	23.03.2017	22.03.2021
		Prof A Keet	01.12.2018	30.11.2022
		Me S Lingela	01.01.2019	31.12.2023
		Dr T Ngomane	01.10.2018	30.09.2022
		Ms Z Stuurman	13.07.2017	12.07.2021
<b>j)</b>	<b>Deur die Konvokasie benoem</b>	Mnr CD Cillié	02.04.2018	01.04.2022
		Prof AR Coetzee	02.04.2016	01.04.2020
		Mnr H Gonzales	02.04.2016	01.04.2020
		Prof JH Hambidge	02.04.2018	01.04.2020
		Adv JJ Meiring	02.04.2018	01.04.2022
		Mnr JG Theron	02.04.2018	01.04.2022
<b>k)</b>	<b>Deur die Raad van die Munisipaliteit van Stellenbosch benoem</b>	Adv GMM van Deventer	01.12.2016	30.11.2021
<b>l)</b>	<b>Deur die Premier van die Wes-Kaapse Provinsiale Regering benoem</b>	Me GSA Ngwenya	01.08.2018	31.07.2022
<b>m)</b>	<b>Deur die Donateurs benoem</b>	Mnr HR Brody	02.04.2018	01.04.2022
		Mnr JJ Durand	02.04.2016	02.04.2020
		Mnr GM Steyn Voorsitter herverkies op 18.06.2018	02.04.2018	01.04.2022

## **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*)
- Viserektor: (Strategie en Internasionalisering) (*ampshalwe*)
- Drie verdere lede van die Raad
- Vier lede van die Senaat
- 'n Studentelid

#### **c) Oudit- en Risikokomitee**

- Prof DP du Plessis (voorsitter)
- Mnr JP Bester
- Mnr HR Brody
- Prof AR Coetzee
- Mnr JJ Durand
- Mnr H van der Ahee
- Mnr BHJ Wessels

#### **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)**

- Me K Njobe (raadslid) (voorsitter)
- Prof J Fourie (raadslid)
- Prof P Naudé (US Bestuurskool)
- Mnr JP Bester (ORK-lid)
- Dr T Theron (Senior Direkteur: Navorsing aan die US)
- Prof P Pillay (Skool vir Publieke Leierskap)

**f) Taalkomitee van die Raad**

- Die Rektor
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)
- Vyf Raadslede
- 'n Gekoöpteerde lid wat 'n kundige ten opsigte van taal is wat deur die Taalkomitee aangewys word

**Komitees wat via die Uitvoerende Komitee van die Raad rapporteer**

**a) Beleggingskomitee**

- Die Uitvoerende Bedryfshoof (voorsitter)
- Die Rektor
- Prof DP du Plessis
- Mnr JJ Durand
- Mnr MM Du Toit
- Prof J Fourie
- Mnr DK Smith
- Mnr GT Ferreira
- Prof JD Krige

**b) Skakelkomitee: Universiteit en Stadsraad**

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

**c) Institusionele Forum**

# DIE SENAAAT

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

## 1. LEDE VAN DIE SENAAAT

### a) Rektor en Visekanselier

Prof WJS de Villiers (Voorsitter)

### b) Bestuurspan

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

Prof HC Klopper (Viserektor: Strategie en Internasionalisering )

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

Prof A Schoonwinkel (Viserektor: Leer en Onderrig)

Prof SA du Plessis (Uitvoerende Bedryfshoof)

### c) Registrateur

Dr Ronel Retief (Sekretaris)

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

**Mnr C Cillie (19.06.2018 – 30.06.2020)**

**Prof J Fourie (19.06.2018 0 30.06.2020)**

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

Naam	Hoofdisipliene	Toetreedatum
Prof AA van Niekerk	Filosofie	01.07.1989
Prof S van der Berg	Ekonomie	01.01.1991
Prof MJ de Waal	Privaatreg	01.01.1992
Prof J Mouton	Sosiologie en Sosiale Antropologie	01.11.1994
Prof L van Wyk	Wiskunde	01.01.1995
Prof P Olivier	Rekeningkunde	01.07.1995
Prof AH Basson	Meganiese Ingenieurswese	01.01.1996
Prof AF Doubell	Interne Geneeskunde	01.01.1996
Prof N Vink	Landbou-ekonomie	01.01.1996
Prof A Schoonwinkel	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.07.1996
Prof JM Pienaar	Privaatreg	01.01.1997
Prof JC Thom	Antieke Studie	01.01.1997



<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof JU de Villiers	Ondernemingsbestuur	01.05.1997
Prof FG Scholtz	Fisika	01.01.1998
Prof CJ van Schalkwyk	Rekeningkunde	01.03.1998
Prof JLM Dillen	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.1999
Prof RH Gouws	Afrikaans en Nederlands	01.01.1999
Prof BW Green	Wiskunde	01.01.1999
Prof WH van Zyl	Mikrobiologie	01.01.1999
Prof JAC Weideman	Toegepaste Wiskunde	01.01.1999
Prof I Cornelius	Antieke Studie	01.06.1999
Prof GA Schoombee	Ekonomie	01.07.1999
Prof L Viljoen	Afrikaans en Nederlands	01.07.1999
Prof DJ Malan	Menslike Hulpbronbestuur (Mil)	01.09.1999
Prof GR Basson	Siviele Ingenieurswese	01.01.2000
Prof JE du Plessis	Privaatreg	01.01.2000
Prof AV Naidoo	Sielkunde	01.01.2000
Prof JW Schneider	Anatomiese Patologie	01.01.2000
Prof JL Snoep	Biochemie	01.01.2000
Prof JL van Niekerk	Meganiese Ingenieurswese	01.01.2000
Prof BB van Heerden	Kerngeneeskunde	01.07.2000
Prof AM Grundlingh	Geskiedenis	01.01.2001
Prof L Rabe	Joernalistiek	01.01.2001
Prof LP Swartz	Sielkunde	01.02.2001
Prof LMT Dicks	Mikrobiologie	01.04.2001
Prof GPAG van Zijl	Siviele Ingenieurswese	01.04.2001
Prof HC Eggers	Fisika	01.07.2001
Prof A Gouws	Politieke Wetenskap	01.07.2001
Prof SM Bradshaw	Chemiese Ingenieurswese	01.01.2002
Prof WH Steyn	Beheerstelsels en Satellietingenieurswese	01.01.2002
Prof Y Waghid	Opvoedingsbeleidstudie	01.04.2002
Prof K Theron	Hortologie	01.09.2002
Prof KH Myburgh	Fisiologiese Wetenskappe	01.09.2002
Prof JP Hattingh	Filosofie	01.01.2003
Prof CS Human	Privaatreg	01.01.2003
Prof LLL le Grange	Didaktiek	01.01.2003
Prof P Meyer	Elektroniese Ingenieurswese	01.01.2003

<b>Naam</b>	<b>Hoofdiscipline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof MJ Samways	Entomologie en Nematologie	01.01.2003
Prof M Swilling	Openbare Bestuur en Beplanning	01.01.2003
Prof PG Slattery	Statistiek en Aktuariële Wetenskap	01.04.2003
Prof KJ Jenkins	Siviele Ingenieurswese	01.05.2003
Prof L Warnich	Genetika	01.05.2003
Prof AJ Burger	Prosesingenieurswese	01.09.2003
Prof MR de Villiers	Huisartskunde en Primêre Sorg	01.01.2004
Prof MJ Kamper	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.01.2004
Prof S Liebenberg	Publiekreg	01.01.2004
Prof PJ Sutherland	Handelsreg	01.01.2004
Prof SA Kagee	Sielkunde	01.07.2004
Prof JM Kössmann	Plant- en Dierkunde	01.07.2004
Prof CH von Maltzan	Moderne Vreemde Tale	01.07.2004
Prof RE Swart	Opvoedkundige Sielkunde	01.09.2004
Prof G Stevens	Geologie	01.11.2004
Prof APJ Burger	Openbare Bestuur en Beplanning	01.01.2005
Prof H Prodinger	Wiskunde	01.01.2005
Prof DM Richardson	Plant- en Dierkunde	01.01.2005
Prof LJ Barbour	Chemie en Polimeerwetenskap	01.09.2005
Prof JA Wium	Siviele Ingenieurswese	01.11.2005
Prof CJ Walker	Sosiologie en Sosiale Antropologie	01.12.2005
Prof SA du Plessis	Ekonomie	01.01.2006
Prof J Volmink	Gemeenskapsgesondheid	01.01.2006
Prof HC Boshoff	Ondernemingsbestuur	01.02.2006
Prof UME Chikte	Gemeenskapsgesondheid	01.04.2006
Prof TM Harms	Meganiese Ingenieurswese	01.04.2006
Prof DW Steyn	Verloskunde en Ginekologie	01.04.2006
Prof H Botha	Publiekreg	01.07.2006
Prof A Viljoen	Plant- en Dierkunde	01.12.2006
Prof FF Bauer	Wingerd- en Wynkunde	01.12.2006
Prof MA Vivier	Wingerd- en Wynkunde	01.12.2006
Prof A Groenwold	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	01.01.2007
Prof MI Cherry	Plant- en Dierkunde	01.01.2007
Prof BL Klumperman	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2007

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof S Seedat	Psigiatrie	01.01.2007
Prof JH van Vuuren	Operasionele Navorsing	01.05.2007
Prof G Walzl	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	01.05.2007
Prof M van Niekerk	Afrikaans en Nederlands	01.07.2007
Prof MF Cotton	Pediatrie en Kindergesondheid	01.09.2007
Prof HS Schaaf	Pediatrie en Kindergesondheid	01.09.2007
Prof H Schwoerer	Fisika	01.10.2007
Prof M Fourie-Malherbe	Kurrikulumstudie	01.10.2007
Prof NN Koopman	Sistematiese Teologie en Ekklesiologie	01.01.2008
Prof SF Mapolie	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2008
Prof H Pasch	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2008
Prof E Terblanche	Sportwetenskap	01.01.2008
Prof EM Irusen	Interne Geneeskunde	01.03.2008
Prof G Venter	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	01.03.2008
Prof A Ellmann	Kerngeneeskunde	01.06.2008
Prof SPJ von Wielligh	Rekeningkunde	01.07.2008
Prof IS Buick	Geologie	15.08.2008
Prof KJ Esler	Bewaringsekologie en Entomologie	01.09.2008
Prof WC Preiser	Geneeskundige Virologie	01.09.2008
Prof RM Mash	Huisartskunde en Primêre Sorg	01.10.2008
Prof TE Cloete	Mikrobiologie	01.01.2009
Prof GP Kemp	Publiekreg	01.01.2009
Prof CA Matthee	Plant- en Dierkunde	01.01.2009
Prof SL Robins	Sosiologie en Sosiale Antropologie	01.01.2009
Prof AN Roychoudhury	Geologie	01.01.2009
Prof NV Schuman	Musiek	01.01.2009
Prof UL Opara	Hortologie	01.02.2009
Prof JA du Preez	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.03.2009
Prof C van der Walt	Kurrikulumstudie	01.04.2009
Prof M Kruger	Pediatrie en Kindergesondheid	01.05.2009
Prof QA Louw	Fisioterapie	01.06.2009
Prof WC Visser	Rekenaarwetenskap	01.06.2009
Prof IM Rewitzky	Wiskunde	01.06.2009

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof MA Fataar	Opvoedingsbeleidstudie	01.07.2009
Prof DR Hall	Verloskunde en Ginekologie	01.09.2009
Prof AC Hesseling	Pediatrie en Kindergesondheid	01.09.2009
Prof A-M Oberholzer	Genetika	01.12.2009
Prof DU Bellstedt	Biochemie	01.01.2010
Prof EG Rohwer	Fisika	01.01.2010
Prof JH van Wyk	Plant- en Dierkunde	01.01.2010
Prof MJ Aziakpono	Ontwikkelingsfinansies	01.02.2010
Prof BL Watson	Inligtingwetenskap	01.02.2010
Prof M Manley	Voedselwetenskap	01.03.2010
Prof JA Carr	Interne Geneeskunde	01.04.2010
Prof WAL van Otterlo	Chemie en Polimeerwetenskap	01.06.2010
Prof K Dzama	Veekundige Wetenskappe	01.07.2010
Prof LC Jonker	Ou en Nuwe Testament	01.07.2010
Prof G Quinot	Publiekreg	01.07.2010
Prof A Botha	Mikrobiologie	01.01.2011
Prof JH Cilliers	Praktiese Teologie en Missiologie	01.01.2011
Prof S Cornelissen	Politieke Wetenskap	01.01.2011
Prof MF Essop	Fisiologiese Wetenskappe	01.01.2011
Prof AP Greeff	Sielkunde	01.01.2011
Prof RCC Jafta	Ekonomie	01.01.2011
Prof HdT Mouton	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.01.2011
Prof JM Rohwer	Biochemie	01.01.2011
Prof OC Ruppel	Handelsreg	01.01.2011
Prof M Wild	Wiskunde	01.01.2011
Prof LA Wallis	Noodgeneeskunde	01.02.2011
Prof JT Burger	Genetika	01.07.2011
Prof D Daniëls	Opvoedkundige Sielkunde	01.07.2011
Prof J Punt	Ou en Nuwe Testament	01.07.2011
Prof CPS Reddy	Kurrikulumstudie	01.07.2011
Prof SI Ikhide	Ekonomie	01.08.2011
Prof MR Tomlinson	Sielkunde	01.01.2012
Prof MW Visser	Afrikatale	01.01.2012
Prof M Robinson	Kurrikulumstudie	01.04.2012

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof TR Niesler	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.07.2012
Prof S Viviers	Ondernemingsbestuur	01.07.2012
Prof F Breuer	Wiskunde	01.01.2013
Prof PD Erasmus	Ondernemingsbestuur	01.01.2013
Prof JF Görgens	Prosesingenieurswese	01.01.2013
Prof LPT Heinecken	Sosiologie en Sosiale Antropologie	01.01.2013
Prof AI Levin	Anesthesiologie en Kritieke Sorg	01.01.2013
Prof KK Müller-Nedebock	Fisika	01.01.2013
Prof E Strauss	Biochemie	01.01.2013
Prof H Weigel	Fisika	01.01.2013
Prof AE Feinauer	Afrikaans en Nederlands	01.07.2013
Prof WP Boshoff	Siviele Ingenieurswese	01.01.2014
Prof SR Daniels	Plant- en Dierkunde	01.01.2014
Prof SE Donaldson	Geografie en Omgewingstudie	01.01.2014
Prof LL Dreyer	Plant- en Dierkunde	01.01.2014
Prof R du Preez	Bedryfsielkunde	01.01.2014
Prof M du Toit	Wingerd- en Wynkunde	01.01.2014
Prof A-M Engelbrecht	Fisiologiese Wetenskappe	01.01.2014
Prof B Fischer	Rekenaarwetenskap	01.01.2014
Prof C Hui	Wiskunde	01.01.2014
Prof AFM Kisters	Geologie	01.01.2014
Prof A Louw	Biochemie	01.01.2014
Prof M Rautenbach	Biochemie	01.01.2014
Prof V Sewram	Gemeenskapsgesondheid	01.01.2014
Prof CHJ van der Merwe	Antieke Studie	01.01.2014
Prof L van Zijl	Rekenaarwetenskap	01.01.2014
Prof SG Wagner	Wiskunde	01.01.2014
Prof XG Mbhenyane	Menslike Voeding	01.04.2014
Prof GM Wolfaardt	Mikrobiologie	01.04.2014
Prof GF Midgley	Plant- en Dierkunde	01.05.2014
Prof J Botha	Opvoedingsbeleidstudie	01.07.2014
Prof LJ Claassens	Ou en Nuwe Testament	01.07.2014
Prof NC Gey van Pittius	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	01.07.2014
Prof M Kastner	Fisika	01.07.2014

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof K Schreve	Meganiese en Megatroniese Ingenieurswese	01.07.2014
Prof C Schutte	Bedryfsingenieurswese	01.07.2014
Prof RR Vosloo	Sistematiese Teologie en Ekklesiologie	01.07.2014
Prof PJ Naudé	Etiek	01.09.2014
Prof CKD Adjasi	Ontwikkelingsfinansies	01.01.2015
Prof SS du Plessis	Geneeskundige Fisiologie	01.01.2015
Prof K Moodley	Interne Geneeskunde	01.01.2015
Prof P Pillay	Publieke Leierskap	01.01.2015
Prof AB van der Merwe	Rekenaarwetenskap	01.01.2015
Prof EGH van Helden	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	01.01.2015
Prof AJ van Reenen	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2015
Prof GE Visser	Geografie en Omgewingstudie	01.01.2015
Prof G Tromp	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	01.03.2015
Prof WJS de Villiers	Interne Geneeskunde	01.04.2015
Prof EB Derman	Sport- en Oefeninggeneeskunde	01.04.2015
Prof RM Warren	Molekulêre Biologie en Mensgenetika	01.05.2015
Prof PP Fourie	Politieke Wetenskap	01.07.2015
Prof M Graham	Korporatiewe Finansies	01.07.2015
Prof GJ Human	Strategiese Bestuur	01.07.2015
Prof SJvZ Muller	Musiek	01.07.2015
Prof AG Visagie	Afrikaans en Nederlands	01.07.2015
Prof E Bylund	Algemene Taalwetenskap	01.01.2016
Prof JJ de Klerk	Organisatoriese Gedrag	01.01.2016
Prof SLA Ferreira	Geografie en Omgewingstudie	01.01.2016
Prof CJ Fourie	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.01.2016
Prof S Karjiker	Handelsreg	01.01.2016
Prof PE Mallon	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2016
Prof SS Swart	Geskiedenis	01.01.2016
Prof P Weingart	Wetenskapsosiologie	01.01.2016
Prof H Reuter	Kliniese Farmakologie	01.03.2016
Prof IJ van der Waag	Krygsgeskiedenis (Mil)	01.03.2016
Prof ID Couper	Landelike Gesondheid	01.04.2016
Prof MJ Kotze	Chemiese Patologie	01.04.2016
Prof D Francis	Sosiologie en Sosiale Antropologie	01.07.2016

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof JH Havenga	Logistiek	01.07.2016
Prof I Nell	Praktiese Teologie en Missiologie	01.07.2016
Prof EA Rudman	Publiekreg	01.07.2016
Prof JS Terblanche	Bewaringsekologie en Entomologie	01.07.2016
Prof SC Van Schalkwyk	Hoër Onderwys	01.07.2016
Prof A Welte	Wiskunde	01.07.2016
Prof P Gobodo-Madikizela	Sielkunde	01.08.2016
Prof JF Kirsten	Landbou-Ekonomie	01.08.2016
Prof HG Patterton	Bioinformatika	01.08.2016
Prof MP de Wit	Omgewingsregeerkunde	01.10.2016
Prof K Jacobs	Mikrobiologie	01.01.2017
Prof S Lubbe	Statistiek en Aktuariele Wetenskap	01.01.2017
Prof AC Pauw	Plant- en Dierkunde	01.01.2017
Prof E Pretorius	Fisiologiese Wetenskappe	01.01.2017
Prof MS Tshehla	Wiskunde (Mil)	01.01.2017
Prof TN Young	Epidemiologie en Biostatistiek	01.01.2017
Prof CFN Koegelenberg	Pulmonologie	01.04.2017
Prof OD Makinde	Wiskunde (Mil)	01.04.2017
Prof R Burger	Ekonomie	01.07.2017
Prof R Carolissen	Opvoedkundige Sielkunde	01.07.2017
Prof NS Mamphweli	Prosesingenieurswese	01.07.2017
Prof SE Visagie	Operasionele Navorsing	01.07.2017
Prof S Williams-Elegbe	Handelsreg	01.07.2017
Prof M Ungerer	Strategiese Bestuur en Strategiese Leierskap	01.07.2017
Prof RP Lamberts	Ortopediese Chirurgie	01.08.2017
Prof G Pietersen	Genetika	01.09.2017
Prof HC Klopper	Globale Gesondheid	01.11.2017
Prof RW Nel	Praktiese Teologie en Missiologie	01.11.2017
Prof N Smit	Handelsreg	01.11.2017
Prof AJ de Villiers	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2018
Prof DIL de Villiers	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.01.2018
Prof G Akdogan	Prosesingenieurswese	01.01.2018
Prof ZT Boggenpoel	Privaatreg	01.01.2018
Prof GP de Bruin	Bedryfsielkunde	01.01.2018
Prof C Esterhuysen	Chemie en Polimeerwetenskap	01.01.2018

<b>Naam</b>	<b>Hoofdissepline</b>	<b>Toetreedatum</b>
Prof T Madonsela	Konstitusionele en Administratiefreg	01.01.2018
Prof WS Nel	Rekeningkunde	01.01.2018
Prof JA du Plessis	Siviele Ingenieurswese	01.01.2018
Prof G Liu	Ekonomie	01.07.2018
Prof N Wesson	Finansies	01.07.2018
Prof MCK du Toit	Moderne Vreemde Tale	01.09.2018
Prof L van Robbroeck	Visuele Kunste	01.09.2018
Prof L-M Kruger	Sielkunde	01.09.2018
Prof S Sampson	Biomediese Wetenskappe	01.10.2018
Prof C Schwarz	Prosesingenieurswese	01.10.2018
Prof GU van Zyl	Patologie	01.10.2018
Prof MM Botha	Elektriese en Elektroniese Ingenieurswese	01.10.2018

**f) Vyf medeprofessore**

**g) Vier studenteraadslede**

**h) Twee lede van die akademiese personeel wat nie professore of medeprofessore is nie**

**i) Twee lede van die administratiewe personeel**

**j) Twee lede van die tegniese personeel**

**k) Departementele voorsitters wat nie vol professore is nie**

**l) Twee sekundesdekane in die Fakulteit Kryskunde**

**m) Alle visedekane wat nie vol professore is nie**

**n) Bykomende persone wat deur die Raad tot lede van die Senaat verklaar is:**

<b>Hoedanigheid</b>	<b>Naam</b>	<b>Toetreedatum van amp</b>
Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne	Mnr V Mothobi	01.01.1996
Hoofdirekteur: Finansies	Mnr HAJ Lombard	01.10.2003
Senior Direkteur: Studentesake	Dr B Schreiber	01.10.2003
Senior Direkteur: Biblioteek- en Inligtingsdiens	Me E Tise	01.01.2006



<b>Hoedanigheid</b>	<b>Naam</b>	<b>Toetreedatum van amp</b>
Direkteur: Internasionale Kantoor	Mnr RJ Kotzé	03.03.2006
Senior Direkteur: Navorsing	Dr T Theron	01.10.2008
Senior Direkteur: Leer- en Onderrigverryking	Dr A van der Merwe	01.12.2012
Hoofdirekteur: Innovasie en Besigheidsontwikkeling	Me A Nel	01.12.2013
Senior Direkteur: Studentetoeegang	Me CM Feyt	06.06.2014
Direkteur: Sentrum vir Onderrig en Leer	Dr M Skead	06.06.2014
Senior Direkteur: Sosiale Impak	Dr LB van Rooi	06.06.2014
Senior Direkteur: Inligtingoorsigbestuur	Prof I Cloete	06.07.2014
Senior Direkteur: Informasietegnologie	Mnr A Juyn	05.01.2015
Hoofdirekteur: Fasiliteitsbestuur	Me N van den Eijkel	05.01.2015
Hoofdirekteur: Sport	Me I Groenewald	28.08.2015
Senior Direkteur: Korporatiewe Kommunikasie	Dr PP Mmope	26.08.2016
Senior Direkteur: Ontwikkeling en Alumniverhoudinge	Me K Bruns	26.08.2016

## 2. KOMITEES VAN DIE SENAAAT

### Fakulteitsrade

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

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

Fakulteit	Dekaan	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
Opvoedkunde	Prof DJ Malan (waarnemend)	1.05.2018	Tot verdere kennisgewing
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

Termyn van komitees: 1 Januarie 2018 tot 31 Desember 2019 tensy anders aangedui.

#### a) Uitvoerende Komitee van die Senaat

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel)
- Die 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
- 'n Studenteraadslid aangewys deur die Studenteraad
- Hoof: Akademiese Beplanning & Gehalteversekering

**d) Biblioteekkomitee**

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

**e) Eregradekomitee**

- Die Rektor (voorsitter)
- Die Voorsitter van die Raad
- Die Uitvoerende Bedryfshoof
- Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) (ampshalwe)
- Die Viserektor (Leer en Onderrig) (ampshalwe)
- Die Viserektor (Sosiale Impak, Transformasie en Personeel) (ampshalwe)
- Die Viserektor (Strategie 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 sekondusvoorsitters vanuit die geleedere 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 Direkteur: Navorsing (die Bestuurder: Navorsingsontwikkeling en -steun (Tygerberg) is hierby inbegrepe) wat vir die onderskeie subkomitee-omgewings verantwoordelik is
- Die voorsitters van Subkomitee A, Subkomitee B, Subkomitee C en die Subkomitee vir Sentrale Analitiese Fasiliteit
- Een lid benoem deur Subkomitees A en B onderskeidelik uit die betrokke subkomitee
- Drie lede gekies deur die Senaat, met dien verstande dat een lid uit elk van die drie subkomitee-omgewings (A, B en C) verkies word

**i) Sosiale Impakkomitee**

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

**j) Komitee vir Leer en Onderrig**

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

**k) Senaat-Navorsingsetiekkomitee**

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

## **DIE INSTITUSIONELE FORUM**

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

Die termyn van die lede is 3 jaar, behalwe dié van die studenteledes (par. 44 (2) (iii)) wie se termyn 1 jaar is.

- a) Lede van die Raad verkies deur die Raad (19.06.2018 – 30.06.2020)**  
Mnr W Davidse (Sekretaris)  
Mnr AV Moos
- b) Lede van die Senaat verkies deur die Senaat (01.01.2019 – 31.12.2021)**  
Vakant  
Vakant  
Vakant
- c) 'n Senior Direkteur verantwoordelik vir gemeenskapsverhoudinge aangewys deur die Viserektor verantwoordelik vir gemeenskapsverhoudinge of 'n persoon deur hom of haar aangewys**  
Dr LB Van Rooi
- d) Die Viserektor verantwoordelik vir gemeenskapsverhoudinge of 'n persoon deur hom of haar aangewys**  
Mnr SD Molapo
- e) Die Registrateur**  
Dr R Retief
- f) Lede uit eie geledere verkies deur permanente nie-prof. akademiese personeel (01.01.2019 – 31.12.2021)**  
Mnr B Bergsteed  
Mnr W Bester  
Dr KM Huddleston
- g) Lede uit akademiese en administratiewe ondersteuningspersoneel (01.01.2019 – 31.12.2021)**  
Dr G Arendse  
Mnr MJ Brooks  
Dr C Nel (Voorsitter)
- h) Lede uit tegniese ondersteuningspersoneel (01.01.2019 – 31.12.2021)**  
Dr Y Engelbrecht  
Mnr MG Marupula

- i) Lede uit die Studenteraad verkies deur die Studenteraad (01.10.2018 – 30.09.2019)**  
Me M Bothma  
Mnr A van Greuning
- j) Lede uit die Primkomitee verkies deur die Primkomitee (01.10.2018 – 30.09.2019)**  
Me W Ngoma  
Mnr J Smit
- k) Lid deur die Verenigingsraad benoem (1.10.2018 – 30.9.2019)**  
Mnr H Ntlapo
- l) Lede uit die Akademiese Belangeraad deur die Akademiese Belangeraad benoem (01.10.2018 – 30.09.2019)**  
Me A Muller  
Me Z Nkabinde
- m) Lid uit die Studente-Unie deur die Studenteraad aangewys (01.10.2018 – 30.09.2019)**  
Vakant
- n) Deur die President van die Konvokasie benoem (1.10.2017 – 30.9.2020)**  
Dr L Schreiber (01.06.2018 – 30.09.2020)  
Dr DA Scholtz
- o) Deur die verteenwoordigende liggame van die burgerlike samelewing benoem (1.10.2017 – 30.9.2020)**  
Ds HJ Goosen (Raad vir Interkerklike Samewerking)  
Me M Goussard (*Stellenbosch Civil Advocacy Network*) (01.07.2018 – 30.09.2020)  
Mnr GG Groenewald (Stellenbosse Belastingbetalersvereniging)  
Mnr W Maliwa (Wes-Kaapse Onderwysdepartement)  
Mnr S Peters (Stellenbosch Munisipaliteit) (08.08.2018 – 30.09.2020)  
Vakant (Stellenbosch Sakekamer)

# GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE

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

Benaming	Afkorting	Minimum duur (jare)
<b>Lettere en Sosiale Wetenskappe</b>		
<b>Grade</b>		
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	BA	3
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste	BA (VK)	4
Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte in Visuele Kunste (Educationis)	BA (VK) (Ed)	4
Baccalaureus in Maatskaplike Werk	BMaatsk Werk	4
Baccalaureus in die Musiek	BMus	4
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil	1
Honneurs-Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte	HonsBA	1
Honneurs-Baccalaureus in 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 Streekbep	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
<b>Sertifikate en Diplomas</b>		
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 Besluitneming en Kennisdinamika	NGDip (Besl en Kennis)	1



Nagraadse Diploma in Dokumentalanise en -ontwerp	NGDip (Dokanal en -ontw)	1
Nagraadse Diploma in Filmmusiek	NGDip (Filmmusiek)	1
Nagraadse Diploma in Interkulturele Kommunikasie	NGDip (InterkultKom)	1
Nagraadse Diploma in Kennis- en Inligtingstelselbestuur	NGDip (Kennis en Inl)	1
Nagraadse Diploma in Monitering en Evaluering	NGDip (Mon en Eval)	1
Nagraadse Diploma in Musiektegnologie	NGDip (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 Rampriskostudie 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
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Biokinetika	HonsBScBiokin	1
Honneurs-Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Sportwet	HonsBScSportwet	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in die Opvoedkunde	MED	1
Magister in die Opvoedkunde in Opvoedkundige Sielkunde	MEDPsig	1
Magister in die Natuurwetenskappe in Sportwet	MScSportwet	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Opvoedkunde	DEd	2

### Sertifikate en Diplomas

Nagraadse Onderwysertifikaat in Verdere Onderwys en Onderrig-opleiding	NagrOnderwysert (Verdere Onderwys en Onderrig- opleiding)	1
Gevorderde Onderwysertifikaat	GevOnderwysert	1
Gevorderde Diploma in Opvoedkunde	GevDipOpvoedkunde	1
Gevorderde Diploma in Onderwys in Skoolbestuur en Leierskap*	GevDipOnd (Skoolbestuur en Leierskap)	1
Nagraadse Diploma in Hoër Onderwys in Onderrig en Leer	NGDip (Hoër Onderwys) (Onderrig en Leer)	1

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

## AgriWetenskappe

### Grade

Baccalaureus in die Natuurwetenskappe in Landbou	BScAgric	4
---	----------	---

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

## 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 (Staatsverkrygingsbeleid en –regulering)	1

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

## Teologie

### Grade

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

### Diplomas

Nagraadse Diploma in Teologie	NGDip (Teologie)	1
Nagraadse Diploma in Teologie in Christelike Bediening	NGDip (Teol) (Christelike Bed)	1
Nagraadse Diploma in Teologie in Kapelaanstudies	NGDip (Teol) (Kapelaanstudies)	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
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil (Voltyds)	1
Baccalaureus in die Wysbegeerte	BPhil (Deeltyds en Modulêr)	2
Honneurs-Baccalaureus in Publieke Administrasie	HonsBPA	1
Honneurs-Baccalaureus in die Handelswetenskappe	HonsBCom	1
Honneurs-Baccalaureus in Rekeningkunde	HonsBRek	1
Magister in Besigheidsbestuur en -administrasie	MBA (Voltyds)	1-2
Magister in Besigheidsbestuur en -administrasie	MBA (Deeltyds en Modulêr)	2-4
Magister in die Handelswetenskappe	MCom	1
Magister in Publieke Administrasie	MPA	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Magister in Rekeningkunde	MRek	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Handelswetenskappe	DCom	3

### Sertifikaat en Diplomas

Gevorderde Sertifikaat in Besigheidsbestuur en Administrasie	GevSert (Besigheidsbestuur en Admin)	1
Diploma in Volhoubare Ontwikkelingsbestuur en -beplanning	Dip (Volhoubare Ontwikkelingsbest en -bepl)	3
Diploma in Openbare Verantwoordbaarheid	Dip (Openbare Verantwoordbaarheid)	2
Nagraadse Diploma in Aktuariële Wetenskap	NGDip (AktWet)	1
Nagraadse Diploma in Bemaking	NGDip (Bemark)	1
Nagraadse Diploma in Besigheidsbestuur en Administrasie	NGDip (Besigheidsbest en Admin)	1
Nagraadse Diploma in Dispuutbeslegting	NGDip (Dispuutbesl)	1
Nagraadse Diploma in Finansiële 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	MB,ChB	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	HonsBSoc	1
Honneurs-Baccalaureus in Verpleegkunde	HonsB Verpleegkunde	1
Magister in die Geneeskunde	MMed	4-5
Magister in Fisioterapie	MFisio	1
Magister in Arbeidsterapie	MArb	1
Magister in die Natuurwetenskappe	MSc	1
Magister in Spraak-Taalterapie	M Spraak-Taalterapie	1
Magister in Oudiologie	MOud	1
Magister in Patologie	MPat	1
Magister in Verpleegkunde	M Verpleegkunde	1
Magister in Voeding	M Voeding	1
Magister in Menslike Rehabilitasiestudies	MMenslRehabstudies	1
Magister in Verslawingsorg	M Verslawingsorg	1
Magister in die Wysbegeerte	MPhil	1
Doktor in die Wysbegeerte	PhD	2
Doktor in die Natuurwetenskappe	DSc	1

### Diplomas

Nagraadse Diploma in Beroepsgeneeskunde	NGDip (Beroepsgeneeskunde)	1
Nagraadse Diploma in Geneesmiddelontwikkeling	NGDip (Geneesmiddelont)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsnavorsingsetiek	NGDip (Gesnavorsingsetiek)	1
Nagraadse Diploma in Gesondheidsorgbestuur	NGDip (Gesondheid- sorgbestuur)	2

Nagraadse Diploma in Gestremdeheids- en Rehabilitasiestudies	NGDip (Gestremdeheids- en Rehabilitasiestudies)	1
Nagraadse Diploma in Huisartskunde	NGDip (Huisartsk)	1
Nagraadse Diploma in Infeksiëbeheer	NGDip (Infeksiëbeh)	1
Nagraadse Diploma in Landelike Geneeskunde*	NGDip (Landelike Geneeskunde)	1
Nagraadse Diploma in Mediese Toksikologie	NGDip (Mediese Toksikologie)	1
Nagraadse Diploma in Verpleegkunde	NGDip (Verpleegk)	1
Nagraadse Diploma in Verslawingsorg	NGDip (Verslawingsorg)	1

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

## 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 [www.maties.com](http://www.maties.com).

Die Toelatingsbeleid ondersteun die US se strategiese posisionering vir die 21ste eeu soos wat die Institusionele Voorneme en Strategie dit beskryf, wat die Universiteit verbind tot die skep en instandhouding van “n omgewing van inklusiwiteit, transformasie, innovasie, diversiteit en die handhawing van uitnemendheid, met die klem op die toekoms”.

Die Toelatingsbeleid bevorder toegang en sukses vir studente uit diverse gemeenskappe. Die beleid is veranker in die Universiteit se verbintenis tot die uitwissing van onbillike diskriminasie op alle gronde wat mense se menswaardigheid en vermoëns aantast.

Besluite oor toelating tot die US strook met die beginsels van akademiese uitnemendheid deur diversiteit en inklusiwiteit. Hierdie faktore moet naas mekaar funksioneer, en nie teenoor mekaar nie. Daarom is dit belangrik dat die Universiteit die beste kandidate werf ongeag ras, wat insluit die beste bruin, swart Afrikaan- en Indiër-kandidate en die beste kandidate van ’n laer sosio-ekonomiese status (SES).

Die Universiteit moet daarvan oortuig wees dat enige aansoeker, ongeag ras of SES, oor die vermoë beskik om die program waartoe hy toegelaat wil word, suksesvol te voltooi.

Die beleid, sowel as die vasgestelde teikens vir elke jaar, sal aangepas word om as weerspieëling te dien van die vordering by die Universiteit en in die groter gemeenskap om die gevolge van apartheid en rasseverdeling uit te wis.

Elke fakulteit bepaal die minimum toelatingsvereistes en keuringskriteria vir programme. Die doel van die minimum vereistes is om te verseker dat elke voornemende student oor die potensiaal beskik om ’n program suksesvol te voltooi sonder om onderrig- en assesseringstandaarde te verlaag.

Die Universiteit is verbind tot regstellende-aksiemaatreëls met die bepaalde doel om die langtermyngevolge van apartheid en rasseverdeling te bowe te kom.

Besonderhede oor die keuringsprosedures en toelatingsvereistes vir voorgraadse programme is by [www.maties.com](http://www.maties.com) beskikbaar.

Kyk par. 4.1.11 verder aan in hierdie hoofstuk vir inligting oor die Nasionale Normtoets (NNT), wat ook deel van die toelatingsbeleid vorm.

Die basiese toelatingsvereistes vir voorgraadse programme word onder par. 2 van hierdie hoofstuk verstrek en dié vir nagraadse programme onder die hoofstuk “Nagraadse Kwalifikasies”. ’n Webskakel na die volledige Taalbeleid en -plan van die Universiteit word onder “Algemene Inligting” voor in hierdie Jaarboekdeel gepubliseer, terwyl die taalbeleid van individuele fakulteite, asook die taalspesifikasies van individuele modules en programme, in die fakulteitsjaarboekdele verstrek word.

## 2. TOELATINGSVEREISTES VOORGRAADS

Voornemende voorgraadse studente moet, nadat hulle die skooleindeksamen geslaag het, weer die kennisgewing oor toelatingsvereistes wat saam met hulle 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 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) of IEB (*Independent Examinations Board*) skooleindsertifikaat soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot baccalaureus-gradstudie, wat vereis dat 'n taal van leer en onderrig van 'n tersiêre opvoedkundige inrigting met minstens 30% geslaag moet word, asook dat 'n punt van minstens 'n 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](http://www.maties.com), asook die keuringsriglyne by [www.maties.com](http://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 'n Volle of voorwaardelike vrystellingsertifikaat van die Matrikulasie-eksamen, uitgereik deur die Matrikulasieraad aan studente uit vreemde lande of met vreemde skoolkwalifikasies, met verdere voldoening aan die bepalings van par. 2.1.1.2;

of

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

## 2.1.2 Diplomaprogramme

- 2.1.2.1 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot diplomastudie, wat vereis dat 'n punt van minstens 'n 2 (30%-39%) in 'n taal van leer en onderrig van 'n hoërondewysinstelling, asook 'n 3 (40%-49%) in elk van vier erkende NSS-skoolvakke (waarvan ten minste een Afrikaans of Engels moet wees) verwerf moet word.
- 2.1.2.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke 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](http://www.maties.com), asook die keuringsriglyne by [www.maties.com](http://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 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) soos gesertifiseer deur Umalusi, met toelating tot sertifikaatstudie, wat vereis dat 'n punt van minstens 'n 2 (30%-39%) in een van Afrikaans of Engels verwerf moet word.
- 2.1.3.2 Voldoening aan die fakulteits-, program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, soos uiteengesit in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel en/of die toelatingsbrief wat aan suksesvolle applikante gestuur word, en/of soos gepubliseer op [www.maties.com](http://www.maties.com), asook die keuringsriglyne by [www.maties.com](http://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 'n graadprogram te registreer. Dit geld egter nie vir studente met voorwaardelike vrystelling van die Matrikulasie-eksamen op grond van vreemde skoolkwalifikasies of ouderdom (23 jaar en ouer) nie, en ook nie vir leerders wat hulle skoolleidskaps eksamen weens siekte nie voor Februarie/Maart kan aflê nie. In laasgenoemde geval sal die getal vakke waarin eksamen in Februarie/Maart afgelê moet word bepaal of so 'n kandidaat toegelaat sal word om as student te mag registreer, al dan nie, aangesien die aflê van eksamen in te veel skoolvakke negatief op universiteitswerk, sowel as op voorbereiding vir die eksamens in die skoolvakke, kan impakteer.
2. Vir volledige besonderhede t.o.v. keuringsvereistes vir 'n spesifieke program moet [www.maties.com](http://www.maties.com) geraadpleeg word. Vir volledige besonderhede t.o.v. toelatingsvereistes tot 'n spesifieke program moet die jaarboekdeel van die betrokke fakulteit of [www.maties.com](http://www.maties.com) geraadpleeg word. 'n Dokument wat die minimum toelatingsvereistes van alle voorgraadse programme spesifiseer, word ook normaalweg saam met die toelatingsbrief aan voornemende studente uitgestuur, of die toelatingsvereistes word in die brief gespesifiseer.
3. 'n Voornemende student wat nie onmiddellik na verwerwing van die NSS aan die Universiteit wil studeer nie, sal by aansoek in 'n latere jaar oorweeg word vir toelating op grond van die toelatingsvereistes 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 deelydse kandidate wat in 2007 reeds met Gr 12-vakke besig was verwerf kon word) met volle Matrikulasie-endorsement óf 'n vrystellingsertifikaat van die Matrikulasieraad en 'n gemiddelde persentasie van minstens 50% vir die Senior Sertifikaat, tensy die betrokke graadprogram 'n hoër gemiddelde persentasie vereis het, met verdere voldoening aan die program- en vakspesifieke toelatingsvereistes van die betrokke program waarvoor geregistreer wil word, wat gegeld het vir registrasie in die jaar volgende op die jaar waarin die Senior Sertifikaat verwerf is, asook die keuringsvereistes wat tans geld.

## **3. AKADEMIESE STEUNPROGRAMME**

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

### **3.1 Verlengde Graadprogramme (VGP's)**

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

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

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

### **3.1.2 Struktuur van Verlengde Graadprogramme**

- 3.1.2.1 Die struktuur van die Verlengde Graadprogramme kan van fakulteit tot fakulteit verskil. Vir sommige programme word 'n alternatiewe eerstejaarskurrikulum wat uit fondasiemodules bestaan voorgeskryf, terwyl vir ander programme die eerste akademiese jaar oor twee jaar versprei word met 'n verminderde lading van hoofstroommodules en 'n toevoeging van fondasiemodules. Die graadprogram word dus deurgaans met een jaar verleng.
- 3.1.2.2 In aanvulling tot die hoofstroommodules, word addisionele of alternatiewe kredietdraende fondasiemodules by die Verlengde Graadprogramme ingesluit. Hierdie fondasiemodules wat hulp- en voorbereidende inhoud bevat, word aangebied om die studiebasis van studente te versterk. Verdere inligting oor programinhoud kan in die betrokke fakulteitsjaarboekdeel verkry word.

### **3.1.3 Hertoelating**

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

### **3.1.4 Skorsing**

Die bywoning van Verlengde Graadprogram-klasse is verpligtend en afwesigheid sonder geldige verskoning kan lei tot die student se uiteindelijke skorsing uit die Verlengde Graadprogram. In so 'n geval moet die betrokke student voldoen aan die hertoelatingglyskaal 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**

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

## **4. AANSOEK, TOELATING EN REGISTRASIE AS STUDENT**

### **4.1 Aansoek en toelating as student**

- 4.1.1 Elke voornemende student, 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](http://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 MB,ChB-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 doktorsale 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 doktorsale 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 doktorsale 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 navorsings-voorlegging/-opsomming, bronnelys, ens. wat departementeel/fakultêr vereis mag word, moet ingesluit wees. Voornemende nagraadse studente word versoek om enige verdere voorskrifte i.v.m. hulle voorgenome program in die betrokke fakulteit se jaarboekdeel te kontroleer. 'n Bedrag van R100 as aansoekgeld moet by die ingevulde aansoekvorm ingesluit word.
- 4.1.5 Indien studente hulle studie vir 'n jaar of meer onderbreek, moet hulle voor of op 30 Junie van die voorafgaande jaar vir voorgraadse programme en ingevolge par. 4.1.4 vir nagraadse programme, opnuut aansoek om toelating tot die Universiteit doen.
- 4.1.6 Volledige besonderhede in verband met Universiteitshuisvesting word onder die hoofstuk 'Losies' verstrekk.
- 4.1.7 Studente wat gedurende die akademiese jaar van (ouer)huis-, losies- en/of posadres verander, is persoonlik daarvoor verantwoordelik om die betrokke adresverandering(s) op die studente-webblad ([www.mymaties.com](http://www.mymaties.com)) onder persoonlike besonderhede aan te bring.
- 4.1.8 Die Universiteit kan te eniger tyd van studente vereis om 'n sertifikaat van 'n geneesheer wat deur die Universiteit aangewys is voor te lê, wat verklaar dat hulle nie aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly nie. Die sertifikaat moet op koste van die student verkry word.
- 4.1.9 Die Universiteit behou hom die reg voor om studente wat aan 'n oordraagbare of aansteeklike siekte ly, tydelik of permanent te verplig om die Universiteit te verlaat.
- 4.1.10 Die Universiteit vereis dat 'n student by aansoek om toelating o.a. die volgende onderteken: "As jy vermoed dat jy 'n oordraagbare of aansteeklike siekte het, moet jy onmiddellik mediese hulp kry, jouself onttrek van alle Universiteit-aktiwiteite en -huisvesting,

alle ander stappe neem om te verseker dat jy nie ander studente of personeel aansteek nie. Indien jy versuim om dit te doen, sal jy verantwoordelik gehou word vir enige eise wat teen die Universiteit ingestel word. In terme van die wet, vrywaar jy die Universiteit teen hierdie eise. Indien regsaksie teen die Universiteit geneem word, moet jy ook al die werklike regs-koste 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](http://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](http://www.nbt.ac.za)) en die US se webblad vir voornemende studente ([www.maties.com](http://www.maties.com)) vir meer inligting oor die Nasionale Normtoets.

## **4.2 Registrasie as student**

### **4.2.1 Voorgraads en nagraads**

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

Volledige inligting oor keuringsprosedures vir spesifieke programme word by [www.maties.com](http://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](http://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 30 Mei hulle oorspronklike Nasionale Senior Sertifikaat of ander uitstaande oorspronklike skoleindsertifikate aan die Universiteit voorlê.

### **4.2.3 Studentekaart**

Elke nuwe student word by registrasie as student van 'n elektroniese foto-identiteitskaart, kortweg studentekaart, voorsien. Studentekaarte is 'n noodsaaklike deel van die Universiteit se strewe om studente en personeel te beskerm, veiligheid op die kampus te handhaaf, en die integriteit van

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 'n studentekaart in sy besit, sal iemand nie as 'n student van die Universiteit erken word nie en kan gevolglik toestemming geweier word om die Universiteit te betree, deel te neem aan aktiwiteite en dienste, of om toetse en eksamens af te lê. Verlore studentekarte kan, ná betaling van 'n vereiste bedrag by die Kassiere, by die IT Hub in Blok A van die Administrasiegeboue vervang word.

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

#### **4.2.4 Registrasieprosedure en program- en modulewysigings**

4.2.4.1 Alle voornemende studente, insluitend honneursstudente, moet ooreenkomstig die amptelike registrasieprogram as studente registreer. As studente nie binne die vasgestelde tydperk volgens die amptelike registrasieprogram registreer nie, word hulle nie as studente erken nie, tensy hulle toestemming vir laat registrasie by die betrokke fakulteitsadministrateur verkry, of reeds vooraf verkry het, en die laatregistrasieheffing van R500 betaal. 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 'n aansoek om hertoelating registrasie volgens die amptelike registrasieprogram verhoed het. In geval van 'n nuwe eerstejaarstudent, kan laat registrasie geweier word weens die feit dat die betrokke studieprogram reeds vol is. Kyk ook par. 4.2.5 verder aan in dié verband.

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 'n 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 'n 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*

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

### *4.2.5.2 Vir ’n module*

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

## **4.2.6 Laat aansluiting**

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

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

Die finale klas-, toets- en eksamenroosters is vanaf die begin van ’n betrokke jaar afsonderlik op die web beskikbaar. Studente moet self die klas- en toetsroosters voor registrasie nagaan en hulle moduleregistrasie streng beperk tot die moontlikhede wat die betrokke roosters bied. Geen student mag modules volg wat op enige van hierdie roosters bots nie. Die eksamenbeleid is van so ’n aard dat studente wat eksamenroosterbotsings tydens die eerste eksamen ervaar, die tweede eksamen in een van die modules as eerste en enigste eksamengeleentheid in die betrokke module kan benut, met dien verstande dat indien daar ook klas- en/of toetsroosterbotsings voorkom, ’n student geen reg op tegemoetkoming met betrekking tot die klas- en/of toetsroosterbotsings sal hê op grond van die feit dat die eksamenbeleid botsings akkommodeer nie. Dit is moontlik dat modules waar buigsame assessering toegepas word, nie so ’n keuse ten opsigte van finale assessering bied nie. Botsings in assesseringsgeleenthede kan gevolglik verhoed dat sulke modules uit verskillende jaargange saam in dieselfde akademiese jaar gevolg kan word.

## **4.2.8 Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies**

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

## **4.2.9 Studente van ander universiteite**

*4.2.9.1* ’n Student van ’n ander erkende universiteit in Suid-Afrika kan toegelaat word om vir ’n graad-, diploma- of sertifikaatprogram aan hierdie Universiteit te registreer, mits hy bewys van suksesvolle studie, in terme van modules geslaag, gelewer het, aan die toelatingsvereistes voldoen, gekeur en toegelaat word. So ’n student moet vir minstens twee

jaar aan hierdie Universiteit registreer en minstens die helfte van die totale krediete van die betrokke program, wat die hoofvakke insluit, aan hierdie Universiteit slaag, alvorens die betrokke kwalifikasie verleen kan word.

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

#### **4.2.10 Registrasie van magister- en doktorale studente**

Huidige magister- en doktorale studente kan tot 28 Februarie registreer. Vir nalating om betyds te registreer, kyk par. 8 onder die hoofstuk “Nagraadse Kwalifikasies” verder in hierdie boek. Magister- en doktorale studente wat vir die eerste keer registreer, kan tot 31 Maart registreer, mits hulle toegelaat is.

### **4.3 Aanvang van die akademiese jaar**

Die klasse begin in 2019 op Maandag, 4 Februarie. Besonderhede in verband met die aanvangsdatums van programme wat verskil van bogenoemde datum, word in die almanak voor in hierdie Jaarboekdeel aangegee.

### **4.4 Naam-, van- en huwelikstaatveranderings**

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

## **5. TOELATING AS SPESIALE STUDENT**

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

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

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

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

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

- 5.4 Die vakbepalinge, bv. newe-, voor- en slaagvoorvereistes wat vir modules ter verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat geld, geld ook in die geval van modules wat deur spesiale studente gevolg word.
- 5.5 Indien 'n reeds gegradueerde persoon as spesiale student toegelaat word tot modules van jaargange 1, 2 en 3 van 'n vak, sal dit nie noodwendig beteken dat toelating ook tot nagraadse studie in die betrokke vak verleen sal kan word nie. Raadpleeg die betrokke Fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie in dié verband.

## **6. TOELATING VAN STUDENTE M.I.V. DIE TWEDE 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 15 Julie op die voorgeskrewe hardekopie-aansoekvorm van die Universiteit om toelating as student aansoek doen, aan die minimum toelatingsvereistes van die betrokke program voldoen, gekeur en toegelaat word. Keuring en toelating tot die program is onderhewig aan die beskikbaarheid van studieplek in die betrokke program.

### **6.2 Registrasie**

Hulle moet binne die eerste twee klasweke as student registreer.

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

### **6.3 Voorgraadse graad-, spesiale, sertifikaat- en diplomastudente**

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

### **6.4 Honneursstudente**

- 6.4.1 'n Persoon kan as honneursstudent registreer indien hy voor 15 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 'n 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 'n ander universiteit vir modules of onderafdelings van modules in te skryf terwyl hulle nog besig is met die nakoming van die verpligte minimum residensie vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat nie.
- 7.1.2 'n Voorgraadse nie-finalejaarstudent van hierdie Universiteit kan ná nakoming van die verpligte minimum residensie vir die betrokke graad, diploma of sertifikaat toegelaat word om ontbrekende modules, uitgesonderd finalejaarsmodules, aan 'n ander universiteit aan te vul, mits die student nie in 'n posisie is om dié module(s) alhier aan te vul nie.
- 7.1.3 Finalejaarstudente kan deur die betrokke fakulteitsraad toegelaat word om tot 'n maksimum van die helfte van hulle finalejaarskrediete aan Unisa te slaag op voorwaarde:
  - 7.1.3.1 dat studente wat vir finalejaarskrediete aan Unisa wil registreer met die oog op erkenning deur die Universiteit Stellenbosch, eers vooraf seker moet maak dat die betrokke 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 'n ander universiteit geslaag het wat deur die Universiteit Stellenbosch vir graaddoeleindes erken is, die aanvulling van finalejaarskrediete by Unisa nie mag meebring dat minder as die helfte van die totale getal krediete wat die program vereis by die US verwerf is nie;

- 7.1.3.4 dat hierdie reëlins tot die finalejaarsmodules van Unisa beperk word, maar dat verdienstelike aansoeke vir die erkenning van finalejaarsmodules van ander universiteite as Unisa, op 'n ad hoc-basis deur die Uitvoerende Komitee (Senaat) oorweeg sal word.
- 7.1.4 Nagraadse studente van hierdie Universiteit kan deur die Senaat, op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad, toegelaat word om modules of komponente van modules, gelyktydig met hulle studie alhier, aan 'n ander universiteit te neem.

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

- 7.2.1 Studente word normaalweg nie toegelaat om gelyktydig met studie alhier ook by 'n ander universiteit vir 'n ander graad-, diploma- of sertifikaatprogram in te skryf nie.
- 7.2.2 Afwykings van hierdie reël word slegs by hoë uitsondering oorweeg, en dan slegs indien die betrokke student reeds voldoen het aan die minimum residensievereistes vir minstens een van die twee grade en/of diplomas en/of sertifikate waarvoor hy ingeskryf is.
- 7.2.3 Studente wat as spesiale studente aan die US registreer en wat terselfdertyd ook as nagraadse student aan 'n ander universiteit 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 'n nie-goedgekeurde dubbele registrasie bekend sou word, sal die betrokke student onmiddellik gederegistreer word met verbeuring van alle gelde wat reeds betaal is.

## **8. GELYKTYDIGE INSKRYWING VIR MEER AS EEN PROGRAM**

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

- 8.1 dat dit deur die Senaat op aanbeveling van die betrokke fakulteitsraad/-rade goedgekeur word;
- 8.2 dat die vergunning slegs vir studente wat 'n gemiddelde prestasie van ongeveer 70% in die toepaslike B-graad behaal het, oorweeg word;
- 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 fakulteitsraad 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 'n getikte appèl met stawende dokumente aan te toon waarom die Universiteit moet oorweeg om hulle tog toe te laat om met hul studie voort te gaan. 'n Bedrag van R387 is betaalbaar by aansoek om hertoelating wat, ongeag die besluit van die Hertoelatingsappèlkomitee, nie terugbetaalbaar is nie. Geen laat aansoeke om hertoelating sal aanvaar word nie. Hoewel die Universiteit studente wat nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie per sms en e-pos so in kennis stel en hulle die geleentheid bied om appèl teen uitsetting uit die Universiteit aan te teken, rus die onus op studente om vóór die sperdatum vir appèl deur middel van hulle studierekords en die reëls vir hertoelating, soos hieronder uiteengesit, self te bepaal of hulle aan die vereistes vir hertoelating voldoen, al dan nie. Indien 'n student vermoed dat hy nie aan die hertoelatingsvereistes voldoen nie, maar nie 'n e-pos met betrekking tot uitsetting uit die Universiteit ontvang het nie, moet die betrokke fakulteitsadministrateur in Blok A van die Administrasie onverwyld vóór die sperdatum vir heraansoek gekontak word.

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

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

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

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

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

**Modulekrediete per jaargang omgewerk na HEMIS-krediete**

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

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

*Voorbeeld:*

*BA Geesteswetenskappe*

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

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

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

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

## **9.1 Voorgraadse studente**

9.1.1 'n Voorgraadse student wat 'n graad-, diploma- of sertifikaatprogram volg en aan die einde van elke studiejaar 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 'n betrokke akademiese jaar minstens 0,8 HEMIS-krediete verwerf, outomaties hertoelating sal ontvang, al voldoen hulle nie aan die betrokke glyskaalvereistes nie.

*Let wel:*

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

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

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

9.1.2.2 Eerstejaarstudente in die Fakulteit Natuurwetenskappe, wat minstens 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van hulle eerste jaar moet verwerf; 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 'n minimum van 0,5 HEMIS-krediete aan die einde van die eerste studiejaar verwerf en, benewens verdere voldoening aan die glyskaalvereistes, jaarliks aan die einde van elke studiejaar 'n minimum van 0,5 HEMIS-krediete verwerf.

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

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

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

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

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

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

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

**9.2 Interaktiewe telematiese studente**

(Hierdie bepaling sal slegs geld indien 'n voorgraadse program dalk in die toekoms via hierdie modus aangebied word.)

'n Student wat 'n program via interaktiewe telematiese onderwys volg, word nie sonder meer verder as student toegelaat nie, tensy 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 bepalinge word geen interaktiewe telematiese student verder as student toegelaat nie, tensy hy in die voorafgaande studiejaar minstens 0,15 HEMIS-krediete verwerf het.

### **9.3 Appèl om hertoelating**

- 9.3.1 'n Student wat om bogenoemde redes nie hertoegelaat kan word nie, se skriftelike appèl 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 'n Student moet aansoek doen vir 'n spesifieke program waartoe hertoelating verlang word. 'n Student wat hertoelating tot daardie program ontsê word, kan nie vir dieselfde jaar wat hertoelating ontsê is, toelating tot 'n ander program aan die US versoek nie.
- 9.3.3 'n Student wat om bogenoemde redes die Universiteit moet verlaat, sal ook nie toegelaat word om as spesiale student sy studie hier voort te sit nie.
- 9.3.4 'n Student wat hertoelating ontsê word, kan in die loop van die jaar met motivering voor 30 September aansoek doen om weer in die daaropvolgende jaar as student toegelaat te word. Sodanige gevalle word deur die Hertoelatingsappèlkomitee oorweeg. Die Hertoelatingsappèlkomitee sal normaalweg van 'n student verwag om homself akademies aan 'n ander inrigting, bv. Unisa, te bewys in die jaar wat hertoelating geweier is of daarna, alvorens sy heraansoek oorweeg sal word.

### **9.4 Hertoelating van studente van ander universiteite**

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

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

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

Georganiseerde sport en ontspanning aan die Universiteit word weksdae vanaf 17:15 beoefen. Toetse begin om 17:30. Geen eksamens word in die aand geskeduleer nie. Saterdagoggende en -middae word gebruik vir die skedulering van toetse én eksamens.

## **11. AFWESIGHEID VAN KLASSE EN/OF TOETSE**

'n Student moet die dosent(e) van (n) 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 'n skriftelike aansoek om verlof tot afwesigheid sonder versuim aan die Registrateur voorgelê word, behalwe waar die afwesigheid slegs ten opsigte van een toets was, in welke geval die Registrateur nie die verlof tot afwesigheid sal hanteer nie, maar die betrokke dosent self. Sodanige aansoek moet vergesel word van 'n mediese sertifikaat wat aan die volgende vereistes voldoen en die volgende inligting bevat:

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

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

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

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

Binne die raamwerk van bostaande reëls, kan fakulteite eie fakulteitspesifieke reëlins 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 'n student toegestaan word, is dosente verplig (sover prakties uitvoerbaar) om so 'n student tegemoet te kom indien hy a.g.v. sodanige afwesigheid lesings, praktika, seminaarwerk, en/of toetse misloop.

#### *Gronde vir oorweging*

- 11.1.1 Bewese siektetoestand, gesteun deur 'n mediese sertifikaat, van 'n student;
- 11.1.2 Dood in die nabye familie van 'n student, nl. die dood van ouers, broers, susters, oumas en oupas;
- 11.1.3 Verpligte bywoning, bv. as getuie in hof;
- 11.1.4 Afwesigheid a.g.v. sportaktiwiteit in die volgende omstandighede:
  - 11.1.4.1 Afwesigheid ten opsigte van proewe/nasionale kampioenskappe vir die saamstel van 'n nasionale (verteenwoordigende) span;
  - 11.1.4.2 Afwesigheid ten opsigte van deelname as lid van 'n nasionale span teen 'n ander land plaaslik;
  - 11.1.4.3 Afwesigheid ten opsigte van deelname as lid van 'n nasionale span na die buiteland (toer);
  - 11.1.4.4 Afwesigheid ten opsigte van die voorbereiding vir deelname op 'n internasionale vlak, soos met 'n rugbytoets waar die span reeds op 'n Woensdag voor die Saterdag byeenkom;
  - 11.1.4.5 Afwesigheid ten opsigte van die verteenwoordiging en voorbereiding vir deelname vir 'n ander land (bv. Namibië).

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

### **11.2 Kategorie B-verlof**

Verlof in hierdie kategorie word aan 'n student toegestaan op voorwaarde dat hy daarin slaag om vooraf bevredigende reëlings met die betrokke dosente te tref i.v.m. die werk (insluitend lesings,

praktika, seminaarwerk, toetse) wat hy moontlik gedurende die onderhawige tydperk agterstallig mag raak.

### *Gronde vir oorweging*

- 11.2.1 Afwesigheid ten opsigte van individuele deelname aan oorsese uitnodigingsbyeenkomste;
- 11.2.2 Afwesigheid ten opsigte van deelname aan verteenwoordigende sport op provinsiale vlak;
- 11.2.3 Afwesigheid ten opsigte van verteenwoordigende sportdeelname op eersteliga- of vergelykbare vlak, maar slegs in hoogs uitsonderlike gevalle soos wanneer ligabepalings a.g.v. besluite deur provinsiale en nasionale sportbeheerliggame verander word;
- 11.2.4 Afwesigheid ten opsigte van verteenwoordiging van die US op nasionale en internasionale vlak.

## **11.3 Kategorie C: Weiering van verlof**

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

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

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

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

- 11.4.1 Elke aansoek t.o.v. afwesigheid as gevolg van sportaktiwiteite moet vergesel wees van 'n aanbeveling van die betrokke sportbestuurder en, in die geval van aansoeke om Kategorie A-verlof, óók van die Hoofdirekteur: Sport en van die Senior Direkteur: Studentesake, of die Senior Direkteur: Studentesake se gedelegeerde, met 'n duidelike identifisering van die kategorie van die gevraagde verlof, bv. A11.1.2 of B11.2.1.
- 11.4.2 Ten einde 'n aansoek tydig te prosessee, moet dit die Registrateurskantoor laastens een week voor die aanvang van die periode van afwesigheid bereik.
- 11.4.3 Die name van studente en die modules wat deur hulle gevolg word, asook besonderhede van alle akademiese verpligtinge en afsprake gedurende die voorgenome afwesigheid, moet die aansoek vergesel.
- 11.4.4 Verlof tot afwesigheid vir studente word normaalweg deur die Registraat oorweeg en toegestaan. In gevalle van twyfel konsulteer hy met die Viserektor (Leer en Onderrig) en grensgevalle word na die Uitvoerende Komitee van die Senaat verwys. Dringende grensgevalle word deur die Registraat in oorleg met die betrokke dekaan afgehandel.

## 12. ONBEVREDIGENDE WERK VAN STUDENTE

Indien dosente gedurende die akademiese jaar vasstel dat 'n student onbevredigende werk lewer of klasse nie bywoon nie, kan hulle, nadat die student ingeroep en gewaarsku is maar nie reageer nie, dit aan die oordeel van die betrokke dekaan of 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:

<i>Soort dokument</i>	<i>Bedrag betaalbaar</i>
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](mailto:info@sun.ac.za) aangevra word, waarna elektroniese betalingsinstruksies dan per e-pos aan die aanvrager verskaf word. Indien toegang tot e-pos nie beskikbaar is nie, kan 'n faks gestuur word na 021 808 3822. Indien per faks aangevra, moet die verskuldigde bedrag eers in die Universiteit se bankrekening inbetaal word en die depositostrokke saam met die versoek na bogemelde faksnommer gestuur word. Dokumente sal eers versend word nadat betaling ontvang is.

Die betrokke dokumente kan ook persoonlik in Blok A van die 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 Inligtingstonbank 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 verstrekk mag word.

## **16. PRIVAATSTUDENTE-ORGANISASIE (PSO)**

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

## **17. AANBIEDING/WYSIGING VAN PROGRAMME**

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

## **18. TOEKENNING VAN GRADE, DIPLOMAS EN SERTIFIKATE**

- 18.1 Geen student is geregtig op die voorregte wat aan 'n graad, diploma of sertifikaat verbonde is, voordat die toekenning van die graad, diploma of sertifikaat aan hom amptelik goedgekeur is nie.
- 18.2 Toekenning van grade, diplomas en sertifikate geskied op 'n kongregasie van die Universiteit wat twee keer per jaar op Stellenbosch gehou word, nl. in Desember en Maart. (soms April) Besonderhede oor die plegtighede word per e-pos aan alle finalejaarstudente gestuur en op die webblad ([www.sun.ac.za](http://www.sun.ac.za)) van die Universiteit bekend gemaak.
- 18.3 Die dra van akademiese drag is verpligtend by grade-, diploma- en sertifikaatplegtighede. Studente moet die togas, kappe en diploma- en sertifikaatbande wat vir dra tydens 'n plegtigheid benodig word by die privaat verskaffer soos deur die Universiteit vir dié doel aangewys, huur.
- 18.4 Finalejaarstudente wat om welke rede ook al die tweede eksamengeleentheid in 'n module van die Novembereksamen in November/Desember benut en slaag, sal by die gradeplegtighede in Maart (soms April) van die volgende jaar graadueer.
- 18.5 'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart (soms April)-gradeplegtighede van die daaropvolgende jaar, aan 'n student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So 'n student kan 'n verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word, betyds geregistreer en al die studiegelde, wat dalk van toepassing mag wees, betaal het.

## 19. STAKING VAN STUDIE

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

## 20. DEREGISTRASIE VAN MODULES NÁ EERSTE FORMELE ASSESSERING

- 'n Student wat nie die eerste formele assesseringstoets in 'n betrokke module skryf nie, of die nodige 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 'n regsplig is om dit te doen, byvoorbeeld as daar 'n lasbrief of ander bindende bevel is wat dit verplig.



Die US erken met groot waardering die belang van ouers by hulle kinders en as 'n 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.

# LOSIES

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

### 1. Inleiding

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

### 2. Doel en skopus van beleid

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

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

### 3. Mikpunte met die beleid

Belangrike mikpunte is dat studente op so 'n wyse geplaas en ingedeel word dat dit positief tot die vorming van gesonde, diverse gemeenskappe sal bydra wat weer tot optimale vorming en

ontwikkeling in die buite-klas-konteks en uiteindelijke sukses (akademies en andersins) sal bydra. 'n Verdere mikpunt is dat daarna gestreef word om die kwesbaarste studente, wie se kans op sukses sal verbeter as hulle in 'n koshuis is, so ver moontlik in koshuise te plaas. Hier sal in die eerste instansie nuweling-eerstejaarstudente in ag geneem word, maar ook byvoorbeeld Verlengde Graadprogram-studente (VGP-studente), studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig soos met behulp van die middeletoets bepaal en studente met spesiale leerbehoefes (gestremdhede) vir wie koshuisinwoning noodsaaklik is. Die beleid bied ook aan die bestuur 'n instrument om te help verseker dat die diversiteitsmikpunte met betrekking tot bruin, swart en Indiër (BSI-) studente voorgraads behaal kan word.

#### **4. Beleidsbeginsels**

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

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

#### **5. Beleidsbepalinge**

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

- 5.1 Die primêre bepaling wat op die Stellenbosch-kampus gebruik word om die eerstejaarstudente in koshuise te plaas, is om die eerste rondte plasinge op grond van akademiese meriete te doen.
- 5.2 Nadat die aanvanklike plasing afgehandel is en die geplaasde studente se diversiteitsprofiel verreken is, word addisionele bepalinge, steeds met inagneming van akademiese meriete, gebruik om die diversiteitsprofiel te bereik soos deur die bestuur as

- teiken gestel is. Die vyf diversiteitsfaktore wat in hierdie verband verreken sal word, is (1) Suid-Afrikaanse burger of internasionale student; (2) voorkeurtaal (Afrikaans, Engels of Ander); (3) etnisiteit (bruin, swart, Indiër of wit); (4) eerste- of nie-eerstegenerasiestudent en (5) ekonomiese klas (vir studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig en op grond van 'n middeletoets wel vir die ondersteuning kwalifiseer).
- 5.3 'n Verdere bepaling is om van die kwesbaarste studente (met inbegrip van nuweling-eerstejaars, VGP-studente, studente wat finansiële ondersteuningsbeurse benodig soos met behulp van die middeletoets bepaal is en studente met spesiale leerbehoefes (gestremdhede) in koshuise te plaas.
- 5.4 In die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe word alle werwingsbeurskandidate, wat op grond van akademiese meriete gekeur is, reeds in die eerste rondte van plasinge 'n koshuisplek op Tygerberg-kampus gegee. Werwingsbeurskandidate op die Stellenbosch-kampus word in die tweede rondte verreken omdat diegene wat die aanbod aanvaar eers later bekend is.
- 5.5 Vir Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe-studente wat hul eerste jaar in 'n koshuis op die Stellenbosch-kampus deurgebring het en daarna na die Tygerberg-kampus moet oorskuif, sal die toekenning van 'n koshuisplek op die Tygerberg-kampus afhang van beskikbaarheid van plekke ná die plasing van die eerstejaarstudente in Tygerberg-koshuise.
- 5.6 Verder word 'n bepaalde gemiddeld, soos deur die universiteitsbestuur besluit, in graad 12 as afsnypunt vir nuweling-eerstejaars geneem om in 'n koshuis geplaas te kan word (met ander woorde, aansoekers met minder as die gestelde gemiddeld in graad 12 sal slegs in uitsonderlike gevalle en met goeie motiverings – soos dat dit 'n VGP-aansoeker is – in 'n koshuis geplaas word).
- 5.7 Studente op die Stellenbosch-kampus mag as 'n reël vir 'n maksimum van die normale duur van hul voorgraadse program waarvoor hulle aanvanklik ingeskryf is in voorgraadse koshuise bly (die tydperk akkumuleer ongeag of die student van koshuis verander), tensy aan koshuisleierskapstrukture deelgeneem word, naamlik primarius/primaria, huis-komiteelid, klustersameroeper of mentor.
- 5.8 In uitsonderlike gevalle en met deeglike motiverings van die Inwonende Hoof aan die Direkteur van die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG) kan enkele addisionele senior studente langer as die normale duur van hul voorgraadse program waarvoor hul aanvanklik ingeskryf is in 'n koshuis aanbly op grond van 'n buitengewone bydrae wat gelewer word, byvoorbeeld op kulturele of sportgebied.
- 5.9 In uitsonderlike gevalle en met deeglike motivering aan die Direkteur van die SSG kan 'n Inwonende Hoof op skrif, tydens die eerste plasingrondte, aanbevelings maak vir die plasing van spesifieke nuweling-eerstejaarstudente wat kwalifiseer ten opsigte van akademiese meriete volgens vooraf ooreengekome vereistes.
- 5.10 Spesiale plasinge vorm deel van die totale getal plasinge per jaar en is nie 'n addisionele groep vir wie addisionele plekke bestaan nie. Daar word in hierdie groepering steeds rekening met die twee sleutelbepalings gehou, naamlik akademiese meriete en 'n goeie

verspreiding van die diversiteitskategorieë. Die volgende spesiale plasinge geld tans en kan van tyd tot tyd deur die Universiteitsbestuur aangepas word:

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

- 5.14.4 Plasing van senior studente word verder in kategorieë oorweeg ten opsigte van die jare wat reeds verloop het sedert hulle graad 12 voltooi het. Die kategorie waarin 'n student val, bepaal ook vir watter soort koshuisakkommodasie 'n student oorweeg sal word. Sekere senior koshuise word gereserveer vir studente van elk van die drie verskillende kategorieë of kombinasies van die drie kategorieë: graad 12 + 4 tot + 6 jaar; graad 12 + 6 tot + 8 jaar; graad 12 + 8 jaar en meer.
- 5.14.5 Studente mag 'n maksimum van drie jaar in senior koshuise bly (die tydperk akkumuleer ongeag of die student van koshuis verander), ongeag of die betrokke student reeds in 'n voorgraadse koshuis ingewoon het (en hulle mag ook langer in die senior koshuise aanbly as hulle deel van die leierskapstrukture is).
- 5.14.6 Met betrekking tot voorgraadse en nagraadse studente in senior koshuise:
- Vir ouer voorgraadse studente in die kategorie wat die eerste keer aan die Universiteit Stellenbosch kom studeer (dus 23 jaar of ouer), word daar 'n persentasie van die kapasiteit, soos deur die bestuur bepaal, in die senior koshuis gereserveer. Studente word hier ook met inagneming van die twee sleutelbepalings geplaas, naamlik akademiese meriete en die onderskeie diversiteitskategorieë.
  - Nagraadse studente en studente wat reeds voorgraads aan die Universiteit gestudeer het, word teen mekaar opgeweeg op grond van hul geweegde gemiddelde per krediet en diegene met 'n hoër geweegde gemiddelde per krediet kry voorkeur bo studente met 'n laer geweegde gemiddelde per krediet. Die geweegde gemiddelde per krediet word vir voorgraadse prestasie bereken.
  - Studente wat deel vorm van die leierskapstrukture, naamlik SR, klustersameroepers, huiskomitees en mentors, se geweegde gemiddelde per krediet word met 'n persentasie, soos deur die bestuur bepaal, verhoog. 'n Sekere maksimum getal studente, ook soos deur die bestuur bepaal, kan voordeel uit so 'n verhoging van geweegde gemiddelde per krediet trek.
  - Studente wat voltyds werk en 'n vaste jaarlikse inkomste verdien, mag nie in 'n universiteitskoshuis geplaas word nie.
  - Persones wat by die Universiteit geregistreer is vir vakke of modules wat nie tot die verwerwing van 'n kwalifikasie aan die Universiteit Stellenbosch lei nie, kwalifiseer nie vir 'n koshuisplek nie.
- 5.14.7 Op die Tygerberg-kampus word afsonderlike reëlings met betrekking tot plasing in senior koshuise getref.
- 5.15 Plasing in LLL-huise geskied soos volg:
- 5.15.1 Die diversiteitsprofiel wat vir elke LLL-huis nagestreef word, speel 'n bepalende rol. Aansoekers word dus volgens die diversiteitsbehoefte van elke bepaalde LLL-huis geplaas. Die diversiteitsprofiel sluit die volgende kategorieë in: geslag, etnisiteit, voorkeurtaal, fakulteit, nasionale of internasionale student en ekonomiese klas (eerstegenerasiestudent of nie is nie hier van toepassing nie).
- 5.15.2 Studente doen aansoek om plasing in LLL-huise en die aansoeke word deur keuringspanele oorweeg wat deur die SSG aangewys word. In uitsonderlike gevalle waar die paneel dit moeilik vind om tussen aansoekers te onderskei, kan die paneel met van die aansoekers onderhoude voer.

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

## 6. Konflikbeslegting

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

## 7. Beleidsbeheer

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

## 8. Verslagdoening en openbaarmaking

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

## 9. Optrede in geval van nie-nakoming

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

## 10. Woordomsrywings

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

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

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

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

**BSI-studente** – bruin, swart en Indiër studente

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Koshuis** – 'n amptelike universiteitsgebou waarin groter groepe studente tuisgaan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SR** – Studenteraad

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

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

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

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

**Voorgraadse koshuise** – die meerderheid koshuise waar oorwegend voorgraadse studente tuisgaan en waar groter getalle nuweling-eerstejaarstudente ingeneem word as in senior koshuise; die volgende is voorgraadse koshuise: **Mans:** Dagbreek, Eendrag, Helderberg, Helshoogte, Huis Marais, Huis Visser, Majuba, Simonsberg en Wilgenhof; **Vroue:** Erica, Harmonie, Heemstede, Huis Ten Bosch, Irene, Lydia, Minerva, Monica, Nemesia, Nerina, Serruria en Sonop; **Gemengde koshuise:** Goldfields, Huis Neethling en Metanoia; **Vroue (Tygerberg):** Huis Francie van Zyl; **Gemengde koshuise (Tygerberg):** Kerkenberg, Hippokrates en Meerhoff

## 11. Ondersteunende dokument

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

## B. BESTUURSRIGLYNE VIR TOEPASSING VAN DIE PLASINGSBELEID VIR DIE 2019-INNAME VAN STUDENTE

*Hierdie dokument ondersteun die **Beleid vir plasing in koshuise en luister-, leer- en leefhuise, asook indeling by PSO-wyke en klusters** en word jaarliks aangepas. Die riglyne vir die 2019-inname sal op die webtuiste vir voornemende studente ([www.maties.com](http://www.maties.com)) en dié vir huidige studente ([my.sun.ac.za](http://my.sun.ac.za)) gepubliseer word.*

### 1. Inleiding en beginseloorwegings

#### 1.1 Inleiding en agtergrond

1.1.1 Die plasingbeleid is oorhoofs daarop toegespits om die hele leefwêreld van studente aan die Universiteit Stellenbosch (US) – sowel binne as buite die klas – as belangrike bydraende faktor tot studentesukses te optimaliseer. Studente se algehele universiteitservaring dra by tot hul uiteindelige sukses of gebrek daaraan. Die Universiteit het dus ’n verantwoordelikheid om daardie leefwêreld so goed moontlik te benut en te organiseer.

1.1.2 Die optimalisering van studente se buiteklasleefwêreld moet, soos dié van hul binneklasleefwêreld, ook by die Universiteit se visie, missie en strategiese doelwitte

aansluit. In hierdie verband is die sogenaamde eienskappe of profiel van die afgestudeerde Stellenbosse student van besondere belang.

- 1.1.3 In die praktyk beteken 'n strategie vir die optimalisering van die buiteklasleefwêreld van studente dus dat die Universiteit ook buite en ter ondersteuning van die formele kurrikulum sal probeer om alles wat die student se optimale ontwikkeling beïnvloed, so te skik dat dit tot studentesukses bydra. Die strategie sluit die volgende in:
- 1.1.3.1 'n Strewe na uitnemendheid en om op die voorpunt te bly, ook wat die ko-kurrikulum betref, en om sodoende afgestudeerdes te help skeep wat gesog is weens hul afgerondheid en kreatiewe, kritiese denke.
- 1.1.3.2 Deeglike ondersoek van die verskillende leefwêreldes waarin alle studente aan die US hulle bevind, en hoe daardie leefwêreldes gestruktureer, aangepas en selfs hervorm kan word om optimaal tot die beste moontlike universiteitservaring vir alle studente by te dra. Dit hou onder meer verband met die organisasie van die Universiteit wat betref transformasie, 'n verwelkomende en vriendelike kampus, die mobiliteitsplan en maatreëls om by 'n voortdurend veranderende werklikheid aan te pas.
- 1.1.3.3 'n Geïntegreerde beskouing van koshuisplasing, plasing in luister-, leer- en leef-(LLL-)huise en indeling by Privaatstudenteorganisasie- (PSO-)wyke en klusters,<sup>1</sup> is alles sistemies verbind. Die een kan dus nie sonder inagneming van die ander gewysig of aangepas word nie.
- 1.1.3.4 Studenteplasing en -indeling wat tot die vorming van gesonde, diverse gemeenskappe bydra, om op sy beurt optimale vorming en ontwikkeling in die buiteklaskonteks en uiteindelike (akademiese en ander) sukses te verseker. In hierdie verband is die volgende uitgangspunte van belang:
- Die proses word as 'n strategiese aangeleentheid bestuur om 'n sistemies-holistiese benadering tot studente-ontwikkeling moontlik te maak.
  - Dit veronderstel die vorming van gesonde, diverse gemeenskappe, wat weer tot die handhawing van 'n positiewe leerkultuur en 'n ryker leerervaring in die klusters lei.
  - Dit bly 'n belangrike strewe wanneer studente in koshuise geplaas word om voorkeur te gee aan studente wie se kanses op suksesvolle studie beduidend deur koshuisinwoning verbeter kan word (soos nuwelingeerstejaars of studente in verlengde graadprogramme).
  - Akademiese meriete versterk deur diversiteit is 'n belangrike faktor wat deurlopend verreken moet word.
  - Regverdigheid, konsekwentheid en praktiese uitvoerbaarheid is verdere waardes wat in die plasingbeleid verreken word.

## 1.2 Belangrike beginseloorwegings in die plasingbeleid

- 1.2.1 'n Eerste rigtinggewende beginsel in die beleid is uitnemendheid versterk deur diversiteit. Dít word deurentyd saam met al die ander bepalinge in die plasingbeleid verreken.

---

<sup>1</sup> 'n Kluster is 'n groep koshuise wat hoofsaaklik geografies gegroepeer is en waarby een of twee PSO-wyke ingedeel word om 'n studentegemeenskap te vorm. Die kluster is 'n kleiner studentegemeenskap wat daarop ingestel is om die gehalte van alle studente se universiteitsbelewenis te verhoog en in die besonder PSO-studente se integrasie by die kampuslewe te verbeter.

- 1.2.1.1 Diversiteit word as 'n baie belangrike bydraende faktor in die ontwikkeling van gesonde gemeenskappe sowel as studente-uitnemendheid beskou. Daarom wil die Universiteit ook diversiteitsryke omgewings in US-studentegemeenskappe skep. Sodoende erken die Universiteit dat studente in talle opsigte divers is (nie net wat etnisiteit betref nie) en dat daardie diversiteit ook in die samestelling van studentegemeenskappe, waaronder koshuise en ander woonomgewings, weerspieël moet word.
- 1.2.1.2 Voorts moet die diversiteitsprofiel waarna die Universiteit in koshuise streef, in pas wees met die diversiteitsdoelwitte wat die Universiteit op langer termyn stel. Hiermee wil die beleid dus groter inklusiwiteit bewerkstellig deur alle studente te verseker dat hul diversiteit, in samehang met dié van ander studente, uiteindelik tot groter uitnemendheid sal bydra.
- 1.2.2 'n Tweede belangrike beginsel in die beleid is dat die kwesbaarste studente liefs in koshuise gehuisves moet word. Dit is onder meer waarom senior studente ná die normale duur van hul voorgraadse program uit 'n oorwegend voorgraadse koshuis na ander tipes verblyf, soos 'n senior koshuis, LLL-huis of PSO-wyk, moet aanbeweeg. Hierdie oorweging hou rekening met:
- 1.2.2.1 die rykheid van studente se universiteitservaringe, en hul verdere ontwikkeling en voorbereiding vir die uitdagings na universiteit;
- 1.2.2.2 nuwelinge se kwesbaarheid (en, by implikasie, die deurvloeiakoers van die Universiteit), wat swaarder weeg as senior studente se behoefte om nóg 'n jaar dieselfde verblyfervaring te hê; en
- 1.2.2.3 die uitbreiding van verblyf aan die US, wat beteken dat daar vir die meeste seniors wat ná voorgraadse koshuise aanbeweeg, blyplek in senior koshuise of LLL-huise sal wees.

## **2. Voornemende eerstejaarstudente in voorgraadse koshuise**

### **2.1 Toepassing van die beleidskriteria op plasing van eerstejaars in voorgraadse koshuise**

- 2.1.1 *Plasingskategorie – akademiese meriete:* Plasing vind hoofsaaklik volgens akademiese meriete plaas. Aanbiedings in dié kategorie berus op die aansoeker se graad 11-eindeksamenpunte indien die aansoeker in sy/haar graad 12-jaar aansoek doen. Indien die student reeds gematrikuleer het, word die graad 12-eindeksamenpunte as kriterium vir akademiese meriete gebruik.
- 2.1.2 *Plasingskategorie – diversiteit:* Nadat die aanvanklike plasing volgens akademiese meriete afgehandel is, word die diversiteitsprofiel van studente wat geplaas is, met die bestuur se mikpuntprofiel vergelyk. Die oorblywende koshuisplekke word dan op grond van vyf diversiteitsfaktore aan studente toegeken om die mikpuntprofiel so goed moontlik te bereik, hoewel akademiese prestasie ook steeds in ag geneem word.
- 2.1.2.1 Wat diversiteit betref, word studente op grond van die volgende vyf faktore geklassifiseer:
- Suid-Afrikaanse of buitelandse burgerskap;
  - voorkeurtaal (Afrikaans, Engels of ander);
  - etnisiteit (wit, bruin, swart Afrikaan, Asiaties of Indiër);
  - eerstegenerasie- of nie-eerstegenerasiestudent; en

- (e) ekonomiese klas (vir studente wat finansiële ondersteuning benodig en op grond van 'n middeletoets vir 'n beurs in aanmerking kom).
- 2.1.2.2 Op grond van dié kombinasie van diversiteitsfaktore (en steeds met inagneming van akademiese meriete) word 'n student dan volgens die bestuursriglyne vir diversiteit geplaas (byvoorbeeld as 'n bruin Suid-Afrikaanse burger met Afrikaans as voorkeurtaal en 'n nie-eerstegerasiestudent).
- 2.1.2.3 Die bestuur stel jaarliks 'n diversiteitsprofiel vas waarna die volgende plasingronde moet streef. Die profiel word bereken met inagneming van die Universiteit se doelwitte en die bestaande studentekorps.
- 2.1.2.4 Ondanks sy/haar diversiteitsprofiel sal geen nuwelingeerstejaarstudent met 'n gemiddeld van minder as 60% in graad 11 of 12 in 'n koshuis geplaas word nie,<sup>2</sup> tensy om spesiale redes, soos studente in verlengde graadprogramme (VGP) of studente met spesiale leerbehoefte (met verwysing na fisiese gestremdhede) wat koshuisplek vereis.
- 2.1.3 *Plasingskategorie – spesiale plasings:* Plasing volgens verdere, spesiale bepalings in die beleid vind in noue samehang met die eerste twee plasingskategorieë, naamlik akademiese meriete en diversiteit, plaas en is nie bykomende plekke nie:<sup>3</sup>
- 2.1.3.1 Bloemhof Beursfonds Trust (BBT): 40 vroue + 5 mans = altesaam 45. Die name van die aansoekers moet die plasingsbeamptes elke jaar teen die vasgestelde datum bereik. Die nominasies vir plasing word nie deur die Universiteit gemaak nie, maar deur die BBT, kragtens 'n regssooreenkoms tussen die BBT en die US.
- 2.1.3.2 VGP-plasings: Minstens 40 vroue + 40 mans = altesaam 80. Hierdie plasings word gelyk oor die koshuise heen versprei (ongeveer 4 per koshuis).
- 2.1.3.3 Sportplasings: 35 vroue + 35 mans = altesaam 70. Die voorgestelde teiken vir swart Afrikaan, bruin, Indiër en Asiatiese studente is 40% van die plasings.<sup>4</sup> Die name van die aansoekers moet die Koshuisplasingskantoor elke jaar teen die vasgestelde datum bereik. Maties Sport is vir die nominasie van studente vir plasing verantwoordelik. Plasing in Huis Neethling, 'n koshuis vir sportpresteerders, word ook deur Maties Sport gedoen.
- 2.1.3.4 Rektorsdiskresionêre plasings: Plasing van studente op grond van strategiese redes soos deur die Rektor versoek.
- 2.1.3.5 Plasing van studente met fisiese gestremdhede: Plasing van studente met gestremdheid wat mobiliteit strem en daarom Universiteitsbehuising noodsaak. Plasing word in konsultasie met die Eenheid vir Gestremdhede gedoen.
- 2.1.4 *Plasings op die Tygerberg-kampus:*
- 2.1.4.1 Op die Tygerberg-kampus word koshuisplasings op grond van werwingsbeurstoekennings en akademiese meriete gemaak, soos deur die keuringspunt bepaal.
- 2.1.4.2 In gevalle waar plekke beperk is, kan aspekte soos afstand van die kampus in ag geneem word.
- 2.1.4.3 Finansiële ondersteuning op grond van behoefte word ook deurlopend as kriterium vir plasing in ag geneem.
- 2.1.5 Die Viserektor (Leer en Onderrig), synde die Universiteitsbestuurder in wie se verantwoordelikhedsentrum (VS) die beleid val, is verantwoordelik om die jaarlikse wysiging van spesifieke getalle en/of persentasies en ander besonderhede vir die toepassing en implementering van die beleid te bepaal.

---

<sup>2</sup> 'n Bestuursbesluit wat van tyd tot tyd aangepas word.

<sup>3</sup> Punt 2.1.3.1 tot 2.1.3.4 is alles onderworpe aan 'n bestuursbesluit wat van tyd tot tyd aangepas word.

<sup>4</sup> 'n Bestuursbesluit wat van tyd tot tyd aangepas word.

## 2.2 Prosedures en reëlings van toepassing op plasing van voornemende studente

- 2.2.1 Koshuisaansoeke maak deel uit van die algemene aansoekvorm vir toelating tot die US. Voornemende studente kan aanlyn aansoek doen by [www.maties.com](http://www.maties.com), of Kliëntediens by 021 808 9111 skakel vir enige hulp.
- 2.2.2 Koshuisaansoeke vir die Stellenbosch-kampus sluit op **30 Junie** van die aansoekjaar. Laat aansoeke word nie aanvaar nie.
- 2.2.3 Die beleid maak voorsiening vir spesifieke plasingkategorieë. Die beleid is beskikbaar deur middel van die “Verblyf”-skakel op die webtuiste vir voornemende studente, [www.maties.com](http://www.maties.com).
- 2.2.4 Koshuisverblyf is beperk en aan ’n keuringsproses onderworpe. **Daar is dus geen waarborg dat studente ’n plek in ’n koshuis of in die koshuis van hul keuse sal kry nie.**
- 2.2.5 Om vir koshuisplasing oorweeg te word, moet aansoekers tot ’n program aan die Universiteit toegelaat word. Indien aansoekers se eerste studiekeuse aan uitgebreide keuring onderworpe is (soos ’n program in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe), kan ’n tweede keuse aangedui word. Sodoende kan voornemende studente verseker dat hulle steeds vir koshuisplek vir hulle tweede keuse oorweeg word, selfs al sou hulle nie vir hul eerste studiekeuse aanvaar word nie.
- 2.2.6 Studente wat tot die program BAgric (Elsenburg), ’n program aan die Bestuurskool (Bellville-kampus), of ’n program via telematiese onderrig (afstandsonderrig) toegelaat word of vir MB,ChB, Fisioterapie of Dieetkunde gekeur word (met inbegrip van laat keurings aan die begin van die akademiese jaar), **word nie in koshuise op Stellenbosch-kampus gehuisves nie.**

*Let wel:*

- 2.2.6.1 Voornemende studente wat vir MB,ChB, BSc in Fisioterapie en BSc in Dieetkunde gekeur word, doen aansoek om plasing in ’n koshuis op die Tygerberg-kampus, sowat 45 km vanaf die Stellenbosch-kampus.
- 2.2.6.2 Studente wat die programme in Spraak-Taal- en Gehoorterapie (in hul eerste en tweede jaar) en Arbeidsterapie (in hul eerste jaar) volg, sal nie op die Tygerberg-kampus gehuisves word nie. Hulle kan vir koshuisplasing op die Stellenbosch-kampus in aanmerking kom.
- 2.2.6.3 Koshuisplasing op die Tygerberg-kampus vind eers ná die afhandeling van die keuringsproses (in Augustus) plaas. Gekeurde studente sal ’n keuringsbrief en ’n koshuisaansoekvorm vanaf die Tygerberg-kampus ontvang.
- 2.2.6.4 ’n Plek in ’n Stellenbosch-koshuis waarborg nie ’n koshuisplek op die Tygerberg-kampus nie.
- 2.2.6.5 BAgric (Elsenburg)-studente doen aansoek om koshuisplasing op Elsenburg en nie op die Stellenbosch-kampus nie.
- 2.2.7 Studente wat by die Universiteit registreer vir vakke of modules wat nie tot die verwerwing van ’n volwaardige kwalifikasie aan die Universiteit lei nie (spesiale studente), kwalifiseer ook nie vir koshuisplasing nie. Hierdie reëling is ook op studente in leiersposisies in koshuise van toepassing.
- 2.2.7.1 Spesiale of kortkursusstudente, asook studente wat toelating tot die SciMathUS-of soortgelyke program verkry, word nie in ’n Universiteitskoshuis gehuisves nie.

- 2.2.7.2 Voltydse geregistreerde studente aan die Universiteit wat in dieselfde studiejaar ook voltyds werk en daarvoor betaal word, mag nie van Universiteitsverblyf gebruik maak nie.
- 2.2.8 Die plasingprosedure sal teen **31 Oktober** afgehandel wees. Aansoekers behoort teen daardie tyd te weet of hulle 'n plek in die koshuis gekry het. Indien 'n aansoek onsuksesvol was, sal die Universiteit dit ná 31 Oktober bevestig.
- 2.2.9 Die aansoekstatus van studente wat in 'n Stellenbosch-koshuis geplaas word, verander na “Gereserveer” op [www.mymaties.com](http://www.mymaties.com). Op hierdie tydstip word studente egter nog nie in 'n spesifieke koshuis geplaas nie.
- 2.2.10 Sodanige aansoekers ontvang 'n reserveringsbrief wat vereis dat 'n aanvaardingsbedrag van R6 350 teen 'n bepaalde datum betaal word. Let in dié verband op die volgende:
- 2.2.10.1 Die betaling van die aanvaardingsbedrag bevestig dat die aansoekers hul plek in die koshuis, die bepalinge van die plasingbeleid, die bestuursriglyne, sowel as die bepalinge en voorwaardes wat saam met die reserveringsbrief aan hulle gestuur word (en ook op [www.maties.com](http://www.maties.com) gepubliseer word), aanvaar.
- 2.2.10.2 Die aanvaardingsbedrag vorm deel van die **eerste verpligte paaieiment** vir jou koshuisverblyf. Die volle **eerste paaieiment** moet by registrasie betaal word.
- 2.2.10.3 Indien die aanvaardingsbedrag nie teen die sperdatum ontvang word nie, sal die student se aansoek om koshuisplasing gekanselleer word. Die student se aansoekstatus op [www.mymaties.com](http://www.mymaties.com) verander dus na “Gekanselleer”.
- 2.2.10.4 Indien 'n student **op grond van behoefte finansiële bystand** ontvang, kan die student van die aanvaardingsbedrag vrygestel word en op grond van die plekke beskikbaar vir plasing oorweeg word.
- 2.2.10.5 Die bankbesonderhede vir betaling van die aanvaardingsbedrag is soos volg:

<p><b>Kontantdeposito's:</b>                  Bank: Standard Bank                  Rekeningnaam: US Studentegelde                  Rekeningnommer: 063163225                  Rekeningtipe: Tjek                  Takkode: 050610 of 051001                  Verwysing: US-studentenommer (slegs die eerste agt syfers)                  Faks/e-pos bewys van betaling na + 27 21 808 3739 of <a href="mailto:studentaccounts@sun.ac.za">studentaccounts@sun.ac.za</a></p>	<p><b>Aanlyn betaling per kredietkaart:</b>                  Gaan na <a href="http://www.maties.com">www.maties.com</a>.                  Klik op “Gelde”.                  Klik op “Betalingsopsies”.                  Volg die stappe.                  Faks/e-pos bewys van betaling na + 27 21 808 3739 of <a href="mailto:studentaccounts@sun.ac.za">studentaccounts@sun.ac.za</a></p>
--	---

- 2.2.11 Plasing in spesifieke koshuise vind plaas wanneer die reserveringsproses afgehandel is, gewoonlik in **September**. Die koshuis waarin die student geplaas word, sal onder “Aansoekstatus” op [www.maties.com](http://www.maties.com) verskyn en ook in 'n plasingbrief bevestig word.
- 2.2.12 Indien 'n student op enige tydstip nie meer in 'n koshuis geplaas wil word nie, moet die plek gekanselleer word deur 'n e-pos na [info@sun.ac.za](mailto:info@sun.ac.za) te stuur.
- 2.2.13 Die volgende is voorts belangrik met betrekking tot plasing in 'n Universiteitskoshuis:

- 2.2.13.1 Koshuisverblyf is beperk, so die Universiteit kan nie waarborg dat studente 'n plek in 'n koshuis of in die koshuis van hul keuse sal kry nie.
- 2.2.13.2 Indien 'n student nie in 'n voorkeurkoshuis geplaas is nie, beteken dit dat die kategorie waarin hy/sy in daardie koshuise geplaas sou word reeds gevul is (kyk plasingkategorieë in afdeling 2 van hierdie bestuursriglyne).
- 2.2.13.3 Ooreenkomstig beginsels van die koshuisplasingbeleid om 'n eweredige verspreiding van studente vanuit diverse agtergronde in alle koshuise te verseker, word geen oorpasinge tussen koshuise toegelaat nie.
- 2.2.13.4 Die Universiteit behandel alle studente dieselfde, ongeag of hulle ouers Oud-Maties is; daar word nie op grond van ouers se alumnusstatus voorkeur aan aansoekers verleen nie.
- 2.2.13.5 Aangesien verskillende plasingkategorieë gebruik word, kan dit gebeur dat studente met laer punte voor diegene met hoër punte geplaas word.
- 2.2.13.6 Daar is GEEN enkelkamers vir eerstejaars beskikbaar nie, behalwe in Majuba en Metanoia.
- 2.2.13.7 Die Universiteit oorweeg slegs senior studente vir plasing in studentehuse en Universiteitswoonstelle.
- 2.2.13.8 Alle koshuisplasinge is voorwaardelik. Koshuisplasing waarborg nie toelating tot die Universiteit nie. Indien 'n student byvoorbeeld aan die einde van graad 12 nie aan die Universiteit se toelatingsvereistes voldoen nie, sal enige aanbod om koshuisplasing verval.
- 2.2.13.9 Daar is baie min parkeerplek op kampus. Senior studente kry voorkeur wanneer koshuisparkeerplek en parkeerplek op straat toegewys word.
- 2.2.13.10 Koshuise word vir die Junie- en Desemberavakansies ontruim, en daar word van studente verwag om voor hul vertrek al hul besittings uit hul kamers te verwyder. Die meeste koshuise het egter bergingsfasiliteite.
- 2.2.14 Indien die aansoeker teen **31 Oktober** nog nie 'n gereserveerde of bevestigde plek in 'n koshuis gekry het nie, was die aansoek om koshuisplasing onsuksesvol. Die Universiteit sal vroeg in November die status met die aansoeker bevestig. Dit sal ook onder "Aansoekstatus" op [www.maties.com](http://www.maties.com) verskyn. Indien die student steeds vir 'n koshuisplek op die Stellenbosch-kampus oorweeg wil word, kan hy/sy vanaf 1 November op die elektroniese koshuiswaglys by [www.maties.com](http://www.maties.com) registreer of na [www.stayatstellenboschuniversity.co.za](http://www.stayatstellenboschuniversity.co.za) gaan om privaat verblyf te soek.

### **2.3 Prosedures en reëlins van toepassing op die bestuur van waglyste vir voornemende studente**

#### *2.3.1 November-waglys*

- 2.3.1.1 Indien 'n student steeds vir 'n koshuisplek op die Stellenbosch-kampus oorweeg wil word nadat plasing aan die einde van Oktober afgehandel is, kan hy/sy vanaf 1 November op die elektroniese koshuiswaglys by [www.maties.com](http://www.maties.com) registreer.
- 2.3.1.2 Registrasie op die waglys sluit op die dag wat die akademiese jaar in Februarie begin en klasse 'n aanvang neem.
- 2.3.1.3 Let op die volgende:
  - (a) Dieselfde plasingkategorieë soos vir ander plasinge word gebruik (kyk paragraaf 2.1). Dit is dus moontlik dat 'n student wat laer op die waglys is, geplaas word voor ander studente wat hoër op die lys is, op grond van een van die plasingkategorieë. **Ooreenkomstig die koshuisplasingbeleid word voorkeur verleen aan studente op die waglys wat op grond van finansiële behoefte befonds word.**



- (b) Studente se posisie op die waglys sal voortdurend verander namate ander kandidate registreer.
- (c) Wat akademiese meriete betref, sal dieselfde punte soos in paragraaf 2.1.1 en 2.1.4.1 uiteengesit is, geld. Die aansoeker sal nie op hierdie stadium sy/haar punte met 'n matriekpunt kan aanpas nie, aangesien die plasingproses voor die aanvang van die akademiese jaar nog voltooi moet word. Wanneer 'n plek op die waglys beskikbaar is, sal die Koshuisplasingkantoor 'n aanbod maak ongeag die keuse van spesifieke koshuis.
- (d) Hou asseblief in gedagte dat 'n plek in 'n koshuis of in die koshuis van 'n student se keuse so laat in die proses beperk is. Ons beveel sterk aan dat studente privaat verblyfopsies oorweeg. Besoek [www.stayatstellenboschuniversity.co.za](http://www.stayatstellenboschuniversity.co.za) vir meer inligting oor privaat verblyf.

### 2.3.2 *Februarie-waglys*

- 2.3.2.1 Die elektroniese waglys van November verval op die eerste dag van die akademiese jaar, aan die begin van Februarie. Daarna open 'n nuwe waglys. Studente wat hul name op hierdie nuwe Februarie-waglys wil plaas, kan dit by [my.sun.ac.za](http://my.sun.ac.za) doen.
- 2.3.2.2 So laat in die proses is daar ongelukkig geen waarborg dat 'n student wel 'n koshuisplek sal kry of in die koshuis van sy/haar keuse geplaas sal word nie. Die kriteria vir koshuisplasing sal steeds geld.
- 2.3.2.3 Wat akademiese meriete betref, sal die Universiteit nou die student se finale eindeksamenpunte (graad 12) in ag neem.
- 2.3.2.4 Studente se posisie op die waglys sal voortdurend verander namate verdere kandidate aansoek doen en ander kanselleer.
- 2.3.2.5 Die plasingkriteria (kyk paragraaf 2.1) sal steeds geld. Dit beteken dat 'n student met 'n laer graad 12-gemiddeld of wat op 'n later tydstip op die waglys geregistreer het bo 'n student met 'n hoër akademiese gemiddeld geplaas kan word.
- 2.3.3 Indien 'n student sy/haar toegekende koshuisplek kanselleer, of kanselleer nadat hy/sy in 'n koshuis ingetrek het, of die aanbod wat gemaak is van die hand wys, sal die student met die waglys afskuif. Die Universiteit het immers reeds die betrokke student 'n kans gegee om 'n plek te aanvaar.

## 2.4 **Prosedures en reëlins van toepassing op die kansellasië van verblyf voor die aanvang van die akademiese jaar (voornemende studente)**

- 2.4.1 Kansellasië van koshuisverblyf word slegs aanvaar indien dit skriftelik of per e-pos gedoen word. Voornemende studente wat hul koshuisverblyf wil kanselleer, moet dus 'n e-pos na [info@sun.ac.za](mailto:info@sun.ac.za) stuur, met vermelding van hul studentenummer en rede vir kansellasië.
- 2.4.2 Sonder sodanige kennisgewing sal studente nie vir enige terugbetaling van die aanvaardingsbedrag in aanmerking kom nie.
- 2.4.3 Die datum van ontvangs van die skriftelike kennisgewing sal as die amptelike datum vir die berekening van enige verskuldigde geld gebruik word.
- 2.4.4 In geval van kansellasië, word die aanvaardingsbedrag soos volg hanteer:
  - 2.4.4.1 Vir kansellasië **voor of op 31 Oktober** van die jaar wat die betrokke losiesjaar voorafgaan, sal die volle koshuisaanvaardingsbedrag terugbetaal word.
  - 2.4.4.2 Waar die koshuisaanvaardingsbedrag terugbetaal moet word, moet studente die bankbesonderhedevorm voltooi.
  - 2.4.4.3 Enige kansellasië ná 31 Oktober is aan 'n kansellasiëfooi van **R700** onderworpe.
  - 2.4.4.4 **Vir kansellasië 'n week nadat die NSS-resultate beskikbaar gestel word in Januarie van die betrokke losiesjaar word die volle aanvaardingsbedrag verbeur.**

- 2.4.4.5 Studente wat nie teen die aanvang van die verwelkomingsprogram opdaag nie, verbeur ook die volle aanvaardingsbedrag, en die Universiteit behou die reg om hul koshuisplekke te kanselleer.
- 2.4.4.6 Studente wat nie toelating tot hul voorgename program kry nie of wat weens omstandighede buite hul beheer nie kan gebruik maak van die koshuisplek waarvoor hulle reeds die vereiste aanvaardingsbedrag betaal het nie, kan deur middel van 'n volledig gemotiveerde brief aansoek doen om terugbetaling van die aanvaardingsbedrag. Die brief moet aan die Koshuisplasingkantoor gerig en na info@sun.ac.za gestuur word.
- 2.4.4.7 Terugbetaling van enige geld berus egter by die Universiteit.
- 2.4.5 Koshuisplek word vir die volle akademiese jaar toegeken. Indien studente hul verblyf **ná die aanvang** van die akademiese jaar kanselleer, moet 'n kansellasiefooi van 30% van die uitstaande verblyfgeld betaal word.

### **3. Senior studente in voorgraadse koshuise, senior koshuise en/of Luister-, Leef- en Leerhuise**

#### **3.1 Algemene reëls ten opsigte van heraansoek en herplasing**

- 3.1.1. **Sluitingsdatums:** Alle studente (Tygerberg- en Stellenbosch-kampus) wat reeds in 'n Universiteitskoshuis of privaat woon, moet voor **31 Julie** elke jaar elektronies aansoek doen by my.sun.ac.za om weer in 'n universiteitskoshuis opgeneem te word.
- 3.1.2. **Akademiese kriteria:** Sodanige aansoeke sal slegs oorweeg word indien die betrokke studente na die oordeel van die Universiteit akademies bevredigend presteer het en indien daar voldoende beskikbare koshuisplek is. Alle toelatings bly onderworpe aan die bepaling van die Universiteit se plasingbeleid. **Dit is dus nie 'n gegewe dat enige inwoner in 'n koshuis weer die opeenvolgende jaar in 'n koshuis of 'n spesifieke koshuis geplaas gaan word nie.**
- 3.1.3. **Duur:** In die lig van die beginsel dat die kwesbaarste studente, naamlik eerstejaarstudente, so ver moontlik in koshuise gehuisves moet word, mag senior studente in voorgraadse koshuise in die reël hoogstens vir die normale duur van die voorgraadse program waarvoor hulle aanvanklik ingeskryf het, in daardie koshuise bly. Studente mag **hoogstens drie jaar in senior koshuise en LLL-huise** woon, selfs al het hulle reeds in 'n voorgraadse koshuis gewoon.
- 3.1.4. **Registrasie vir voltydse program:** Studente moet vir 'n voltydse program ingeskryf wees om vir Universiteitsverblyf in aanmerking te kom. Indien 'n student later as Februarie van die akademiese jaar inskryf, sal hy/sy nie in 'n koshuis geplaas word nie en sal die plek gekanselleer word en aan 'n student op die waglys toegeken word.
- 3.1.4.1 Studente wat by die Universiteit registreer vir vakke of modules wat nie tot die verwerwing van 'n volwaardige kwalifikasie aan die Universiteit lei nie (spesiale studente), kwalifiseer ook nie vir koshuisplasing nie. Dit sluit studente in wat leierskapsposisies in koshuise beklee.
- 3.1.4.2 Spesiale of kortkursus-studente, asook studente wat toelating tot die SciMathUS- (of soortgelyke) program verkry, word nie in 'n Universiteitskoshuis gehuisves nie.
- 3.1.4.3 Voltydse geregistreerde studente aan die Universiteit wat in dieselfde studiejaar ook voltyds werk en daarvoor betaal word, mag nie van Universiteitsverblyf gebruik maak nie.
- 3.1.5. **Kampus:** Studente wat die program BAgric (Elsenburg) of 'n program aan die Bestuurskool (Bellville-kampus) volg, of vir MB,ChB, 'n telematiese onderrigprogram (afstandsonderrig), Fisioterapie of Dieetkunde gekeur word (met inbegrip van laat

keurings aan die begin van die akademiese jaar), **word nie in koshuise op die Stellenbosch-kampus gehuisves nie. studente wat die programme Arbeidsterapie en Spraak-Taal- en Gehoorterapie volg, kan om koshuisplasing op die Stellenbosch-kampus in hul eerste jaar (Arbeidsterapie) en tweede jaar (Spraak-Taal- en Gehoorterapie) aansoek doen.**

3.1.6 **Studente met fisiese gestremdhede wat koshuisplasing noodsaak:** Studente met fisiese gestremdhede wat koshuisplasing noodsaak, moet asseblief die plasingbeamptes by die Koshuisplasingkantoor besoek.

### **3.2 Prosedures en reëlins van toepassing op heraansoek en herplasing van senior studente in voorgraadse koshuise (Stellenbosch-kampus)**

3.2.1 Alle inwoners van senior en voorgraadse koshuise wat aansoek doen om vir 'n betrokke jaar weer in 'n koshuis opgeneem te word, se opname word volgens hul akademiese prestasie in die Junie- en die November/ Desember-eksamen van die voorafgaande jaar of jare bepaal.

3.2.2 In die reël word studente tussen die ouderdom van 18 en 21 vir herplasing in voorgraadse koshuise oorweeg.

3.2.3 Die Universiteit behou die reg om op grond van die **Junie-eksamenuitslae** en studierekords van die voorafgaande jaar of jare, verblyf voorwaardelik aan heraansoekers toe te ken of te weier. Indien studente se akademiese prestasie sodanig is dat hulle nie aan die vereistes vir akademiese hertoelating voldoen nie, word geen koshuisplek aan hulle toegeken nie.

3.2.4 Wat die **vereistes vir herplasing in koshuise** op die Stellenbosch-kampus betref, let op die volgende:

3.2.4.1 Herplasingvereistes vir koshuise is slegs 'n voorlopige aanduiding, en kan van jaar tot jaar opwaarts aangepas word om aan die gestelde diversiteitsteikens te voldoen.

3.2.4.2 Die minimum modulekredietvereistes vir heraansoek om voortgesette koshuisverblyf kan jaarliks aangepas word.

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

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

(b) Volledige besonderhede van die berekenings wat aan die hand van die HEMIS-skaal gedoen word, verskyn onder "Hertoelating na onsuksesvolle studie" in Deel 1 van die Universiteit se Jaarboek.

(c) Vir jaarvakke waarvoor daar slegs 'n vorderingspunt beskikbaar is, moet 'n vorderingspunt van 48% behaal word om die helfte van die betrokke module se krediete in berekening te bring. Vir vorderingspunte laer as 48% word geen krediete in daardie module in berekening gebring nie.

(d) In die geval van tweedesemester- en jaarmodule waarvoor daar nie 'n prestasiepunt aan die einde van die jaar beskikbaar is nie, of waar 'n prestasiepunt van 48 behaal is en die tweede eksamen nog nie geskryf is nie, word 'n prestasiepunt  $P = 48$  of 'n klaspunt  $K = 50$  as voldoende aanvaar vir die doeleinde van koshuistoelating in die daaropvolgende jaar.

- (e) Indien 'n student modules herhaal wat hy/sy reeds geslaag het ten einde sy/haar punte te verbeter, sal die krediete nie weer bygevoeg word nie. Die student het die krediete reeds in 'n vorige akademiese jaar ontvang.
  - (f) Krediete vir kortkursusse word nie met HEMIS-berekening in aanmerking geneem nie.
  - (g) Let wel dat die vereiste HEMIS-krediete om 'n akademiese program voort te sit en die vereiste HEMIS-krediete vir herplasing in 'n koshuis verskil.
- 3.2.4.4 Die akademiese prestasie van 'n student ná bogenoemde beoordeling sal bepaal of losies voorwaardelik toegeken word of nie op daardie tydstip toegeken word nie.
- 3.2.4.5 Tabel 1 en 2 dui die HEMIS-krediete aan waaraan studente in die Junie-eksamen moet voldoen om weer voorlopig vir 'n koshuisplek in die volgende jaar in aanmerking te kom:

**Tabel 1: HEMIS-krediete op grond van Junie-eksamenresultate in hoofstroomprogramme om vir voorlopige hertoelating tot koshuis die volgende jaar te kwalifiseer (glyskaal A1)**

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

**Tabel 2: HEMIS-krediete op grond van Junie-eksamenresultate in goedgekeurde verlengde graadprogramme om vir voorlopige hertoelating tot koshuis die volgende jaar te kwalifiseer (glyskaal B1)**

Historiese jare	0,5	1,5	2,5	3,5	4,5	5,5
HEMIS-krediete	Nie van toepassing nie	0,8	1,232	1,8	2,7	3,6

- 3.2.4.6 Studente in verlengde graadprogramme (VGP's) word nie in jaar 1 ná die Junie-eksamen aan die hand van die voorlopige koshuishertoelatingskriteria (ingevolge glyskaal B1, tabel 2) gemeet nie. VGP-studente moet wel ná die Desember-eksamen aan die HEMIS-kredietvereistes vir hertoelating tot koshuise in die daaropvolgende jaar voldoen.
- (a) Vanaf jaar 2 geld bogenoemde vereistes vir koshuishertoelating, eers ingevolge glyskaal B2 en daarna B1. Indien VGP-studente om hertoelating tot 'n fakulteit moet aansoek doen, verloor hulle hul koshuisplasing. Jaar 4,5 en 5,5 hierbo (in tabel 1 en 2) geld vir studente in leierskapsposisies.
  - (b) Indien 'n student nie die Junie-eksamengeleentheid benut nie, word die klaspunt in berekening gebring, wat 48% of hoër moet wees om enige kredietgewig te dra. In geval van 'n jaarmodule, moet die vorderingspunt 48% of hoër wees, in welke geval die helfte van die module se krediete tot die student se voordeel gereken word.
  - (c) Afgesien van die vereistes in tabel 2 word 0,20 HEMIS-krediete ten opsigte van elke betrokke semester vereis.
- 3.2.4.7 Indien studente hul koshuisplasing in Junie verloor, kan hulle nie op plasing aanspraak maak indien hulle in Desember die nodige krediete (ingevolge tabel 3 en 4 hieronder) behaal nie. In uitsonderlike gevalle waar koshuisplek in die daaropvolgende jaar beskikbaar kom, kan studente saam met ander, soortgelyke gevalle vanaf 'n waglys vir koshuisplasing oorweeg word. **Die waglys open aan die begin van Februarie en is op die studenteportaal by my.sun.ac.za beskikbaar.**
- 3.2.4.8 Tabel 3 en 4 dui die HEMIS-krediete aan waaraan studente in die Desember-eindeksamen moet voldoen om hul voorlopige koshuisplek, wat op grond van die Junie-eksamen toegeken is, vir die volgende jaar te behou:

- 3.2.4.9 Die numeriese faktor word tot die tweede desimale syfer bereken en telkens opwaarts aangepas indien die breuk meer as twee desimale syfers bevat. Let ook daarop dat akademiese hertoelating by glyskaal B2 (tabel 4) voorkeur geniet. Dit impliseer dat studente wat weer tot hul fakulteite toegelaat word, ook hertoelating tot die koshuis kry, behalwe as die fakulteit se hertoelatingsperk laer is as die perke in glyskaal B2 (tabel 4). Jaar 5 en 6 (tabel 3 en 4) is van toepassing op studente in leierskapsposisies.

**Tabel 3: HEMIS-krediete op grond van Desember-eksamenresultate in hoofstroom-programme om voorlopige koshuisplasing vir die volgende jaar te behou (glyskaal A2)**

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

**Tabel 4: HEMIS-krediete op grond van Desember-eksamenresultate in goedgekeurde verlengde graadprogramme om voorlopige koshuisplasing vir die volgende jaar te behou (glyskaal B2)**

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

### 3.3 Waglybestuur vir voorgraadse koshuise (Stellenbosch-kampus)

- 3.3.1 Nadat die herplasingproses aan die einde van Augustus afsluit, word die beskikbare plekke en kansellasies in voorgraadse koshuise vir die plasing van voornemende studente toegewys. Totdat klasse vir die volgende akademiese jaar in Februarie begin, sal daar dus geen waglys vir huidige studente in voorgraadse koshuise beskikbaar wees nie.
- 3.3.2 **'n Waglys open aan die begin van Februarie wanneer klasse vir die nuwe akademiese jaar 'n aanvang neem. Hierdie waglys is op die studenteportaal by [my.sun.ac.za](http://my.sun.ac.za) beskikbaar.**
- 3.3.3 Alle studente wat steeds vir plasing oorweeg wil word, kan in die volgende drie kategorieë op hierdie waglys registreer:
- 3.3.3.1 Eerstejaar (voorgraadse koshuis)
- 3.3.3.2 Huidige student wat om voorgraadse koshuise aansoek doen
- 3.3.3.3 Huidige student wat om senior verblyf aansoek doen
- 3.3.4 Studente sal volgens akademiese meriete geplaas word. Die beleidsbeginsels soos uiteengesit in paragraaf 1.2 ten opsigte van diversiteit en kwesbaarheid binne die konteks van akademiese meriete sal steeds van toepassing wees.
- 3.3.5 Studente wat nie aan die akademiese kriteria voldoen nie kan op hierdie waglys registreer indien hulle steeds binne die minimum duur vir voorgraadse verblyf val. Sodanige studente sal slegs vir plasing oorweeg word indien geen akademiese verdienstelike studente daarop aanspraak maak nie.

### 3.4 Prosedures en reëlins van toepassing op plasing van studente in senior koshuise (Stellenbosch-kampus)

- 3.4.1 Senior studente wat uit voorgraadse koshuise beweeg, moet formeel om 'n plek in 'n senior koshuis of LLL-huis aansoek doen.

- 3.4.2 Vir plasing in senior koshuise in Stellenbosch geld dieselfde twee kernbepalings, naamlik akademiese meriete en diversiteit.
- 3.4.3 Die maksimum ouderdom vir studente in senior koshuise en/of LLL-huise is tans 26 jaar. In uitsonderlike gevalle, en as daar plek beskikbaar is, kan studente ouer as 26 jaar gehuisves word.
- 3.4.4 Die senior koshuise akkommodeer hoofsaaklik studente wat reeds in ander voorgraadse koshuise gebly het.
- 3.4.5 Nagraadse studente en studente wat op voorgraadse vlak aan die Universiteit gestudeer het, word op grond van hul geweegde gemiddelde per krediet vergelyk, en diegene met 'n hoër geweegde gemiddelde per krediet kry voorkeur bo studente met 'n laer geweegde gemiddelde per krediet. Die geweegde gemiddelde per krediet word vir voorgraadse prestasie bereken.
- 3.4.6 Senior voorgraadse aansoekers (ouer as 21) wat vir senior koshuise aansoek doen, moet voldoen aan die akademiese kriteria vir plasing in voorgraadse koshuise soos bepaal in paragraaf 3.2.
- 3.4.7 As gevolg van beperkte plek kan nuwelingeerstejaars in senior koshuise slegs in senior koshuise geplaas word volgens die waglys wat in Februarie van die akademiese jaar open. Ons beveel sterk aan dat studente privaat verblyfopsies oorweeg. Besoek [www.stayatstellenboschuniversity.co.za](http://www.stayatstellenboschuniversity.co.za) vir meer inligting oor privaat verblyf.
- 3.4.8 Studente mag vir 'n **maksimum tydperk van drie jaar** in senior koshuise en/of LLL-huise bly, selfs al het hulle reeds in 'n voorgraadse koshuis gebly. Die tydperk loop op ongeag of die student van koshuis of program verander het.
- 3.4.9 Senior studente mag vir langer in **senior koshuise** bly indien hulle tot leierskapstrukture behoort en aan al die akademiese vereistes voldoen.

### **3.5 Waglys vir senior koshuise (Stellenbosch-kampus)**

- 3.5.1 September-waglys vir senior koshuise: Nadat die amptelike herplasingproses aan die einde van Augustus afsluit, sal 'n waglys vir senior koshuise in September open.
- 3.5.2 Wanneer kansellaries in senior koshuise ontvang word, sal die plasing van studente in die volgende volgorde van voorkeur oorweeg word:
  - 3.5.2.1 Huidige studente in die betrokke koshuis wat aan die bepaalde akademiese vereistes voldoen en wat nie die maksimum van drie jaar in 'n senior koshuis oorskry nie.
  - 3.5.2.2 Aansoekers van voorgraadse koshuise wat aan die bepaalde akademiese vereistes voldoen.
  - 3.5.2.3 Huidige senior studente wat 'n voorgraadse program volg en die minimum duur van die program oorskry die drie jaar wat vir senior koshuise toegeken is.
  - 3.5.2.4 Huidige studente wat van privaat verblyf gebruik maak en aan die akademiese HEMIS-kriteria voldoen en wat om senior verblyf vir die volgende jaar aansoek gedoen het.
  - 3.5.2.5 Die beleidsbeginsels soos uiteengesit in paragraaf 1.2 ten opsigte van diversiteit en kwesbaarheid (soos finansiële ondersteuning op grond van behoefte en afstand) binne die konteks van akademiese meriete sal steeds van toepassing wees.
- 3.5.3 Februarie-waglys: Die September-waglys vir senior verblyf verval wanneer klasse vir die nuwe jaar in Februarie begin. Die nuwe Februarie-waglys open vir alle studente. Enige senior student kan op hierdie waglys registreer.
- 3.5.4 Studente sal volgens akademiese meriete geplaas word. Die beleidsbeginsels soos uiteengesit in paragraaf 1.2 sal ook van toepassing wees.
- 3.5.5 Studente wat nie aan die akademiese kriteria voldoen nie kan op hierdie waglys registreer indien hulle steeds binne die minimum duur vir senior verblyf val. Hulle sal egter slegs

vir plasing oorweeg word indien geen akademies verdienstelike studente daarop aanspraak maak nie.

- 3.5.6 Indien 'n student sy/haar toegekende koshuisplek kanselleer, of kanselleer nadat hy/sy in 'n koshuis ingetrek het, of die aanbod wat gemaak is van die hand wys, sal die student met die waglys afskuif. Die Universiteit het immers reeds die betrokke student 'n kans gegee om 'n plek te aanvaar.

### **3.6 Prosedures en reëlins van toepassing op heraanzoek en herplasing van huidige studente (Tygerberg-kampus)**

- 3.6.1 Alle studente wat reeds in 'n Universiteitskoshuis of privaat woon, moet voor 31 Julie elke jaar elektronies aansoek doen by my.sun.ac.za om (weer) in 'n Universiteitskoshuis opgeneem te word.
- 3.6.2 Sodanige aansoeke sal slegs oorweeg word indien die betrokke studente na die oordeel van die Universiteit akademies bevredigend presteer het en indien daar voldoende plek beskikbaar is. Alle toelatings bly onderworpe aan die bepalings van die Universiteit se plasingsbeleid. **Dit is dus nie 'n gegewe dat enige inwoner in 'n koshuis weer die opeenvolgende jaar in 'n koshuis of 'n spesifieke koshuis geplaas gaan word nie.**
- 3.6.3 Vir studente in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe wat hul eerste jaar in 'n koshuis op die Stellenbosch-kampus gewoon het en wat daarna na die Tygerberg-kampus moet skuif, sal die toewysing van plek in 'n koshuis op die Tygerberg-kampus afhang van die beskikbaarheid van plek ná die plasing van eerstejaarstudente in koshuise op die Tygerberg-kampus.
- 3.6.4 Op die Tygerberg-kampus is daar geen voorgraadse koshuise nie, maar word daar 'n onderskeid tussen junior en senior koshuise gemaak, en studente beweeg deur die loop van hul voorgraadse studie van junior na senior koshuise.
- 3.6.5 Die junior fase vir MB,ChB-studente word breedweg beskou as die eerste tot die derde jaar, terwyl die senior fase beskou word as die vierde tot die sesde jaar. Vir die aanvullende gesondheidswetenskappe word die junior fase breedweg as die eerste tot die derde jaar beskou, terwyl die senior fase na die vierde jaar verwys.
- 3.6.6 As vertrekpunt word daar gemik vir 'n 40:60-verhouding van eerstejaars tot tweede- en derdejaars in die junior koshuise op die Tygerberg-kampus.
- 3.6.7 Akademiese kriteria dien as die primêre kriteria vir herplasing in 'n koshuis.
- 3.6.8 Verdere kriteria wat ook as herplasingskriteria vir studente op die Tygerberg-kampus oorweeg kan word, is diskresionêre faktore soos afstand vanaf die kampus, toegang tot vervoer, finansiële en sosiale omstandighede, en gesondheidsfaktore.
- 3.6.9 Wat die **waglys** betref, open 'n nuwe waglys teen die einde van Februarie van die verblyfjaar en verval dié waglys op 31 Augustus van daardie jaar. Op 1 September open 'n nuwe waglys gegrond op die aansoeke wat vir die volgende verblyfjaar ontvang word.
- 3.6.10 Indien 'n student sy/haar toegekende koshuisplek kanselleer, of kanselleer nadat hy/sy in 'n koshuis ingetrek het, of die aanbod wat gemaak is van die hand wys, sal die student met die waglys afskuif. Die Universiteit het immers reeds die betrokke student 'n kans gegee om 'n plek te aanvaar.

### **3.7 Prosedures en reëlins van toepassing op plasing van studente in luister-, leef- en leerhuise (LLL-huise)**

- 3.7.1 Die diversiteitsprofiel wat vir die LLL-inisiatief nagestreef word, speel 'n bepalende rol. Aansoekers word dus volgens die diversiteitsbehoefes van die oorkoepelende LLL-inisiatief geplaas. Die diversiteitsprofiel sluit die kategorieë van geslag, etnisiteit, fakulteit en nasionaliteit in.

- 3.7.2 Senior studente doen regstreeks by die LLL-kantoor aansoek om plasing in LLL-huise. Die aansoeke word vir plasing oorweeg nadat dit oorweeg is deur 'n eksterne paneel wat deur die LLL-kantoor aangewys word.
- 3.7.3 Studente wat nie vir 'n voltydse graadprogram ingeskryf is nie, kwalifiseer nie vir verblyf in LLL-huise nie, soos uiteengesit in paragraaf 2.2.7.
- 3.7.4 Die maksimum ouderdom vir studente in LLL-huise is 26 jaar, soos uiteengesit in paragraaf 3.2.3, en studente mag vir 'n maksimum tydperk van drie jaar in LLL-huise bly, soos uiteengesit in paragraaf 3.2.8.

### **3.8 Reëlings ten opsigte van heraansoek vir studente in leierskapsposisies in koshuise**

- 3.8.1 Aspirantleiers moet heraansoek doen om koshuisplasing vir die volgende jaar.
- 3.8.2 Studente kan slegs leierskapsposisies beklee indien hulle vir koshuisplasing kwalifiseer. Leiers wat byvoorbeeld nie aan die vereiste HEMIS-prestasie vir koshuisplasing voldoen of 'n volwaardige kredietdraende graadprogram volg nie (bv. wat as spesiale studente ingeskryf is), kwalifiseer nie vir koshuisplasing nie. Hulle kan dus nie 'n leierskapsposisie in 'n koshuis beklee nie.
- 3.8.3 Senior studente in voorgraadse koshuise mag in die reël hoogstens vir die normale duur van die voorgraadse program waarvoor hulle aanvanklik ingeskryf het, in daardie koshuise bly (die tydperk loop op ongeag of die student van koshuis verander of eers later in die koshuis geplaas is). Indien 'n student egter tot leierskapstrukture behoort, soos byvoorbeeld primarius/primaria, huiskomiteelid, klustersameroeper of mentor, kan die minimum verblyf in 'n koshuis verleng word.
- 3.8.4 Senior studente in **senior koshuise** mag ook 'n langer tydperk bly (hoogstens drie jaar) indien hulle tot leierskapstrukture behoort en aan al die akademiese vereistes voldoen.
- 3.8.5 Op die Tygerberg-kampus kan studente leiers ook langer as die voorgeskrewe drie jaar in die junior koshuise woon.
- 3.8.6 Kyk ook paragraaf 3.3 vir reëlings met betrekking tot **Tygerberg-kampus** ten opsigte van die junior en senior fases.
- 3.8.7 Let asseblief daarop dat slegs 25% van die lede van 'n mentorgroep in 'n koshuis langer as die normale duur van hul graadstudies ingeskryf mag wees.

### **3.9 Prosedures en reëlings van toepassing op PSO-studente wat om koshuisplasing aansoek doen en PSO-leiers in studentehuise (HK-huise) (Stellenbosch-kampus)**

- 3.9.1 Huidige studente wat privaat woon en vir koshuisverblyf in aanmerking wil kom, kan in die voorafgaande jaar aanlyn by my.sun.ac.za om koshuisplasing aansoek doen.
- 3.9.2 Bepaalde plekke is egter beskikbaar in voorgraadse koshuise vir studente wat privaat woon (PSO's) en word op grond van beskikbaarheid geallokeer.
- 3.9.3 Akademiese prestasie word as primêre kriterium vir plasing in voorgraadse koshuise gebruik. Kyk ook reëlings ten opsigte van die voorgraadse en senior waglyste.
- 3.9.4 Reeds ingeskrewe studente wat vir die eerste keer in 'n Universiteitskoshuis opgeneem wil word (dit wil sê studente wat tot op daardie punt privaat gebly het), moet ná plasing die voorgeskrewe aanvaardingsbedrag betaal.
- 3.9.5 Leiers wat vir PSO-huiskomitees verkies word, word in PSO-huise geplaas, met inbegrip van die klusterhuis waar klusterleiers geplaas word.
- 3.9.6 Hierdie leiers moet aan die reëls vir die plasing van leiers in koshuise voldoen, bv. die minimum akademiese vereistes.



- 3.9.7 Indien beskikbare plekke nie deur HK-lede van die spesifieke PSO gevul word nie, sal die beskikbare plek vir 'n mentor, senior huislid of nuweling van daardie spesifieke PSO aangebied word, in daardie volgorde. Indien daar steeds 'n plek beskikbaar is, sal plasing gedoen word volgens die waglys wat deur die Koshuisplasingskantoor bestuur word. Studente wat geplaas word, moet aan die plasingskriteria voldoen.

### **3.10 Plasings deur die Universiteit Stellenbosch Internasionaal**

- 3.10.1 Die Universiteit Stellenbosch Internasionaal (USI) fokus hoofsaaklik op die plasing van semesterstudente. Byna 20% van die plasings deur SUI se behuisingskantoor is egter binne die opsies van die Suid-Afrikaanse plasingskantoor. Dié 20% is op graadsoekende studente gemik en hul plasing moet voldoen aan dieselfde vereistes as vir enige plasing wat deur die Suid-Afrikaanse plasingskantoor gemaak word (veral ten opsigte van HEMIS-vereistes).
- 3.10.2 Semesterstudente word volgens die beginsel eerste kom, eerste maal geplaas, nadat die volgende plasings, wat 80% van alle plasings uitmaak, gemaak is:
- 3.10.2.1 Alle heraansoeke van die vorige semester
- 3.10.2.2 Alle uitruilooreenkomste met vennoot-universiteite
- 3.10.2.3 Alle diensleweringsooreenkomste
- 3.10.2.4 'n Gebalanseerde plasing tussen die getal:
- (a) Uitruilstudente
  - (b) Onverbonde (“freemover”) studente
  - (c) Verbonde studente
  - (d) Studente in kort programme
- 3.10.3 Die behuisingskantoor volg ook hul eie siklus vir heraansoek per semester. Eerstesemester- internasionale plasings moet elke jaar voor of op 15 April vir die tweede semester heraansoek doen en alle tweedesemester- internasionale plasings moet voor of op 15 September vir die eerste semester heraansoek doen.
- 3.10.4 Internasionale studente wat in koshuise geplaas wil word, moet USI se kantoor via [www.sun.ac.za/international](http://www.sun.ac.za/international) kontak.

## **4 Prosedures en reëlings van toepassing op kansellasië of opseging van koshuiseinwoning**

### **4.1 Voor die aanvang van die akademiese jaar**

- 4.1.1 Ingeskrewe studente kan voorlopige plasing kanselleer tot en met **30 September** van die jaar voor die verblyfjaar waarop die kansellasië betrekking het, sonder om vir verblyfgeld vir die volgende jaar aanspreeklik gehou te word.
- 4.1.2 Indien kansellasië ná bogenoemde datum dog voor die aanvang van die akademiese jaar plaasvind, sal die Universiteit 'n kansellasiëfooi hef. 'n Kansellasiëfooi van R1 000 is betaalbaar vir kansellasië van verblyf **ná 30 September**; R2 000 is betaalbaar **ná 31 Oktober**, en R3 000 is betaalbaar **ná 30 November** van die jaar voor die verblyfjaar waarop die kansellasië betrekking het.

### **4.2 Na die aanvang van die akademiese jaar (huidige studente)**

- 4.2.1 Indien ingeskrewe studente hulle verblyf wil kanselleer, moet hulle die Koshuisplasingkantoor skriftelik daarvan in kennis stel deur 'n e-pos aan [info@sun.ac.za](mailto:info@sun.ac.za) te rig of die nodige vorms by die Koshuisplasingkantoor in te vul.

- 4.2.2 Die datum van ontvangs van die skriftelike kennisgewing sal as die amptelike datum vir die berekening van enige verskuldigde geld gebruik word.
- 4.2.3 Studente is aanspreeklik vir 'n kansellasiefooi van 30% van die uitstaande verblyfgeld.
- 4.2.4 Studente moet op die dag van kansellasië hul koshuiskamer ontruim.
- 4.2.5 Indien studente verblyf op grond van siekte kanselleer en 'n bevredigende mediese sertifikaat voorlê, kan hulle van aanspreeklikheid van die kansellasiefooi onthef word.
- 4.2.6 Terugbetaling van enige koste berus egter by die Universiteit.

## **5. Prosedures en reëlings van toepassing op oorplasing of verskuiwing van studente**

- 5.1 Weens die groot vraag na 'n beperkte getal koshuisplekke, sal voornemende studente nie noodwendig in die spesifieke koshuis van hul keuse geplaas word nie.
- 5.2 In die lig van die Universiteit se strewe om diversiteit in alle koshuise te bevorder en om studente uit verskillende agtergronde eweredig oor koshuise te versprei, word geen versoeke van voornemende studente vir 'n oorplasing van een koshuis na 'n ander oorweeg nie.
- 5.3 Die Universiteit behou die reg om 'n student van een Universiteitskoshuis/-huis na 'n ander oor te plaas waar dit dalk nodig kan wees.
- 5.4 Huidige studente sal slegs in uitsonderlike gevalle van een koshuis na 'n ander oorgeplaas word. Die Hoof: Koshuisplasing kan 'n versoek om oorplasing goedkeur op grond van:
  - 5.4.1 die beskikbaarheid van plek in koshuise;
  - 5.4.2 'n grondige motivering;
  - 5.4.3 oorlegpleging met betrokke rolspelers (soos die Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling en Kampusgesondheidsdienste);
  - 5.4.4 en in oorlegpleging met die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG).
- 5.5 Die Universiteit behou ook die reg om:
  - 5.5.1 te weier om 'n student in 'n Universiteitskoshuis op te neem;
  - 5.5.2 'n koshuisinwoner se losies in Universiteitsverblyf met een week kennisgewing op te sê; en
  - 5.5.3 'n student voortgesette losies in Universiteitsverblyf te ontseë waar 'n student se optrede die vorming van gesonde studentegemeenskappe in gedrang bring.
- 5.6 Bogenoemde sal, waar nodig, deur die volgende reëlings voorafgegaan word: 'n Komitee wat spesiaal vir dié doel deur die Direkteur: SSG saamgeroep is, sal eerstens bepaal of 'n inwoner se gedrag wêl gesonde gemeenskapsvorming dermate ondermyn (het) dat dit die ontsegging van 'n koshuisplek regverdig, en tweedens, of ander reëlings getref kan word om die situasie op te los.
- 5.7 Sodanige komitee sal uit minstens vyf persone bestaan, naamlik die Direkteur: SSG as sameroeper, die Direkteur: Koshuisplasing, 'n personeellid uit die Sentrum vir Studentesake, 'n studenteverteenwoordiger wat deur die Studenteraad aangewys word, en minstens een personeellid uit die Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling.

## **6. Prosedures en reëlings van toepassing op verblyfgeld**

- 6.1 Alle inligting oor verblyfgeld is in Deel 3 van die Jaarboek van die Universiteit vervat.

- 6.2 Jaarlikse verblyfgeld dek die tydperk van ongeveer 18 Januarie tot 10 Desember in 'n bepaalde jaar (na gelang van hoe die Universiteitskalender daar uitsien, met uitsluiting van die Universiteitsvakansies in die middel en aan die einde van die jaar). Studente moet hulle jaarliks van die betrokke aanvangsdatums vir huiskomitees, eerstejaars en senior studente vergewis. Verblyf gedurende voormelde tydperk word ook nie in die vorm van 'n bepaalde toegewese bed gewaarsborg nie, en die Universiteit behou die reg om studente, na gelang van behoefte en beskikbaarheid, na afloop van die betrokke eerste eksamenleentede na ander verblyf te verskuif.
- 6.3 Inwoners wie se verblyfgeld een semester agterstallig is, word slegs met die toestemming van die Afdeling Studentegelde toegelaat om langer in 'n koshuis te bly.
- 6.4 Die Universiteitsraad behou die reg om verblyfgeld wat aan die Universiteit betaalbaar is (kyk Deel 3 van die Jaarboek) sonder kennisgewing te wysig.
- 6.5 Inwoners is aanspreeklik vir alle skade wat hulle in 'n koshuis (of ander Universiteits-huisvesting, soos 'n woonstel of huis) aanrig, en alle verskuldigde geld vir herstelwerk wat uit die skade spruit, word op hul studenterekening gedebiteer.

## **7. Prosedures en reëlings van toepassing op studente wat privaat bly (PSO-studente)**

- 7.1 Alle studente wat nie in Universiteitskoshuise geplaas word nie, word in PSO-wyke opgedeel. PSO is 'n afkorting vir Privaatstudente-organisasie – die organisasie wat daarna streef om studente wat nie in Universiteitskoshuise woon nie in staat te stel om, net soos die koshuisstudente, deel te wees van die studentelevens op die kampus.
- 7.2 PSO's verskaf nie akkommodasie nie – dit is die student se eie verantwoordelikheid om geskikte privaat verblyf te vind.
- 7.3 Die Privaatstudente-organisasie (PSO) bestaan uit 11 wyke, naamlik Libertas, Oude Molen, Pieke en Vesta (manswyke); Aristea, Equité, Silene en Venustia (dameswyke); en Aurora, Olympus en Osler (gemengde mans-en-dameswyke, met laasgenoemde op Tygerberg-kampus).
- 7.4 Alle studente wat privaat bly, is onderworpe aan die reglement van die Universiteit en die privaat wyke waarvan hulle lid is.
- 7.5 Kragtens 'n besluit van die Raad is alle privaat studente verplig om lid van die Privaatstudente-organisasie (PSO) te word en PSO-ledegeld te betaal.
- 7.6 Studente wat in geakkrediteerde private akkommodasie woon, vorm steeds deel van die betrokke PSO-wyk.
- 7.7 Wat PSO- en dus ook klusterindelings betref, is dit eweneens belangrik om die twee kernbepalings, naamlik akademiese meriete en diversiteit, na te streef.
- 7.8 Dieselfde mikpunt word ook nagejaag, naamlik om studente so in te deel dat dit tot die vorming van gesonde, diverse gemeenskappe sal bydra, wat op sy beurt optimale vorming en ontwikkeling in die buiteklaskonteks en uiteindelijke (akademiese en ander) sukses sal verseker.
- 7.9 Ten einde die bogenoemde doelwitte te behaal, word studente ingevolge die Universiteit se plasingbeleid ewekansig by PSO-wyke, en sodoende ook by een van die sewe klusters, ingedeel.
- 7.10 'n Kluster is 'n groep koshuise wat hoofsaaklik geografies gegroepeer is en waarby een PSO-wyk (in geval van 'n geïntegreerde mans-en-vrouewyk) of twee PSO-wyke (in die geval van afsonderlike mans- en vrouewyke) ingedeel word om 'n studentegemeenskap (tans ongeveer 2 500 tot 3 000 studente) te vorm. So 'n kluster met koshuise en PSO-

wyke word oorkoepelend deur 'n ResEd-koördineerder met bystand deur 'n studenteierskapstruktuur bestuur. Die kluster is 'n kleiner studentegemeenskap wat daarop ingestel is om die gehalte van alle studente se universiteitservaring te verhoog en in die besonder PSO-studente se integrasie by die kampuslewe te verbeter.

- 7.11 Die klusters is: Wimbledon (Eendrag, Helshoogte, Sonop, Irene, Aristeia en Vesta); Victoria (Monica, Harmonie, Wilgenhof, Oude Molen, Silene en Huis de Villiers); Vicmeyr (Dagbreek, Majuba, Minerva, Huis Ten Bosch, Lydia en Aurora); amaMaties (Serruria, Nemesia, Erica, Helderberg, Libertas en Equité); Validus (Simonsberg, Huis Visser, Huis Marais, Goldfields, Academia en Olympus); Rubix (Nerina, Metanoia, Heemstede, Venustia en Pieke); en Tygerberg (Kerkenberg, Meerhof, Huis Francie van Zijl, Hippokrates en Osler).
- 7.12 'n Geregleerde PSO-oorplasingproses word deur die PSO-kantoor bestuur ten einde data in te win en buitengewone omstandighede te hanteer.

## **8. Verblyfaanbod en -reëls**

### **8.1 Prosedures en reëlins van toepassing op die handhawing van reëls**

- 8.1.1 Die handhawing van die koshuisreëls berus eerstens by die betrokke inwonende hoof van 'n koshuis of studentehuis, die primarius/primaria en die huiskomitee, en studente moet dié persone hierin bystaan.
- 8.1.2 Die inwonende hoof of PSO-koördineerder moet die huisreëls (interne huisreëls, wat ook op ander tipes verblyfomgewings, soos klusters, woonstelle en huise, van toepassing is) en enige veranderinge daaraan aan die Direkteur: SSG voorlê. Kandidate wat hul vir leierskapsposisies verkiesbaar wil stel, moet eers deur die SSG goedgekeur word. Hiervoor sal die Direkteur: SSG en die betrokke inwonende hoof die akademiese prestasie sowel as die gedrag van die genomineerdes in ag neem, en die reg hê om sekere studente se name van die kandidatels te verwyder.
- 8.1.3 Die lede van die huiskomitee is verantwoordelik vir die handhawing van die reglemente van die Universiteit, die koshuisreëls en die reëls van die betrokke kluster of huis.
- 8.1.4 Dit is die inwonende hoof se verantwoordelikheid om te verseker dat slegs studente wat deur die Koshuisplasingkantoor in die koshuis geplaas is, in die koshuis woon.

### **8.2 Prosedures en reëlins van toepassing op die verblyfaanbod**

- 8.2.1 Alle losies in 'n Universiteitskoshuis, -woonstel of -huis word vir 'n volle akademiese jaar toegeken, onderworpe aan die bepalings oor die ontruiming van koshuiskamers/Universiteitshuise gedurende sekere vakansies en tweede eksamengeleenthede.
- 8.2.2 Verblyf in 'n Universiteitskoshuis sluit in:
- 8.2.2.1 bewoning van die toegewese kamer, soos wat die Universiteit van tyd tot tyd gedurende die jaar bepaal, met die uitsluiting van sekere vakansies;
- 8.2.2.2 waar van toepassing, toegang tot voedselvoorsiening gedurende die akademiese kwartale, op voorwaardes soos wat die Universiteit van tyd tot tyd bepaal; en
- 8.2.2.3 waar voedsel in koshuise voorsien word, word studente verbied om mikrogolwe, tweekamers, of ander oonde in hul kamers aan te hou. Die Universiteit behou die reg om hierdie items te konfiskeer.
- 8.2.3 Geen voedsel mag in kamers of op stoepe of balkonne voorberei word nie.

- 8.2.4 Die Universiteit behou die reg om die kamers gedurende sekere vakansietye vir die huisvesting van ander persone te gebruik.
- 8.2.5 Vreemdelinge (met ander woorde, persone wat nie studente is wat in die betrokke jaar in die betrokke koshuis geplaas is nie) mag nie gedurende die akademiese jaar sonder die toestemming van die inwonende hoof in koshuise oorslaap nie.
- 8.2.6 Inwoners en/of hulle gaste word finansiële aanspreeklik gehou vir alle skade wat hulle in die gebou aanrig. Hulle is verantwoordelik vir die toestand van die kamers wat hulle bewoon, sowel as die meubels en toerusting daarin, en is aanspreeklik vir enige skade wat hulle of ander, of apparaat wat hulle of ander gebruik, kan aanrig.
- 8.2.7 Strukturele veranderings aan meubels of Universiteitseiendom word onder geen omstandighede toegelaat nie.
- 8.2.8 Alle kamers moet vir gemagtigde koshuispersoneel toeganklik wees.
- 8.2.9 'n Kamer word aan die student oorhandig, op welke tydstip studente 'n "inventaris" onderteken waarin hulle die toestand van die kamer bevestig. Ná ontruiming word die kamer weer deur die Koshuisdiensteoordineerder nagegaan. In geval van enige teenstrydigheid met die inventarisvorm, sal skade van die student se rekening verhaal word.
- 8.2.10 Slegs enkelkragproppe of multisokverdelers met SABS-gemerkte uitskopskakelaars word in 15 amp-muurproppe toegelaat. Alle ander vorme van kragverdeling, byvoorbeeld dubbelsokke, tydelike bedrading, ensovoorts, is streng verbode. Slegs een apparaat met 'n behoorlike driedraadkoord word per kragprop in 'n multisokverdeler toegelaat.
- 8.2.11 Daar mag nie met skakelborde, uitskopskakelaars of permanente elektriese bedrading gepeuter word nie.
- 8.2.12 Geen toerusting wat brand- of ander gevare kan inhou, word in kamers toegelaat nie. Die Universiteit behou die reg om sodanige toerusting te konfiskeer.
- 8.2.13 Slegs een yskas (van hoogstens 150 liter) word per kamer toegelaat.
- 8.2.14 Enige items soos padtekens, naamborde, winkelwaentjies, blombakke en vuilgoedromme wat nie koshuis- en dus Universiteitseiendom is nie, is streng verbode op enige plek in die koshuis of op die betrokke perseel, ongeag of dit gebruik, gekoop, geruil of geskenk is.
- 8.2.15 Geen meubels of toerusting mag sonder die toestemming van die inwonende hoof en die Koshuisdiensteoordineerder uit kamer(s) of enige ander lokaal in die koshuis verwyder word nie.
- 8.2.16 Die Universiteit is nie aanspreeklik vir die verlies of beskadiging van inwoners se eiendom nie, en die inwoner moet self die nodige versekeringsdekking reël. Dit sluit brand- of waterskade en diefstal in.
- 8.2.17 Brandblussers moet te alle tye op voorafbepaalde plekke in koshuise geplaas wees en mag slegs in geval van 'n brand verwyder word.
- 8.2.18 Noodapparaat soos brandblussers, brandslange en die inhoud van noodplankaste mag onder geen omstandighede misbruik of mee gepeuter word nie. Sodanige oortreding is strafbaar met summiere uitsetting.
- 8.2.19 Enige vorm van versperring in gange en deurloope, soos fietse en bromponies, is streng verbode.
- 8.2.20 Die ongemagtigde opstapeling van afvalpapier, karton of enige vlambare materiaal in enige lokaal in die koshuis is verbode. (Koshuise het toegewese plekke vir opstapeling van hierdie tipe materiaal vir herwinningdoeleindes.)
- 8.2.21 Om veiligheidsredes moet koshuisinwoners voor hul vertrek aan die einde van die jaar of enige ander vakansie wanneer die Universiteit die kamer benodig, al hul besittings uit

hul kamers verwyder en die klerekaste oop laat. Die inwonende hoof van elke koshuis sal, waar dit prakties moontlik is (met uitsluiting van die Desember/Januarie-vakansie), in oorleg met die huiskomitee 'n geskikte vertrek vir die berging van studente se besittings aanwys. Bergingsvoorsiening sal slegs vir behoorlik verpakte en geïdentifiseerde besittings gemaak word. Enige bergingsruimte in die fasiliteit sal onder die toesig en beheer van die huiskomitee wees.

8.2.22 Die aanhou van wapens is streng verbode en enige inwoner wat met 'n wapen gevind word, se verblyf sal sonder verwyd opgekort word.

8.2.23 Geen diere mag aangehou word nie. Diere sal sonder verwyd verwyder word en aan die plaaslike DBV oorhandig word.

### **8.3 Prosedures en reëlins van toepassing op verblyf gedurende vakansies**

8.3.1 Inwoners wat gedurende vakansies op Stellenbosch bly en wat hul koshuise ingevolge die prosedure oor die ontruiming van koshuiskamers vir sekere vakansies moet ontruim, kan aansoek doen om verblyf in 'n koshuis(e) wat die Universiteit vir dié doel beskikbaar stel, teen die betaling van die toepaslike heffing en op voorwaardes soos wat van tyd tot tyd kan geld.

### **8.4 Prosedures en reëlins van toepassing op was- en beddegoed**

8.4.1 Inwoners moet hul eie beddegoed en ander linne, onder meer duvets, duvetoortreksels, lakens, slope, komberse en handdoeke, verskaf. Inwoners word aangeraai om ook 'n matrasbeskermer saam te bring.

8.4.2 Studente wat hul eie klere wil was, sal betaaltoegang tot wasmasjiene en tuimeldroërs ontvang.

### **8.5 Prosedures en reëlins van toepassing op etes**

8.5.1 Gaste van enige personeellid of inwoner sal slegs met kennisgewing en teen betaling toegelaat word om etes by die koshuis te nuttig. Die inwonende hoof sal die nodige beheer uitoefen.

8.5.2 Etes kan slegs voorsien word aan studente wat etes met behulp van 'n studentekaart bespreek het. In alle gevalle moet etes minstens twee dae vooraf rekenaarmatig bespreek word. Indien studente nie bespreek het nie, kan hulle na afloop van die etenstyd teen dubbeltarief eet indien daar kos beskikbaar is.

8.5.3 By registrasie aan die begin van die jaar moet alle inwoners 'n etekwota volgens hul eie behoeftes kies. Nie-koshuisinwoners kan, op voorwaardes soos wat die Universiteit van tyd tot tyd bepaal, ook registreer om in 'n eetsaal te eet. PSO-studente in 'n bepaalde kluster kan byvoorbeeld bespreek om in die koshuiseetsale van die bepaalde kluster te eet.

8.5.4 Partytjies en spesiale funksies (kyk koshuisreëls – ook op ander tipe blyplekke van toepassing) sal slegs op die applikant se onkoste toegelaat word. Die inwonende hoof sal beheer uitoefen.

8.5.5 Alkoholiese drank word slegs ooreenkomstig die bepalinge van die koshuisreëls in koshuise toegelaat.

8.5.6 Etenstye word deur die inwonende hoof in oorleg met die ResEd-koördineerder en die SUNCom-voldoeningsbeampte gereël.

8.5.7 Aangesien voedsel in Universiteitskoshuise in groot maat voorberei word, kan inwoners nie op 'n spesiale dieet aanspraak maak nie. Bepaalde voorsiening word wel vir halaal maaltye gemaak.

## **8.6      Prosedures en reëlings van toepassing op gedrag**

- 8.6.1     Studente se gedrag moet te alle tye met die dissiplinêre kode vir studente aan die US (kyk Deel 1 van die Jaarboek) ooreenstem. Voorts moet alle optrede wat moontlik aanstoot kan gee, vermy word. Die koshuis- en ander huisreëls moet deurlopend eerbiedig word.
- 8.6.2     Ten einde alle kamers te vul en met omstandighede (soos ekonomiese oorwegings en werklike inskrywingsgetalle) tred te hou, behou die Universiteit die reg om te eniger tyd enige bepalings, prosedures en reëlings te wysig of te skrap, of om ander by te voeg. (Kyk ook hoofstuk 1 en 2 van die Studentereglement.)

## **8.7      Bouwerk en instandhouding**

- 8.7.1     Die Universiteit knap van tyd tot tyd die bouwerk in en om koshuise op en doen noodsaaklike instandhoudingswerk.
- 8.7.2     Die nodige maatreëls word getref om enige ongerief so ver moontlik te beperk.

# UNIVERSITEITSEKSAMENS

## 1. ALGEMEEN

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

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

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

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

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

## 2. BESPREKING VAN NAGESIENE ANTWOODSKRIFTE 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 'n 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**

Studeute word sterk aanbeveel om eers saam met die dosent(e) na hulle antwoordstelle te gaan kyk alvorens hulle aansoek doen om die herbeoordeling van 'n eksamenskrif. 'n Student wat 'n eksamen in 'n module sak kan, met betaling van 'n deposito van 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 Studeute wat 'n dekaansvergunningseksamen skryf en sak, is nie geregtig op 'n herbeoordeling van die eksamenantwoordskrif nie.

#### **3.2 Interne herbeoordeling**

- 3.2.1 Die herbeoordeling word in die eerste plek deur die interne eksaminator onderneem.
- 3.2.2 Die betrokke departementele/afdelings-/modulevoorsitter tref reëlins vir die herbeoordeling deur die betrokke interne eksaminator nadat hy homself daarvan vergewis het dat geen berekeningsfoute in die bepaling van die punt vir die antwoordskrif gemaak is nie.
- 3.2.3 Die resultaat van die herbeoordeling moet skriftelik deur die departement aan die 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. REÛLS: STUDENTE-OPTREDE BY TOETSE/EKSAMENS**

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

- 7.1 Jy moet jou studentekaart – of identiteitsboekie 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 'n gedeelte van die antwoord wat 'n 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 'n 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 Woordomsrywings**

#### **8.1.1 Vak**

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

#### **8.1.2 Module**

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

#### **8.1.3 Graad-, diploma- of sertifikaatprogram**

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

#### **8.1.4 Semestermodule**

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

#### **8.1.5 Jaarmodule**

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

#### **8.1.6 Meerjarige module**

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

#### **8.1.7 Bywoningsmodule**

’n Module waar slegs bevredigende klasbywoning vereis word.

#### **8.1.8 Klaspunt**

In modules waar ’n eksamen vereis word, word ’n klaspunt toegeken.

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

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

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

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

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

#### **8.1.9 Eksamenpunt**

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

#### **8.1.10 Prestasiepunt**

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

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

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

### **8.1.11 *Vorderingspunt***

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

### **8.1.12 *Dekaansvergunningseksamen***

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

'n Bedrag van R970 is betaalbaar by die toestaan van 'n Dekaaansvergunningseksamen. 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 'n departement 'n spesiale eksamen in 'n nagraadse submodule aan 'n nagraadse student toestaan.

### **8.1.13 *Slaagvoorvereiste module***

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

### **8.1.14 *Voorvereiste module***

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

### **8.1.15 *Newevereiste module***

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

### **8.1.16 Agterstallige module**

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

### **8.1.17 Ekstra module**

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

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

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

### **8.1.18 Buigsame assessering**

Buigsame assessering (met die oog op prestasiepuntbepaling) is 'n proses waarvolgens 'n student se werk in 'n semester- of jaarmodule sistematies tydens opeenvolgende geleenthede gedurende die semester/jaar deur middel van 'n verskeidenheid assesseringsmetodes, bv. werkstuk, toets, portefeulje, mondeling, laboratoriumondersoek, seminar, tutoriaal, projekverslag, ens. (afhangende van die spesifieke vereistes van die module), geweeg en 'n finale prestasiepunt toegeken word, sonder dat die studie met die afneem van 'n formele universiteitseksamen afgesluit word. Kyk ook par 8.4 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 'n duur van 1 tot 3 uur (in vaste inkremente van 30 minute) per eksamen, of langer indien deur die Senaat na behoorlike motivering goedgekeur, na afloop van elke module waarvoor 'n eksamen vereis word.
- 8.2.2 Die twee eksamens in 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 'n aanvang neem en direk gevolg word deur die tweede eksamen in Junie (kyk Almanak voor in hierdie Jaarboekdeel vir datums).
- 8.2.3 Die twee eksamens in tweedesemester- en jaarmodules word aan die einde van die tweede semester geskeduleer en staan bekend as die eerste eksamen in November en die

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

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

- 8.2.4 Alle studente wat eksamentoelating (kyk par. 8.2.7 en 8.3.2 vir eksamentoelating) in 'n module verwerf het, het 'n vrye keuse of hulle die eerste of die tweede eksamen in 'n module wil aflê, met dien verstande dat die besluit om die eerste eksamen af te lê onherroeplik is wanneer die student vir die eerste eksamen aanmeld. Indien die eerste eksamen in 'n module weens siekte of welke ander rede ook al nie afgelê kan word nie, kan die tweede eksamen in die module dus sonder enige toestemming, maar as eerste en enigste verdere eksamengeleentheid in die module, benut word. 'n Student wat tydens die aflê van die eerste eksamen in 'n module siek word, moet egter die eksamensessie voltooi. Indien so 'n student dus voor die eerste eksamen in 'n module siek is, moet dit sterk oorweeg word om eerder die tweede eksamen in die module te benut.
- 8.2.5 Geen verdere eksamengeleentheid in 'n module, met die uitsondering van 'n Dekaaansvergunningseksamen aan finalejaarstudente wat daarvoor kwalifiseer (kyk par. 8.1.12 vorentoe in hierdie hoofstuk vir die reëls met betrekking tot 'n Dekaaansvergunningseksamen), word ná die tweede eksamen toegestaan nie, ongeag die rede waarom die eksamen nie afgelê kon word nie.
- 8.2.6 In gevalle waar die eksamen in 'n module uit meer as een vraestel bestaan, moet alle vraestelle tydens dieselfde eksamengeleentheid afgelê word. Indien een vraestel van 'n module, waarin die eksamen uit meer as een vraestel bestaan, om welke rede ook al nie tydens die eerste eksamen afgelê kan word nie, en die betrokke student nie die module volgens die normale formule vir die berekening van die prestasiepunt slaag nie, verval die eksamenpunt(e) van die vraestel(le) wat wel afgelê is en moet alle vraestelle van die betrokke module in die tweede eksamen afgelê word. Toelating tot die tweede eksamen sal in so 'n geval slegs verleen word indien 'n (gemiddelde) eksamenpunt van minstens 50% behaal is in die vraestel(le) wat wel tydens die eerste eksamen geskryf is.
- 8.2.7 Vir toelating tot enige van die twee eksamens in 'n module word 'n klaspunt van minstens 40 vereis. Hierdie regulasie is onderworpe aan die reël dat geen student in 'n module waarvoor die klaspunt op grond van slegs een toetsing bepaal is, toelating tot die eksamen in daardie module geweier mag word nie. Klaspunte moet voor die eerste eksamen verwerf word.
- 8.2.8 'n Student wat nie 'n module in die eerste eksamen slaag nie en 'n berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal – bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.3 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 'n module hulle eerste eksamen – let wel nie eksamenskrif nie – met die dosente te bespreek om sodoende uit hulle foute te leer.)



- 8.2.9 Studente wat eksamenroosterbotsings tydens die tweede eksamen ondervind, word deur die Afdeling Eksamens tegemoetgekom, deurdat 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 Saterdag geld as eksamendae) vóór die tweede eksamendag van die betrokke module geplaas word, tensy toestemming vir 'n korter kennisgewingperiode vooraf met motivering by die betrokke Dekaan verkry word. Hierdie afwyking moet binne die eerste twee weke na die aanvang van 'n module aan die betrokke studente gekommunikeer word. Die mees geskikte wyse van kommunikasie met studente om die uitslag van die eerste eksamen bekend te maak – en dus kennis te gee watter studente toelating tot die tweede eksamen kry – is om die prestasiepuntlys van 'n betrokke module op die sentrale rekenaarstelsel van die Universiteit te voltooi. Studente het dan onmiddellik rekenaarmatig insae in die uitslag van die eksamen. 'n Verdere voordeel van vroegetydige 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 uitreevlak-modules van die tweede eksamen in November moet nie later nie as op die tweede Vrydag in Januarie van die daaropvolgende jaar ingelewer word. 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-hertoelatingsberekening 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 'n module 'n verpligte eksamen en die tweede eksamen 'n hereksamen wees. Voorts sal die hereksamen van die Junie-eksamen ná die eerste eksamen in November (in Augustus vir Verpleegkunde), en die hereksamen van die Novembereksamen in Januarie van die daaropvolgende jaar plaasvind, en die datums vir die inlewering van gemodereerde prestasiepunte sal deur die Afdeling Telematiese Studente-administrasie, in oorleg met die Afdeling Studente-inligtingstelselondersteuning, met die betrokke departemente gereël word.
- 8.2.18 Honneurs- en magisterekamens in modules van die tweede semester en jaarmodules word normaalweg gedurende die Novembereksamen afgeneem, maar dit staan 'n departement vry om 'n eksamen aan die begin van die daaropvolgende jaar af te neem, met dien verstande dat dit voor die einde van Januarie afgehandel moet wees.

### **8.3 Algemene en promosiereëls vir eksamens in voorgraadse programme**

#### **8.3.1 Register van klas-, eksamen- en prestasiepunte**

- 8.3.1.1 'n Volledige register van klas-, eksamen- en prestasiepunte vir elke module word deur die departemente gehou.
- 8.3.1.2 Klaspunte word deur die verskillende departemente voor die aanvang van die eksamens aan die studente bekend gemaak.
- 8.3.1.3 Die klas- en prestasiepunte word op die sentrale rekenaarsstelsel 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 rekenaarsstelsel ingevoer word.
- 8.3.1.4 Slegs die prestasiepunt bepaal of 'n student in 'n module slaag (met of sonder onderskeiding), sak, beurse verwerf, ens. Die klaspunt word vir toelating tot die eksamen, vir voorvereistes en in sekere gevalle ook vir koshuistoelating gebruik.

### **8.3.2 Toelating tot die eksamen**

- 8.3.2.1 Geen student word tot enige van die twee eksamens in 'n module toegelaat tensy hy 'n klaspunt van minstens 40 daarin verwerf het nie. Hierdie regulasie is onderworpe aan die reël dat geen student in 'n module waarvoor sy klaspunt op grond van slegs een toetsing bepaal is, toelating tot die eksamen in 'n module geweier mag word nie. Klaspunte moet voor die eerste eksamen in die betrokke module verwerf word.
- 8.3.2.2 'n Student wat nie 'n module in die eerste eksamen slaag nie, en 'n berekende prestasiepunt van minstens 40 behaal (bereken soos in par. 8.3.3.2 en voor die toepassing van par. 8.3.3.3 en 8.3.3.5 - 8.3.3.6), mag ook die tweede eksamen skryf.
- 8.3.2.3 Indien die eerste eksamen in 'n module weens siekte of welke ander rede ook al nie afgelê kan word nie, kan die tweede eksamen in die module sonder enige toestemming, maar as eerste en enigste verdere eksamengeleentheid in die module, benut word.

### **8.3.3 Toekenning van prestasiepunte**

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

- 8.3.3.1 In 'n module waarvoor geen eindeksamen voorgeskryf word nie, dit wil sê 'n module waar deurlopende assessering of buigsame assessering geld en 'n module waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, word slegs 'n prestasiepunt vereis.
- 8.3.3.2 Die klas- en eksamenpunt word saam gebruik om die prestasiepunt te bepaal, normaalweg in die verhouding 40 tot 60 onderskeidelik vir 'n semestermodule en 50 tot 50 in die geval van 'n jaarmodule en 'n meerjarige module. 'n Fakulteit kan die verhouding tussen die klaspunt en die eksamenpunt vir die berekening van die prestasiepunt met die goedkeuring van die fakulteitsraad verstel, onderhewig aan die beperking dat nie een van die twee komponente minder as 40% van die prestasiepunt sal uitmaak nie en dat die betrokke departement die verhouding aan die begin van die betrokke semester of jaar deur middel van die moduleraamwerk of studiegids aan die studente bekend maak.
- 8.3.3.3 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 'n prestasiepunt laer as 50 nie toegeken word nie.
- 8.3.3.5 'n Prestasiepunt van minder as 50 moet toegeken word as 'n student in die eksamen 'n eksamenpunt van minder as 40 behaal. Let op die belangrike bepaling by par. 8.3.2.2 hierbo.

- 8.3.3.6 'n Prestasiepunt van minder as 40 moet toegeken word as 'n student in die eksamen 'n eksamenpunt van minder as 30 behaal. Let op die belangrike bepaling by par. 8.3.2.2 hierbo.
- 8.3.3.7 Indien 'n student slegs die eerste eksamen geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die betrokke eksamen behaal is.
- 8.3.3.8 Indien 'n student die eerste eksamen sowel as die tweede eksamen in 'n module geskryf het, is die eksamenpunt die punt wat in die tweede eksamen behaal is. Onderworpe aan par. 8.3.3.4, 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 'n 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 'n student na die eerste eksamen daarop geregtig is om ook die tweede eksamen te skryf, maar nie daarvoor opdaag nie, geld die prestasiepunt wat na die eerste eksamen aan hom toegeken is as die prestasiepunt vir die module.
- 8.3.3.10 Departemente moet in grensgevalle waar verwerping van 'n slaag- of onderskeidingspunt ter sprake is, besondere aandag gee aan die bepaling van die prestasiepunt.
- 8.3.3.11 Indien daar twyfel bestaan of 'n student 'n module met onderskeiding moet slaag of nie, kan 'n departement die student 'n geleentheid bied om 'n aanvullende mondelinge eksamen in die betrokke module af te lê. Die mondelinge eksamen mag eers afgeneem word nadat die betrokke student al die eksamens van die betrokke eksamengeleentheid afgelê het. Die mondelinge eksamen moet in alle gevalle deur minstens twee eksaminatore afgeneem word.

### **8.3.4 Slaag in 'n module**

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

### **8.3.5 Slaag met onderskeiding in 'n module**

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

### **8.3.6 Modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld**

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

### **8.3.7 Verbetering van klaspunt waar dit ook as prestasiepunt geld**

- 8.3.7.1 In modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, moet hierdie prestasiepunte saam met die prestasiepunte vir eksamenmodules ingelewer word.
- 8.3.7.2 In modules waar die klaspunt ook as prestasiepunt geld, kan studente tot einde Januarie hulle klaspunte verbeter, wat gevolglik tot dienooreenkomstige verbetering van die prestasiepunt sal lei.
- 8.3.7.3 In die geval van moontlike soortgelyke modules in die Fakulteit Ingenieurswese – kyk Deel 11 (Fakulteit Ingenieurswese) van die Jaarboek.

### **8.3.8 Herhaling van 'n module**

#### 8.3.8.1 Indien studente –

- a) nie kwalifiseer vir toelating tot 'n eksamen nie, of hulle nie vir enige van die eksamens aanmeld nie, verval hulle klaspunt en word 'n prestasiepunt van nul ten opsigte van die betrokke module toegeken; of
- b) die module in nie een van die eksamens slaag nie, verval hulle klaspunt.

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

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

### **8.3.9 Eksamen in ekstra modules**

Eksamene in ekstra modules word by die normale eksamenleentehede afgeleë.

### **8.3.10 Beperking op die volg van voorgeskrewe programmodules**

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

### **8.3.11 Beperking op die volg van ekstra modules**

Vir die volg van ekstra modules (vir definisie kyk par. 8.1.17 hierbo) geld die volgende beperkende 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 'n vak gelyktydig te volg:

- a) mits daar aan die slaag-, voor- en newevereistes van die betrokke module(s) voldoen word;
- b) mits die klas- en toetsroosters dit toelaat; 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 'n voorgraadse vak gelyktydig volg, mits die betrokke departement dit goedkeur en onderworpe aan die reëls van die betrokke Fakulteitsraad. Kyk ook par. 5.5 onder die hoofstuk 'Toelating en Registrasie'.

#### **8.3.12.3 Nagraadse studente**

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

### **8.3.13 Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat**

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

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

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

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

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

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

met P = die gemiddelde persentasie oor die normale duur van die program, n die aantal voorgeskrewe studiejare wat die betrokke program duur en A(1), A(2) .... A(n) onderskeidelik die geweege 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 geweege minimum gemiddelde wat behaal moet word 75%.

8.3.14.5 'n Geweege 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 geweege 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 Onderwysertifikaat in Verdere Onderwys en Onderrig-opleiding (NOS [VOOO]) word die onderstaande modulegewigte gebruik:

a)

Akademie 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	<u>1</u>

b) 'n Student moet ook – benewens die voldoening aan die voorgeskrewe vereistes – 'n 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 bepalinge

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

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 rekenaarsstelsel 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 graadueer.
- 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 Saterdag, Sondag 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 'n deposito van R50 skriftelik by die betrokke Fakulteitsadministrateur in Admin A aansoek doen om 'n 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 eksamentydpark 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 'n 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-inligtingstelselondersteuningskantoor (SISO) bepaal het of SIS vir die bepaalde ontwerpvoorsiening 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

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

### 8.6 Algemene reëls vir Honneurs- en Magisterprogramme

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

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

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

## **8.7 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 'n bepaalde tydperk toegestaan is, hoef daar nie weer in die loop van daardie tydperk opnuut aansoek gedoen te word nie.
- c) Dit word as 'n vereiste gestel dat bevestigende dokumentasie die aansoek vergesel. Die elektroniese-aansoekproses in die Studenteportaal (mymaties.com), verkrygbaar onder die afdeling Eksamen/Toetsinligting: Algemene inligting, moet verkieslik gebruik word.

## **8.8 Skedulering van toetse**

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

- a) die hoeveelheid voorgraadse modules in 'n fakulteit,
- b) of die plasing van openbare vakansiedae op die kalender in 'n spesifieke jaar,
- c) of die aanbiedingswyse van 'n spesifieke module,
- d) of ander onvoorsiene omstandighede, dit onvermydelik noodsaak. In sodanige situasies sal sover moontlik gepoog word om minstens die laaste week van 'n semester van enige sentraal geskeduleerde toetsdatums te vrywaar, behalwe waar die aanbiedingswyse van 'n spesifieke module die skedulering van 'n assesseringsgeleentheid in die laaste week regverdig en dit haalbaar is.

# **NAGRAADSE KWALIFIKASIES**

## **1. OORSKAKELING VAN EEN STUDIERIGTING NA 'n ANDER**

### **1.1 Algemeen**

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

- 1.1.1 Dat 'n student wat 'n honneursgraad in 'n bepaalde vak/vakrigting verwerf het wel tot 'n magisterprogram in 'n ander vak/vakrigting toegelaat kan word, mits die student die betrokke vak/vakrigting wat hy vir die magisterprogram wil volg ter verwerwing van die eerste baccalaureusgraad op hoofvakbasis aangebied het, en met dien verstande dat die vak/vakrigting waarin die magisterprogram gevolg word na die oordeel van die betrokke fakulteitsraad genoegsaam verwant is aan die vak/vakrigting wat vir die honneursgraad gevolg is. In die geval van oorskakeling van een studierigting na 'n ander moet daarmee rekening gehou word dat die veronderstelling van magisterstudie (tesisbenadering) is dat dit 'n verdieping of verbreding t.o.v. vorige studie sal behels.
- 1.1.2 Dat, wat doktorsgrade betref, die aanvaarbaarheid al dan nie van 'n oorskakeling van een vak/vakrigting na 'n ander op 'n ad hoc-basis aan die oordeel van die Senaat oorgelaat word, met dien verstande dat in gedagte gehou word in watter mate die uiteindelijke kwalifikasie wat verwerf word misleidend vir 'n werkgewer kan wees, en dat daar sover moontlik daarna gestreef word om doktorsgrade toe te ken in dié vak/vakrigting waarin voorafgaande nagraadse grade verwerf is.
- 1.1.3 Dat, in gevalle waar magister- en doktorale studente vir kwalifikasies wil registreer in 'n ander fakulteit as dié waarin hulle hul voorgraadse studie gedoen het, daar van die historiese konvensie aan die Universiteit, nl. dat studente vir nagraadse grade moet registreer in die fakulteit waarin hulle vroeëre kwalifikasie(s) verwerf is, afgewyk word en dat nagraadse studente voortaan registreer in die fakulteit van die departement wat die studie vir die nagraadse graad begelei. 'n Student kan in uitsonderlike omstandighede met motivering en met aanbeveling van 'n fakulteitsraad deur die Senaat toegelaat word om wel vir (n) nagraadse graad (grade) te registreer in die fakulteit waarin die student se vroeëre kwalifikasie(s) verwerf is.

## 1.2 Omskakeling van inskrywing van magister na doktoraal

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

Dat, in verdienstelike gevalle, en met inagneming van die beste belange van die betrokke student, die omskakeling van 'n inskrywing vir die M-graad waarby 'n tesis vereis word na 'n inskrywing vir 'n D-graad deur 'n fakulteitsraad oorweeg en 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 doktorsale studie na ten minste een jaar se inskrywing vir die magisterstudie) en nie later nie as tydens die derde jaar van inskrywing vir die magisterstudie om omskakeling aansoek sal doen;
- 1.2.2 dat in die loop van die M-studie nuwe en oorspronklike insigte na vore gekom het wat verdere ondersoek op doktorsale vlak regverdig;
- 1.2.3 dat die studie sodanig is dat dit die omvang van 'n M-studie oorskry en verdere ondersoek op doktorsale vlak regverdig;
- 1.2.4 dat die resultate van die M-studie verkieslik reeds aanvaar is vir publikasie in 'n vaktydskrif van hoogstaande gehalte, hoewel dit nie 'n voorvereiste is nie;
- 1.2.5 dat oorweging van omskakeling van M- na D-studie sal geskied op inisiatief van die studieleier wat 'n versoek aan die departementele voorsitter rig. Indien die voorsitter die versoek ondersteun, rig hy die versoek aan die dekaan. (Waar die studieleier self die departementele voorsitter is, rig hy die versoek direk aan die dekaan.) Die dekaan stel 'n komitee van drie of vier lede aan wat oor die nodige vakkundige kennis beskik om die aansoek te beoordeel. Een van die lede moet verkieslik nie 'n personeellid van die Universiteit Stellenbosch wees nie. Die student stel, na oorleg met die studieleier, 'n kort verslag op waarin (i) die vordering wat met die M-studie gemaak is, gerapporteer word, en (ii) 'n voorlegging oor die beoogde D-studie gemaak word, bestaande uit onder andere 'n gedetailleerde protokol, wat volledige inligting bevat oor die hipotese(s), literatuuroorsig, materiaal en tegniek van die studie, lewensvatbaarheid en etiese implikasies van die studie. Die komitee oorweeg die verslag en maak 'n aanbeveling vir oorweging deur die fakulteitsraad;
- 1.2.6 dat die student minstens drie jaar lank in die geval van magister na honneurs en in die geval van 'n vierjarige beroepsgerigte baccalaureusgraad, en minstens vier jaar lank in die geval van magister na baccalaureus (terwyl daar dalk nog studente besig is met sulke uitfaserende tweejarige magistergrade), gesamentlik vir die M- en D-grade ingeskryf moet wees, waarvan minstens een jaar vir die D-graad, voordat die laasgenoemde graad toegeken kan word;
- 1.2.7 dat in die gevalle waar 'n skriftelike eksamen vir die betrokke M-studie vereis word, sodanige eksamens afgelê en geslaag moet word alvorens die D-graad toegeken kan word;
- 1.2.8 dat die omskakeling deurgaans slegs met ingang van 'n nuwe akademiese jaar, dit wil sê vanaf Februarie, kan geskied;

1.2.9 dat studiegeld na omskakeling nie terugwerkend aangepas word nie.

## **2. HONNEURS-BACCALAUREUSGRADE EN NAGRAADSE DIPLOMAS**

### **2.1 Statutêre vereistes**

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

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

### **2.2 Toelating**

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

### **2.3 Verdere vereistes**

Raadpleeg die betrokke fakulteitsjaarboekdele.

## **3. DIE GRAAD HonsBED**

### **3.1 Statutêre vereistes**

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

- 3.1.1 Die graad Baccalaureus in die Lettere en Wysbegeerte of die Natuurwetenskappe of 'n graad wat deur die Senaat as gelykwaardig daarmee aanvaar is, asook 'n goedgekeurde diploma of sertifikaat in die Opvoedkunde, moet minstens een jaar voor die voltooiing van voormelde tydperk van bywoning aan hom toegeken gewees het. Kandidate kan voor toelating ook aan keuring onderwerp word.
- 3.1.2 'n Erkende vierjarige naskoolse kwalifikasie, wat 'n professionele onderwyskwalifikasie insluit, en die suksesvolle afhandeling van aanvullende Opvoedkundestudie, indien nodig geag. Kandidate kan voor toelating ook aan keuring onderwerp word.



## **3.2 Verdere vereistes**

Raadpleeg die Jaarboekdeel van die Fakulteit Opvoedkunde.

## **4. DIE GRAAD LLB**

### **4.1 Statutêre vereistes**

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

### **4.2 Toelating**

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

### **4.3 Verdere vereistes**

Raadpleeg die Jaarboekdeel van die Fakulteit Regsgeleerdheid.

## **5. MAGISTERGRADE**

### **5.1 Statutêre vereistes**

*(Let wel: Hierdie vereistes is gebaseer op die **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk** (HEQSF), maar vir sommige magisterprogramme wat besig is om uit te faaseer mag dit nodig wees om die vorige reëls as oorbrugging vir 'n sekere tydperk toe te pas.)*

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

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

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

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

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

## **5.2 Toelating**

### **5.2.1 Algemeen**

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

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

### **5.2.2 Publikasie van werkstukke en tesisse**

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

### **5.2.3 Inligting uit eksterne bronne**

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

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

Kyk par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

## **5.3 Jaarlikse verslagdoening**

### **5.3.1 Kandidaat se verpligting**

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

### **5.3.2 Skriftelike verslae**

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

### **5.3.3 Departementele verslag**

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

### 5.3.4 Aanmaning deur dekaan

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

## 5.4 Algemene bepalinge vir magisterwerkstukke en magistertesisse

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

### 5.4.1 Die enigste aanvaarde terminologie vir tesis/navorsingswerkstuk

- a) Die terme “tesis” en “navorsingswerkstuk” is die enigste amptelik aanvaarde terme waar dit oor die produk van navorsing vir magisterstudie handel.
- b) In gevalle waar bykomende studie naas 'n verhandeling voorgeskryf word en die verhandeling (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor):
  - 'n gewig van 50% of meer van die prestasiepunt bedra, sal die verhandeling as 'n “tesis” bekend staan en as sodanig gehanteer word;
  - daarteenoor sal 'n verhandeling as 'n “navorsingswerkstuk” bekend staan indien dit (met inbegrip van die mondelinge aanbieding daaroor) minder as 50% van die prestasiepunt bedra.
  - Die navorsingswerkstuk mag nie 'n gewig van minder as een derde van die magisterstudie – of minder as 25% in hoogs uitsonderlike en spesiaal goedgekeurde gevalle – en gevolglik die prestasiepunt, bedra nie.
- c) Dit is 'n vereiste dat alle tesse na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>), die digitale navorsingsbewaarplek van die US (kyk par. 5.6 en 5.7 verder aan vir die bepalinge oor eksaminering en finale inlewering van die tesse). 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 bepalinge

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

### 5.4.3 Samestelling van die Magistergraad

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

#### 5.4.3.1 *Magistergraad op grond van 'n tesis*

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

#### 5.4.3.2 *Magistergraad op grond van teoretiese werk en 'n tesis*

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

#### 5.4.3.3 *Magistergraad op grond van teoretiese werk en 'n navorsingswerkstuk*

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

### **5.5 Studieleier/medestudieleier(s), eksaminatore en moderatore**

#### **5.5.1 Woordomskrywing**

##### 5.5.1.1 *Intern en ekstern*

'n Persoon is intern indien hy 'n werknemer van die Universiteit Stellenbosch is. 'n Persoon is ekstern indien hy nie 'n werknemer van die Universiteit Stellenbosch is nie, met dien verstande dat buitengewone professore en ereprofessore van die Universiteit nie vir benoeming tot eksterne eksaminatore kwalifiseer nie, maar wel teen vergoeding tot interne eksaminatore benoem kan word. Daar moet in alle gevalle 'n minimum van twee jaar verloop ná aftrede, of ná vervroegde aftrede, of ná uitdienstrede by die US, voordat 'n persoon as eksterne eksaminator of moderator benoem kan word.

##### 5.5.1.2 *Onverbonde*

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

##### 5.5.1.3 *Eksaminatore en moderatore*

- a) Die eksaminatore is die onverbonde persone wat by die eksaminering van 'n magisterprogram waar 'n tesis (kyk par. 5.4.1 vir omskrywing van tesis) vereis word, betrokke is. (Kyk ook par. 5.5.3 in dié verband.)
- b) In geval van 'n magisterprogram waar teoretiese modules en (n) navorsingswerkstuk(ke) vereis word, word die term moderatore in plaas van eksaminatore gebruik en geskied die benoeming van moderatore en die assessering van modules en navorsingswerkstukke ingevolge die 'Reglement vir Interne en Eksterne Moderering', wat op die webblad van die Afdeling Institusionele Navorsing en Beplanning beskikbaar is.

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

#### 5.5.1.4 *Studieleiersverslag*

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

- Die konteks waarin die studie onderneem is;
- Die metodologiese opset in terme waarvan die studie onderneem is en waarin die tesis finaal beoordeel behoort te word;
- Hoe selfstandig die kandidaat gewerk het;
- Probleme wat die kandidaat met betrekking tot die insameling van inligting ervaar het;
- Enige ander aspek wat implikasies vir die finale beoordeling en bepunting van die tesis inhou, veral waar slaag met onderskeiding 'n moontlikheid is.

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

### 5.5.2 **Studieleier/medestudieleier(s)**

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

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

### 5.5.3 **Eksaminatore**

- a) Daar moet minstens twee eksaminatore vir 'n magisterstesis wees.
- b) Die eksaminatore bestaan uit 'n onverbonde interne eksaminator en 'n onverbonde eksterne eksaminator, of alternatiewelik twee onverbonde eksterne eksaminatore, indien 'n fakulteitsraad die laasgenoemde opsie aanvaarbaar vind. (Kyk par. 5.5.1 vir beskrywing van “intern”, “ekstern” en “onverbonde”.)
- c) Die eksaminatore word deur 'n fakulteitsraad op aanbeveling van 'n departement benoem.
- d) Die departementele voorsitter moet die name van die eksaminatore, in oorleg met die interne studieleier of, in die geval van 'n eksterne studieleier, die interne medestudieleier, gesamentlik en vroegtydig aan die betrokke fakulteitsraad vir goedkeuring voorlê.

- e) Die fakulteitsraad rapporteer die benoeming deur middel van die Mededelingsrapport aan die Senaat, met inbegrip van die naam(e) van die studieleier, asook medestudieleier(s), waar van toepassing.
- f) Elke eksaminator dien ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van magisterstudies 'n verslag oor die tesis in.

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

## **5.6 Eksaminering (uitgesonderd MMed)**

### **5.6.1 Aantal eksemplare vir eksaminering**

- a) Wanneer kandidate hulle vir eksaminering aanmeld, moet hulle een losweg gebonde eksemplaar en/of 'n elektroniese eksemplaar, afhangende van wat die betrokke individuele studieleier(s)/eksaminatore verkies, van hul tesis vir elk van die betrokke studieleier/medestudieleier(s) en eksaminatore by hul fakulteit inlewer.
- b) Die eksemplaar(e) vir die eksterne eksaminator(e) sal op koste van die kandidaat versend word, indien hulle 'n hardekopie verkies.

### **5.6.2 Tegnie se vereistes vir eksemplare vir eksaminering**

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

### **5.6.3 Illustrasies**

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

### **5.6.4 Fakulteitspesifieke reëlings**

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

### **5.6.5 Keerdatums vir inlewering vir eksaminering**

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

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

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

### **5.6.6 Behandeling van verslae van eksaminatore**

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

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

### **5.6.7 Mondelinge aanbieding**

- a) Elke magisterskandidaat moet 'n mondelinge aanbieding lewer, met as uitsondering waar 'n departement, met die goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad, of sy gedelegerde, 'n mondelinge aanbieding as oorbodig beskou.
- b) Die mondelinge aanbieding kan handel oor die tesis/navorsingswerkstuk, of oor die kandidaat se kennis van die vak in die algemeen, of oor albei.
- c) Die mondelinge aanbieding word normaalweg bygewoon deur minstens die lede van die beoordelingspaneel; die beskikbare eksaminatore/moderatore; die studieleier, asook die medestudieleier(s) waar toepaslik.

### **5.6.8 Bepaling van finale prestasiepunt vir tesis/magisterprogram**

- a) By die bepaling van die finale prestasiepunt vir 'n tesis/magisterprogram van 'n kandidaat deur die beoordelingspaneel moet:
  - die punte toegeken vir die tesis deur die interne en eksterne eksaminatore,
  - die mondelinge aanbieding indien toepaslik, asook die punte toegeken vir teoretiese modules waar van toepassing, in aanmerking geneem word, en
  - die inhoud van die studieleiersverslag word ook in ag geneem.
- b) Die Dekaan moet verseker dat die eksaminatore en studieleier(s) skriftelike terugvoering oor die uitslag ontvang.
- c) Elke fakulteitsraad bepaal 'n eie meganisme vir die hantering van moontlike dispute.

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

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van tesise 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](http://www.africansunmedia.co.za).

### **5.7.1 Produk wat ingelewer moet word**

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

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

### **5.7.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie**

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

### **5.7.3 Opsommings verpligtend**

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

### **5.7.4 Vereistes vir tikwerk**

Elke magistertesis moet soos volg getik word:

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

### **5.7.5 Verpligte inligting op eerste vier bladsye van tesis**

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

#### *5.7.5.1 In die boonste derde van die eerste bladsy*

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

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

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

#### **Afrikaanse formule:**

“Tesis ingelewer ter gedeeltelike (*Let wel:* Die term “gedeeltelike” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in .... (bv. die Lettere en Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch.” (*Let wel:* Indien die tesis deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie tesis is ook ingedien by die ..... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van 'n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)



**Engelse formule:**

“Thesis presented in partial (*Let wel:* Die term “partial” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie ’n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel ’n 100%-tesis is en daar ook ’n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word) fulfilment of the requirements for the degree of Master of .... (e.g. Arts) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University.” (*Let wel:* Indien die tesis deel van ’n gesamentlike- of dubbelegraadooreenkoms met ’n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “This thesis has also been presented at ..... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement.”); en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

**5.7.5.3 Onderaan die eerste bladsy**

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

*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 ’n handtekening in die openbare domein tot misbruik kan lei):

**Afrikaanse formule:**

**“VERKLARING**

Deur hierdie tesis elektronies in te lewer, verklaar ek dat die geheel van die werk hierin vervat, my eie, oorspronklike werk is, dat ek die alleenouteur daarvan is (behalwe in die mate uitdruklik anders aangedui), dat reproduksie en publikasie daarvan deur die Universiteit Stellenbosch nie derdepartyregte sal skend nie en dat ek dit nie vantevore, in die geheel of gedeeltelik, ter verkryging van enige kwalifikasie aangebied het nie.

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

Datum: ....."

**Engelse formule:**

**“DECLARATION**

By submitting this thesis electronically, I declare that the entirety of the work contained therein is my own, original work, that I am the sole author thereof (save to the extent explicitly otherwise stated), that reproduction and publication thereof by Stellenbosch University will not infringe any third party rights and that I have not previously in its entirety or in part submitted it for obtaining any qualification. (*Let wel:* Indien die tesis deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "This thesis has also been presented at .....(voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/ double-degree agreement.")

Date:....."

**5.7.5.5 Kopiereg op tweede bladsy**

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

**In Afrikaanse tesis:**

Kopiereg © 2019 Universiteit Stellenbosch  
Alle regte voorbehou

**In Engelse tesis:**

Copyright © 2019 Stellenbosch University  
All rights reserved

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

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

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

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

**5.7.7 Rugkant van gebonde kopie van tesis**

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

- b) Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf 'n verkorte titel (maksimum 55 letters, spasies ingesluit) óf die maand waarin die graad ontvang word (d.w.s. Desember óf Maart) en die jaar gedruk word.
- c) Indien AFRICAN SUN MeDIA as verskaffer van die gebonde kopieë gebruik gaan word, moet hierdie inligting volledig tydens die elektroniese inlewering van die meesterkopie van die tesis verskaf word.

### **5.7.8 Inlewering in elektroniese formaat**

- a) Die meesterkopie van die tesis vir SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>) moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word.
- b) Tydens hierdie inleweringproses sal die studieleier die opsie gebied word om die tesis vir 'n tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie.
- c) Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die Universiteit Stellenbosch Biblioteek se webblad by <http://library.sun.ac.za>.

### **5.7.9 Kopieë vir studieleier/medestudieleiers**

- a) Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die tesis aan elk van die studieleier/medestudieleier(s) oorhandig, indien die studieleier(s) 'n eksemplaar vereis.
- b) In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan die studieleier(s) versoek dat 'n elektroniese eksemplaar voorsien word.
- c) Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van die gebonde eksemplaar aan die studieleier/medestudieleier(s), indien 'n gebonde eksemplaar vereis word.

### **5.7.10 Tekste elders gedruk en gebind**

- a) Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van tesisse vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die studieleier/medestudieleier(s) vereis word.
- b) Indien 'n magisterskandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

### **5.7.11 Datums vir inlewering**

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

## **5.8 Gelde betaalbaar**

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

## **5.9 Procedure vir sensitiewe navorsingswerkstukke en tesisse**

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

## **5.10 Publikasie van magister-navorsingswerkstukke en -tesis**

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

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

### **Verlof tot publikasie**

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

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

### **Gepubliseerde werkstuk of tesis**

Wanneer 'n magister-navorsingswerkstuk of -tesis, soos deur die Universiteit goedgekeur, gepubliseer word, moet die volgende twee (2) items op die eerste bladsy verskyn:

#### **Item 1:**

óf die “navorsingswerkstuk”-formule óf die “tesis”-formule hieronder aangedui, na gelang van die geval, weergegee in 'n paslik vervolledigde vorm:

#### *Afrikaanse formule:*

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

#### *Engelse formule:*

“Thesis/Research assignment presented in partial (*Let wel:* die term “partial” word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis

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

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

**Item 2:**

die jaar en datum van inlewering.

**Vermelding in voorwoord**

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

## **6. DOKTORSGRADE**

- a) *Let wel:* Hierdie bepalings is gebaseer op die **Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk (HEQSF)**.
- b) Die navorsingsverslag soos vervat in die doktorsproefskrif is die enigste dokument wat geëksamineer word met die oog op die toekenning van ’n doktorsgraad aan die US. Kursuswerk kan vereis word as deel van ’n doktorsstudieprogram, 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) Doktorskandidate – en veral kandidate met ’n uitvoerings/kreatiewe komponent as deel van die doktorsstudie – moet te alle tye die betrokke fakulteitsjaarboekdeel raadpleeg vir fakulteitspesifieke reëls/vereistes.
- d) In die geval van senior doktorsgrade, waarna in par. 6.1 hieronder verwys word, word reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van ’n hoë standaard, wat ’n wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied gelewer het, vereis (kyk ook par. 6.9, en spesifiek par. 6.9.5.4, verder aan, asook die betrokke fakulteitsjaarboekdeel in dié verband).

## 6.1 Die Universiteit kan –

- 6.1.1 die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) in die Fakulteite Lettere en Sosiale Wetenskappe, Natuurwetenskappe, Opvoedkunde, AgriWetenskappe, Teologie, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe en Krygskunde aan 'n student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is, as student vir die graad Doktor in die Wysbegeerte aan die Universiteit ingeskryf was;
- 6.1.2 die grade Doktor in die Wysbegeerte (DPhil) of Doktor in die Lettere (DLitt) (dit is senior doktorsgrade) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD) (dit is die eerste doktorsgraad) in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde eerste graad Doktor in die Wysbegeerte (PhD), of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;
- 6.1.3 die graad Doktor in die Opvoedkunde (DEd) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Opvoedkunde aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Opvoedkunde van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;
- 6.1.4 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Natuurwetenskappe aan 'n student toeken indien –
- 6.1.4.1 hy minstens drie jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde graad Magister in die Natuurwetenskappe of 'n ander graad of 'n kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of
- 6.1.4.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

- 6.1.5 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit AgriWetenskappe aan 'n student toeken indien –
- 6.1.5.1 hy minstens een jaar lank nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was; en
- 6.1.5.2 daar minstens sewe jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe in Landbou van die Universiteit, of 'n ander magistergraad in die Fakulteit AgriWetenskappe, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, met dien verstande dat daar slegs vyf jaar hoef te verloop nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit AgriWetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;
- 6.1.6 die graad Doktor in die Regsgeleerdheid in die Fakulteit Regsgeleerdheid aan 'n student toeken indien hy minstens twee jaar lank nadat 'n graad Baccalaureus in die Regsgeleerdheid wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was;
- 6.1.7 die graad Doktor in die Teologie (DTh) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Teologie aan 'n student toeken indien hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Teologie van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;
- 6.1.8 die graad Doktor in die Handelwetenskappe (DCom) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe aan 'n student toeken indien –
- 6.1.8.1 hy minstens drie jaar lank nadat 'n magistergraad wat die Senaat vir dié doel goedgekeur het, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens sewe jaar verloop het nadat genoemde magistergraad, of 'n ander graad of 'n kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of
- 6.1.8.2 hy minstens een jaar lank nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was, en daar minstens vyf jaar verloop het nadat genoemde graad Doktor in die Wysbegeerte, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is;

- 6.1.9 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken indien hy as student vir die doktorsgraad aan hierdie Universiteit ingeskryf was:
  - 6.1.9.1 vir minstens twee jaar lank nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is; of
  - 6.1.9.2 vir minstens drie jaar lank nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;
- 6.1.10 die graad Doktor in die Ingenieurswese (DIng) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Ingenieurswese aan 'n student toeken wat vir minstens een jaar as 'n student vir die senior doktorsgraad aan die Universiteit ingeskryf was en indien –
  - 6.1.10.1 daar 'n tydperk van minstens twee jaar verloop het nadat die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of
  - 6.1.10.2 daar 'n tydperk van minstens vyf jaar verloop het nadat die graad Magister in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doel toereikend is; of
  - 6.1.10.3 daar 'n tydperk van minstens nege jaar verloop het nadat die graad Baccalaureus in die Ingenieurswese aan hom toegeken is, of nadat hy op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid in sy bepaalde studierigting bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir dié doel toereikend is;
- 6.1.11 die graad Doktor in die Wysbegeerte in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan 'n student toeken indien –
  - 6.1.11.1 daar minstens vier jaar verloop het nadat die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde van die Universiteit, of 'n ander kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat voldoende is, aan hom toegeken is; of
  - 6.1.11.2 daar minstens twee jaar verloop het nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is; of
  - 6.1.11.3 daar minstens twee jaar verloop het nadat 'n toepaslike Honneurs-BSc-graad direk na die grade Baccalaureus in die Geneeskunde en Baccalaureus in die Snykunde aan hom toegeken is;
- 6.1.12 die graad Doktor in die Natuurwetenskappe (DSc) (dit is die senior doktorsgraad) in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe aan 'n student toeken indien –
  - 6.1.12.1 hy minstens drie jaar lank, nadat die graad Magister in die Natuurwetenskappe van die Universiteit, of 'n ander graad of kwalifikasie wat na die oordeel van die Senaat van 'n toereikende standaard is, aan hom toegeken is, as student vir die doktorsgraad aan die



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

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

## **6.2 Toelating**

- a) Studente moet skriftelik aansoek doen om toelating tot die doktorsgraadstudie. Elke aansoek word deur die betrokke fakulteitsraad vir mededeling aan die Senaat oorweeg.
- b) Die Universiteit aanvaar dat voornemende studente wat in diens van 'n organisasie buite die Universiteit staan, vóór toelating tot 'n doktorsgraadprogram toestemming van die betrokke organisasie sal verkry om vir die bepaalde doktorsgraadprogram in te skryf.
- c) Studente wat gebruik maak van bronne buite die beheer van die Universiteit moet voor toelating tot 'n doktorsgraadprogram – in gevalle waar die Universiteit dit vereis – 'n skriftelike verklaring van die betrokke instansie voorlê insake die voorwaardes waarop hulle die gegewens mag gebruik.
- d) Verdere spesifieke toelatingsbesonderhede in verband met doktorsgrade word in die betrokke fakulteitsjaarboekdele aangegee.
- e) Kyk ook na die gedragskode vir die verhouding tussen promotor en doktorale student by par. 7 verder in hierdie hoofstuk.

## **6.3 Bywoning (residensie)**

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

- 6.3.1 betyds hulle voorgenome studie en navorsing met hulle promotor moet bespreek sodat hulle bevoegdheid en die bestek van hulle voorgenome navorsing vasgestel kan word;
- 6.3.2 onderneem om tot tevredenheid van hulle promotor van tyd tot tyd hulle navorsing met hulle promotor te bespreek; en

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

## **6.4 Jaarlikse verslagdoening**

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

## **6.5 Promotor/medepromotor(s)**

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

## **6.6 Eksaminatore**

6.6.1 Daar moet minstens drie eksaminatore wees. Die paneel van eksaminatore bestaan uit drie onverbonde eksaminatore, waarvan minstens twee eksterne eksaminatore moet wees. 'n Persoon is onverbonde indien hy nie by die totstandkoming van die spesifieke proefskrif betrokke was nie. 'n Persoon is ekstern indien hy nie 'n vaste of tydelike aanstelling aan die Universiteit het nie. Fakulteite kan bykomende vereistes ten opsigte van onverbonde eksterne eksaminatore stel, byvoorbeeld dat een eksterne eksaminator 'n buitelandse persoon moet wees. Vir die doeleindes van eksaminering, kwalifiseer buitengewone professore en ereprofessore van die Universiteit nie as eksterne eksaminatore nie, maar kan hulle wel teen vergoeding tot interne eksaminatore benoem word. Daar moet in alle gevalle

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

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

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

- 6.6.2 Al die eksaminatore (ekstern sowel as intern) moet ’n skriftelike, ondertekende verslag oor die proefskrif ooreenkomstig die betrokke fakulteitspesifieke riglyne vir eksaminatore van 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 ’n persoon) van die eksamineringspaneel gestuur.
- 6.7.3 Die eksamineringsproses is afgehandel na afloop van ’n mondelinge eksamen (wat verskeie vorme kan aanneem, met inbegrip van ’n seminar 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 'n wesentliche 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 voorgeleë word nie.

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

- 6.7.5 'n Finale verslag wat die bevindings van die eksamineringspaneel saamvat word deur die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter aan die Departementshoof en aan die toepaslike fakulteitskomitee, belas met die evaluering van die eksamenuitslae, voorgelê.
- 6.7.6 Fakulteite het hulle eie strukture wat die eksaminatorsverslae deurgaans en besluit of die aksies wat in opvolging daarvan geneem is, voldoende is sodat die graad toegeken kan word. Hierdie strukture kan die akademiese- of navorsingskomitees van fakulteite wees, wat op hulle beurt die Fakulteitsraad oor die suksesvolle afhandeling van die eksamineringsproses adviseer. Dié komitees is egter nie besluitnemingsliggame nie, maar dien om die Fakulteitsraad te adviseer.
- 6.7.7 Die afhandelingsbevoegdheid vir die goedkeuring van 'n doktorsale eksamenuitslag word soos volg hanteer:
  - 6.7.7.1 Indien die toekenning van die doktorsgraad eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word, neem die Fakulteitsraad die finale besluit. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Mededelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.
  - 6.7.7.2 Indien die toekenning van die doktorsgraad nie eenparig deur die eksamineringspaneel aanbeveel word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.1 verder aan vir die hantering van dispuutgevalle).
  - 6.7.7.3 Indien die eksamineringspaneel eenparig aanbeveel dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie, moet die Fakulteitsraad se besluit in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem word (kyk ook par. 6.8.9 verder aan vir die afwesigheid van 'n dispuutprosedure in so 'n geval).

## **6.8 Dispuutgevalle**

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

Die volgende alternatiewe tot 'n eenparige doktorsgraadtoekenning bestaan:

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

- 6.8.1.1 Verbeteringe, soos aanbeveel deur die eksaminatore, moet aangebring word en die aangepaste proefskrif moet weer deur die eksaminatore geëksamineer word. Skriftelike verslae word by die fakulteits- of departementele kantoor ingedien, op grond waarvan die eksamineringspaneel besluit of die kandidaat vir 'n mondelinge eksamen mag aanmeld.
- 6.8.1.2 Die eksamineringspaneel kan, voordat verbeterings/wysigings aangebring word, op aanbeveling van die 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 'n minimum van twee eksterne assessore aangestel word. Indien die eksaminatore verskillende spesialiteitsvelde binne die navorsingsveld geëksamineer het, moet een van die eksterne assessore 'n spesialis wees op die navorsingsveld van die eksaminator(e) wat nie 'n slaagaanbeveling gemaak het nie. Die eksterne assessore word goedgekeur volgens 'n proses wat die voorlegging van name van eksterne assessore via die Departementele Voorsitter, 'n navorsings- of akademiese komitee en die Fakulteitsraad behels. Die Fakulteitsraad neem die finale besluit met betrekking tot die aanstelling van die eksterne assessore en deel dit, deur middel van die Mededelingsrapport, aan die UK(S) en Senaat mee.
- 6.8.3 Die eksterne assessore moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter se omvattende verslag, wat die standpunte van die kandidaat insluit, die anonieme verslae van die eksaminatore en die doktorsale 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 doktorsale kandidaat die proefskrif moet aanpas, sodat eenstemmigheid bereik kan word. Indien die eksterne assessore na dié proses steeds nie eenstemmigheid bereik nie, moet die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel met die eksterne assessore beraadslaag om die verskille uit te klaar.
- 6.8.7 Die eksterne assessore se verslae (eenstemmig, al dan nie) word aan die relevante fakulteitskomitee voorgelê vir oorweging. Die relevante fakulteitskomitee maak 'n aanbeveling aan die Fakulteitsraad. Die Fakulteitsraad se besluit word in die Aanbevelingsrapport aan die UK(S) en Senaat opgeneem.
- 6.8.8 Nadat die finale besluit oor die toekenning van die betrokke doktorsgraad geneem is, lig die onverbonde nie-eksaminerende voorsitter van die eksamineringspaneel die eksaminatore en assessore in oor die Senaatsbesluit.
- 6.8.9 Na die eerste eksamineringsproses beveel die eksamineringspaneel eenparig aan dat die doktorsgraad nie aan die kandidaat toegeken mag word nie.

Die 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 'n Proefskrif word van elke kandidaat vir die doktorsgraad vereis.
- 6.9.2 'n Proefskrif is die verslag van navorsing wat onder studieleiding oor een sentrale en samehangende navorsingsvraagstuk gedoen is.
- 6.9.3 'n Proefskrif as geheel word as 'n enkele werk geëksamineer.
- 6.9.4 Slegs werk wat deur die kandidaat self gedoen is mag in 'n proefskrif opgeneem word, met dien verstande dat:
  - 6.9.4.1 'n Algemene verklaring voor in die proefskrif ingesluit word wat dit bevestig (kyk par. 6.11.5.4 verder aan vir plasing en bewoording van die verklaring), en
  - 6.9.4.2 Indien artikels in 'n proefskrif opgeneem word (ongeach of dit reeds gepubliseer is, aanvaar is vir publikasie, of finaal voorberei is met die oog op voorlegging vir publikasie), daar ten opsigte van elke artikel 'n verklaring in die formaat soos gespesifiseer in par. 6.9.15 in die proefskrif ingesluit word, waarin die bydrae van die kandidaat aangedui word.
- 6.9.5 Proefskrifte kan in een van die volgende vier formate ingedien word:
  - 6.9.5.1 'n Inleiding, gevolg deur 'n aantal hoofstukke, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, of
  - 6.9.5.2 'n Inleiding, gevolg deur óf:
    - (i) 'n aantal gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, óf
    - (ii) 'n kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorale studie geregistreer het (met die uitsondering van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe) of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of
  - 6.9.5.3 'n Inleiding, gevolg deur óf:
    - (i) 'n aantal hoofstukke, óf
    - (ii) 'n kombinasie van hoofstukke en gepubliseerde en/of ongepubliseerde artikels, waar een of meer van die onderdele van die geïntegreerde en samehangende geheel die

vorm kan aanneem van 'n kreatiewe uitset, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon, met dien verstande dat slegs artikels en kreatiewe uitsette gebruik mag word wat ontstaan het nadat die student vir die doktorsale studie geregistreer het of, indien 'n magisterstudie omgeskakel word na doktorsale studie, artikels wat ontstaan het nadat die student vir daardie betrokke magisterstudie geregistreer het, of

- 6.9.5.4 In die geval van senior doktorsgrade, 'n inleiding, gevolg deur 'n aantal gepubliseerde artikels, gevolg deur 'n samevatting van die navorsingsresultate wat die wetenskaplike bydrae van die studie aantoon.
- 6.9.6 Kandidate is verantwoordelik om, wanneer gepubliseerde materiaal as deel van die proefskrif gebruik word, seker te maak dat dit op regmatige wyse gebruik word, in ag genome die kandidaat se eie sowel as enige derde party(e) se outeursreg en kopiereg. Indien 'n kandidaat dus gedurende die verloop van sy doktorsale navorsing sekere materiaal wil publiseer, is dit noodsaaklik dat hy seker sal maak dat dit nie inbreuk sal maak op sy reg om dit in die proefskrif te gebruik en die voltooië proefskrif via die Universiteit se *SUNScholar* te publiseer nie.
- Die Universiteit is onder geen verpligting om enige regstappe namens die kandidaat, of enige derde party(e), in te stel in die geval van oortreding van intellektuele eiendomsreg, of enige ander reg, ten aansien van die ingehandigde of gepubliseerde proefskrif nie.
- 6.9.7 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 doktorsale program geregistreer kan wees, op voorwaarde dat 'n proefskrifonderwerp binne 'n jaar na eerste registrasie vir die betrokke doktorsale 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 inlewingsdatums met die oog op graduering by spesifieke gradeplegtighede by par. 6.9.12 hieronder).

- 6.9.12 Die proefskrif word deur die goedgekeurde eksaminatore beoordeel en vir dié doel moet een losweg gebonde hardekopie-eksemplaar en/of 'n elektroniese eksemplaar, afhangende van wat 'n betrokke eksaminator verkies, van die proefskrif in finale vorm met die oog op eksaminering ten opsigte van elk van die betrokke eksaminatore by hul fakulteit ingelewer word wanneer 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. 'n Kandidaat wie se doktorsale eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna sorg dat die teks van die proefskrif aan al die vereistes in par. 6.11 hieronder uiteengesit voldoen. Eers dan kan die promotor die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die vereistes voldoen, staan bekend as die "meesterkopie vir inlewering".
- 6.9.14 In gevalle waar 'n proefskrif illustrasies (kaarte, tekeninge, ens.) bevat, kan die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore vereis dat een eksemplaar met oorspronklike illustrasies vir eksaminering ingelewer word.
- 6.9.15 Verklaring ten opsigte van onderdele van die proefskrif waarby daar, benewens die kandidaat, ook ander outeurs betrokke was (kyk par. 6.9.4.2 vorentoe vir verduideliking van hierdie verklaring):

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

#### **Verklaring deur die kandidaat:**

Ten opsigte van [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] was die aard en omvang van my bydrae soos volg:

<b>Aard van bydrae</b>	<b>Omvang van bydrae (%)</b>



Die volgende mede-outeurs het tot [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] bygedra:

Naam	e-posadres	Aard van bydrae	Omvang van bydrae (%)
[naam 1]			
[naam 2]			
[naam 3]			

Handtekening van kandidaat:.....

Datum: .....

**Verklaring deur mede-outeurs:**

Die ondergetekendes bevestig hiermee dat:

1. die verklaring hierbo die aard en omvang van die kandidaat en die mede-outeurs se bydrae tot [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] akkuraat weergee,
2. daar geen ander outeurs was wat tot [*spesifiseer hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] bygedra het, benewens diegene hierbo gespesifiseer nie, en
3. potensieële konflikte van belange bekendgemaak is aan alle belanghebbers en dat die nodige reëlings getref is om die materiaal in [*spesifiseer hoofstuk of gedeelte van 'n hoofstuk en bladsynommers in die proefskrif*] in hierdie proefskrif te gebruik.

Handtekening	Institusionele affiliasie	Datum
[handtekening 1]		
[handtekening 2]		
[handtekening 3]		

**6.10 Mondelinge eksamen**

- 6.10.1 In alle fakulteite word 'n mondelinge eksamen vir die doktorsgraad in die reël vereis (uitgesonderd die senior doktorsgrade waarna in par. 6.10.2 hieronder verwys word), maar onderworpe aan die goedkeuring van die Senaat, kan vrystelling van hierdie eksamen in spesiale gevalle op grond van voldoende motivering verleen word.
- 6.10.2 In die geval van senior doktorsgrade waar reeds gepubliseerde wetenskaplike werk(e) van 'n hoë standaard vereis word, wat 'n wesenlike en hoogstaande bydrae tot die verryking van die kennis in die betrokke vakgebied lewer, word 'n mondelinge eksamen nie vereis nie.
- 6.10.3 Die mondelinge eksamen kan handel oor die proefskrif, en oor proefskrif-verwante gebiede waarvoor vooraf ooreengekom is.

6.10.4 Die mondelinge eksamen word afgeneem deur minstens twee uit die drie eksaminatore. Indien 'n eksterne eksaminator nie aanwesig kan wees nie, kan 'n aanvullende mondelinge eksamen deur hom afgeneem word. Eksterne eksaminatore kan op universiteitskoste van binne die grense van Suid-Afrika vir die mondelinge eksamen na Stellenbosch gebring word, maar word nie op universiteitskoste van buite die grense van Suid-Afrika vir dié doel na Stellenbosch gebring nie. *Let wel:* Daar is telefoniese en interaktief-telematiese konferensiefasiliteite op kampus beskikbaar vir die afneem van die mondelinge eksamen op dié wyse, indien nodig.

## **6.11 Bepalings vir die formaat, finale inlewering, druk en bind van doktorsale proefskrifte**

AFRICAN SUN MeDIA

Fasiliteite vir die druk en bind van doktorsale proefskrifte is op die kampus beskikbaar. Volledige inligting hieroor is by AFRICAN SUN MeDIA in Blok A (ABA 1081) van die Sentrale Administrasiegebou verkrygbaar, of by [www.africansunmedia.co.za](http://www.africansunmedia.co.za).

### **6.11.1 Produk wat ingelewer moet word**

- a) Dit is 'n vereiste dat elke proefskrif na eksaminering en voor graduering elektronies ingelewer moet word d.m.v. SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>), die digitale navorsingsbewaarplek van die US. Die instruksies vir inlewering van die finale produk d.m.v. SUNScholar, nadat die eksamineringsproses voltooi is, is beskikbaar op die webblad van die Universiteit Stellenbosch Biblioteek by <http://library.sun.ac.za>.
- b) 'n Kandidaat, wie se doktorsale eksamenuitslag goedgekeur is, moet daarna finaal sorg dat die teks van die proefskrif voldoen aan al die toepaslike vereistes soos vervat in hierdie gedeelte (6.11). Eers dan kan die promotor/medepromotor die teks as finaal sertifiseer. 'n Teks wat aan die vereistes voldoen en as sodanig gesertifiseer is, staan bekend as “die meesterkopie vir inlewering”.

### **6.11.2 Wysigings verpligtend in meesterkopie**

Voordat die promotor/medepromotor 'n proefskrif finaal vir elektroniese inlewering d.m.v. SUNScholar kan goedkeur, moet die kandidaat al die wysigings wat die promotor/medepromotor(s) en eksaminatore nodig ag, tot die promotor/medepromotor se tevredenheid in die meesterkopie aanbring of laat aanbring.

### **6.11.3 Opsommings verpligtend**

Dit is 'n vereiste dat alle proefskrifte 'n opsomming van hoogstens 500 woorde elk in Afrikaans en in Engels moet insluit direk ná die tweede bladsy van die proefskrif.

### 6.11.4 Vereistes vir tikwerk

Elke proefskrif moet soos volg getik word:

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

6.11.4.2 met óf dubbelynywydte 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 author 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 'n handtekening in openbare domein tot misbruik kan lei):

#### **Afrikaanse formule:**

##### **“VERKLARING**

Deur hierdie proefskrif elektronies in te lewer, verklaar ek dat die geheel van die werk hierin vervat, my eie, oorspronklike werk is, dat ek die alleenouteur daarvan is (behalwe in die mate uitdruklik anders aangedui), dat reproduksie en publikasie daarvan deur die Universiteit Stellenbosch nie derdepartyregte sal skend nie en dat ek dit nie vantevore, in die geheel of gedeeltelik, ter verkryging van enige kwalifikasie aangebied het nie. (*Let wel:* Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: “Hierdie proefskrif is ook ingedien by die ..... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terme van 'n gesamentlike-/dubbelegraad-ooreenkoms.”)

Datum: .....

*Let wel:* In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.9.5.2 tot 6.9.5.4 ingehandig word, moet die volgende algemene verklaring as 'n tweede paragraaf bykomend tot bostaande verklaring bygevoeg word:

“Hierdie proefskrif sluit [*spesifiseer die getal*] oorspronklike artikels gepubliseer in eweknie-beoordeelde vakwetenskaplike tydskrifte en/of boeke en [*spesifiseer die getal*] ongepubliseerde werke in. Die ontwikkeling en skryf van die artikels/hoofstukke (gepubliseer en ongepubliseer) was hoofsaaklik my eie werk en vir elkeen van die artikels/hoofstukke waar dit nie die geval is nie, is 'n verklaring in die proefskrif ingesluit wat die aard en omvang van mede-outeurs se bydrae aandui.”

#### **Engelse formule:**

##### **“DECLARATION**

By submitting this dissertation electronically, I declare that the entirety of the work contained therein is my own, original work, that I am the sole author thereof (save to the extent explicitly otherwise stated), that reproduction and publication thereof by Stellenbosch University will not infringe any third party rights and that I have not

previously in its entirety or in part submitted it for obtaining any qualification. (*Let wel*: Indien die proefskrif deel van 'n gesamentlike- of dubbelegraad-ooreenkoms met 'n ander universiteit vorm, moet die volgende sin bygevoeg word: "This dissertation has also been presented at ..... (voeg die naam van die ander universiteit hier in) in terms of a joint-/double-degree agreement.")

Date: .....

*Let wel*: In die geval van proefskrifte wat in die formaat van par. 6.9.5.2 tot 6.9.5.4 ingehandig word, moet die volgende algemene verklaring as 'n tweede paragraaf bykomend tot bostaande verklaring bygevoeg word:

"This dissertation includes [*spesifiseer die getal*] original papers published in peer-reviewed journals and/or books and [*spesifiseer die getal*] unpublished publications. The development and writing of the papers (published and unpublished) were the principal responsibility of myself and for each of the cases where this is not the case, a declaration is included in the dissertation indicating the nature and extent of the contributions of co-authors."

#### 6.11.5.5 *Kopiereg op tweede bladsy*

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

#### **In Afrikaanse proefskrifte:**

Kopiereg © 2019 Universiteit Stellenbosch  
Alle regte voorbehou

#### **In Engelse proefskrifte:**

Copyright © 2019 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. (Ky par. 6.11.8 vir elektroniese inlewering.)

### **6.11.7 Rugkant van gebonde kopie van proefskrif**

Op die rugkant van die gebonde proefskrif (vir die kandidaat se persoonlike besit en/of waar die promotor/medepromotor/eksaminatore gebonde kopieë vereis) moet die skrywer se voorletters en van en die proefskrif se titel gedruk word. Indien die titel te lank is, kan daar op die rugkant óf 'n verkorte titel (maksimum 55 letters, spasies ingesluit) óf die maand waarin die graad ontvang word, d.w.s. óf Desember óf Maart, en die jaartal gedruk word. Indien AFRICAN SUN MeDIA as

verskaffer van die gebonde kopieë gebruik gaan word, moet hierdie inligting volledig tydens die elektroniese inlewering van die meesterkopie van die proefskrif verskaf word.

### **6.11.8 Inlewering in elektroniese formaat**

Die meesterkopie van die proefskrif vir SUNScholar (<http://scholar.sun.ac.za>) moet in PDF-formaat by wyse van 'n elektroniese proses ingelewer word. Tydens hierdie inleweringsproses sal die promotor die opsie gebied word om die proefskrif vir 'n tydperk van hoogstens ses maande van beskikbaarstelling op die oop webblad te weerhou, ten einde geleentheid te bied vir publikasie. Volledige inligting aangaande die PDF-formaat vir inlewering, sowel as die proses wat gevolg moet word, word aangedui op die webblad by <http://library.sun.ac.za>.

### **6.11.9 Kopieë vir promotor/medepromotor(s) en eksaminatore**

Elke kandidaat moet een eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif aan elkeen van die promotor/medepromotor(s) en interne eksaminator oorhandig, indien hulle 'n eksemplaar vereis. In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat 'n elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Elke kandidaat moet ook een gebonde eksemplaar van die meesterkopie van die proefskrif vir elkeen van die eksterne eksaminatore by die betrokke departement inlewer, indien hulle 'n gebonde eksemplaar vereis. Die versending van 'n gebonde eksemplaar van die proefskrif aan elk van die eksterne eksaminatore, indien hulle 'n gebonde eksemplaar vereis, sal deur die betrokke departement op universiteitskoste behartig word. In plaas van 'n gebonde eksemplaar, kan hulle vra dat 'n elektroniese eksemplaar aan hulle voorsien word.

Die kandidaat is self verantwoordelik vir die produksie, koste en oorhandiging van 'n gebonde eksemplaar aan die individue/departement waarna hierbo verwys word, indien die individue 'n gebonde kopie vereis.

### **6.11.10 Tekste elders gedruk en gebind**

Vir doeleindes van gehalteversekering, verkies die Universiteit dat die fasiliteite van AFRICAN SUN MeDIA gebruik word vir die druk en bind van kopieë van proefskrifte vir die kandidaat self en waar gebonde kopieë deur die promotor/medepromotor(s)/eksaminatore vereis word. Indien 'n doktrale kandidaat nie van AFRICAN SUN MeDIA se druk- en bindfasiliteite vir die druk van hierdie kopieë gebruik wil maak nie, is dit die verantwoordelikheid van die kandidaat om te verseker dat gehalte en korrektheid gehandhaaf word.

### **6.11.11 Datums vir inlewering**

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

## **6.12 Gelde betaalbaar**

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

### 6.13 Publikasie van proefskrifte

- 6.13.1 Alle ingeskrewe doktrale kandidate is onderhewig aan die Universiteit se reëls vir die publikasie van proefskrifte of gedeeltes daarvan.
- 6.13.2 Die geldende beleid betreffende die eienaarskap van intellektuele eiendom (bv. outeursregte) wat tydens die normale gang en bestek van hul studie aan die Universiteit geskep word, is ook op doktrale studente van toepassing.
- 6.13.3 'n Kandidaat word aangemoedig om navorsingsresultate vóór of ná inlewering van sy proefskrif te publiseer en/of andersins bekend te maak. Verlof vir publikasie moet van die betrokke promotor verkry word. Departementele voorsitters moet outeurs en medeouteurs vra om tydskrifartikels sover doenlik onder die adres van die Universiteit te publiseer.
- 6.13.4 Die Universiteit behou homself die reg voor om die proefskrif (of deel daarvan) wat ter verwerwing van die betrokke graad voltooi mag word, sonder vergoeding aan die kandidaat, te publiseer indien dit nie andersins binne drie jaar na verwerwing van die graad gepubliseer is nie. In die geval van 'n geklassifiseerde proefskrif word die begin van die driejaarperiode bereken vanaf die datum van deklassifisering.
- 6.13.5 Wanneer die proefskrif gepubliseer word, soos deur die Universiteit goedgekeur, moet dit op die titelblad die volgende formule bevat:

“Proefskrif goedgekeur vir die graad Doktor in ... (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van Fakulteit) aan die Universiteit Stellenbosch. Promotor: ...”

*of*

“Dissertation approved for the degree of Doctor of .... (e.g. Philosophy) in the Faculty of (naam van Fakulteit) at Stellenbosch University. Supervisor: ...” en

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

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

Die Engelse inskrywing moet soos volg lui:

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

Verder moet die jaar en datum van inlewering op die titelblad aangedui word. Ingeval die proefskrif soos dit gepubliseer word, na die oordeel van die promotor wesenlik verander is, moet voornoemde formule op die titelblad deur 'n geskikte vermelding in die voorwoord vervang word.

## 6.14 Sensitiewe proefskrifte en tesisse

### 6.14.1 Algemeen

Alhoewel dit die Universiteit se algemene standpunt is dat navorsingsresultate wat vir die toekenning van 'n graad voorgelê word in belang van die bevordering van die wetenskap bekend gemaak moet word, is hy egter van oordeel dat daar wel uitsonderlike gevalle voorkom waar navorsingsresultate nie sonder meer bekend gemaak kan word nie, maar dan met die verstandhouding dat sodanige gevalle, asook die tydperk van klassifikasie, tot 'n minimum beperk word. In samehang met hierdie standpunt word van voorsitters van departemente en studieleiers/promotors verwag dat hulle in die aansoekstadium:

- 6.14.1.1 indringend sal probeer vasstel of daar enige sprake van klassifisering/geheimhouding in die betrokke tesis of proefskrif sal wees, veral in die geval van magistergrade wat nie normaalweg die weg van fakulteits- of spesiale komitees – soos in die geval van doktorsgrade – volg nie;
- 6.14.1.2 sal besin in watter mate die proefskrif/tesis op so 'n wyse gehanteer kan word dat dit sonder identifisering van bronne van inligting geakkommodeer kan word, en klassifisering/geheimhouding dus nie nodig is nie.

### 6.14.2 Prosedure m.b.t. sensitiewe proefskrifte/tesis

6.14.2.1 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesis se met handelsvertroulikheid:

- a) Waar 'n proefskrif of tesis op inligting betrekking het wat goedgegunstelik deur 'n instelling beskikbaar gestel word, maar as vertroulik behandel word, word die normale prosedure t.o.v. die eksaminering en goedkeuring daarvan gevolg.
- b) Wat die beskikbaarstelling vir algemene toegang en verspreiding van sodanige proefskrif of tesis betref, word dit wel op die standaardwyse elektronies d.m.v. SUNScholar ingelewer en die getal gebonde eksemplare wat dalk vereis mag word gemaak, maar nie onmiddellik vir algemene toegang beskikbaar gestel of versprei nie.
- c) Toegang tot genoemde elektroniese produk en gebonde eksemplare – tensy die proefskrif of tesis vroeër deur die instelling gedeklassifiseer word – word vir 'n maksimum tydperk van drie jaar in SUNScholar beperk, waarna dit gedeklassifiseer en vir algemene toegang beskikbaar gestel word, nadat daar eers met die betrokkenes uitgeklaar is dat dit wel mag gebeur.

6.14.2.2 In verband met geklassifiseerde proefskrifte/tesis se 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 doktrale kandidaat se toelating tot die studie oorweeg word, of tydens die toelating van 'n magisterkandidaat tot die betrokke program, 'n voorlegging aan die Uitvoerende Komitee (Senaat) ten opsigte van die graad, aard en tydperk van die vereiste beperkte toegang tot sodanige proefskrifte/tesis, 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 'n gedragskode voorgestel om te verseker dat die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student van so 'n aard is dat dit bevorderlik is vir suksesvolle nagraadse studie aan die US.

1. Die kandidaat (met die nodige insette van die studieleier/promotor) onderneem om op hoogte te wees van die infrastruktuur en die gepaardgaande reëls van die betrokke departement.
2. Die US onderneem om nie 'n kandidaat vir 'n spesifieke projek te keur tensy vooraf skriftelik deur die fakulteit bevestig is dat die betrokke projek aangepak kan word nie. Die verantwoordelikheid t.o.v. die nodige fondse en toepaslike infrastruktuur sal spesifiek aangedui word.
3. Die kandidaat sal hom met die hulp van die studieleier/promotor vergewis van die riglyne vir die opskryf van navorsing, soos algemeen aanvaar word binne die betrokke dissipline.

4. Die kandidaat bevestig dat hy oor die nodige rekenaarvaardighede beskik – of sal verwerf – om die projek bevredigend te kan voltooi.
5. Die nodige voorstudiewerk, soos deur die US vereis, sal binne 'n ooreengekome tyd afgehandel word.
6. 'n Werkprogram vir die kandidaat moet binne 'n redelike tyd (normaalweg nie langer as 60 dae nie) na die aanvang van die projek, in oorleg met die studieleier/promotor opgestel word en sal teikendatums vir, byvoorbeeld, die inlewering van 'n navorsingsvoorstel, die voltooiing van 'n literatuuroorsig, die afhandeling van bepaalde hoofstukke en die inlewering van vorderingsverslae bevat. Tye van afwesigheid (studieverlof, universiteitsvakansies, ens.) sal ook aangespreek word.
7. Daar sal tydens die akademiese jaar gereeld op vasgestelde tye afsprake tussen die kandidaat en die studieleier/promotor wees.
8. Terugvoer oor die vordering van die studie sal op 'n jaarlikse basis skriftelik deur die studieleier/promotor aan die departementele voorsitter/nagraadse koördineerder/dekaan gegee word.
9. Alle ingelewerde werk sal binne redelike tyd, maar nie langer as 60 dae vir 'n volle tesis/proefskrif nie, deur die studieleier/promotor met kommentaar aan die kandidaat terugbesorg word.
10. Wanneer die projek naby voltooiing is, sal die kandidaat die nodige voorleggings maak in ooreenstemming met die vereistes vir graduering binne die betrokke dissipline. (Daar moet spesifiek verwys word na die US se almanak, soos uiteengesit voor in hierdie Jaarboekdeel, ten einde te verseker dat tesis/proefskrifte betyds afgerond en geëksamineer kan word met die oog op die onderskeie gradeplegtighede in Desember en Maart van elke jaar.)
11. Die kandidaat onderneem om, soos ooreengekom met die studieleier/promotor, gepaste uitsette (bv. publikasies, patente, referate) te lewer. Die student moet hom vergewis van die gebruikte wat in die betrokke dissipline geld t.o.v. outeurskap.
12. Waar van toepassing, moet die kandidaat en die studieleier/promotor hulle vergewis van die voorskrifte wat geld t.o.v. intellektuele eiendom in die betrokke omgewing.

### **Verantwoordelikhede van die studieleier/promotor**

1. Om bekend te wees met prosedures en regulasies.
2. Om 'n stimulerende navorsingsomgewing te vestig.
3. Om 'n verhouding met die student te vestig.
4. Om advies te gee oor projekkeuse en beplanning.
5. Om intellektuele eiendom en publikasie te bespreek.
6. Om te verseker dat fasiliteite, soos toepaslik, beskikbaar is.
7. Om navorsingsopleiding te verskaf.
8. Om met die student te konsulteer, vordering deurlopend te monitor en gestruktureerd terugvoer te verskaf.
9. Om bewus te wees van die student se situasie en behoeftes.
10. Om te reël vir studieleiding in periodes van afwesigheid.

## **Verantwoordelikhede van die student**

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

## **8. VOORTGESETTE REGISTRASIE VIR NAGRAADSE PROGRAMME**

- 8.1 Honneurs-, magister- en doktrale 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 doktrale programme, indien die jare van nieregistrasie dit nie finansiël nadelig vir die student maak nie (vergeleke met van nuuts af registreer vir die program) en indien toestemming wel verleen word om weer te mag registreer, moet studiegelde vir die jaar(e) waarvoor nie geregistreer was nie opbetaal word en dan gaan registrasie vir die program normaal voort. In sodanige geval word die betrokke student egter nie terugwerkend geregistreer vir die jaar(e) van nieregistrasie waarvoor programgeld opbetaal is nie. Die jaar(e) van nieregistrasie waarvoor programgeld opbetaal is, word egter by herregistrasie bygetel asof die student geregistreer was.
- 8.2 Die jaarlikse registrasie van magisterstudente kan hoogstens twee keer administratief afgehandel word, waarna verdere registrasie slegs sal geskied indien die betrokke studieleier in oorleg met die betrokke departementele voorsitter toestemming verleen dat hulle hulle studie mag voortsit.
- 8.3 Die Universiteit se verwagting is dat 'n doktorsgraad binne drie jaar voltooi moet word. Fakulteitsrade besluit wat die maksimum aantal jare is op grond waarvan 'n doktrale 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 doktorsale kandidate:
  - 8.3.1.1 aansoek mag doen vir voortgesette registrasie nadat die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie oorskry is;
  - 8.3.1.2 nie toegelaat sal word om hul studie te mag voortsit nie, al is die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry nie. Indien die maksimum aantal jare van voortgesette registrasie nog nie oorskry is nie, kan die Fakulteitsraad aan die UK(S) en Senaat aanbeveel waarom 'n doktorsale 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 doktorsale studie getermineer word indien die Fakulteit nie voortgesette registrasie goedkeur nie.
- 8.3.4 Die voorwaardes, soos goedgekeur deur die Senaat op aanbeveling van die Fakulteitsraad, PAK en ABK, kan van tyd tot tyd hersien word indien dit nodig geag word.
- 8.4 'n Nagraadse graad/diploma/sertifikaat sal nie by die Desember-gradeplegtighede, of die Maart-gradeplegtighede van die daaropvolgende jaar, aan 'n student toegeken word wat nie vir die betrokke jaar vóór Junie geregistreer was nie. So 'n student kan 'n verklaring kry dat aan al die vereistes ter verwerwing van die kwalifikasie voldoen is en dat dit in Desember van die daaropvolgende jaar toegeken sal word, op voorwaarde dat die student vir die jaar waarin die kwalifikasie toegeken sal word betyds geregistreer en al die studiegelde betaal het.

## 9. TOTAAL TOEGELATE TYD: DIPLOMA EN HONNEURS

Nagraadse diplomastudente en honneursstudente, wat langer as die totaal toegelate tyd (soos hieronder uiteengesit) neem om die studie af te handel, se studies kan deur die betrokke departement met goedkeuring van die betrokke fakulteitsraad getermineer word.

Program	Maksimum toelaatbare jare van registrasie
<i>Nagraadse Diplomas</i>	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (oor 2 jaar) (Onderworpe aan die reëls van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe waar toepaslik)	4
<i>Honneursstudente</i>	
Voltyds (d.w.s. 1 jaar)	2
Deeltyds of Telematies (d.w.s. 2 jaar)	4

## 10. ONDERBREKING VAN M- EN D-STUDIE

### 10.1 Aanvaarbare redes vir onderbreking van studie

Die volgende moontlike redes vir onderbreking van studie vir M- en D-grade dien as riglyne vir aanvaarbaarheid wanneer versoeke vir onderbreking van studie oorweeg word. Alle versoeke moet gemotiveer word aan die hand van toepaslike stawende dokumente, byvoorbeeld aanstellingsbrief, werkopdrag, mediese sertifikaat(e), finansiële staat(e), en beëdigde verklaring:

10.1.1 Werksomstandighede

10.1.2 Mediese redes

10.1.3 Finansiële redes

10.1.4 Baie spesiale, goed gemotiveerde persoonlike omstandighede.

### 10.2 Prosedure vir aansoek om toestemming tot onderbreking van studie

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

10.2.2 Oorweging van goedkeuring tot onderbreking sal geskied op aanbeveling van die studieleier/promotor en die voorsitter van die betrokke departement.

- 10.2.3 Versoeke wat ingevolge die interne prosedure van elke fakulteit goedgekeur word, word in die eersvolgende Mededelingsrapport van die betrokke fakulteitsraad opgeneem.
- 10.2.4 Toestemming om studie te onderbreek word nie vir 'n periode van korter as 'n jaar verleen nie.
- 10.2.5 Toestemming tot die onderbreking van 'n magistergraadstudie word slegs een keer en vir 'n periode van een jaar in die loop van die studie verleen.
- 10.2.6 Toestemming tot die onderbreking van 'n doktorsgraadstudie word hoogstens twee keer vir periodes van een jaar elk of een keer vir 'n periode van twee jaar in die loop van die studie verleen.

# BELEIDSAKE

## 1. BELEID TEN OPSIGTE VAN ALKOHOL- EN MIDDELMISBRUIK

Hierdie beleid word tans hersien. Die nuwe goedgekeurde weergawe sal op die web beskikbaar wees.

### 1.1 Beleid

#### 1.1.1 Uitgangspunte

Die Universiteit Stellenbosch se beleid ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander middels is ter ondersteuning en aanvulling van bestaande toepaslike wetgewing en universiteitsvoorskrifte, by name die Dissiplinêre Kode vir Studente en die Koshuisreëls.

In navolging van die Universiteit se visie om 'n instelling van akademiese uitnemendheid te wees, word daar gepoog om 'n kampuskultuur in stand te hou wat die Universiteit se integriteit as opvoedkundige instelling van voortreflikheid sal verseker.

Die Universiteit neem kennis van die skade wat die misbruik van alkohol- en ander middels in die Suid-Afrikaanse samelewing teweegbring en wil in hierdie verband ook 'n bydrae lewer deur die lewering van studente wat verantwoordelike en lewensbevorderlike keuses kan maak ten opsigte van die gebruik van alkohol en ander middels.

Die beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik reflekteer die ideaal van persoonlike verantwoordelikheid en wedersydse respek, in die diverse gemeenskap van studente en personeel aan die US.

Die Universiteit erken die reg tot 'n vrywillige en ingeligte keuse van elke individu om alkoholiese drank te gebruik, in ooreenstemming met toepaslike nasionale, provinsiale en plaaslike wetgewing en bestaande universiteitsvoorskrifte. Die Universiteit is egter ook verbind tot die bevordering van verantwoordelike alkoholgebruik en tot die voorkoming van alkoholmisbruik.

Die voorsiening van alkoholiese drank aan en gebruik deur persone onder die ouderdom van 18 jaar word uitdruklik verbied.

In ooreenstemming met bestaande wetgewing en universiteitsvoorskrifte word die besit, vervoer, verkoop of gebruik van enige onwettige middels op die kampus verbied.

#### 1.1.2 Oogmerke

Die Beleid ten opsigte van Alkohol- en Middelmisbruik wil verantwoordelike alkoholgebruik bevorder, en die misbruik van alkohol en ander middels voorkom.

Die beleid het verder ten doel om die volgende gedrag te voorkom:

- Luidrugtigheid en rusverstoring.
- Vandalisme en ander destruktiewe gedrag teenoor andere en self.
- Die aantasting van die menswaardigheid van enige persoon.
- Aanstootlike taalgebruik of enige ander vorm van openbare onsedelikheid.
- Intimiderende gedrag of fisiese geweld.

- Enige vorm van seksuele teistering of verwante misdade.
- Enige ander optrede wat die veiligheid of welsyn van die betrokke individu of ander in die gedrang mag bring.
- Die bestuur van enige voertuig onder die invloed van alkohol.
- Die weiering om te voldoen aan redelike versoeke van die USBD, enige ander gemagtigde amptenaar van die Universiteit Stellenbosch of enige ander regmatige instansies.
- Enige optrede wat die goeie naam van die Universiteit in die gedrang mag bring.

Ten einde hierdie oogmerke na te streef is daar reeds verskillende bepalings in die Dissiplinêre Kode vir Studente en die Koshuisreëls van die US opgeneem. Die US behou die reg voor tot enige aanvaarbare optrede wat dit moontlik maak om hierdie beleid doeltreffend te kan toepas.

Die oormatige gebruik van alkohol of die gebruik van enige onwettige middels sal nie as versagende omstandighede aanvaar word in gevalle waar dit tot die oortreding van die US se voorskrifte aanleiding gee nie.

## **Aksieplan**

### **1.2.1 Verantwoordelikheid van omgewings**

Alhoewel die Beleid ten opsigte van Alkohol- en Middelmisbruik op alle personeel van die Universiteit Stellenbosch van toepassing is, word die volgende omgewings by name opdrag gegee om aksieplanne op te stel en bekend te maak waarmee hulle uitvoering gee aan hierdie beleid:

- Afdeling Studentesake
- Sentrum vir Studentegemeenskappe (verantwoordelik vir Koshuisreëls)
- Middelmisbruikkomitee
- Middelmisbruikgemeenskapsforum
- Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling
- Universiteit Stellenbosch Risiko- en Beskermingsdienste
- Maties Sport
- Kampusgesonheidsdienste
- MIV-koördineringskomitee
- Bestuurder: Studentedissipline
- Studenteraad
- Primkomitee
- Verenigingsraad
- Akademiese Belangeraad
- *Die Matie*



### **1.2.2 Dissiplinêre Kode vir Studente**

Die Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit Stellenbosch bevat verskillende bepalings ten opsigte van die gebruik en misbruik van alkohol en ander middels deur studente van die Universiteit.

### **1.2.3 Koshuisreëls**

Die Koshuisreëls van die Universiteit Stellenbosch bevat verskillende bepalings wat die gebruik van alkohol deur studente in universiteitshuisvesting reguleer.

### **1.2.4 Middelmisbruikkomitee**

Die Middelmisbruikkomitee bestaan uit verteenwoordigers van die verskillende omgewings wat verantwoordelik is vir die uitvoer van die aksieplan ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander middels.

Die komitee –

- vergader ten minste elke kwartaal of meer gereeld indien nodig;
- win inligting in oor die patrone van middelmisbruik op die kampus;
- sensitiseer rolspelers aangaande die gevare van middel/alkoholmisbruik en afhanklikheid;
- maak beleidsvoorstelle aan die verskillende rolspelers;
- koördineer die hersiening en uitvoering van die middelmisbruik-aksieplan; en
- doen jaarliks verslag aan die Senior Direkteur: Studentesake.

### **1.2.5 Middelmisbruikgemeenskapsforum**

Die Middelmisbruikgemeenskapsforum bestaan uit verteenwoordigers van die Universiteit se Middelmisbruikkomitee, sowel as ander rolspelers uit die groter Stellenbosse gemeenskap wat 'n belang het by die middelmisbruik onder die studentegemeenskap. Dit sluit in die Suid-Afrikaanse Polisie, Stellenbosch Verkeer, die Munisipaliteit Stellenbosch, gemeenskapsorganisasies, verteenwoordigers van skole in die omgewing, verteenwoordigers van die gesondheidsdienste en maatskaplike dienste.

Die forum vergader elke semester en bespreek middelmisbruik onder studente binne die konteks van die breër Stellenbosch-gemeenskap. Op hierdie wyse word belangrike insette verkry oor die hantering van middelmisbruik in ander sektore van die gemeenskap. Die Universiteit Stellenbosch se beleid en aksieplanne ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik word ook op hierdie wyse aan ander verteenwoordigers bekend gestel, sodat aksies in die gemeenskap op 'n gekoördineerde wyse kan plaasvind.

## 1.2.6 Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling (SSVO)

Die Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling lewer op die volgende wyse 'n bydrae tot die uitvoer van die Universiteit se beleid ten opsigte van die misbruik van alkohol en middels:

### 1.2.6.1 *Versameling en beskikbaarstelling van inligting*

- Personeel van die SSVO dien in die Middelmisbruikkomitee.
- Die SSVO is verantwoordelik vir die versameling van akkurate inligting aangaande die patrone van middelmisbruik op die kampus.
- Die SSVO versamel ook inligting oor die strategieë en programme wat op ander universiteitskampusse gebruik word om alkohol- en middelmisbruik te hanteer.
- Die SSVO hou 'n middelmisbruikbronnensentrum in stand, wat toepaslike inligting tot die beskikking stel van ander rolspelers in die beplanning of uitvoer van aksies wat verband hou met alkohol- of middelmisbruik.

### 1.2.6.2 *Terapeutiese programme*

- Vertroulike en professionele behandelingsprogramme word deur die SSVO (Eenheid vir Psigoterapeutiese en Ondersteuningsdienste) op die kampus aan studente gebied.
- Indien die nodige dienste nie op die kampus beskikbaar is nie, sal persone na toepaslike behandelings- of rehabilitasiesentrums verwys word.
- Die SSVO hou 'n netwerk in stand van toepaslike nasorgprogramme waarheen studente verwys kan word na die aanvanklike periode van behandeling (bv. die AA, NA).

### 1.2.6.3 *Voorkomende en opvoedkundige programme*

- Die SSVO sal, in samewerking met die ander rolspelers in die Middelmisbruikkomitee, bepaalde programme aanbied om uitvoering te gee aan die kampuswye opvoedkundige aksieplan ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik.
- Studente wat die alkohol/middelbeleid en die bepalinge van die Dissiplinêre Kode vir Studente in dié verband oortree, sal deur die betrokke dissiplinêre komitees verplig word om aan alkohol/middelmisbruik-voorigtingsprogramme deel te neem wat deur die SSVO aangebied word, of om ander toepaslike sielkundige hulp te ontvang.

1.2.6.4 Die doelsettings, effektiwiteit en kostedoeltreffendheid van al die bogenoemde programme word deurlopend deur die SSVO geëvalueer om met resente behoeftes en ontwikkelings tred te hou.

## 1.2.7 Universiteit Stellenbosch Risiko- en Beskermingsdienste

### 1.2.7.1 *Voorkomende Aksies*

Risiko- en Beskermingsdienste (USB) tree proaktief op deur die statistiek van alkoholverwante insidente op die kampus noukeurig by te hou en deurlopend aan die universiteitsgemeenskap te kommunikeer. Dit geskied deur middel van veiligheidsnuusbriewe en kennisgewings aan studente, die misdaadbarometer in *Die Matie* en maandelikse statistiek aan die Advieskomitee vir Studente Sekuriteit (AKSS).

Praatjies by koshuise word ook beplan in samewerking met ABBA-netwerk.

Die Komitee vir Monitoring en Koördinerings van Misdaad, 'n subkomitee van die Rektor-Burgermeestersforum, ontmoet maandeliks om statistiek te deel en brandpunte en misdaadvoorkomingsmaatreëls te bespreek. Die USBD tree as skakel met die SAPD op by die opvolging van sake wat deur die SAPD hanteer word.

#### 1.2.7.2 *Intervensies*

'n Lys van hulporganisasies, rehabilitasiesentrums en buitepasiëntklinieke word bygehou by die USBD-kantoor, indien studente en personeel van die US verwysings soek. Waar studente betrokke is, word ernstige gevalle hoofsaaklik na die SSVO verwys.

#### 1.2.7.3 *Reaktiewe Optrede*

Die USBD help met die identifisering en aanmelding van individue wat die bepalings van die Alkoholbeleid oortree; met begeleiding van individue wat nie in staat is om hul eie veiligheid te verseker nie en hulp met die identifisering van individue wat leiding en hulp nodig het.

### 1.2.8 **Maties Sport**

Matiesport en die verskillende sportkodes wat daarby geaffilieer is, het bepaalde regulasies en voorskrifte ten opsigte van die misbruik van alkohol en ander onwettige middels (deur toeskouers en deelnemers) sowel as die gebruik van onwettige middels om prestasie te verbeter (deur deelnemers).

### 1.2.9 **Die Studenteraad**

Verskillende projekte wat beplan en uitgevoer word deur die bekleërs van portefeuljes verbonde aan die Studenteraad (Studentewelwees, Aktuele Sosiale Kwessies, Kritiese dialoog, Veiligheid, Leierskapsontwikkeling, Verenigings, Publikasies bv. *Die Matie*) dra by tot die voorkoming van alkohol- en middelmisbruik. Die beplanning moet geskied in oorleg met die Middelmisbruikkomitee, sodat aksies op die kampus gekoördineerd kan plaasvind.

### 1.2.10 **Die Primkomitee**

Die koshuisbesture is verantwoordelik vir die uitvoer van die Koshuisreëls en ander bepalings van die beleid ten opsigte van alkohol- en middelmisbruik in die studentehuisvestingomgewing.

#### **Kontakpersoon:**

Dr Birgit Schreiber (Senior Direkteur: Studentesake)

Tel.: 021 808 3716

E-pos: [studentesake@sun.ac.za](mailto:studentesake@sun.ac.za)

## 2. DIENSBILLIKHEIDSBELEID

### 2.1 Uitgangspunt

Die Universiteit Stellenbosch verklaar hiermee dat diensbillikheid 'n strategiese prioriteit is en dat dit die aksies van die Universiteit as akademiese instelling ten grondslag moet lê. Hierdie aksies sluit in die regstelling van die ongelykhede van die verlede, sowel as die posisionering van die Universiteit vir die toekoms.

Diensbillikheid word geïntegreer met die Universiteit se strategiese rigting soos beliggaam in die Institusionele Plan, die Universiteit se karakter as akademiese instelling en in die besonder met die wyse waarop personeel bestuur word. Dit geskied binne die raamwerk van 'n sensitiwiteit vir die behoeftes van die breër gemeenskap.

Die Universiteit is van mening dat huidige en toekomstige uitdagings slegs die hoof gebied en geleentheid alleen benut kan word met goed opgeleide en gemotiveerde personeel. Binne die raamwerk van diensbillikheid en ooreenkomstig die waardes van billikheid, deelnemendheid, deursigtigheid, diensbaarheid, verdraagsaamheid en onderlinge respek, toewyding, wetenskaplikheid, verantwoordelikheid en akademiese vryheid strewe die Universiteit daarna om personeel se waardigheid te respekteer, billike arbeidspraktyke te handhaaf, om oop en eerlik te kommunikeer, om personeel se reg op vrye assosiasie te respekteer, om ontwikkelingsgeleentheid vir personeel te skep en om 'n veilige werksomgewing te voorsien.

Diensbillikheid het die volgende spesifieke fokusareas:

- die verwydering van regstreekse en onregstreekse onbillike diskriminasie;
- die toepassing van regstellende aksie;
- die skep van gelyke geleentheid; en
- die benutting en bestuur van diversiteit.

### 2.2 Beleidstelling ten opsigte van elke fokusarea

#### 2.2.1 Die verwydering van onbillike diskriminasie

2.2.1.1 Die Universiteit Stellenbosch is verbind tot die verwydering van alle vorme van onbillike diskriminasie, hetsy regstreeks of onregstreeks, in beleide, bestuurspraktyke, diensvoorwaardes en arbeidspraktyke om sodoende 'n werksomgewing te vestig waarin geleentheid, behandeling en verwagtinge gegrond is op praktyke wat nie verband hou met ras, geloof, geslag, oortuigings of enige arbitrêre grond nie.

2.2.1.2 Waar diskriminasie wel voorkom, mag dit slegs verband hou met inherente posvereistes, die implementering van die diensbillikheidsplan of ander regtens toelaatbare regverdigingsgronde.

## **2.2.2 Regstellende aksie**

- 2.2.2.1 Regstellende aksie is nie 'n doel op sigself nie, maar 'n beplande proses waardeur diensbillikheid in die werkplek gevestig word. Dit word as 'n tydelike maatreël beskou met duidelike oogmerke, mikpunte en tydskaal met die uiteindelige doelwit om gelyke geleenthede en 'n billike verteenwoordiging van die aangewese groepe binne die werkplek te vestig.
- 2.2.2.2 Regstellende aksie vereis die implementering van maatreëls om voldoende verteenwoordiging van die aangewese groepe in die personeelsamestelling te bewerkstellig. Dit vereis dus die implementering van inisiatiewe, soos die personeeldiversifiseringsbeleid en opleidings- en ontwikkelingsprogramme, om die versnelde indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling van geskikte persone van hierdie groepe te bevorder.
- 2.2.2.3 'n Billike verteenwoordiging van die aangewese groepe op alle posvlakke en kategorieë sal bereik word deur spesifieke, realistiese teikens te stel.
- 2.2.2.4 Teikens word sover moontlik bepaal met verwysing na die beskikbaarheid van geskikte persone in dié gedeeltes van die arbeidsmark waaruit die Universiteit personeel werf, onderworpe aan faktore soos die beskikbaarheid van poste en die operasionele en akademiese behoeftes van die Universiteit.

## **2.2.3 Gelyke geleenthede**

- 2.2.3.1 Die verwydering van onbillike, diskriminerende praktyke en die implementering van regstellende aksie-maatreëls sal 'n werksomgewing vestig waarin gelyke toegang tot werksgeleenthede aan die aansoekers en bestaande personeel verleen word. Dit sal personeel in staat stel om hulle volle potensiaal ooreenkomstig die Universiteit se operasionele behoeftes te ontwikkel.
- 2.2.3.2 Breë potensiaalverwesening en ekonomiese bemagtiging word nagestreef binne die raamwerk van gelyke toegang tot indiensneming, bevordering, opleiding en ontwikkeling.

## **2.2.4 Die benutting en bestuur van diversiteit**

- 2.2.4.1 Die Universiteit streef daarna om 'n werksomgewing en -kultuur te ontwikkel wat as nie-diskriminerend ervaar word en waarin verskeidenheid verwelkom word. Die oogmerk is om 'n verhouding van onderlinge vertroue, samewerking en selfvertroue te vestig.
- 2.2.4.2 Die doelwit is om diversiteit binne die universiteitsopset op só 'n wyse met die Universiteit se funksies te integreer dat die Universiteit daarby kan baat vind.

## **2.3 Algemeen**

### **2.3.1 Verantwoordelikhede en rolle**

- 2.3.1.1 Die Raad van die Universiteit bevestig die strategiese waarde van die diensbillikheidsbeleid.
- 2.3.1.2 Dekane en omgewingshoofde is saam met hul fakulteitsrade en omgewings verantwoordelik vir die vestiging en implementering van die beleid en ondersteunende programme in hul onderskeie fakulteite en omgewings. Binne die Universiteit se normale

besluitnemingstelsel en binne hul eie verantwoordelikeidsvelde aanvaar dekane en omgewingshoofde verantwoordelikheid vir die implementering van diensbillikheid.

- 2.3.1.3 Voorsitters van departemente en afdelingshoofde is direk verantwoordelik vir die implementering van aksieplanne wat hul unieke omstandighede in ag neem, ter ondersteuning van die fakulteits- of omgewingsplan ooreenkomstig hierdie raamwerk.
- 2.3.1.4 Personeel is self verantwoordelik om deur voortgesette studie en die benutting van opleidingsgeleenthede hul eie vaardighede deurlopend te verbeter. Dekane en omgewingshoofde sal sover moontlik hul ondersteuning verleen ten opsigte van tydsbesteding en die gebruik van fasiliteite.
- 2.3.1.5 Die Rektor tree op as voog van die diensbillikeidsproses, terwyl die onmiddellike verantwoordelikheid vir die bestuur van die proses en die ontwikkeling en implementering van 'n diensbillikeidsplan by die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) berus.
- 2.3.1.6 Die Direkteur: Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering is verantwoordelik vir die dag-tot-dag-bestuur van diensbillikheid in samewerking met die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne en die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel).
- 2.3.1.7 Die Afdeling Menslike Hulpbronne ondersteun die Direkteur: Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering en die Viserektor (Gemeenskapsinteraksie en Personeel) deur te help met die sensitisering van bestuur en monitering van eksterne tendense soos wetgewing, die ontwerp van programme en die verskaffing van bestuursinligting. Die Afdeling Menslike Hulpbronne verskaf ook loopbaanvoorligting en is verantwoordelik vir die begeleiding van nuwe aanstellings.
- 2.3.1.8 Verteenwoordigende komitees moet as deel van die diensbillikeidsproses saamgestel word vir konsultasies oor die diensbillikeidsplan en aangeleenthede wat daarmee verband hou.

### **2.3.2 Verwagtinge**

- 2.3.2.1 Die Universiteit sal nie ter bereiking van regstellendeaksie-doelwitte die diens van enige persoon eensydig en onwillekeurig beëindig nie.
- 2.3.2.2 Die geleenthede en verwagtinge wat voortspruit uit die implementering van hierdie beleid kan nie as 'n afdwingbare reg van enige persoon of groep vertolk word nie.
- 2.3.2.3 Die Universiteit sal nie in die navolging van diensbillikheid afbreuk doen aan die missie om uitmuntende wetenskapbeoefening te bevorder nie. Die Universiteit sal 'n omgewingskep, en daarmee volhou, waarbinne kennis ontdek, gedeel en tot voordeel van die gemeenskap aangewend kan word.

### 3. ELEKTRONIESE KOMMUNIKASIEBELEID

#### Opmerkings aangaande gewysigde wetgewing

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

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

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

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

Die 2002-wet bepaal in die breë dat onderskepping en meeluistering van kommunikasies nie mag geskied behalwe in soverre dit deur die voormelde wet gemagtig word nie. In hierdie verband verleen artikels 5 en 6 'n uitdruklike magtiging ten opsigte van onderskepping en meeluistering in soverre partye daartoe toestem of dit verband hou met die bedryf van 'n besigheid, na gelang van die geval.

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

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

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

## **1. Inleiding**

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

## **2. Aanvaarbare en onaanvaarbare gebruik**

- 2.1 Die Universiteit laat redelike gebruik van al die Universiteit se Fasiliteite toe, met dien verstande dat die Universiteit hom uitdruklik die reg voorbehou (vir die doel van sy bedryfsbehoefte of soos deur wetgewing vereis) om –
  - 2.1.1 die Gebruiker se toegang en/of gebruik van die Fasiliteite in hersiening te neem en waar nodig, na gelang van die graad van erns, te beperk of op te skort op grond van die nienakoming van die bepalinge van die EKB; en
  - 2.1.2 die onkoste wat tydens persoonlike gebruik aangegaan is, op aanvraag van die Gebruiker te verhaal, met dien verstande dat die onkoste vir alle gebruik deur ’n student van die student verhaal kan word in die afwesigheid van ’n ooreenkoms tot die teendeel.
- 2.2 Die Gebruiker mag nie die Fasiliteite gebruik –
  - 2.2.1 om Kommunikasies te skep, te stuur of te berg wat volgens die oordeel van die Rektor of sy genomineerde redelikerwys as ontwrigtend, lasterlik, diskriminerend of seksueel teisterend teenoor ander persone beskou kan word of wat tot ’n vertroulikheidskending kan lei nie;
  - 2.2.2 op enige manier waardeur ’n ander persoon se persoonlikheidsregte of intellektuele eiendomsregte (byvoorbeeld outeursreg), geskend of aangetas word nie;



- 2.2.3 om persoonlike inligting in besit van die Universiteit wat deur die gebruik van die Fasiliteite bekom is, van enige persoon sonder sy of haar toestemming aan 'n derde party bekend te maak of beskikbaar te stel nie;
- 2.2.4 op enige manier waardeur na die oordeel van die IT-verteenwoordiger 'n onaanvaarbare las op of ontwrigting van die bedryf van die Fasiliteite gelê word nie, met inbegrip van maar nie beperk nie tot las of ontwrigting wat geskep word deur die koppeling aan die Fasiliteite sonder vooraf verkreeë toestemming van apparatuur of installasie van sagteware wat nie aan die Universiteit behoort nie;
- 2.2.5 om die bepalings van enige toepaslike telekommunikasielisensie of enige bepalings van toepaslike Suid-Afrikaanse wetgewing insake datavloei oor grense (byvoorbeeld wetgewing insake databeskerming, privaatheid, vertroulikheid en sekuriteit) te oortree nie;
- 2.2.6 om onwettig toegang te verkry tot die rekenaarnetwerk of enige elektroniese stelsel van die Universiteit of enige ander elektroniese stelsel of om te poog om onwettig toegang te verkry tot sodanige stelsel, of om ongemagtigde toegang tot enige persoon se rekenaar-, e-pos- of stemposfasiliteite of -toerusting te verkry of te poog om sodanige ongemagtigde toegang te verkry nie;
- 2.2.7 om enige ander toepaslike Suid-Afrikaanse wet, voorskrif of bepaling te oortree of te poog om dit te oortree nie;
- 2.2.8 om enige Kommunikasie wat nie vir die Gebruiker bedoel is nie, te bekom of te probeer bekom nie. Die Gebruiker mag veral nie enige Kommunikasies wat deur middel van die Universiteit se Fasiliteite of enige apparatuur wat aan die Fasiliteite gekoppel is, versend is of versend word, of wat daarop geberg word, probeer Onderskep of Inspekteer nie, tensy die inligting vir die Gebruiker bedoel is;
- 2.2.9 om die fisiese apparatuur en stelselkonfigurasies van die Fasiliteite te beskadig, te verander of te probeer verander nie, tensy daartoe gemagtig; en
- 2.2.10 op enige manier wat strydig is met die bepalings van par. 3.3 oor die gebruik van wagwoorde nie.
- 2.3 Die IT Verteenwoordiger kan op skriftelike versoek enige Gebruiker op grond van 'n aanvaarbare motivering vrystel van enige beperking ingestel in terme van par. 2.2.4, 2.2.6 en 2.2.9.

### **3. Gebruiker se verantwoordelikhede**

- 3.1 Die Gebruiker word verantwoordelik gehou –
  - 3.1.1 om wagwoorde tot, en enige ander sekuriteitsverwante inligting oor, enige Fasiliteit wat toegang het tot die Universiteit se netwerk, ongeag of dit aan sodanige netwerk gekoppel is al dan nie, veilig te bewaar;
  - 3.1.2 om redelike voorsorgmaatreëls, met inbegrip van die instandhouding van persoonlike wagwoorde en maatreëls vir lêerbeveiliging, te tref om die ongemagtigde gebruik van Fasiliteite deur ander persone te voorkom; en
  - 3.1.3 om die Fasiliteite slegs vir die doel waarvoor die Gebruiker gemagtig is, te gebruik.

- 3.2 Die rapportering van sekuriteitsinsidente of netwerkswakhede
  - 3.2.1 Dit mag gebeur dat die Gebruiker bewus word van 'n oortreding of vermeende oortreding van die sekuriteit ten opsigte van die Universiteit se Fasiliteite. Gebruikers word aangemoedig om in elke geval van hierdie aard sodanige oortreding onverwyld aan een van die volgende persone of instansies te rapporteer:
    - 3.2.1.1 die betrokke stelseladministrateur of RGA-bestuurder;
    - 3.2.1.2 die IT-hulplyn; of
    - 3.2.1.3 die IT-verteenwoordiger of sy of haar genomineerde.
  - 3.3 Wagwoorde
    - 3.3.1 Wagwoorde staaf die Gebruiker se identiteit in die elektroniese omgewing. Die Gebruiker se wagwoorde wat toegang verleen tot die Fasiliteite moet vertroulik bly.
    - 3.3.2 In hoogs uitsonderlike gevalle, waar operasionele behoeftes dit noodsaak, kan groepsrekening en dienooreenkomstige wagwoorde geskep en gebruik word soos skriftelik deur die IT-verteenwoordiger vooraf goedgekeur. Die wagwoord tot sulke groepsrekening moet op hul beurt deur die partye wat wettig toegang daartoe het, vertroulik gehou word.
    - 3.3.3 In die geval van individuele rekening mag die Gebruiker nooit en om geen rede iemand anders se wagwoord of gebruikersnaam gebruik nie, selfs nie met uitdruklike toestemming nie, met dien verstande dat 'n Gebruiker toegangsregte (sonder om enige wagwoorde te openbaar of beskikbaar te maak) aan 'n ander Gebruiker tot sy of haar elektroniese rekening mag verleen.
    - 3.3.4 Die Gebruiker is daarvoor verantwoordelik om toegangssessies tot Fasiliteite af te teken, waar van toepassing, indien sodanige stelsels langdurig sonder toesig gelaat word. Indien die Gebruiker versuim om genoemde verantwoordelikheid na te kom, sal hy of sy verantwoordelik gehou word vir enige aktiwiteite wat as gevolg van sodanige versuim onder sy of haar gebruikersnaam plaasvind. Hierdie verdere verantwoordelikheid sluit in, sonder beperking, enige koste of skade wat uit genoemde aktiwiteite mag ontstaan.

#### **4. Die EKB en die reg op privaatheid**

- 4.1 Die Universiteit respekteer die Gebruiker se reg op privaatheid soos dié reg deur die Grondwet gewaarborg word. In die konteks van die Universiteit se Fasiliteite, wat verskaf word vir die doel van die Universiteit en Gebruikers se operasionele behoeftes, is beperkings op die Gebruiker se regte onder sekere omskrewe omstandighede egter onvermydelik, soos hierin vervat.
  - 4.1.1 Die Universiteit sal redelikerwys poog om 'n gedetailleerde privaatheidsbeleid, wat onder andere die doel, omvang en perke van die Universiteit se gebruik en openbaarmaking van persoonlike inligting van Gebruikers sal reguleer, teen nie later nie as 1 Januarie 2006 in werking te stel.
  - 4.1.2 Die huidige EKB sal, indien nodig, na inwerkingtreding van die privaatheidsbeleid hersien word.

- 4.1.3 Die Universiteitse kriteria ten opsigte van die toepassing van filterprogrammatuur sal gepubliseer word.
- 4.2 Alle Fasiliteite in besit of onder beheer van die Universiteit is te alle tye vir die Universiteit redelikerwys toeganklik vir –
  - 4.2.1 onderhoud;
  - 4.2.2 opgradering;
  - 4.2.3 stelselgedrewe moniteringsaksies ten einde die verlies van persoonlike data te bekamp of te minimeer; en
  - 4.2.4 enige soortgelyke regmatige operasionele doeleindes, soos skriftelik vooraf deur die IT-verteenwoordiger goedgekeur.
- 4.3 Ofskoon die Universiteit die Gebruiker se reg op privaatheid, soos in par. 4.1 hierbo uiteengesit, respekteer, moet die Universiteit sy kommunikasiestelsels bestuur en beskerm en derhalwe kan die persoon wat ooreenkomstig par. 5 daartoe gemagtig is, sonder verdere kennisgewing aan die Gebruiker (maar onderworpe aan par. 5) enige Kommunikasie Onderskep, Weier of Nagaan ter uitvoering van die Universiteit se verantwoordelikheid vir die bedryf van sy Fasiliteite. Sodanige optrede sal slegs op grond van een of meer van die volgende doeleindes in werking gestel word:
  - 4.3.1 om te verseker dat die Universiteit se Fasiliteite nie strydig met par. 2.2 gebruik word nie;
  - 4.3.2 om die teenwoordigheid van onwettige materiaal of ongelisensieerde programmatuur te bepaal;
  - 4.3.3 om stelselgedrewe anti-virusprogrammatuur te implementeer en stelsels ter hantering van gemorspos te installeer;
  - 4.3.4 om misdaad te bekamp;
  - 4.3.5 met die oog op, vir gebruik tydens, of in reaksie op, regsgedinge en/of hofbevele waarby die blootlegging van Kommunikasies redelikerwys nodig mag wees;
  - 4.3.6 met die oog op, vir gebruik tydens, of in reaksie op 'n dissiplinêre en/of tugondersoek of -verhoor;
  - 4.3.7 om vas te stel of enige wetgewing of enige van die Universiteit se reglemente, beleide en/of gedragskodes oortree is of word; of
  - 4.3.8 om die Universiteit se regte en verpligtinge teenoor derde partye vas te stel en/of na te kom.
- 4.4 Die Gebruiker gee hiermee sy of haar uitdruklike toestemming aan die Universiteit om, slegs ooreenkomstig die bepalings van par. 4.2 en 4.3, alle Kommunikasies te Onderskep en/of te Weier of Na te gaan.
- 4.5 Die Gebruiker gee verder ook hiermee sy of haar spesifieke uitdruklike toestemming dat die Universiteit enige Kommunikasie-verwante Inligting wat verband hou met 'n Kommunikasie wat regmatig Onderskep, Geweier of Nagegaan mag word ingevolge die EKB, mag openbaar maak vir die doeleindes van die gemelde gemagtigde Onderskepping.

## 5. Onderskeppingsbeheer

- 5.1 Onderskepping mag slegs deurgevoer word deur die IT-verteenwoordiger of deur persone wat van tyd tot tyd deur die IT-verteenwoordiger skriftelik daartoe gemagtig is.
- 5.2 Enige Onderskepping van die Gebruiker se Kommunikasies in verband met die nakoming van die Afdeling Informatietegnologie se plig om die doeltreffende en regmatige werking van die Universiteit se IT-infrastruktuur te verseker, is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming van die IT-verteenwoordiger. Dit kan die volgende behels:
  - 5.2.1 skandering vir virusse en ander skadelike programmatuur;
  - 5.2.2 ondersoeke na moontlike blootstelling aan sekuriteitsrisiko's; of
  - 5.2.3 Weiering of Onderskepping van gemorspos.
- 5.3 Alle Onderskepping in verband met enige beweerde oortreding van:
  - 5.3.1 Suid-Afrikaanse wetgewing;
  - 5.3.2 die Universiteit se dissiplinêre kode en/of Studentereglement, na gelang van die geval; of enige ander Onderskepping wat nie ingevolge par. 5.2 gemagtig kan word nie, is onderworpe aan die voorafgaande beoordeling en skriftelike toestemming van die Regsadviseur of sy of haar genomineerde: met dien verstande dat die Regsadviseur of sy of haar genomineerde oortuig is dat daar redelike gronde vir sodanige Onderskepping bestaan. Die Regsadviseur moet by die beoordeling of 'n magtiging toegestaan moet word minder inbreukmakende alternatiewe tot Onderskepping oorweeg, indien beskikbaar.
- 5.4 Die Regsadviseur sal 'n register byhou van alle Onderskeppings deur hom of haar gemagtig ingevolge par. 5.3. Sodanige register sal onder meer die volgende besonderhede bevat:
  - 5.4.1 besonderhede van die aansoeker;
  - 5.4.2 die doel en omvang van die Onderskepping;
  - 5.4.3 die tydperk van Onderskepping, wat nie langer as 90 kalenderdae sal wees nie; en
  - 5.4.4 die name van die persone wat ingevolge par. 5.1 deur die IT-verteenwoordiger skriftelik gemagtig is om die Onderskepping uit te voer.

Dieselfde besonderhede sal ook in die magtiging waarna par. 5.3 verwys, uiteengesit word.
- 5.5 Die Regsadviseur sal aan die Rektor 'n jaarlikse verslag voorlê aangaande statistieke van Onderskeppings wat gedurende die voorafgaande jaar deur hom of haar gemagtig is. Sodanige statistieke sal op 'n nie-persoonlik identifiseerbare wyse voorgelê word en sal ter insae by die Registrateur beskikbaar wees.
- 5.6 Enige inligting wat deur middel van Onderskepping verkry word, is vertroulik en mag slegs geberg en gebruik word vir die doeleindes waartoe die betrokke paragraaf of paragrawe die Onderskepping magtig.

- 5.7 Die Regsadviseur sal nadat 'n magtiging ingevolge par. 5.4 uitgereik is, die aangewese personeelverteenvoorder in die geval van 'n personeelid en studentevteenvoorder in die geval van 'n student, in kennis stel van die doel en omvang van die Onderskepping, die tydperk van die Onderskepping en die aantal geleenthede waar 'n magtiging ten opsigte van die betrokke persoon verleen is. Die voormelde verteenwoordiger sal jaarliks skriftelik aangewys word deur die Universiteit se personeelverenigings en Studenteraad onderskeidelik. Die voormelde verteenwoordiger sal te alle tye die inligting aan hom of haar geopenbaar vertroulik hou en mag slegs sodanige inligting aan die ombud of gemagtigde derde partye (byvoorbeeld ingevolge 'n hofbevel) openbaar vir verdere ondersoek.

## **6. Gevolge van oortreding**

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

- 6.1 die beperking, opskorting of beëindiging van die Gebruiker se toegang tot die Fasiliteite, met inbegrip van die onmiddellike opskorting van sy of haar toegang of regte hangende verdere ondersoek;
- 6.2 die inisiasie van geregtelike stappe deur die Universiteit, met inbegrip van maar nie beperk nie tot kriminele vervolging ooreenkomstig toepaslike wetgewing soos van tyd tot tyd in Suid-Afrika mag geld; en
- 6.3 die neem van dissiplinêre of tugstappe teen die Gebruiker wat onder meer tot sy of haar skorsing of ontslag mag lei.

## **7. Koste**

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

- 7.3 Dit is die Gebruiker se eie verantwoordelikheid om voortdurend op die hoogte te wees van die koste van die gebruik van die Fasiliteite, welke koste van tyd tot tyd aangepas kan word na redelike kennisgewing aan die Gebruiker.

## **8. Vrywaring**

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

## **9. Wysiging van EKB**

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

## **ADDENDUM A**

### **Woordomskrywing**

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

“Fasiliteit” beteken sonder enige beperking die volgende: telefone (landlyn, mobiele telefone en stemposdiens); elektroniese posdiens; faksimileemasjiene en modems; rekenaars en netwerktoerusting en -toepassings (met inbegrip van Internettoegangsfasiliteite en Weblesers) wat aan die Universiteit behoort, deur die Universiteit bedryf of verskaf word, of waarvan toegang deur die Universiteit beheer word, en “Fasiliteite” sal ’n dienoreenkomstige betekenis hê;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Universiteit” beteken die Universiteit van Stellenbosch; en

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

## ADDENDUM B

### Aanhalings uit wetgewing

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

“14. Elkeen het die reg op privaatheid, waarby inbegrepe is die reg dat –  
(*d*) daar nie op die privaatheid van hul kommunikasies inbreuk gemaak word nie.”

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

“36. Beperking van regte

(1) Die regte in die Handves van Regte kan slegs kragtens 'n algemeen geldende regsvoorskrif beperk word in die mate waarin die beperking redelik en regverdigbaar is in 'n oop en demokratiese samelewing gebaseer op menswaardigheid, gelykheid en vryheid, met inagneming van alle tersaaklike faktore, met inbegrip van –

- (a) die aard van die reg;
- (b) die belangrikheid van die doel van die beperking; (c) die aard en omvang van die beperking;
- (d) die verband tussen die beperking en die doel daarvan; en
- (e) 'n minder beperkende wyse om die doel te bereik.

(2) Behalwe soos in subartikel (1) of in enige ander bepaling van die Grondwet bepaal, mag geen regsvoorskrif enige reg wat in die Handves van Regte verskans is, beperk nie.”

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

“kommunikasie” beteken 'n regstreekse sowel as 'n onregstreekse kommunikasie;

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

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

- (a) meeluistering na so 'n kommunikasie deur middel van 'n meeluistertoestel;
- (b) besigtiging, ondersoeking of inspektering van die inhoud van enige onregstreekse kommunikasie; en



- (c) afwending van enige onregstreekse kommunikasie van sy bedoelde bestemming na enige ander bestemming,

en het “onderskepping” ’n ooreenstemmende betekenis.

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

“4 Onderskepping van kommunikasie deur party by kommunikasie

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

“5 Onderskepping van kommunikasie met toestemming van party by kommunikasie

- (1) Enigiemand, behalwe ’n wetstoepassingsbeampte, kan enige kommunikasie onderskep indien een van die partye by die kommunikasie vooraf skriftelike toestemming tot sodanige onderskepping gegee het, tensy sodanige kommunikasie deur sodanige persoon onderskep word vir die doeleindes van die pleging van ’n misdryf.

“6 Onderskepping van onregstreekse kommunikasie in verband met dryf van besigheid

- (1) Enigiemand kan, in die loop van die dryf van enige besigheid, enige onregstreekse kommunikasie onderskep –
- (a) deur middel waarvan ’n transaksie aangegaan word in die loop van daardie besigheid;
- (b) wat andersins op daardie besigheid betrekking het; of
- (c) wat andersins plaasvind in die loop van die dryf van daardie besigheid, in die loop van sy versending oor ’n telekommunikasiestelsel.
- (2) Iemand kan slegs ’n onregstreekse kommunikasie ingevolge subartikel (1) onderskep
- (a) indien sodanige onderskepping gedoen word deur, of met die uitdruklike of stilswyende toestemming van, die stelselbeheerder;
- (b) vir die doeleindes van –
- (i) meeluistering na of hou van ’n rekord van onregstreekse kommunikasies
- (aa) ten einde die bestaan van feite vas te stel;

- (bb) vir die doeleindes van ondersoek of opsporing van die ongemagtigde gebruik van daardie telekommunikasiestelsel; of
- (cc) waar dit onderneem word om die effektiewe werking van die stelsel te verseker, of as 'n inherente deel daarvan; of
- (ii) meeluistering na onregstreekse kommunikasies van 'n vertroulike stem- telefonie berading of ondersteuningsdiens wat gratis is, behalwe vir die koste, as daar is, van 'n telefoonoproep, en op so 'n wyse bedryf dat gebruikers daarvan anoniem kan bly indien hulle aldus verkies;
- (c) indien die betrokke telekommunikasiestelsel verskaf word vir die hele of gedeeltelike gebruik in verband met daardie besigheid; en
- (d) indien die stelselbeheerder alle redelike pogings aangewend het om iemand wat die betrokke telekommunikasiestelsel wil gebruik, vooraf in kennis te stel dat onregstreekse kommunikasies wat deur middel daarvan versend word, onderskep kan word of indien sodanige onregstreekse kommunikasie onderskep word met die uitdruklike of stilswyende toestemming van die persoon wat daardie telekommunikasiestelsel gebruik.”

#### **4. KOPIEREG/OUTEURSREG OP DIE US KAMPUS**

Kopiereg (Outeursreg) en ander intellektuele eiendomsreg, moet deur alle studente en personeel van die Universiteit gerespekteer word.

U word ten sterkste aangeraai om self te vergewis van die wetgewing, reëls en regulasies wat toepaslik is op u toegang tot en gebruik van materiaal wat deur die Universiteit aan u voorsien word (insluitend – maar nie beperk tot – voorgeskrewe boeke, klasnotas, audio-visuele materiaal soos films en klankopnames en ander inhoud soos elektroniese databasisse en PowerPoint-voorleggings nie.

U aandag word daarop gevestig dat die Universiteit elke jaar groot bedrae lisensiegelde betaal ten einde wettige toegang tot materiaal te bekom vir akademiese gebruik en dat sodanige wettige toegang onderhewig mag wees aan bepaalde gebruiksvoorwaardes van die materiaal. Hierdie gebruiksvoorwaardes bepaal op watter wyse die materiaal aangewend mag word en dui gewoonlik aan dat die inhoud slegs vir u eie private studies en navorsing aan die Universiteit gebruik mag word en vir geen ander doeleindes hoegenaamd nie. Die voorwaardes mag 'n verbod op kopiëring, skandering, wysiging, vertaling en omskakeling van materiaal na alternatiewe formate sonder dat vooraf skriftelike toestemming verkry is, insluit. Ander gebruike, en veral vir handel of kommersiële doeleindes, word meestal ten sterkste verbied. Daar word van u vereis om te alle tye aan hierdie voorwaardes gehoor te gee, aangesien oortreding van gebruiksreg ten opsigte van intellektuele eiendom, ernstige gevolge vir beide u en die Universiteit inhou.

Die Universiteit sal streng optree teen enige oortreding van sulke voorwaardes of u skending van intellektuele eiendomsregte in die algemeen (verwys in hierdie verband ook na die Universiteit se Elektroniese Kommunikasiebeleid en die Universiteit se Dissiplinêre Kodes vir beide personeel en studente). U moet veral daarop let dat die ongemagtigde gebruik, verspreiding of reproduksie van materiale (of gedeeltes daarvan) wat deur die Universiteit aan u beskikbaar gestel word, verbied

word en dat sodanige gebruik 'n kriminele oortreding mag wees kragtens outeursregwetgewing, wat strafbaar is deur die oplê van 'n boete en/of tronkstraf.

Indien u onseker is van u toegangs- of gebruiksreg ten opsigte van inhoud, kontak gerus die Universiteit se kopieregbeampte by +27 21 808 2992. Indien daar enige verdere inligting ten opsigte van kopiereg en intellektuele eiendom verlang word, volg asseblief die volgende skakel:

<http://www.innovus.co.za/working-with-innovus/intellectual-property-2/copyright.html>.

## 5. US BELEID MET BETREKKING TOT AKADEMIESE INTEGRITEIT: DIE VOORKOMING EN HANTERING VAN PLAGIAAT

Hierdie beleid word tans hersien. Die nuwe goedgekeurde weergawe sal op die web beskikbaar wees.

## 6. BELEID OOR ONBILLIKE DISKRIMINASIE EN TEISTERING

In geval van enige weersprekings of verskille oor betekenisuitleg tussen die Engelse teks van hierdie beleid en die Afrikaanse vertaling daarvan, moet die Engelse weergawe voorkeur geniet as die regsgeldige bewoording.

### Sleutel terme / Key terms

Afrikaans	English
Onbillike diskriminasie	Unfair discrimination
Seksuele teistering	Sexual harassment
Viktimisering	Victimisation
Gelykheid	Equality
Transformasie	Transformation
Gender	Gender

## 1. INLEIDING

1.1 Die Universiteit Stellenbosch (US) se strategiese posisionering vir die 21ste eeu is geanker in die daarstelling en handhawing van 'n omgewing van inklusiwiteit, transformasie, innovering en diversiteit, sowel as die handhawing van uitnemendheid met die oog op die toekoms. Die instelling se verantwoordelikheid teenoor ons land en kontinent vorm die kern van ons posisionering. Een van die uitdagings in hierdie verband is om ongelykhede en diskriminasie in ons hoërsonderwysstelsel uit die weg te ruim en

om menseregte en demokrasie op ons kampusse te versterk. Hierdie strewes word in die Universiteit se visie-, missie- en waardestelling vir 2030<sup>1</sup> uiteengesit.

- 1.2 Die Universiteit is ten volle daartoe verbind om alle basiese regte en vryhede van elke persoon op kampus te bevorder soos vereis deur die Grondwet en verwante wetgewing, soos die Wet op die Bevordering van Gelykheid en Voorkoming van Onbillike Diskriminasie 4 van 2000, en die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998. Hierdie beleid moet saamgelees word met die Wet op Beskerming teen Teistering 17 van 2011, en die Kode vir Goeie Praktyk ten opsigte van die Hantering van Gevalle van Seksuele Teistering in die Werkplek 2005, soos gewysig.
- 1.3 Gelykheid word bevorder waar 'n kultuur van inklusiwiteit heers. Die US is daartoe verbind om 'n meer diverse, toeganklike, inklusiewe, deelnemende en verteenwoordigende instelling te word en om selfondersoekend te bly met die oog op potensiële strukturele diskriminasie, mikroaggressie en onderdrukking<sup>2</sup>.

## **2. DOEL VAN DIE BELEID**

- 2.1 Die doel van hierdie beleid is om die beginsels en bepalinge uiteen te sit vir die hantering van onbillike diskriminasie teen US-personeel en studente; om te verseker dat gepaste ondersteuningsmeganismes ingestel word vir persone wat aan onbillike diskriminasie blootgestel word; en om positiewe maatreëls te tref om voorvalle van onbillike diskriminasie te voorkom en personeel en studente daarteen te beskerm.
- 2.2 Hierdie beleid is daarop gemik om gelyke geleenthede vir sukses te bevorder deur middel van gepaste strukture en praktyke.
- 2.3 Hierdie beleid bied 'n oorkoepelende raamwerk om gelykheid te bevorder en onbillike diskriminasie te voorkom en te hanteer.

## **3. OMVANG VAN DIE BELEID**

- 3.1 Die omvang van die beleid is om as gids te dien vir alle beleids- en prosedurele dokumente en beginsels wat met onbillike diskriminasie, viktimisering, teistering en seksuele teistering aan die US verband hou.
- 3.2 Die beleid is van toepassing op alle personeel, studente en enige ander persoon of entiteit wat aan enige aktiwiteit deelneem terwyl hulle hulle op enige eiendom binne die Universiteit se jurisdiksie bevind of aan enige Universiteitsverwante aktiwiteit deelneem.
- 3.3 Hierdie beleid is verder van toepassing oral waar onbillike diskriminasie of teistering die Universiteit, US-personeel of -studente, of enige ander persoon of entiteit, kan benadeel; asook op enige tyd wanneer en oral waar enige gedrag wat met onbillike diskriminasie of teistering verband hou, of die publiserings daarvan en verslaggewing daaroor, 'n medestudent of personeel van die Universiteit, of enige ander persoon of entiteit, kan benadeel of die Universiteit se goeie naam kan skaad, of daar 'n redelike waarskynlikheid bestaan dat dit sodanige uitwerking kan hê.

---

<sup>1</sup> Institusionele Voorneme en Strategie, Universiteit Stellenbosch, 2013–2018

<sup>2</sup> Institusionele Voorneme en Strategie, Universiteit Stellenbosch, 2013–2018

## 4. DOELSTELLINGS VAN DIE BELEID

Die doelstellings van hierdie beleid is:

- 4.1 om 'onbillike diskriminasie', 'teistering', 'seksuele teistering' en 'viktimisering' te omskryf met die oog daarop om alle vorme van onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering binne die instelling te voorkom of te hanteer;
- 4.2 om konsekwente, billike, redelike en deursigtige prosedures en strukture daar te stel om aantygings van onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering te hanteer;
- 4.3 om voldoening aan die beginsels van die Grondwet van Suid-Afrika en verwante wetgewing te bevorder;
- 4.4 om interne en eksterne funksies en verantwoordelikhede met betrekking tot verslagdoening, ondersteuning, ondersoek, opvoeding en kommunikasie uiteen te sit; en
- 4.5 om die ongelykhede van die verlede en die uitwerking daarvan te erken, en regstellende en remediërende prosesse te in werking te stel.

## 5. WOORDOMSKRYWINGS

Die volgende woordomsrywings geld vir die doeleindes van hierdie beleid:

- 5.1 **Adviseurs:** 'n span adviseurs wat na elke amptelike klage gekontak en van die inligting voorsien moet word, en wat die beste moontlike roete na 'n oplossing moet aanbeveel;
- 5.2 **Bemiddeling:** 'n vrywillige, vertroulike eenmalige fasilitering van kommunikasie (direk of indirek) tussen twee partye deur 'n opgeleide bemiddelaar met die doel om enige konflik of dispuut op grond van medemenslikheid en in goeie gees te probeer oplos;
- 5.3 **BBDT:** die beampte vir die bekamping van diskriminasie en teistering by die Eenheid vir Gelykwaardigheid (EvG) in die Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling (SSVO);
- 5.4 **Klaer:** die persoon wat beweer dat gedrag voorgekom het wat onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering of viktimisering uitmaak; die klaer kan die persoon wees wat direk geraak is, maar nie noodwendig nie;
- 5.5 **Mikroaggressie:** enige minagting, afjak of belediging – in verbale of nieverbale vorm óf vanuit die omgewing – wat vlugtig en in die alledaagse omgang vyandige, verkleinerende of afbrekende boodskappe aan gemarginaliseerde en ontmagtigde groepe in die samelewing uitstuur, hetsy bewustelik of onbewustelik;
- 5.6 **Onbillike diskriminasie:** enige gedrag of versuim – ook in die vorm van 'n beleid, reël of praktyk – wat persone se menswaardigheid ondermyn of die uitwerking het dat mense verhoed word om as gelykes aan enige aspek van die Universiteitslewe deel te neem op grond van hulle ras, gender, geslag, swangerskap, huwelikstatus, MIV/vigs-status, sosio-ekonomiese status, etniese of maatskaplike herkoms, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, gestremdheid, geloof, gewete, gewetensbeginsels, oortuigings, kultuur, taal, afkoms of enige ander wetlik erkende verbode grond vir diskriminasie, of 'n kombinasie van meer as een van hierdie gronde;  
Geen persoon mag, hetsy direk of indirek, in enige indiensnemingsbeleid of -praktyk onbillik teen 'n werknemer diskrimineer op grond van ras, gender, geslag, swangerskap, huwelikstatus, gesinsverantwoordelikhede, etniese of maatskaplike herkoms, kleur,

seksuele oriëntasie, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, MIV/vigs-status, gewetensbeginsels, oortuigings, politieke sienings, kultuur, taal, afkoms of enige ander arbitrêre grond nie, of 'n kombinasie van meer as een van hierdie gronde nie<sup>3</sup>. Dit is nie onbillike diskriminasie om regstellende aksie in ooreenstemming met die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998, soos gewysig, te bevorder nie, of om enige persoon op grond van 'n inherente posvereiste te verkies of uit te sluit nie.

Onbillike diskriminasie kan, soos genoem, óf direk óf indirek plaasvind:

- 5.6.1 Direkte onbillike diskriminasie vind plaas wanneer 'n persoon ooglopend minder gunstig as 'n ander persoon behandel word op grond van enige van die redes vervat in die omskrywing van 'onbillike diskriminasie' by 5.6 hier bo. Haatspraak – dit wil sê, kommunikasie sowel as aanmerkings en gebare wat ander persone se menswaardigheid aantast – is 'n vorm van direkte onbillike diskriminasie.
- 5.6.2 Indirekte onbillike diskriminasie is 'n vereiste, voorwaarde of praktyk wat neutraal voorkom, maar die uitwerking het dat daar onbillik teen enige persoon gediskrimineer word op grond van enige van die redes vervat in die omskrywing van 'onbillike diskriminasie' by 5.6 hier bo. Indirekte onbillike diskriminasie vind byvoorbeeld plaas wanneer 'n skynbaar redelike vereiste, voorwaarde of praktyk toegepas word met die gevolg dat persone met een of meer van die eienskappe wat in paragraaf 5.6 genoem word, nie daaraan kan voldoen nie, terwyl die meeste persone sonder daardie eienskap(pe) wel aan sodanige vereiste, voorwaarde of praktyk kan voldoen;
- 5.7 **Adviespaneel:** die paneel van voorlopige ondersoek wat ondersoek uitvoer nadat die adviseurs amptelike klagtes ingestel en dit na die adviespaneel verwys het; daar is twee adviespanele vir klagtes rakende diskriminasie, teistering en viktimisering – een hanteer klagtes waarby personeel betrokke is, en die ander een klagtes waarby studente betrokke is; daar is ook twee adviespanele vir klagtes rakende seksuele teistering – een wat personeel hanteer, en die ander een wat studente hanteer;
- 5.8 **Respondent:** die persoon teen wie 'n klagte ingebring is;
- 5.9 **Seksuele teistering:** gedrag wat tipies as beledigend ervaar word en seksuele toenadering kan insluit, en wat dikwels in die konteks van 'n verhouding van ongelyke mag of gesag plaasvind; seksuele teistering is 'n vorm van diskriminasie op grond van gender, seksuele oriëntasie of seksualiteit; dit is ongewens en kan as 'n vertoon van mag, gesag of beheer van 'n seksuele aard ervaar word; dit skep 'n vyandige omgewing wat die betrokkenes verhinder om hulle volle potensiaal in hulle studies of werk te ontgin; Seksuele aandag onttaard in seksuele teistering as die gedrag voortdurend plaasvind (hoewel 'n enkele voorval van teistering ook seksuele teistering kan daarstel), as die klaer dit duidelik gestel het dat die gedrag as beledigend ervaar word, of as die respondent moet geweet het dat sulke gedrag as onaanvaarbaar beskou sou word<sup>4</sup>. Daar is uiteenlopende opvattings oor wat seksuele teistering uitmaak. Dit strek van onwelkome seksuele aandag, seksistiese of suggestiewe aanmerkings en omkoperij of afpersing (bv. belonings in ruil vir seksuele gunste) tot aggressiewe gedrag (bv. poging tot verkragting of werklike verkragting). Seksuele teistering dek dus 'n breë spektrum van ongewenste gedrag, onder meer die volgende:

<sup>3</sup> Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998, soos gewysig

<sup>4</sup> Kode vir Goeie Praktyk ten opsigte van die Hantering van Gevalle van Seksuele Teistering in die Werkplek 2005, soos gewysig

- 5.9.1 **verbale** teistering, byvoorbeeld onwelkome navrae oor 'n persoon se sekslewe, telefoonoproepe met 'n seksuele ondertoon, aanhoudende onbeskofte of seksistiese grappe of aanmerkings, grappe met seksuele innuendo, onwelkome uitnodigings op romantiese afsprake en aanmerkings oor 'n persoon se figuur;
- 5.9.2 **nieverbale** teistering, byvoorbeeld om iemand te beloer, gebare met 'n seksuele betekenis en aanhoudende onwelkome flirtasie;
- 5.9.3 **visuele** teistering, byvoorbeeld deur pornografiese foto's, strokiesprente, voorwerpe, ensovoorts wat 'n bedreigende omgewing skep, ten toon te stel;
- 5.9.4 **fisieke** teistering, byvoorbeeld onwelkome aanraking deur streling, knype, liefkosings, soene, betasting, aanranding, molestering en verkragting; en
- 5.9.5 **quid pro quo**-teistering, byvoorbeeld seksuele omkoperij (soos om bevordering in ruil vir seksuele gunste te beloof) en seksuele afpersing (soos om te weier om mense te bevorder as hulle nie instem om seksuele gunste toe te staan nie);
- 5.10 **Teistering**: ongewenste gedrag wat verkleineer, verneder of 'n bedreigende of intimiderende omgewing skep of wat daarop gemik is om onderdanigheid te verkry deur onaangename gevolge te bewerkstellig of daarmee te dreig, en wat aanhoudend, eenmalig of ernstig van aard kan wees en met die volgende kan verband hou –
- 5.10.1 geslag, gender of seksuele oriëntasie, of
- 5.10.2 die feit of aanname dat 'n persoon behoort tot 'n groep wat omskryf word deur een of meer verbode gronde of deur 'n eienskap wat met sodanige groep vereenselwig word;
- 5.11 **Viktimisering**: enige nadelige gevolge (of dreiging met sodanige gevolge) wat mense tref omdat hulle 'n klage van onbillike diskriminasie ingedien het of van plan is om dit te doen of iemand anders gehelp het om sodanige klage in te dien, of omdat hulle inligting oor 'n klage verskaf het (bv. deur alarm te maak) of as 'n getuie opgetree het oor 'n klage van onbillike diskriminasie.

## 6. BELEIDSBEGINSELS

### 6.1 Billikheid en gelykheid as 'n strategiese prioriteit

Die US erken die onderliggende beginsels van billikheid en gelykheid soos in die Grondwet en verwante wetgewing uiteengesit as 'n integrale komponent van die US se strategiese prioriteite om menseregte en demokrasie op ons kampusse te versterk. Hierdie strewes is in die Universiteit se visie-, missie- en waardestelling vir 2030 uiteengesit<sup>5</sup>.

### 6.2 Verantwoordelikheid

Elke student en personeelid aan die US moet voel dat, aangesien hulle belang by die Universiteit het, hulle medeverantwoordelik is daarvoor om die beginsels wat in hierdie beleid uiteengesit word, te respekteer en te bevorder.

### 6.3 Diensbillikheidspraktyke

Gelyke geleentheid, regstellende aksie, die verbod op onbillike diskriminasie en die bevordering van diversiteit is kernaandrywers van die US se werwings- en aanstellingsproses.

---

<sup>5</sup> Institusionele Voorneme en Strategie, Universiteit Stellenbosch, 2013–2018

## 7. BELEIDSBEPALINGS

- 7.1 **Bepalings wat onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering verbied, en wat die daarstelling van 'n diverse en inklusiewe kampusgemeenskap bevorder**
- 7.1.1 Alle persone op wie hierdie beleid van toepassing is, moet hulle weerhou van alle vorme van direkte of indirekte onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering of viktimisering soos in paragraaf 5 hier bo omskryf.
- 7.1.2 Die Universiteitsbestuur moet redelike stappe doen om 'n diverse werksomgewing daar te stel wat vry is van alle vorme van onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering. Sulke stappe sluit die volgende in:
- a) om gepaste beleide, planne en programme in te stel om groepe wat deur onbillike diskriminasie benadeel is, en lede van sodanige groepe, te beskerm of te ontwikkel;
  - b) om gereeld alle institusionele beleide en praktyke te hersien om te verseker dat dit voldoen aan die beginsels en bepalinge wat in hierdie beleid uiteengesit word;
  - c) om gepaste opvoedingstrategieë en kommunikasieveldtogte te onderneem om personeel en studente deurlopend op te voed en te sensitiseer oor die verbod op onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering, en oor die bevordering van 'n diverse, inklusiewe kampusomgewing; en
  - d) om institusionele praktyke in te stel wat taalsensitiwiteit kweek en institusionele ruimte en waardering skep vir verskillende kulturele en religieuse praktyke, veldtogte vir maatskaplike geregtigheid, en openbare vierings.
- 7.1.3 Jaarlikse opleidingsgeleenthede vir personeel: Die Universiteit vereis van alle werknemers om as deel van hulle oriëntering by die US binne 'n jaar na indienstreding opleiding oor ras, diversiteit, transformasie en maatskaplike geregtigheid te deurloop, sowel as by ander geleenthede solank hulle in die US se diens is, om hulle begrip van en voldoening aan hierdie beleid te verbeter. Die Plan vir Gelyke Indiensneming voorsien vir opleiding om werknemers van die Wet op Gelyke Indiensneming en die ses Kodes vir Goeie Praktyk bewus te maak (soos voorgeskryf in die Wet op Gelyke Indiensneming en die ses Kodes vir Goeie Praktyk).
- 7.1.4 Alle lynbestuurders het die plig om alle redelike maatreëls te tref met die volgende oogmerke:
- a) Bevorder personeelbemaatting deur middel van opleiding oor ras, diversiteit, transformasie en maatskaplike geregtigheid ooreenkomstig 7.1.3 hier bo.
  - b) Moniteer die werksomgewing om te verseker dat dit van alle vorme van onbillike diskriminasie vry is, en tref gepaste regstellende maatreëls ooreenkomstig hierdie beleid, sou daar onbillike diskriminasie of die gevaar van onbillike diskriminasie in hulle omgewings voorkom.
  - c) Tree self gepas op en sorg dat hulle geen handeling verrig wat neerkom op 'n oortreding van die beleid en prosedures wat hierin uiteengesit word nie, soos om hulle van enige vorm van viktimisering van personeel of studente te weerhou.
  - d) Verseker dat alle persone op wie hierdie beleid van toepassing is en oor wie hulle die lynbestuurder is, die beleid en prosedures wat hierin uiteengesit word, verstaan. Koshuishoofde en PSO-koördineerders (van privaatsudenteorganisasies) moet, in samewerking met die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG), verseker dat alle studente die beleid en prosedures wat hierin uiteengesit word, verstaan. Studenteleiers (onder andere huiskomiteede, mentors, lede van verenigings en Studenteraadslede)



moet elke jaar opleiding kry om te verseker dat studente oor die beleid en die inhoud daarvan ingelig is.

7.1.5 Alle US-werknemers en -studente moet na die volgende streef:

- a) Verseker dat hulle geen handeling verrig onbillike diskriminasie, teistering of viktimisering daarstel waardeur hulle hierdie beleid oortree nie.
- b) Meld enige beweerde voorvalle van onbillike diskriminasie, teistering of viktimisering (soos in hooftrekke in die aangehegte aanmeldingsprotokol – bylae A, B en C – uiteengesit) aan.
- c) Verwys persone wat beweer dat hulle die slagoffers van onbillike diskriminasie of teistering was, na die entiteite wat ingevolge 7.2 hier onder vir ondersteuning, berading en die indiening van die toepaslike klagtes verantwoordelik is.
- d) Bewaar die vertroulikheid van inligting en gee samewerking tydens die ondersoek na 'n klagte.

7.1.6 Kriminele en siviele aanklagte: Niks mag 'n gegriefde persoon verhoed om ingevolge die Wet op Beskerming teen Teistering 17 van 2011 'n afsonderlike kriminele aanklag teen 'n beweerde respondent in te dien of om 'n afsonderlike siviele aanklag teen 'n beweerde respondent in te dien nie.

**7.2 Bepalings wat 'n raamwerk vir institusionele reaksie op onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering daarstel**

7.2.1 **Vertroulikheid** moet sover moontlik gehandhaaf word deur kommunikasie te beperk word tot persone wat uit die aard van hulle amptelike pos en verantwoordelikheid ingelig moet word, of uit hulle besondere verantwoordelikheid om met die hantering van die grief te help.

7.2.2 Die beginsels van **prosedurele billikheid** is op alle fases van 'n klagtehanteringsproses van toepassing. Diegene wat vir die ondersoek en hantering van klagtes verantwoordelik is, moet bewustelik teen vooroordeel of botsende belange te waak, en moet billik en onpartydig optree. Die regte van klaers sowel as respondente moet beskerm word. Alle partye moet 'n billike geleentheid kry om van die amptelike klagte of aanklag teen hulle kennis ingelig te word en om aangehoor te word. Respondente moet in kennis gestel word van 'n klagte sodra die adviseurs by die EvG in die SSVO hulle aanbevelings gemaak het nadat hulle die klagte oorweeg het wat die klaer ingedien het.

7.2.3 Klagtes moet **sonder versuim ondersoek** word en so min mense moontlik betrek. Die partye tot 'n klagte is daarop geregtig om raad en ondersteuning te ontvang soos toepaslik, en om oor die vordering met 'n klagte op hoogte gehou te word (soos in hooftrekke in die aangehegte aanmeldingsprotokol – bylae A, B en C – uiteengesit).

7.2.4 Die voorkeurmetode van bylegging is bespreking, bemiddeling of 'n proses van versoening of opvoeding – of 'n kombinasie van hierdie metodes – wat daarop gemik is om enige oortreding van hierdie beleid reg te stel en die partye te help om ooreen te kom op 'n uitkoms wat ooreenstem met die regte en waardes vervat in die Grondwet sowel as verwante wetgewing. Die aangewese BBDT van die EvG moet duidelik en volledig aan die klaer verduidelik wat die voorkeurmetode van bylegging beskikbaar is en hoekom dit gepas sou wees. Die remedie waarvolgens die klaer verkies om 'n klagte verder te voer – óf dissiplinêre optrede (of ander soortgelyke prosesse) óf bemiddeling (of bespreking, of 'n versoenings- of opvoedingsproses) te volg – is 'n sterk oorweging in die hantering van die klagte.

7.2.5 **Bemiddeling moet altyd vrywillig wees**, dus moet albei partye of groepe daartoe instem en hulle skriftelike toestemming gee. Instemming tot bemiddeling verbind klaers nie daartoe om 'n dissiplinêre of kriminele klag in te stel nie, en dit ontnem hulle ook nie van die reg om dit te doen nie. Indien bemiddeling faal, kan die klagte- of

griewe-prosedure in werking gestel word. Dit kan op 'n dissiplinêre prosedure uitloop, maar nie noodwendig nie. Geen formele ondersoek of dissiplinêre optrede mag egter geloods of uitgevoer word terwyl bemiddeling aan die gang is nie, met behoud van 7.2.6 en 7.2.7 hier onder.

- 7.2.6 Die Universiteit gee toe dat **sekere soorte misdrywe nie geskik vir bemiddeling is nie**, byvoorbeeld as die beweerde oortreding ernstig is. Daar moet ook sorg gedra word dat skikkings gepas en billik is, selfs al het albei partye daartoe ingestem.
- 7.2.7 Die Universiteit gee toe dat **bemiddeling moontlik onvanpas is** indien 'n party tot 'n klagte redelikerwys oortuig is dat sodanige prosedure waarskynlik viktimisering, verdere voorvalle van onbillike diskriminasie of teistering, of onnodige angstigheid sal teweegbring.
- 7.2.8 Indien bemiddeling onbevredigend blyk te wees, moet die **griewe- of dissiplinêre proses** gevolg word. Die EvG en die verantwoordelike US-funksionaris moet saamwerk en deurlopend kommunikeer, waar nodig, oor gevalle wat verwys moet word.
- 7.2.9 Hierdie beleid is belyn met die **Dissiplinêre Kode vir Studente**, wat tydens die opstelling van hierdie beleid hersien is en met die **Dissiplinêre Prosesse vir Personeel**, wat kort tevore hersien is.
- 7.2.10 Personeel en studente wat van hierdie prosedures gebruik maak, **mag nie geviktimizeer word** op grond daarvan dat hulle aanspraak maak op hulle wetlike regte of op die prosedures wat in hierdie en verwante beleide neergelê word nie. Enige personeellid of student wat reken dat hulle om hierdie rede geviktimizeer is, het die reg om 'n klagte ingevolge hierdie beleid en prosedures in te stel.
- 7.2.11 Daar moet toepaslike stappe gedoen word om te verseker dat alle betrokke partye **sielkundige ondersteuning** ontvang, tydens die prosedure sowel as na afloop daarvan.
- 7.2.12 Alle US-personeel en -studente moet **oor die beleid en prosedures ingelig word** en mag die aangewese BBTD's by die EvG raadpleeg.
- 7.2.13 Geen bepalings van hierdie beleid mag enige persoon verhoed om **gepaste regshulp van buite die Universiteit** te bekom nie.
- 7.2.14 Kwelsugtige of **kwaadwillige klagtes** sal nie geduld word nie, en kan dissiplinêre optrede tot gevolg hê. Die Hoof: EvG moet sulke gevalle na die Hoof: Studentedissipline of die Hoofdirekteur: Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) verwys, of na albei.

## **8. FUNKSIES EN VERANTWOORDELIKHEDE**

### **8.1 Funksies en verantwoordelikhede**

- 8.1.1 Die Universiteitsraad het hierdie beleid goedgekeur. Die Rektor moet toesien dat dit deurgevoer word, en het die bestuur van die beleid gedelegeer aan twee lede van die Rektor se Bestuurspan (RBS), naamlik die Viserektor: Leer en Onderrig (VR:L&O) en die Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel (VR:SI, T&P).
- 8.1.2 Die twee viserektore genoem in 8.1.1 is mede-eienaars van hierdie beleid en is verantwoordelik vir die formulering, bywerking en deurvoering daarvan, sowel as vir die aanstelling en doeltreffende funksionering van 'n kurator en bykomende funksionaris.
- 8.1.3 Die Senior Direkteur: Studentesake van die Afdeling Studentesake en die Hoofdirekteur: MHB is medekurators van die beleid en moet toesien dat dit geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer, beskikbaar gestel en deurgevoer word. Die kurators het ook

die finale oordeel, onderhewig aan die Rektor se goedkeuring, oor kwessies rakende die beleid.

- 8.1.4 Die EvG, wat in die SSVVO gesetel is, dien as die kantoor wat direk met klagtes van onbillike diskriminasie teen en teistering van personeel en studente handel. Die Hoof: EvG het 'n bestuursfunksie en hou toesig oor al die eenheid se bedrywighede. Die klagteprosedures is in die protokol (bylae A, B en C) uiteengesit. Die prosedures is met die Dissiplinêre Kode vir Studente belyn.
- 8.1.5 Die funksie van die Bestuurder: Gelyke Indiensneming (GI) aan die Universiteit is om 'n langtermyn-, geïntegreerde benadering tot GI en diversiteit by die US te vestig deur die US se gelykeheids- en diversiteitsprogramme te ontwikkel, fakulteite en sentrale steundiensafdelings te help om gepaste strategieë te ontwikkel, en te verseker dat die Universiteit aan die Wet op Gelyke Indiensneming en verwante wetgewing voldoen. Die Bestuurder: GI is verantwoordelik vir die voorbereiding en samestelling van verslae wat by die Departement van Arbeid ingedien moet word.
- 8.1.6 Die Advieskomitee vir Gelyke Indiensneming (AKGI) het die volgende funksies en verantwoordelikhede:
- Verleen steun met die inwerkingstelling van gelyke indiensneming en die bevordering van diversiteit binne die Universiteitsomgewing.
  - Verrig 'n raadgevende en moniteringsfunksie wat die deurvoering van GI-prosesse by die US betref, en inisieer aanbevelings vir beleidsaanpassings soos nodig.
  - Moniteer die ontwikkeling, hersiening en uitbreiding van beleide en strategieë wat GI en diversiteit raak, ten opsigte van alle Universiteitspersoneel.
  - Streef daarna om alle vorme van diskriminasie binne die Universiteitsgemeenskap uit te wys en uit te roei.
  - Gaan die vordering ten opsigte van GI- en diversiteitsdoelwitte na met verwysing na die planne, teikens en aanbevelings wat uit verslae oor SU-omgewings verkry is.
  - Bedien die Visekanselier, Senaat en senior Universiteitsbestuur van raad oor die verantwoordelikhede, funksies en inisiatiewe van die EvG en die AKGI.
  - Verteenwoordig die verskillende belangegroepes te verteenwoordig in algemene sake wat as deel van AKGI se moniteringsfunksie uitgewys is.
  - Lewer aan belangegroepes verslag oor die vordering met aangeleenthede wat tydens AKGI-vergaderings bespreek is deur na die amptelike notules van die betrokke vergaderings te verwys.
  - Moniteer en bespreek die praktiese deurvoering van die GI-plan.
  - Moniteer en evalueer die GI-plan met die oogmerk om kwartaalverslae aan die RBS en die Raad te verskaf.

## 8.2 Deurvoering

Die kurators is daarvoor verantwoordelik dat die beleid vanaf die inwerkingtreedingsdatum of die hersieningsdatum deurgevoer word. Die beginsels van hierdie beleid raak van krag sodra die US Raad dit goedgekeur het.

## 8.3 Monitering

Die eienaars van die beleid is daarvoor aanspreeklik en die kurators is daarvoor verantwoordelik dat die nodige beheermaatreëls ingestel word om navolging van die beleid te moniteer.

## **8.4 Verslagdoening**

Die eienaars van die beleid is aanspreeklik en die kurators is verantwoordelik vir verslagdoening oor die beleid, wat insluit dat 'n jaarverslag by die RBS ingedien moet word. Terugvoerstatistiek oor voorvalle en 'n gevallebestuursprofiel moet een keer per semester aan die VR:L&O en die VR:SI, T&P – die eienaars van die beleid – verskaf word.

## **8.5 Openbaarmaking**

Die kurators moet inligting oor afgehandelde sake bekendmaak ooreenkomstig die Direkteur: Regsdienste se advies.

## **8.6 Hersiening**

Die beleid moet elke vyf jaar hersien word – of gouer, indien omstandighede dit vereis – of wanneer dit nodig geag word.

## **8.7 Optrede in geval van nienakoming**

In gevalle waar die beleid nie nagevolg is nie, moet die kurator die optrede, konteks en moontlike redes vir nienakoming ondersoek en advies oor regstellende optrede gee. In gevalle van ernstige nienakoming kan dissiplinêre prosedures oorweeg word.

## **9. ONDERSTEUNENDE DOKUMENTE**

Bylaag A: Klagteprosedures en bevorderende maatreëls teen onbillike diskriminasie en teistering

Bylaag B: Klagteprosedures en bevorderende maatreëls teen seksuele teistering

Bylaag C: Grafiese voorstelling van die voorgenome proses indien 'n student of personeelid 'n klagte indien

## **10. VERBANDHOUDENDE DOKUMENTE**

Botha, HL, et al. 2014. *Report of the Task Team on the Inquiry into Unacceptable Welcoming Practices*: Universiteit Stellenbosch.

Soudien, C, et al. 2008. *Report of the Ministerial Committee on Transformation and Social Cohesion and the Elimination of Discrimination in Public Higher Education Institutions*.

Suid-Afrika (SA). 1996. *Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika*. Pretoria: Staatsdrukker.

Suid-Afrika (SA). 1997. *Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997*. Pretoria: Staatsdrukker.

Suid-Afrika (SA). 1998. *Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998*, soos gewysig. Pretoria: Staatsdrukker.

Suid-Afrika (SA). 2000. *Wet op die Bevordering van Gelykheid en Voorkoming van Onbillike Diskriminasie, Wet 4 van 2000*. Pretoria: Staatsdrukker.

Suid-Afrika (SA). 2005. *Kode vir Goeie Praktyk ten opsigte van die Hantering van Gevalle van Seksuele Teistering in die Werkplek*, AK R1367 in SK 19049 (17 Julie 1998), soos gewysig.

Suid-Afrika (SA). 2011. *Wet op Beskerming teen Teistering, Wet 17 van 2011*. Pretoria: Staatsdrukker.

Universiteit Stellenbosch. *Beleid en Prosedure ten opsigte van Seksuele Teistering: Vir Personeel*. In die hersieningsproses.

Universiteit Stellenbosch. *Beleid oor Studente en Personeel met Spesiale Behoeftes (Gestremdhede)*. In die hersieningsproses.

Universiteit Stellenbosch. *Dissiplinêre Kode vir Studente*.

Universiteit Stellenbosch. *Institusionele Voorneme en Strategie 2013–2018*.

Universiteit Stellenbosch. *MIV/vigs-beleid vir Studente en Personeel*.

Universiteit Stellenbosch. *Plan vir Gelyke Indiensneming*.

Universiteit Stellenbosch. *Taalbeleid*.

Universiteit Stellenbosch. *Toelatingsbeleid*. In die hersieningsproses.

## **BYLAE A: KLAGTEPROSEDURES EN BEVORDERENDE MAATREËLS VIR DIE BEKAMPING VAN ONBILLIKE DISKRIMINASIE EN TEISTERING**

Die Eenheid vir Gelykwaardigheid (EvG), 'n eenheid binne die Sentrum vir Studentevoorigting en ontwikkeling (SSVO), dien as gesentraliseerde eenstopdiens vir personeel en studente om klagtes oor onbillike diskriminasie, viktimisering, teistering en seksuele teistering aan te meld.

Die EvG bestaan uit personelede wat spesialiseer in ondersteuning, opleiding, navorsing, kommunikasie en opvoedingsdienste rakende MIV/vigs, seksualiteit en gender. Daarbenewens is twee bykomende poste by die EvG geskep – vir twee beamptes vir die bekamping van diskriminasie en teistering (BBDT's). Die proses om 'n klagte aan te meld, hetsy deur studente of deur personeel, kan soos volg opgesom word:

### **A**

'n Personeelid of student beleef 'n voorval wat neerkom op diskriminasie, teistering, seksuele teistering of viktimisering soos omskryf in die US se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering, of 'n voorval word vanuit enige US-omgewing by die EvG aangemeld.

### **B**

'n Amptelike klagte word persoonlik by 'n BBDT by die EvG aangemeld.

- BBDT: voorlopige assessering van geval en standaard-inname-vorm
- BBDT: deurlopende terugvoering oor die verloop van die proses aan klaers sowel as respondente
- verwysing na steundienste, indien nodig
- moniteer data oor klagtes
- klagtes wat per e-pos (unfair@sun.ac.za) aangemeld word, word as nieamptelike aanmeldings aangeteken

### **C**

Die geval word verwys na die span adviseurs, wat verkieslik binne drie werksdae aan die Hoof: EvG aanbevelings moet maak, wat onder meer die volgende kan behels:

- bemiddeling of alternatiewe geskilbeslegting deur die EvG (voorkeurmetode, waar toepaslik)
- verwysing na MHB of Dissiplinêre Komitee vir 'n formele ondersoek
- aktivering van adviespaneel vir studente of vir personeel
- terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie

Die verantwoordelikhede van die EvG, die BBDT's, die adviseurs en die adviespanele word hier onder bespreek.

## **1. Verantwoordelikhede: die EvG**

Die EvG het die volgende verantwoordelikhede:

- 1.1 Verseker dat die hele Universiteitsgemeenskap doeltreffend oor die beleid ingelig word.
- 1.2 Skep bewustheid van hierdie beleid deur middel van deurlopende opvoeding en opleiding.
- 1.3 Verseker dat die oriënteringsprogram vir personeel sowel as studente onderrig oor fundamentele grondwetlike regte en verwante US-beleide insluit, in die besonder die verbod op alle vorme van onbillike diskriminasie, teistering en viktimisering.
- 1.4 Verseker dat die personeel in elke fakulteit en steundiensafdeling bewus gemaak word van wat die beleid behels.
- 1.5 Verseker dat studenteiers (onder andere mentors, huiskomiteede en Studenteraadslede) elke jaar opgelei word oor wat die beleid behels.
- 1.6 Verseker dat die EvG se bemarkingsmateriaal en kontakbesonderhede maklik verkrygbaar is.
- 1.7 Formaliseer diensvlakoorenskome met MHB en die Transformasiekantoor met die oog op sinergie ten opsigte van opleiding, opvoedkundige inisiatiewe en bewusmakingsveldtogte.
- 1.8 Onderneem, in samewerking met die Transformasiekantoor, gereeld opnames oor die aard van die institusionele klimaat aan die US wat hierdie beleid betref.
- 1.9 Hou vier keer per jaar 'n vergadering met alle rolspelers (MHB, die Transformasiekantoor, ens.) om samewerking en gesprekvoering te bevorder en beste praktyke te deel.
- 1.10 Moniteer die deurvoering van die beleid en lewer gereeld terugvoer aan die Direkteur: SSV0, die Bestuurder: Personeelwelwees by MHB en die Hoof: Transformasiekantoor.
- 1.11 Ontvang en assesseeer klagtes wat deur studente en personeel aangemeld word, en fasiliteer en bestuur die klagteproses só dat dit die doeltreffende funksionering daarvan verseker.
- 1.12 Lewer een keer per semester verslag aan die Senior Direkteur: Studentesake, sowel as aan die VR:L&O en die VR:SI, T&P, oor die deurvoering van hierdie beleid wat gevallebestuur, statistiek en samewerking met rolspelers betref.
- 1.13 Dien 'n jaarverslag by die RBS in om 'n oorsig oor gevallebestuur, statistiek en samewerking met rolspelers te verskaf.

## 2. Verantwoordelikhede: BBDT's

Die EvG het twee BBDT's. Hulle vernaamste rol is om omvattende monitering en assessering te verrig en die administrasie van gevalle te bestuur op 'n manier wat die behoeftes van die betrokke partye vooropstel. Hoewel BBDT's nie die funksies van 'n berader of sielkundige vervul nie, kan hulle klaers wel inlig oor sodanige dienste wat beskikbaar is.

BBDT's het die volgende verantwoordelikhede:

- 2.1 Wees betrokke tydens die pre-intervensiefase, die intervensiefase en die post-intervensiefase, en wees deeglik ingelig oor die verskillende intervensies wat by die US beskikbaar is (bemiddeling, griewe-prosedures, dissiplinêre prosedures, ens.).
- 2.2 Ontvang en assesseeer klagtes oor onbillike diskriminasie, teistering en viktimisering.
- 2.3 Bestuur die protokol oor diskriminasie en teistering nadat klagtes geassesseer is, en verseker dat ondersteuning, konsultasie en skakeling vooropgestel word.
- 2.4 Kan die Universiteit se beleide oor onbillike diskriminasie, teistering en viktimisering verduidelik, sowel as die prosedures wat vir die beslegting van klagtes en griewe beskikbaar is.
- 2.5 Verskaf inligting oor klaers se reg om eksterne geregtelike prosesse in te stel (bv. via die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie – die KVBA – en die Gelykheidshof). Gevalle kan na die KVBA verwys word eers wanneer die interne prosedures uitgeput is.
- 2.6 Verskaf tersaaklike inligting oor 'n verwysde geval aan respondente, adviseurs, adviespanele en die betrokke omgewings.
- 2.7 Verwys klaers na 'n vrywillige bemiddelingsproses – indien dit die intervensie is wat die adviseurs aanbeveel het. Dit is belangrik dat die EvG opgeleide bemiddelaars moet hê wat individuele, groeps- en gemeenskapsbemiddeling kan fasiliteer.
- 2.8 Bied aan respondente die ondersteuning van 'n ander BBDT tydens informele en formele prosesse.
- 2.9 Ondersteun klaers en respondente tydens ondersoeke deur Regsdienste of MHB, en tydens dissiplinêre of griewe-prosedures, indien klaers of respondente daarvoor sou vra.
- 2.10 Help met opleiding en die EvG se opvoedingswerk.
- 2.11 Doen na afloop van die intervensie opvolgwerk met klaers as deel van die post-intervensieproses, en vind uit of enige nuwe behoeftes in verband met hulle situasie ontstaan het.



### 3. Adviseurs

'n Span van vier adviseurs moet die beste moontlike uitweg vir beslegting aanbeveel vir elke amptelike klage wat aangemeld word by die instapdiens, wat deur 'n BBDT die gekoördineer word. Die adviseurs moet hulle aanbevelings binne drie werksdae nadat die amptelike klage by die BBDT aangemeld is, aan die Hoof: EvG besorg. Hulle kan klages ook onmiddellik na Regsdienste verwys na gelang van die aard van die klage en die diskresie van die Hoof: EvG.

Beslegting kan onder meer die volgende vorme aanneem:

- 3.1 bemiddeling (verkieslik)
- 3.2 adviespaneel vir personeel
- 3.3 adviespaneel vir studente
- 3.4 dissiplinêre ondersoek vir personeel
- 3.5 dissiplinêre ondersoek vir studente
- 3.6 MHB se proses
- 3.7 terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie.

### 4. Adviespaneel

Die adviseurs kan sake na die adviespaneel vir personeel óf die adviespaneel vir studente verwys. Die Direkteur: SSVO, die Hoofdirekteur: MHB of die Direkteur: Regsdienste moet die paneel aanstel. Daar word sterk aanbeveel dat die samestelling van die adviespaneel verteenwoordigend ten opsigte van gender en ras moet wees as bevestiging dat die US daarvoor gevoelig is om alle identiteite te akkommodeer. Die finale goedkeuring van die samestelling van die adviespaneel berus by die kurators van die beleid. Die funksie van die adviespaneel is om deskundige raad te verskaf oor die prosedures wat gevolg behoort te word. Die voorsitter van 'n adviespaneel moet die paneellede aanstel binne vyf werksdae nadat die adviseurs aanbeveel het dat sodanige paneel geaktiveer moet word.

#### 4.1 *Lede van die adviespaneel*

- 4.1.1 Daar is twee adviespanele, waarvan een met personeelsake handel en die ander met studentesake.
- 4.1.2 'n Adviespaneel bestaan uit 'n voorsitter en minstens drie bevoegde lede wat kundiges is oor of 'n goeie begrip het van maatskaplike geregtigheid, diskriminasie of seksuele teistering (of meer as een van hierdie elemente).
- 4.1.3 Die BBDT wat die aanvanklike assessering gedoen het nadat 'n klage aangemeld is (hetsy van 'n student of 'n personeellid), moet die tersaaklike inligting aan die adviseurs voorlê. Indien die meerderheid adviseurs dit aanbeveel, kry die voorsitter van die adviespaneel die opdrag om die paneel te aktiveer.
- 4.1.4 Dit is die voorsitter se taak om 'n adviespaneel uit die lys beskikbare paneellede saam te stel vir elke klage wat aangemeld word.
- 4.1.5 Daar word aanbeveel dat vier lede by elke ondersoek betrokke moet wees.

#### 4.2 *Funksies van die adviespaneel*

- 4.2.1 Voer die voorlopige ondersoek uit binne tien werksdae nadat die adviespaneel op aanbeveling van die adviseurs geaktiveer is.

- 4.2.2 Maak aanbevelings aan die Universiteit, klaers en respondente oor die manier waarop 'n bepaalde geval verder hanteer behoort te word.
- 4.2.3 Bring die boodskap tuis dat, wanneer omstandighede bemiddeling verg, bemiddeling 'n kragtige komponent van die intervensieproses is asook 'n voorkeurmetode vir alternatiewe geskilbeslegting. Die BBDT moet aan die klaer verduidelik wat die voorkeurmetode van bylegging is en hoekom dit gepas sou wees. Die remedie waarvolgens die klaer verkies om 'n klagte verder te voer – óf dissiplinêre optrede (of ander soortgelyke prosesse) óf bemiddeling (of bespreking, of 'n versoenings- of opvoedingsproses) – is 'n sterk oorweging in die hantering van die bepaalde klagte.
- 4.2.4 Verskaf binne 20 werksdae skriftelike terugvoer aan die EvG oor die uitkoms van die ondersoek.
- 4.2.5 Maak binne 20 werksdae aanbevelings oor entiteite wat die EvG kan help om die nodige stappe te doen om onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering uit te roei.
- 4.2.6 Lê 'n skriftelike, vertroulike verslag met aanbevelings en terugvoer oor die proses wat gevolg is aan die Hoof: EvG voor. Dit moet geskied binne 20 werksdae nadat die adviespaneel op aanbeveling van die adviseurs geaktiveer is. Die Hoof: EvG mag wel uitstel vir die inhandiging van die verslag verleen, mits die versoek behoorlik gemotiveer is. Dele van die verslag – oor aanbevelings en terugvoering – mag volgens die diskresie van die Hoof: EvG bekendgemaak word. Alle besluite wat die Hoof: EvG oor aanbevelings moet neem, kan na beraadslaging met die Senior Direkteur: Studentesake of die Hoofdirekteur: MHB of die Direkteur: Regsdienste (of meer as een van hierdie beamptes) geneem word waar die Hoof: EvG dit toepaslik ag. Die aanbevelings kan onder meer een van die volgende wees:
- a) bemiddeling (verkieslik)
  - b) dissiplinêre ondersoek vir personeel
  - c) dissiplinêre ondersoek vir studente
  - d) MHB se proses
  - e) terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie.

## 5. Procedures

- 5.1 Die hoofoogmerk wat tydens die hele prosedure voorop moet staan, is om klaers se belange te dien sover redelikerwys moontlik. Nietemin moet die regte van klaers sowel as respondente beskerm word.
- 5.2 'n Verslag of klagte oor onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering of viktimisering vanuit enige US-omgewing moet so gou redelikerwys moontlik onder die EvG se aandag gebring word. Die e-posadres unfair@sun.ac.za kan gebruik word om 'n verslag nieampelik by die EvG aan te meld.
- 5.3 Anonieme klagtes kan nie deur die EvG opgeneem of deur 'n adviespaneel ondersoek word nie, maar 'n fakulteit of afdeling kan oor sulke klagtes ingelig word.
- 5.4 Indien 'n klagte onder 'n toesighouer of lynbestuurder se aandag gebring word, moet daardie persoon die klagte verwys of die klaer help om die klagte by die EvG aan te meld. Amptelike klagtes moet persoonlik by die EvG ingestel word.
- 5.5 Klaers moet 'n BBDT raadpleeg, wat die volgende aspekte aan hulle moet verduidelik en hulle daarvoor moet adviseer:
  - 5.5.1 hoe om die voorval te omskryf en te assessee – dit vorm die vertrekpunt van die steundiens wat die BBDT verleen;
  - 5.5.2 die verskillende formele prosedures, bemiddeling en grieweprosedures wat beskikbaar is, en dat klaers kan sê op watter manier hulle verkieslik 'n klagte wil hanteer;
  - 5.5.3 die verskillende steundiens wat tot klaers se beskikking is, en dat hulle klagtes verwys sal word indien nodig;
  - 5.5.4 dat die Universiteit in sekere omstandighede (bv. wanneer dit in die belang van die instelling, die breër US-gemeenskap of sektore van die Universiteitsgemeenskap is, of weens die ernstige aard van die beweerde voorval) verplig kan wees om die dissiplinêre prosedure te volg wat in die Dissiplinêre Kode voorgeskryf word, selfs al sou die klaer dit nie op daardie manier wou hanteer nie;
  - 5.5.5 dat die BBDT wat die klaer bystaan, tydens geen dissiplinêre prosedure as getuie geroep mag word nie;
  - 5.5.6 dat klaers die reg voorbehou om op enige punt van die proses te onttrek, maar dat die BBDT graag skriftelike terugvoer wil hê oor die redes vir die onttrekking om 'n beter begrip van die proses te kan vorm en enige kwessies te hanteer indien nodig;
  - 5.5.7 dat die geval sover moontlik eties en vertroulik hanteer sal word ten einde die waardigheid van die betrokkenes te respekteer; vervolgens, 'n omvattende omskrywing en deeglike uiteensetting aan klaers en respondente oor die grense van vertroulikheid;
  - 5.5.8 dat sielkundige, mediese, regs- en traumaberading beskikbaar is, en hoe toegang tot hierdie dienste verkry kan word; en
  - 5.5.9 dat klaers die reg het om in die loop van die dissiplinêre proses hulle eie regshulp van buite die Universiteit in te win indien hulle sou wou.
- 5.6 BBDT's moet 'n gestandaardiseerde, vooraf goedgekeurde opnamevorm invul terwyl hulle die klagte assessee en dit aan die Hoof: EvG, die Direkteur: SSSVO en die adviseurs voorlê om aanbevelings te doen.
- 5.7 Nadat die adviseurs hulle aanbevelings gemaak het, moet die BBDT respondente inlig dat 'n amptelike klagte teen hulle ingedien is; 'n BBDT moet ook aan die respondent toegewys word.
- 5.8 Die adviseurs moet alle tersaaklike inligting oorweeg en by die Universiteit aanbeveel wat die gepaste optrede sou behels. Aanbevelings en intervensies kan die volgende insluit: bemiddeling, die aktivering van 'n adviespaneel, advies aan klaers om 'n grief ingevolge die Universiteit se Grieweprosedure vir Personeel in te stel, die instelling van

'n dissiplinêre proses vir studente, verwysing na MHB en terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie en opvolging.

- 5.9 Nadat die prosedures afgesluit is, moet die BBDT klaers kontak om post-intervensie-ondersteuning aan te bied.
- 5.10 Indien klaers ontevrede is met die prosedures, moet die BBDT skriftelike terugvoer aan die adviseurs of die adviespaneel (of albei) lewer.
- 5.11 Klaers wat steeds ontevrede is nadat al die prosesse gevolg is, moet deur die BBDT hulle na die ombud verwys word (ombudsman@sun.ac.za).

## **BYLAE B: KLAGTEPROSEDURES EN BEVORDERENDE MAATREËLS VIR DIE BEKAMPING VAN SEKSUELE TEISTERING**

Die Eenheid vir Gelykwaardigheid (EvG), 'n eenheid binne die Sentrum vir Studentevoorigting en ontwikkeling (SSVO), dien as gesentraliseerde eenstopdiens vir personeel en studente om klagtes oor onbillike diskriminasie, viktimisering, teistering en seksuele teistering aan te meld.

Die EvG bestaan uit personelede wat spesialiseer in ondersteuning, opleiding, navorsing, kommunikasie en opvoedingsdienste rakende MIV/vigs, seksualiteit en gender. Daarbenewens is twee bykomende poste by die EvG geskep – vir twee beamptes vir die bekamping van diskriminasie en teistering (BBDT's). Die proses om 'n klagte aan te meld, hetsy deur studente of deur personeel, kan soos volg opgesom word:

### **A**

'n Personeelid of student beleef 'n voorval van diskriminasie, teistering, seksuele teistering of viktimisering soos omskryf in die US se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering, of 'n voorval word vanuit enige US-omgewing by die EvG aangemeld.

### **B**

'n Amptelike klagte word persoonlik by 'n BBDT by die EvG aangemeld.

- BBDT: voorlopige assessering van geval en standaard-inname-vorm
- BBDT: deurlopende terugvoering oor die verloop van die proses aan klaers sowel as respondente
- verwysing na steundienste, indien nodig
- moniteer data oor klagtes
- klagtes wat per e-pos (unfair@sun.ac.za) aangemeld word, word as nieamptelike aanmeldings aangeteken

### **C**

Die geval word verwys na die span adviseurs, wat verkieslik binne drie werksdae aan die Hoof: EvG aanbevelings moet maak, wat onder meer die volgende kan behels:

- bemiddeling of alternatiewe geskilbeslegting deur die EvG (voorkeurmetode, waar toepaslik)
- verwysing na MHB of Dissiplinêre Komitee vir 'n formele ondersoek
- aktivering van adviespaneel vir studente of personeel
- terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie

Die verantwoordelikhede van die EvG, die BBDT's, die adviseurs en die adviespanele word hier onder bespreek.

## **1. Verantwoordelikhede: die EvG**

Die EvG het die volgende verantwoordelikhede:

- 1.1 Verseker dat die hele Universiteitsgemeenskap doeltreffend oor die beleid ingelig word.
- 1.2 Skep bewustheid van hierdie beleid deur middel van deurlopende opvoeding en opleiding.
- 1.3 Verseker dat die oriënteringsprogram vir personeel sowel as studente onderrig oor fundamentele grondwetlike regte en verwante US-beleide insluit, in die besonder die verbod op alle vorme van onbillike diskriminasie, teistering en viktimisering.
- 1.4 Verseker dat die personeel in elke fakulteit en steundiensafdeling bewus gemaak word van wat die beleid behels.
- 1.5 Verseker dat studenteiers (onder andere mentors, huiskomiteede en Studenteraadslede) elke jaar opgelei word oor wat die beleid behels.
- 1.6 Verseker dat die EvG se bemarkingsmateriaal en kontakbesonderhede maklik verkrygbaar is.
- 1.7 Formaliseer diensvlakooenkomste met MHB en die Transformasiekantoor met die oog op sinergie ten opsigte van opleiding, opvoedkundige inisiatiewe en bewusmakingsveldtogte.
- 1.8 Onderneem, in samewerking met die Transformasiekantoor, gereeld opnames oor die aard van die institusionele klimaat aan die US wat hierdie beleid betref.
- 1.9 Hou vier keer per jaar 'n vergadering met alle rolspelers (MHB, die Transformasiekantoor, ens.) om samewerking en gesprekvoering te bevorder en beste praktyke te deel.
- 1.10 Moniteer die deurvoering van die beleid en lewer gereeld terugvoer aan die Direkteur: SSVO, die Bestuurder: Personeelwelsyn by MHB en die Hoof: Transformasiekantoor.
- 1.11 Ontvang en assesseeer klagtes wat deur studente en personeel aangemeld word, en fasiliteer en bestuur die klagteproses só dat dit die doeltreffende funksionering daarvan verseker.
- 1.12 Lewer een keer per semester verslag aan die Senior Direkteur: Studentesake sowel as aan die VR:L&O en die VR:SI, T&P, oor die deurvoering van hierdie beleid wat gevallebestuur, statistiek en samewerking met rolspelers betref.
- 1.13 Dien 'n jaarverslag by die RBS in te dien om 'n oorsig oor gevallebestuur, statistiek en samewerking met rolspelers te verskaf.

## 2. Verantwoordelikhede: BBDT's

Die EvG het twee BBDT's. Hulle vernaamste rol is om omvattende monitering en assessering te verrig en die administrasie van gevalle te bestuur op 'n manier wat die behoeftes van die betrokke partye vooropstel. Een van die BBDT's is daarop toegespits om hoofsaaklik klagtes oor seksuele teistering te hanteer, terwyl die ander BBDT daarop toegespits is om hoofsaaklik klagtes oor onbillike diskriminasie te hanteer. Hoewel BBDT's nie die funksies van 'n berader of sielkundige vervul nie, kan hulle klaers wel inlig oor sodanige dienste wat beskikbaar is.

BBDT's het die volgende verantwoordelikhede:

- 2.1 Wees tydens die pre-intervensiefase, die intervensiefase en die post-intervensiefase, en wees deeglik ingelig oor die verskillende intervensies wat by die US Stellenbosch beskikbaar is (bemiddeling, grieweprosedures, dissiplinêre prosedures, ens.).
- 2.2 Ontvang en assessee klagtes oor seksuele teistering. Alle klagtes van hierdie aard wat by die 24-uur-krisisdienst, Kampussekuriteit, die SSVO, die distriksgeneesheer, hospitale of nooddienste, dokters of SU-fakulteite aangeteken is, moet by die betrokke BBDT aangemeld word.
- 2.3 Bestuur die protokol oor seksuele teistering nadat klagtes geassesseer is, en verseker dat ondersteuning, konsultasie en skakeling vooropgestel word.
- 2.4 Meld voorvalle van verkragting by die Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD) aan vir verdere ondersoek, want dit is 'n strafregtelike oortreding. Die BBDT moet 'n verklaring by die SAPD-stasie af lê en 'n dossier laat open. Die distriksgeneesheer moet terselfdertyd 'n fisieke ondersoek doen deur 'n verkrachtingspakket (Eng. rape kit) deur te werk. Die fisieke bewysstukke moet vir DNS-toetsing weggestuur word. Gelyklopend met hierdie proses moet die adviespaneel ook die klagte ondersoek sover dit vir hulle moontlik is.
- 2.5 Kan die Universiteit se beleide oor seksuele teistering verduidelik, sowel as die prosedures wat vir die beslegting van klagtes en griewe beskikbaar is.
- 2.6 Verskaf inligting oor klaers se reg om eksterne geregtelike prosesse in te stel (bv. via die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie – die KVBA – en die Gelykheidshof). Gevalle kan na die KVBA verwys word eers wanneer die interne prosedures uitgeput is.
- 2.7 Verskaf tersaaklike inligting oor 'n verwysde geval aan respondente, adviseurs, adviespanele of die betrokke omgewings.
- 2.8 Verwys klaers na 'n vrywillige bemiddelingsproses – indien dit die intervensie is wat die adviseurs aanbeveel het. Dit is belangrik dat die EvG opgeleide bemiddelaars moet hê wat individuele, groeps- en gemeenskapsbemiddeling kan fasiliteer.
- 2.9 Bied aan respondente die ondersteuning van 'n ander BBDT tydens informele en formele prosesse.
- 2.10 Ondersteun klaers of respondente tydens ondersoeke deur Regsdienste of MHB, en tydens dissiplinêre of grieweprosedures, indien klaers of respondente daarvoor sou vra.
- 2.11 Help met opleiding en die EvG se opvoedingswerk.
- 2.12 Doen na afloop van die intervensie opvolgwerk met klaers as deel van die post-intervensieproses, en vind uit of enige nuwe behoeftes in verband met hulle situasie ontstaan het.

## 3. Adviseurs

'n Span van vier adviseurs moet die beste moontlike uitweg vir beslegting aanbeveel vir elke amptelike klagte wat aangemeld is by die inloopdiens, wat deur 'n BBDT gekoördineer word. Die adviseurs moet hulle aanbeveling binne drie werksdae nadat die amptelike klagte by die BBDT

aangemeld is, aan die Hoof: EvG besorg. Hulle kan klagtes ook onmiddellik na Regsdienste verwys na gelang van die aard van die klage en die diskresie van die Hoof: EvG.

Beslegting kan onder meer die volgende vorme aanneem:

- 3.1 bemiddeling (verkieslik)
- 3.2 adviespaneel vir personeel
- 3.3 adviespaneel vir studente
- 3.4 dissiplinêre ondersoek vir personeel
- 3.5 dissiplinêre ondersoek vir studente
- 3.6 MHB se proses
- 3.7 terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie.

#### **4. Adviespaneel**

Die adviseurs kan sake na die adviespaneel vir personeel óf die adviespaneel vir studente verwys. Die Direkteur: SSVO, die Hoofdirekteur: MHB of die Direkteur: Regsdienste moet die paneel aanstel. Daar word sterk aanbeveel dat die samestelling van die adviespaneel verteenwoordigend ten opsigte van gender en ras moet wees as bevestiging dat die US daarvoor gevoelig is om alle identiteite te akkommodeer. Die finale goedkeuring van die samestelling van die adviespaneel berus by die kurators van die beleid. Die funksie van die adviespaneel is om deskundige raad te verskaf oor die prosedures wat gevolg behoort te word. Die voorsitter van 'n adviespaneel moet die paneellede aanstel binne vyf werksdae nadat die adviseurs aanbeveel het dat sodanige paneel geaktiveer moet word.

##### *4.1 Lede van die adviespaneel*

- 4.1.1 Daar is twee adviespanele, waarvan een met personeelsake handel en die ander met studentesake.
- 4.1.2 'n Adviespaneel bestaan uit 'n voorsitter en minstens drie bevoegde lede wat kundiges is oor of 'n goeie begrip het van maatskaplike geregtigheid, diskriminasie of seksuele teistering (of meer as een van hierdie elemente).
- 4.1.3 Die BBDT wat die aanvanklike assessering gedoen het nadat 'n klage aangemeld is, moet die tersaaklike inligting aan die adviseurs voorlê. Indien die meerderheid adviseurs dit aanbeveel, kry die voorsitter van die adviespaneel die opdrag om die paneel te aktiveer.
- 4.1.4 Dit is die Voorsitter se taak om 'n adviespaneel uit die lys beskikbare lede saam te stel vir elke klage wat aangemeld word. In die geval van seksuele teistering moet 'n voorlopige paneel van ondersoek binne tien werksdae aangestel word om die proses te inisieer.
- 4.1.5 Daar word aanbeveel dat vier lede by elke ondersoek betrokke moet wees.

##### *4.2 Funksies van die adviespaneel*

- 4.2.1 Voer die voorlopige ondersoek uit binne tien werksdae nadat die adviespaneel op aanbeveling van die adviseurs geaktiveer is.
- 4.2.2 Maak aanbevelings aan die Universiteit, klaers en respondente oor die manier waarop 'n bepaalde geval hanteer behoort te word.



- 4.2.3 Bring die boodskap tuis dat, wanneer omstandighede bemiddeling verg, bemiddeling 'n kragtige komponent van die intervensieproses is asook 'n voorkeurmetode vir alternatiewe geskilbeslegting. Die BBDT moet aan die klaer verduidelik wat die voorkeurmetode van bylegging is en hoekom dit gepas sou wees. Die remedie waarvolgens die klaer verkies om 'n klage verder te voer – óf dissiplinêre optrede (of ander soortgelyke prosesse) óf bemiddeling (of bespreking, of 'n versoenings- of opvoedingsproses) – is 'n sterk oorweging in die hantering van die bepaalde klage.
- 4.2.4 Verskaf binne 20 werksdae skriftelike terugvoer aan die EvG te verskaf oor die uitkoms van die ondersoek.
- 4.2.5 Maak binne 20 werksdae aanbevelings oor entiteite wat die EvG kan help om die nodige stappe te doen om onbillike diskriminasie, teistering, seksuele teistering en viktimisering uit te roei.
- 4.2.6 Lê 'n skriftelike, vertroulike verslag met aanbevelings en terugvoer oor die proses wat gevolg is aan die Hoof: EvG voor. Dit moet geskied binne 20 werksdae nadat die adviespaneel op aanbeveling van die adviseurs geaktiveer is. Die Hoof: EvG mag wel uitstel vir die inhandiging van die verslag verleen, mits die versoek behoorlik gemotiveer is. Dele van die verslag – oor aanbevelings en terugvoering – mag volgens die diskresie van die Hoof: EvG bekendgemaak word. Alle besluite wat die Hoof: EvG oor aanbevelings doen, kan na beraadslaging met die Senior Direkteur: Studentesake of die Hoofdirekteur: MHB of die Direkteur: Regsdienste (of meer as een van hierdie beamptes) geneem word waar die Hoof: EvG dit toepaslik ag. Die aanbevelings kan onder meer een van die volgende wees:
- a) bemiddeling (verkieslik)
  - b) dissiplinêre ondersoek vir personeel
  - c) dissiplinêre ondersoek vir studente
  - d) MHB se proses
  - e) terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie.

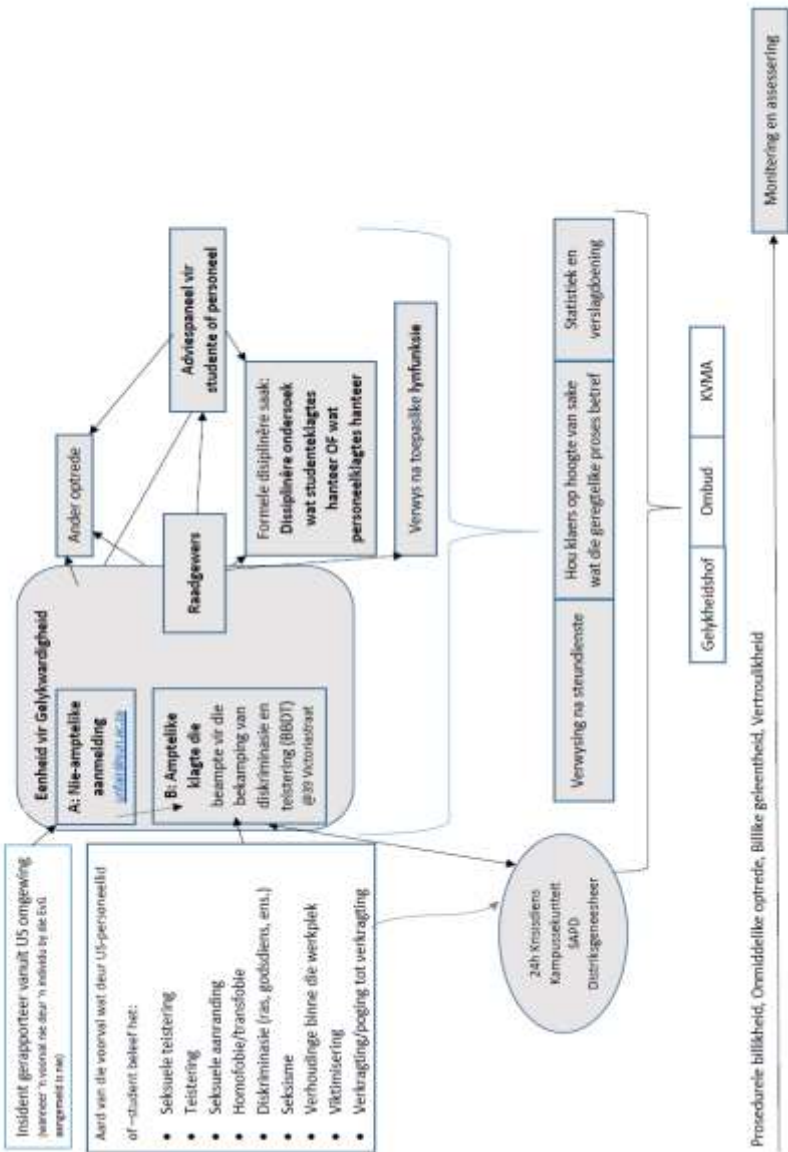
## 5. Procedures

- 5.1. Die hoofogmerk wat tydens die hele prosedure voorop moet staan, is om klaers se belange te dien sover redelikerwys moontlik.
- 5.2. 'n Klage van onbillike diskriminasie, teistering of viktimisering moet so gou as wat redelikerwys moontlik is, onder die EvG se aandag gebring word. Die e-posadres unfair@sun.ac.za kan gebruik word om 'n verslag nieamptelik by die EvG in te dien.
- 5.3. Anonieme klagtes kan nie deur die EvG opgeneem of deur 'n adviespaneel ondersoek word nie, maar 'n fakulteit of afdeling kan oor sulke klagtes ingelig word.
- 5.4. Indien 'n klage onder 'n toesighouer of lynbestuurder se aandag gebring word, moet daardie persoon die klage verwys of die klaer help om die klage by die EvG aan te meld. Amptelike klagtes moet persoonlik by die EvG ingedien word.
- 5.5. Klaers moet 'n BBDT raadpleeg, wat die volgende aspekte aan hulle moet verduidelik en hulle daarvoor moet adviseer:
  - 5.5.1. hoe om die voorval te omskryf en te assessee – dit vorm die vertrekpunt van die steun wat die BBDT verleen;
  - 5.5.2. die verskillende formele prosedures, bemiddeling, grieweprosedures wat beskikbaar is, en dat klaers kan sê op watter manier hulle verkieslik 'n klage wil hanteer;
  - 5.5.3. die verskillende steundienste wat tot klaers se beskikking is, en dat hulle klagtes verwys sal word indien nodig;
  - 5.5.4. dat die Universiteit in sekere omstandighede (bv. wanneer dit in die belang van die Universiteit, die breër US-gemeenskap of sektore van die Universiteitsgemeenskap is, of weens die ernstige aard van die beweerde voorval) verplig kan wees om die dissiplinêre prosedure te volg wat in die Dissiplinêre Kode voorgeskryf word, selfs al sou die klaer dit nie op daardie manier wou hanteer nie.
  - 5.5.5. dat die BBDT wat die klaer bystaan, tydens geen dissiplinêre prosedure as getuie geroep mag word nie;
  - 5.5.6. dat klaers die reg voorbehou om op enige punt van die proses te onttrek, maar dat die BBDT graag skriftelike terugvoer wil hê oor die redes vir die onttrekking om 'n beter begrip van die proses te kan vorm en enige kwessies te hanteer indien nodig;
  - 5.5.7. dat die geval sover moontlik eties en vertroulik hanteer sal word ten einde die waardigheid van die betrokkenes te respekteer; vervolgens, 'n omvattende omskrywing en deeglike uiteensetting aan klaers en respondente oor die grense van vertroulikheid;
  - 5.5.8. dat sielkundige, mediese, regs- en traumaberading beskikbaar is, en hoe toegang tot hierdie dienste verkry kan word; en
  - 5.5.9. dat klaers die reg het om in die loop van die dissiplinêre proses hulle eie regshulp van buite die Universiteit in te win indien hulle sou wou.
- 5.6. BBDT's moet 'n gestandaardiseerde, vooraf goedgekeurde opnamevorm voltooi terwyl hulle die klage assessee en dit aan die Hoof: EvG, die Direkteur: SSVO en die adviseurs voorlê om op grond daarvan aanbevelings te doen.
- 5.7. Nadat die adviseurs hulle aanbevelings gemaak het, moet die BBDT respondente inlig dat 'n amptelike klage teen hulle ingedien is; 'n BBDT moet ook aan die respondent toegewys word.
- 5.8. Die adviseurs moet alle tersaaklike inligting oorweeg en by die Universiteit aanbeveel wat die gepaste optrede sou wees. Aanbevelings en intervensies kan die volgende insluit: bemiddeling, die aktivering van 'n adviespaneel, advies aan klaers om 'n grief ingevolge die Universiteit se Grieweprosedure vir Personeel in te stel, die instelling van 'n dissiplinêre proses vir studente, verwysing na MHB en terugverwysing na die tersaaklike lynfunksie vir intervensie en opvolging.

- 5.9. Nadat die prosedures afgesluit is, moet die BBDT klaers kontak om post-intervensie-ondersteuning aan te bied.
- 5.10. Indien klaers ontevrede is met die prosedures, moet die BBDT skriftelike terugvoer aan die adviseurs of die adviespaneel (of albei) lewer.
- 5.11. Klaer wat steeds ontevrede is nadat al die prosesse gevolg is, moet deur die BBDT na die ombud verwys word (ombudsman@sun.ac.za).

**BYLAE C: GRAFIESE VOORSTELLING VAN DIE VOORGESTELDE PROSES INDIEN 'N STUDENT ÓF 'N PERSONEELLID 'N KLAGTE AANMELD**

**Eenheid vir Gelykwaardigheid (EvG): Prosesse en benaderings**



## 7. BELEID OOR GESTREMDHEIDSTOEGANG

### LYS AFKORTINGS WAT IN DIE BELEID VOORKOM

EG	Eenheid vir Gestremdhede
FB	Fasiliteitsbestuur
MHB	Menslike Hulpbronne
SSG	Sentrum vir Studentegemeenskappe
SSVO	Sentrum vir Studentevoorligting en -ontwikkeling
STS	Afdeling Studentesake
UO	Universele ontwerp
UOFB	Universele ontwerp in fisiese beplanning
UOL	Universele ontwerp vir leer
US	Universiteit Stellenbosch
UT	Universele toegang
VR: L&O	Viserektor: Leer en Onderrig
VR: SI, T&P	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel

#### Die kern van die beleid

Die Universiteit Stellenbosch Beleid oor Gestremdheidstoegang is met die US se Strategiese Plan belyn, aangesien dit 'n transformerende universiteit beoog wat 'n diversiteit van mense en idees op sy kampus bevorder. Dit geskied deur inklusief, innoverend en toekomsgerig te wees. Mense met gestremdhede maak deel uit van die insluiting en diversiteit wat die US verwelkom.

### 1. INLEIDING

- 1.1 In Suid-Afrika sowel as wêreldwyd val die klem toenemend daarop om inklusiewe samelewings te bou wat diversiteit in alle vorme na waarde skat en benut om ontwikkeling en welstand in die sameleving te ontsluit. Die hoërondwysstelsel van Suid-Afrika weerspieël hierdie diversiteit en erken die behoefte aan transformasie (Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997; Onderwyswitskrif 3: 'n Program vir die Transformasie van die Hoër Onderwys [1997a]; Onderwyswitskrif 6: Spesialebehoefte-onderwys. Die bou van 'n inklusiewe onderwys- en opleidingstelsel [2001]; Nasionale Plan vir die Hoër Onderwys van 2000; Strategiese Gestremdheidsbeleidsraamwerk vir die Naskoolse Onderwys- en Opleidingstelsel [2018]). Die US is geen uitsondering nie, met sy toenemend diverse studente- en personeelkorps wat nie net verteenwoordigend is van die

al hoe sterker Suid-Afrikaanse demokrasie nie, maar ook groter wêreldtendense soos die toenemende insluiting van mense met gestremdhede by die hoër onderwys. Die Grondwet van Suid-Afrika (RSA, 1996) en die land se wetgewende raamwerk skep 'n instaatstellende omgewing om respek vir diversiteit te bevorder en mense teen diskriminasie op grond van ras, geslag en gestremdheid te beskerm. Hierdie beginsels maak ook 'n belangrike deel uit van die beleid oor die hoërondwysstelsel, wat klem lê op die vereiste dat alle lede van die samelewing op gelyke voet deelneem aan, en baat vind by, die hoër onderwys, met bepaalde verwysing na mense met gestremdhede in die hoër onderwys.

- 1.2 In pas met hierdie ontwikkelings in die groter samelewing, en as 'n manier om na maatskaplike geregtigheid te streef, probeer die US toenemend beklemtoon hoe belangrik hierdie waardes is vir sy strategiese visie en vir sy rol as universiteit in Suid-Afrika en op die vasteland. Die Visie, Missie en Waardestelling van die Universiteit Stellenbosch vir 2030 (2013a) beklemtoon die beginsels van diversiteit, menswaardigheid, inklusiwiteit, maatskaplike geregtigheid en gelyke geleenthede. Die US Institusionele Voorneme en Strategie 2013-2018 (2013b) maak melding van die heersende gees van transformasie aan die US, en die behoefte aan meer buigsamheid en innovasie. Op dié manier reageer die US op die uitdagings waarvoor die land in 'n geglobaliseerde wêreld te staan kom. Die US erken dat hierdie uitdagings beduidende implikasies het vir ál sy personelede en studente, wat nuwe soorte kennis en vaardighede nodig het, sowel as 'n verbintenis tot vooruitgang, nuwe moontlikhede en geleenthede vir almal, ook vir mense met gestremdhede.
- 1.3 Die US verbind hom ten volle tot die bevordering van die fundamentele regte en vryhede van elke persoon op kampus, waaronder mense met gestremdhede, soos wat die Grondwet en verbandhoudende wetgewing vereis. Hierdie beleidsdokument volg die benadering dat die vlak van waardigheid aan 'n instelling gemeet word aan hoe dit na die kwesbaarste lede van daardie gemeenskap omsien; in hierdie geval, persone met gestremdhede.

## **2. DIE DOEL VAN DIE BELEID**

Die beleid bied 'n oorhoofse raamwerk vir die bevordering van universele toegang vir mense met gestremdhede. As sodanig, bepaal die beleid toepaslike strukture, riglyne en prosesse wat die insluiting van mense (personelede, studente en besoekers) met gestremdhede op kampus rig.

## **3. DIE BESTEK VAN DIE BELEID**

- 3.1 Hierdie beleid is van toepassing op die US in die geheel, met ander woorde die fisiese en nie-fisiese leef-, leer- en onderrigomgewing, wat die akademiese, ko-kurrikulêre en gemeenskapsruimtes insluit.
- 3.2 Waar inligting aan die kampusgemeenskap beskikbaar gestel word, byvoorbeeld leer- en onderrigmateriaal en webinligting, moet dit so ver moontlik in 'n toeganklike vorm wees om te sorg dat mense wat nie gedrukte teks kan lees nie, dit kan gebruik, en behoort dit te voldoen aan die beginsels wat in die dokumente van die Wêreldorganisasie vir Intellektuele Eiendom (World Organisation for Intellectual Property, 2013) en die Wêreldwyewebkonsortium (World Wide Web Consortium, 2017) vervat is.

## **4. SLEUTELBEGRIPE WAT HIERDIE BELEID RIG**

### **4.1 Universele toegang**

Universele toegang (UT) verwys na die opheffing van kulturele, fisiese, sosiale en ander versperings wat keer dat mense (ook mense met gestremdhede) toegang verkry tot, gebruik maak van of baat vind by die verskillende stelsels in 'n samelewing wat tot ander burgers en inwoners se beskikking is. Die gebrek aan toeganklikheid of die ontneming van toegang beteken dat sekere lede van 'n gemeenskap (soos mense met gestremdhede) geleenthede ontsê word om op gelyke voet met ander om te gaan.<sup>1</sup> Dit is op sigself 'n vorm van onbillike diskriminasie.

### **4.2 Universele ontwerp**

Universele ontwerp (UO) is die ontwerp van produkte, omgewings, programme en dienste op maniere wat hierdie fasiliteite vir alle persone so bruikbaar moontlik maak, sonder die behoefte aan aanpassing of gespesialiseerde ontwerp deur die gebruiker. Alle steuntegnologieë wat sommige individue, waaronder mense met gestremdhede, dalk nodig het, moet voldoen aan die beginsels van UO, synde 'n nuttige manier om UT te bewerkstellig.<sup>2</sup>

### **4.3 Universele ontwerp vir leer**

Universele ontwerp vir leer (UOL) word vir die doel van hierdie beleid omskryf as 'n raamwerk vir die ontwerp van kurrikulums wat alle individue in staat stel om kennis en vaardighede op te doen en geesdrifdig te wees oor leer. UOL bied ryke leerondersteuning en verminder kurrikulumversperings, terwyl dit ook optimale prestasiestandaarde vir almal fasiliteer. UOL maak dit moontlik om verskeie maniere van verteenwoordiging, optrede en uitdrukking te integreer, en bevorder deelname aan die kursuskurrikulum.<sup>3</sup>

### **4.4 Universele ontwerp in fisiese beplanning**

Universele ontwerp in fisiese beplanning (UOFB) verwys na die riglyne en standaarde vir die ontwerp van fisiese omgewings op kampus om UT te bewerkstellig, en strek verder as die minimum vereistes van regulasie 10 van die Suid-Afrikaanse Nasionale Bouregulasies.<sup>4</sup>

### **4.5 Funksionele beperking**

Vir die doel van hierdie beleid beskryf funksionele beperking mense se vlakke van funksionering in verskillende omgewings by die US – byvoorbeeld hoe toegang tot inligting of die fisiese omgewing verkry word (of nie), en hoe studente met verskillende gestremdhede dalk verskillende behoeftes het wat betref toegang tot die kurrikulum en volle deelname aan die ko-kurrikulum, die gemeenskappe en die klaskamer. Ook personeellede met gestremdhede kan funksionele beperkinge ondervind. Funksionele beperkinge is meestal die gevolg van ontoeganklike omgewings, dienste en produkte, sowel as 'n negatiewe ingesteldheid teenoor gestremdheid, en

---

<sup>1</sup> Aangepas uit die Witskrif oor die Regte van Persone met Gestremdhede (RSA, 2016).

<sup>2</sup> Aangepas uit die Witskrif oor die Regte van Persone met Gestremdhede (RSA, 2016).

<sup>3</sup> Center for Universal Design (2008).

<sup>4</sup> Suid-Afrikaanse Nasionale Standaard (SANS 10400-S:2011) (RSA, 2011).

ontoeanklike vorme van inligting en materiaal, eerder as beperkinge wat uit die gestremdheid self spruit.

#### **4.6 Progressiewe realisering**

Die konsep van progressiewe realisering handel oor die werklikheid dat dit tyd verg om alle ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte te realiseer, gedagtig aan die beskikbare hulpbronne en wedywerende behoeftes, onder meer ook wedywerende grondwetlike vereistes. Die US kan beplan om meer gestremdheidstoeganklik te word namate hulpbronne meer geredelik beskikbaar word.<sup>5</sup>

#### **4.7 Redelike voorsiening**

Die term redelike voorsiening verwys na nodige en gepaste wysiging en aanpassing, met inbegrip van steuntoestelle – volgens die omskrywing van die Global Cooperation on Assistive Technology (2017)<sup>6</sup> – om toe te sien dat alle mense met gestremdhede alle menseregte kan geniet en op gelyke grondslag aan fundamentele vryhede kan deelneem. Nietemin hoef sodanige voorsiening nie in alle omstandighede verleen te word nie; dit moet beskikbaar gestel word wanneer 'n bepaalde persoon dit vereis.<sup>7</sup> Redelike voorsiening kan deur finansiële en ander beperkinge bemoeilik word.

#### **4.8 Gestremdheid**

Persone met gestremdhede sluit in diegene met langtermyn- fisiese, geestes-, intellektuele of sintuiglike aantasting wat, in samehang met verskeie versperrings, kan verhinder dat sodanige persone ten volle en doeltreffend, en op 'n gelyke grondslag met ander, aan die samelewing kan deelneem.<sup>8</sup>

### **5. BELEIDSOOGMERKE**

#### **Hierdie beleid bied 'n algemene raamwerk en konteks vir gestremdeheidsinsluiting aan die US.**

- 5.1 Hierdie beleid omskryf belangrike konsepte wat as noodsaaklik beskou word vir die ontwikkeling van die US as 'n universeel toeganklike instelling van hoër onderwys vir mense met gestremdhede.
- 5.2 Hierdie beleid het ten doel om billike stelsels, prosesse en praktyke in te stel om alle studente, besoekers en personelede te ondersteun wat dalk funksionele beperkinge ondervind, en hulle sodoende in staat te stel om toegang te verkry tot, en ten volle deel te neem aan, alle aspekte van die US.
- 5.3 Hierdie beleid lig die verskillende vereiste rolle en verantwoordelikhede uit van diegene wat belas is met die taak om hierdie instaatstellende omgewing te skep.

---

<sup>5</sup> Aangepas uit die Witskrif oor die Regte van Persone met Gestremdhede (RSA, 2016).

<sup>6</sup> Global Cooperation on Assistive Technology (2017) [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.who.int/disabilities/technology/gate/en/>.

<sup>7</sup> Aangepas uit die Witskrif oor die Regte van Persone met Gestremdhede (RSA, 2016).

<sup>8</sup> Verenigde Nasies Konvensie oor die Regte van Persone met Gestremdhede (2007).



- 5.4 Hierdie beleid rig die voorsiening van inklusiewe en universeel toeganklike leef-, leer- en onderrigomgewings wat alle studente se volle deelname aan die leef-en-leer-, akademiese en ko-kurrikulêre program in die hand werk, met inbegrip van redelike toegang tot die vereiste vorm van inligting en leef-en-leerstelsels op kampus.
- 5.5 Hierdie beleid maak voorsiening vir inklusiewe en universeel toeganklike werksomgewings om toe te sien dat alle personeellede ten volle tot die doeltreffende funksionering van die US kan bydra.
- 5.6 Om uit 'n gestremdeheidsoogpunt toeganklik te word, erken hierdie beleid dat die fisiese ontwerp en struktuur van die kampus en akademiese geboue progressief aangepas sal moet word om toe te sien dat dit vir alle studente, personeellede en besoekers oor die volle spektrum van vermoëns toeganklik is.

## 6. BELEIDSBEGINSELS

Die beleidsbeginsels hieronder bevorder die grootste moontlike mate van gestremdeheidsinsluiting aan die US, gedagtig daaraan dat hulpbronne perke het, terwyl dit ook verskil en diversiteit erken. Die US bevorder UO, herstel en gelykheid, inklusiwiteit, verantwoordelikheid en institusionele belyning, soos dit hieronder uiteengesit word. Hierdie ideale moet getemper word volgens die realiteit, soos finansiële en tydbeperkings wat op die deurvoering van projekte inwerk, en die Universiteit se vermoë om binne die afsienbare tyd in die behoeftes van persone met gestremde hede te voorsien.

- 6.1 Universele ontwerp<sup>9</sup> word in die praktyk in die fisiese omgewing en met dienste en produkte bereik deur middel van:
- die billike gebruik van ontwerp wat vir persone met verskillende vermoëns bruikbaar is en aan hulle bemark kan word;
  - die aanpasbare gebruik van ontwerp wat vir 'n wye verskeidenheid individuele voorkeure en vermoëns voorsiening maak;
  - die eenvoudige en intuïtiewe gebruik van ontwerp wat maklik is om te verstaan en te gebruik, ongeag die gebruiker se ervaring, kennis of taalvaardighede;
  - waarneembare inligting in ontwerp wat die nodige inligting doeltreffend aan die gebruiker oordra, ongeag die gebruiker se sintuiglike vermoëns;
  - fouttoleransie in ontwerp wat gevare en die nadelige gevolge van onvoorsiene of onbedoelde handeling beperk;
  - min fisiese inspanning in ontwerp wat doeltreffend en met gemak gebruik kan word, en met weinig vermoënis; en
  - die grootte en ruimte vir toegang tot en die gebruik van ontwerp van 'n gepaste grootte, wat voldoende ruimte bied vir toegang, bereikbaarheid, hantering en gebruik, ongeag die gebruiker se liggaamsgrootte, postuur of beweeglikheid.

### 6.2 Regstelling en gelykheid

Hierdie beginsel kom sterk na vore in die Grondwet en wetsraamwerk van Suid-Afrika. Dit erken dat sekere groepe in Suid-Afrika – soos mense met gestremde hede – histories aan diskriminasie onderwerp is. Daarom word spesifieke maatreëls vereis om hierdie ongelykhede reg te stel sodat

---

<sup>9</sup> Aangepas uit *The Seven Principles of Universal Design* (Center for Universal Design, 2008).

alle individue op gelyke voet kan deelneem aan ons demokrasie, waarvan die hoër onderwys en die US deel uitmaak.

### **6.3 Inklusiwiteit**

In hierdie beleid beteken inklusiwiteit die skep van 'n gestremdeheidsinklusiewe universiteit met institusionele praktyke en stelsels wat buigsaam genoeg is om te reageer op die verskille wat mense dalk na die universiteitsomgewing kan bring. Dít vereis toewyding om bestaande institusionele leef-, leer-, onderrig- en werksomgewings te transformeer om diversiteit na waarde te skat en daarvoor voorsiening te maak, eerder as om almal in 'n onveranderlike omgewing te probeer assimileer. Vir hierdie doel is dit veral belangrik om 'n inklusiewe en transformasiegerigte institusionele kultuur te bou wat diversiteit uit 'n gestremdeheidsoogpunt respekteer en na waarde skat.

### **6.4 Verantwoordelikheid**

Elke student en personeellid is 'n belangrike belanghebbende van die US. Alle studente en personeellede, insluitend die US Raad en komiteelede, is medeverantwoordelik om die beginsels wat in hierdie beleid neergelê word te respekteer en te bevorder.

### **6.5 Institusionele belyning**

Hierdie beginsel gaan daaroor om toe te sien dat alle aspekte van die US se funksionering, onder meer sy verskillende beleide, programme en planne, met hierdie beleid strook en die voornemens daarvan ondersteun om gestremdeheidsinsluiting op kampus te bevorder.

### **6.6 Progressiewe realisering**

Hierdie beginsel erken dat die fisiese omgewing nie oornag volledig insluitend gemaak kan word nie; gevolglik kan mense met gestremdhede en hulle gesinne nie van die Universiteit verwag om ondanks beperkte bronne alles te lewer wat nodig is nie. Nogtans streef die US daarna om te doen wat redelik en prakties wel moontlik is om 'n volledig fisies toeganklike omgewing daar te stel.

## **7. BELEIDSBEPALINGS**

Die beginsels hierbo rig die beleidsbepalings hieronder. Hierdie bepalinge bevorder toegang tot die US vir mense met gestremdhede, en het betrekking op personeellede, studente en besoekers, en die maniere waarop omgang met inligting, omgewings, produkte en dienste gestremdeheidsinklusiwiteit kan bevorder en versterk.

- 7.1 Alle personeellede, en nie net die personeellede van die Eenheid vir Gestremdhede (EG), die Braillekantoor, die Transformasiekantoor, die Eenheid vir Gelykwaardigheid en die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) nie, moet verantwoordelikheid vir gestremdeheidstoegang aanvaar. Rolle en verantwoordelikhede word onder paragraaf 8 hieronder uiteengesit.
- 7.2 Die US-bestuur moet redelike maatreëls tref om alle dekane, visedekane, senior bestuurders en studente sowel as die groter kampusgemeenskap oor hierdie beleid in te lig.

- 7.3 Hierdie beleid vereis dat alle fakulteite en departemente op kampus gehoor gee en voldoen aan die beginsels van UT, wat UO en UOL insluit, in hulle omgang met personeellede en studente met gestremdhede.
- 7.4 Die dekane, visedekane, senior bestuurders en hulle onderskeie personeelhoofde moet toesien dat daar aan die beginsels en bepalings van hierdie beleid voldoen word.
- 7.5 Alle departemente moet toesien dat ál hulle prosesse, protokoldokumente en prosedures aan die beginsels en bepalings van hierdie beleid voldoen, en moet in hulle werk na gestremdeheidsinsluiting streef.
- 7.6 Om die uitkomst hierbo te bereik verg sorgvuldige beplanning, vandat voornemende studente en personeel die wens koester om by die kampusgemeenskap aan te sluit totdat hulle volwaardige lede daarvan is. Sodanige beplanning moet uitloop op praktiese implementering en aksieplanne vir alle betrokke werksaamhede – die implementering van die toelatingsproses, die verspreiding van inligting aan akademiese en steunafdelings, die fasilitering van leef-en-leerruimtes, die beskikbaarstelling van steundienste en hulpbronne, ensovoorts – met behoorlike inagneming van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPI) (RSA, 2013) en die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (PAIA) (RSA, 2000).
- 7.7 Gesprekke moet gereël word om 'n gemeenskaplike begrip van die voordele van UT, UO, UOL, redelike voorsiening en progressiewe realisering onder lede van die US-gemeenskap te skep in soverre dit op mense met gestremdhede betrekking het.
- 7.8 Die gesprekke waarna afdeling 7.7 verwys, behoort onderneem te word tesame met die voortgesette gesprekke en opleiding oor transformasie omdat die transformasiedialoë en – skakeling reeds 'n ontvanklike gehoor en konteks geskep het vir die bespreking van gestremdheid, UT en verbandhoudende konsepte, beginsels en toepassings in die verskillende departemente.
- 7.9 Die Transformasiekantoor en die EG dien as dryfkrag vir hierdie proses van bewusmaking deur opleiding, tesame met verskillende transformasiekomitees op kampus, soos in die STS, die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG), die Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling (SSVO), die Sentrum vir Studenteierskap en -strukture en MHB, in oorleg met personeellede en studente met gestremdhede. Hierdie komitees behoort ook voortdurend opleiding te ontvang om op hoogte van nasionale en wêreldontwikkelings te bly.
- 7.10 Die Afdeling Leer- en Onderrigverryking (in die Sentrum vir Leertegnologieë) moet UOL by professionele ontwikkelingsessies met betrekking tot onderrig en leer insluit.
- 7.11 MHB-personeel moet spesifieke professionele ontwikkeling ondergaan oor die Goeiepraktykkode: Sleutelaspekte van die Indiensneming van Persone met Gestremdhede (wat ooreenkomstig die Wet op Diensbillikheid [Eng. EEA] van 1998 gepubliseer is) om praktiese en uitvoerbare planne te help opstel om in indiensnemingsbehoefte te voorsien.
- 7.12 Ook in die ko-kurrikulêre ruimtes, soos die luister-, leef- en leerareas en ander residensiële gemeenskappe op kampus, moet daar aan alle beginsels voldoen word.

## 8. BELEIDSIMPLEMENTERING: ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

Die beleid moet in die verskillende omgewings aan die US geïmplementeer word, waaronder die koshuise, die luister-, leef- en leerareas, ko-kurrikulêre en kurrikulêre, akademiese, administratiewe en steundiensteomgewings (met bepaalde verwysing na die volgende US-entiteite: Administrasie, STS, fakulteite, Vervoerdienste, Kommunikasie, Fasiliteitsbestuur [FB], SSG en IT). Die kurators in STS, FB en MHB moet die implementering van die beleid aan funksionariese in hulle onderskeie afdelings delegeer. Die bepalinge van hierdie beleid tree in werking sodra die US Raad dit goedgekeur het (implementeringsdatum is 1 April 2018).

Alle ander US-beleide, soos dié oor taal, toelating en onbillike diskriminasie en teistering (onder “Stawende dokumente”), moet gelees word in samehang met hierdie beleid, waarvan die beginsels onmiddellik in werking sal tree sodra die Raad dit goedgekeur het.

- 8.1 Die Rektor is verantwoordelik vir toesig oor die uitvoering van hierdie beleid. Die eienaarskap van die beleid word gedelegeer aan die Rekteraat, in die besonder aan die Viserektor: Leer en Onderrig (VR: L&O) en die Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel (VR: SI, T&P), wat mede-eienaars van hierdie beleid is.
- 8.2 Die Hoofdirekteur: MHB, die Senior Direkteur: STS en die Hoofdirekteur: FB is medekurators van die beleid, d.w.s. hulle moet toesien dat die beleid opgestel, goedgekeur, hersien, gekommunikeer, beskikbaar gestel en uiteindelik ook geïmplementeer word aan die US, met bydraes deur die EG.
- 8.3 FB vervul ’n kernrol, synde die verantwoordelike entiteit vir fisiese toeganklikheid (waaronder fasiliteitsbeplanning en -ontwikkeling) in sowel kurrikulêre as ko-kurrikulêre ruimtes van die US. SSG werk saam met FB aan fisiese toeganklikheid in die luister-, leef- en leerareas sowel as die ander residensiële areas vir studente, met inagneming van wat prakties uitvoerbaar is.
- 8.4 Die departemente wat verantwoordelik is vir inligtingstechnologie en -kommunikasie (d.w.s. Korporatiewe Kommunikasie, Informasietegnologie, Taalsentrum, Biblioteek, en Institusionele Beplanning en Ontwikkeling) vervul ook ’n belangrike rol, veral wat die verspreiding van inligting betref. Hulle moet sorg dat inligting sover prakties moontlik versprei en aangebied word in ’n vorm wat dit toeganklik maak vir almal met gestremdhede, soos inligting wat deur middel van gebaretaal, e-leerplatforms, alternatiewe lettertipes, braille en onderskrifte by oudiovideo-/visuele materiaal oorgedra en bekom word.
- 8.5 Die EG is verantwoordelik om die funksionering van studente met gestremdhede op kampus te ondersteun, te bevorder en te koördineer aangesien daardie rol met steun- en bevorderingswerk verband hou. Die EG-hoof vervul ’n bestuursfunksie en moet toesig hou oor alle werksaamhede van die EG, soos om redelike voorsiening en toegang vir studente met gestremdhede in kurrikulêre en ko-kurrikulêre programme sowel as in leef- en-leerruimtes te fasiliteer. Die gebruik van versorgers en diensdiere soos gidshonde word toegelaat. Die verskaffing van versorgers en diensdiere is die verantwoordelikheid van die persoon wat sodanige bystand benodig.
- 8.6 Psigososiale steun aan personeellede met gestremdhede word deur MHB gekoördineer. Enige gemeenskaplike terrein, soos aspekte met betrekking tot fisiese beplanning en ontwikkeling sowel as toeganklike druk en formate wat dikwels ook op studente betrekking het, kan met die EG bespreek word. Die bepaalde departemente waar personeellede in diens is, moet in oorleg met MHB vir steuntegnologieë begroot.

**Die EG het ook die volgende verantwoordelikhede:**

- 8.6.1 Om dekane, visedekane en lynbestuurders sowel as alle personeellede en studente oor hierdie beleid in te lig.
- 8.6.2 Om toe te sien dat die beleid doeltreffend aan die US gekommunikeer word deur professionele ontwikkeling.
- 8.6.3 Om toe te sien dat die oriënteringsprogram vir personeellede en studente opvoeding oor fundamentele grondwetlike regte en die tersaaklike US-beleide insluit, waaronder gestremdheidstoegang en die bepalinge in hierdie beleid. Werksessies behoort ook gehou te word.
- 8.6.4 Om toe te sien dat studenteieiers (waaronder mentors, huiskomiteeëde en Studenteraadslede – alle amptelike en nie-amptelike studenteieiers) jaarliks opleiding ontvang oor wat die beleid behels.
- 8.6.5 Om toe te sien dat bemerkingsmateriaal en kontakbesonderhede van die EG gereedelik toeganklik is vir mense met gestremdhede.
- 8.6.6 Om diensvlakoooreenkomste vir die voorsiening, koördinerings en lewering van ontwikkeling- en bewusmakingsveldtogte met MBH, FB, Institusionele Beplanning en die Transformasiekantoor te formaliseer.

**9. TERUGVOER EN MONITERING**

Die mede-eienaars van die beleid sowel as die beleidskurators is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles in te stel om beleidsimplementering te monitor soos wat die beleidsimplementeringsplan in afdeling 8 hierbo uiteensit. Die eienaars van die beleid is aanspreeklik en die kurators verantwoordelik vir verslae oor die beleid; laasgenoemde sluit 'n jaarverslag aan die Rektooraat en SU Raad (opgesom) in oor vordering met die verwesenliking van die tersaaklike oogmerke. Monitering en vordering met fisiese fasiliteite en begrotings om geboue vir mense met gestremdhede toeganklik te maak, moet vir kennisname aan die SU Raad gerapporteer word. Die VR: L&O sowel as die VR: SI, T&P sal 'n datum bepaal vir die indiening van hierdie jaarverslag, wat die items hieronder moet insluit. Daar word aanbeveel dat 'n Adviesforum oor Gestremdheidstoegang gestig word waarin hoëvlakverteenwoordiging vanuit die EG, MHB, STS/koshuise, FB, IT, Sentrum vir Leertegnologieë, HUMARGA en Korporatiewe Kommunikasie moet dien.

- 9.1 'n Verslag uit elke fakulteit en verantwoordelikhedsentrum oor vordering met gestremdhedsinsluiting in hulle onderskeie omgewings (Die EG sal 'n templaar vir hierdie verslag voorsien.)
- 9.2 'n Opsomming van suksesse en uitdagings
- 9.3 Bewys van strategiese denke oor hoe gestremdhedsinsluiting verder verbeter kan word
- 9.4 'n Verslag deur die VR: L&O en VR: SI, T&P oor kampuswye pogings met betrekking tot gestremdhedsinsluiting soos deur die medekurators (STS, MHB en FB) ontvang gerapporteer.

## 10. NIEVOLDOENING

In geval van versuim om aan die beleid te voldoen, moet die betrokke kurator (Hoofdirekteur: MBH, Hoofdirekteur: FB of Senior Direkteur: STS) die saak in samewerking met die EG en die betrokke partye ondersoek. Ondersteunende optrede moet in samewerking met die EG bespreek word met die oog op beter gestremdheidstoegang en -insluiting in die betrokke omgewing ter wille van kampuswye belyning. Tydraamwerke vir vordering op pad na gestremdheidsinsluiting moet, waar dit prakties moontlik is, tussen alle partye ooreengekom word. In geval van weiering om aan die UT-praktyke te voldoen om gestremdheidsinsluiting te bevorder, kan 'n bemiddelingsproses ooreenkomstig die US se dissiplinêre prosedures ingestel word. Lynbestuurders moet op hoogte wees van die beginsels en bepalings van hierdie beleid om toe te sien dat alle personeellede, studente en besoekers billike behandeling in hulle onderskeie omgewings ontvang.

- 10.1 Lynbestuurders moet die betrokke departement of aangewese amptenaar in kennis stel van fisiese versperrings in hulle omgewings wat verwyder moet word, byvoorbeeld die aangewese FB-amptenaar in geval van fisiese toegangsversperrings in 'n bepaalde omgewing.
- 10.2 Indien daar niks gedoen word om oortredings of versperrings in 'n omgewing te hanteer nie, word die bemiddelingsproses wat in 10.3 tot 10.9 uiteengesit word, aanbeveel.
- 10.3 In geval van akademiese griewe is persoonlike skakeling en bemiddeling tussen die betrokke teenpartye (byvoorbeeld student en dosent, of dosent en departementele voorsitter) die voorkeuropsie. Indien die probleem nie deur bemiddeling opgelos word nie, moet die voorgeskrewe grieweprosedure via die betrokke dekaan se kantoor gevolg word. Die probleem kan ook fisiese ruimtes wees, of inligting wat in 'n gedrukte vorm is waartoe 'n student of personeellid met 'n gestremdheid nie toegang kan verkry nie.
- 10.4 Akademiese griewe kan verband hou met die inhoud of aanbieding van modules en graadprogramme, die leeromgewing, steuntegnologieë of assesseringsprosedures in voor- of nagraadse programme vir mense met gestremdhede.
- 10.5 Administratiewe gestremdheidsverwante griewe kan verband hou met registrasie, programme, vakkeuses of studiegeld, en moet met die betrokke administratiewe amptenaar, die fakulteitsekretaris of, indien dit nodig is, die Registrateur bespreek word.
- 10.6 Probleme kan ook in die ko-kurrikulêre areas ontstaan. Dit moet met die STS in samewerking met die EG bespreek word.
- 10.7 Studente met 'n probleem wat nie in hulle onmiddellike omgewing uitgestryk kan word nie, moet dit met die EG kommunikeer by [disability@sun.ac.za](mailto:disability@sun.ac.za). Indien die EG nie 'n oplossing kan fasiliteer nie, moet die Direkteur: SSVO die amptelike grieweprosedure in oorleg met die Senior Direkteur: STS volg. As 'n laaste uitweg kan studente hulle probleme by die Eenheid vir Gelykwaardigheid ([equality@sun.ac.za](mailto:equality@sun.ac.za)) of die US-ombud (ombudsman@sun.ac.za) aanmeld.
- 10.8 Personeellede wat 'n probleem ondervind wat nie in hulle onmiddellike omgewing opgelos kan word nie, moet dit met MHB kommunikeer. Indien MHB nie 'n oplossing kan fasiliteer nie, moet die Senior Direkteur: MHB die grieweprosedure volg wat in die US se beleid oor menslike hulpbronne vervat is. As 'n laaste uitweg kan personeellede hulle griewe by die Eenheid vir Gelykwaardigheid ([equality@sun.ac.za](mailto:equality@sun.ac.za)) of die US-ombud (ombudsman@sun.ac.za) aanmeld.
- 10.9 Alle ander gestremdheids- en UT-verwante klagtes (onder meer klagtes oor die fisiese omgewing in soverre dit met gestremdheid verband hou) kan by die betrokke afdeling

ingediën word, byvoorbeeld by Risiko- en Beskermingsdienste of FB by fmhelpdesk@sun.ac.za.

10.10 'n Opsomming van sake wat uit 10 voortspruit, moet ook vir hul kennisname aan die US Raad voorgelê word.

## **11. BELEIDSBEHEER**

Die beleid moet deur die Raad goedgekeur word. Die eenaars van die beleid is die VR: L&O en die VR: SI, T&P, wat die EG-verslag van die STS ontvang. 'n Kort hoofstuk oor die verslae waarna hierbo verwys word, moet by die US-jaarverslag ingesluit word.

## **12. HERSIENING**

Hierdie beleid moet al om die vyf jaar hersien word – of gouer indien dit dalk nodig blyk in die lig van die jaarverslae en die ervarings van departemente en fakulteite op die US-kampus – dog altyd met inagneming van die progressiewe aard van die realisering van gestremdeheidsinsluiting, soos dit in hierdie beleid uiteengesit word.

## **13. OPENBAARMAKING**

Hierdie beleid is 'n openbare dokument, wat op die US-webtuiste gepubliseer word.

## **14. HERROEPING**

Die Beleid oor Gestremdeheidstoegang herroep en vervang die Beleid oor Studente met Spesiale Leerbehoefte/Gestremde, wat die Senaat aanvaar het en die laaste keer op 15 Oktober 2011 hersien is.

## **15. BRONDOKUMENTE**

Center for Universal Design. 2008. The Seven Principles of Universal Design. Universiteit van Noord-Carolina. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/> [2017, 13 April].

Global Cooperation on Assistive Technology (GATE). (2017). [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.who.int/disabilities/technology/gate/en/> [2017, 18 September].

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1996. Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. Pretoria: Staatsdrukker.

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1997a. Onderwyswitskrif 3: 'n Program vir die Transformasie van die Hoër Onderwys. Departement van Onderwys. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.gov.za/documents/programme-transformation-higher-education-education-white-paper-3-0> [2017, 13 April].

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1997b. Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997. Pretoria: Staatsdrukker.

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2000. Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (PAIA) Pretoria: Staatsdrukker.

- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2001 a. Departement van Onderwys. Onderwyswitskrif 6: Spesialebehoefte-onderwys. Die bou van 'n inklusiewe onderwys- en opleidingsstelsel. Pretoria: Staatsdrukker.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2001 b. Departement van Onderwys. Nasionale Plan vir die Hoër Ondervys van 2000. Pretoria: Staatsdrukker.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2002. Goeiepraktykkode: Sleutelaspekte van die Indiensneming van Persone met Gestremdhede. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.labour.gov.za/DOL/legislation/codes-of-good-practice/employment-equity/code-of-good-practice-on-key-aspects-on-the-employment-of-people-with-disabilities> [2017, 13 April].
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2011. Wet op Nasionale Bouregulasies en Boustandaarde 103 van 1977. Deel S: Fasiliteite vir persone met gestremdhede. Suid-Afrikaanse Nasionale Standaard (SANS 10400-S:2011). Pretoria: Staatsdrukker.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2013. Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPI). Pretoria: Staatsdrukker.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2016. Departement van Maatskaplike Ontwikkeling. Witskrif oordie Regte van Persone met Gestremdhede. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.justice.gov.za/legislation/acts/2000-004.pdf> [2017, 6 April].
- Universiteit Stellenbosch. 2013a. Visie, Missie en Waardestelling van die Universiteit Stellenbosch vir 2030. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.sun.ac.za/english/management/wim-de-villiers/vision2030> [2017, 13 April].
- Universiteit Stellenbosch. 2013b. US Institusionele Voorneme en Strategie 2013-2018. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.sun.ac.za/afrikaans/about/Pages/Strategic-Documents.aspx> [2017, 13 April].
- Verenigde Nasies. 2007. Konvensie oor die Regte van Persone met Gestremdhede ("UNCRPD"). [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.un.org/disabilities/convention/conventionafull.shtml> [2011, 28 Junie].
- World Intellectual Property Organisation (WIPO). 2013. Diplomatic Conference to Conclude a Treaty to Facilitate Access to Published Works by Visually Impaired Persons and Persons with Print Disabilities. [Intyds]. Beskikbaar: [http://www.wipo.int/wipolex/en/treaties/text.jsp?file\\_id=301019](http://www.wipo.int/wipolex/en/treaties/text.jsp?file_id=301019) [2017, 22 Augustus].
- World Wide Web Consortium (W3C). 2017. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.w3.org/Consortium/> [2017, 12 September].

## 16. STAWENDE DOKUMENTE

- Afdeling Studentesake. s.a. Toeganklikheidsriglyne vir geleenthede, vergaderings en konferensies van Studentesake: Kontrolelys.
- Braillekantoor (Eenheid vir Gestremdhede). s.a. Riglyne vir dosente oor die insluiting van studente met visuele gestremdhede.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Alternatiewe en aangepaste assessering.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Die bestuur van ekstra skryftyd in toetse en eksamens.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Gestremdheidstoegang implementeringsplan.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Interne riglyne vir die interne toets-en-eksamenkomitee.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Redelike voorsiening in die klaskamer en met assesserings.
- Eenheid vir Gestremdhede. s.a. Toelatingsproses vir redelike voorsiening.
- Rossouw, C. 2005. Gesprekvoeringsdokument: Viserektor: Akademies insake die Adviesforum vir Studente met Gestremdhede. Stellenbosch: Universiteit Stellenbosch.



- Universiteit Stellenbosch. 2000. 'n Strategiese raamwerk vir die eeuwisseling en daarna. [Intyds].  
 Beskikbaar: [http://www.sun.ac.za/english/Documents/Strategic\\_docs/strateeu.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/Strategic_docs/strateeu.pdf)  
 [2017, 13 April].
- Universiteit Stellenbosch. 2016a. Taalbeleid. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.sun.ac.za/afrikaans/Pages/Language.aspx> [2017, 18 April].
- Universiteit Stellenbosch. 2016b. Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering . [Intyds].  
 Beskikbaar:  
[http://www.sun.ac.za/english/Documents/2017\\_Everlytic/Onbillike\\_Diskriminasie\\_en\\_Teistering\\_Afr\\_2016.pdf](http://www.sun.ac.za/english/Documents/2017_Everlytic/Onbillike_Diskriminasie_en_Teistering_Afr_2016.pdf) [2017, 18 April].
- Universiteit Stellenbosch. 2017a. Transformasieplan.
- Universiteit Stellenbosch. 2017b. Toelatingsbeleid. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.sun.ac.za/english/maties/Documents/Toelatingsbeleid.docx> [2017, 18 April].

## 17. VERBANDHOUDENDE DOKUMENTE

- Burgstahler, SE. 2015. Universal Design in Higher Education. From Principles to Practice. Cambridge, MA: Harvard Education Press.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1993. Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993 [Intyds]. Beskikbaar: [http://www.occupationalhealthandsafetyact.co.za/images/photos/a85-93\\_81.pdf](http://www.occupationalhealthandsafetyact.co.za/images/photos/a85-93_81.pdf) [2017, 25 Augustus].
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1997. Wet op Diensbillikheid 103 van 1997. Pretoria: Staatsdrukker.
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2008. Report of the Ministerial Committee on Transformation and Social Cohesion and the Elimination of Discrimination in Public Higher Education Institutions: Final Report. [Intyds]. Beskikbaar: [http://us-cdn.creamermedia.co.za/assets/articles/attachments/21831\\_racismreport.pdf](http://us-cdn.creamermedia.co.za/assets/articles/attachments/21831_racismreport.pdf) [2017, 18 September].
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2013a. Suid-Afrikaanse Nasionale Ontwikkelingsplan. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.gov.za/issues/national-development-plan-2030> [2017, 13 April].
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2018. Strategiese Gestremdhedsbeleidsraamwerk vir die Naskoolse Onderwys- en Opleidingstelsel. [Intyds] Beskikbaar: [https://www.greengazette.co.za/notices/continuing-education-and-training-act-16-2006-strategic-disability-policy-framework-for-the-post-school-education-and-training-system\\_20180406-GGN-41561-00418.pdf](https://www.greengazette.co.za/notices/continuing-education-and-training-act-16-2006-strategic-disability-policy-framework-for-the-post-school-education-and-training-system_20180406-GGN-41561-00418.pdf) [2018, 4 Junie].
- Republiek van Suid-Afrika (RSA). 2013b. Witskrif oor Naskoolse Onderwys en Opleiding. [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.gov.za/documents/white-paper-post-school-education-and-training-building-expanded-effective-and-integrated> [2017, 13 April].

## 8. PROTESPROTOKOL VIR STUDENTE EN PERSONEEL VAN DIE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

### 1. Inleiding

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

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

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

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

Soos 'n onlangse uitspraak deur die Konstitusionele Hof<sup>1</sup> bevestig het, sê artikel 17 van die Suid-Afrikaanse Grondwet “[e]lkeen het die reg om vreedsaam en ongewapen te vergader, te betoog, 'n betooglinie te vorm en petisies voor te lê”. In die woorde van die Konstitusionele Hof beteken artikel 17 dat “almal wat ongewapen is die reg het om uit te gaan en saam met ander te vergader om vir enige regmatige doel te betoog, 'n betooglinie te vorm en aan ander petisies voor te lê”. Die hof het ook die bewoording van dié artikel as “ruim” beskryf, en gesê “dit sal 'n besonder oortuigende konteks vereis om die betekenis van hierdie bepaling te vertolk as enigiets minder as wat die bewoording belooft”.<sup>2</sup> Niks in die geskiedenis van Suid-Afrika of die res van die wêreld regverdig enige afbreuk aan daardie belofte nie.<sup>3</sup>

In 'n demokrasie vereis die erkenning van die regte van een persoon of groep ook die erkenning van die regte van ander mense en groepe, en dit is iets wat mense in die uitoefening van hulle eie

<sup>1</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) par 62; par 31.

<sup>2</sup> *SATAWU v Garvas* [2012] ZACC 13; 2013 (1) SA 83 (KH); 2012 (8) BCLR 840 (KH).

<sup>3</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) par 62; par 31.

grondwetlike regte moet besef. ‘Elke reg moet uitgeoefen word met behoorlike inagneming van die regte van ander.’<sup>4</sup> “Juis omdat die Suid-Afrikaanse samelewing op regsowereniteit berus, moet regte uitgeoefen word op ’n manier wat die wet eerbiedig.”<sup>5</sup>

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

- die reg op vryheid van mening (art 15(1));
- die reg op vryheid van uitdrukking (art 16(1));
- die reg op vryheid van assosiasie (art 18); en
- die reg om politieke keuses te doen en jou vir ’n politieke saak te beywer (art 19(1)).”<sup>6</sup>

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> *SATAWU and Another v Garvis and Others* [2012] ZACC 13; 2013 (1) SA 83 (KH) par 68.

<sup>5</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62**.

<sup>6</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62**.

<sup>7</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62**.

<sup>8</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) **par 62**.

### **3. Verbintenis deur die US**

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

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

### **4. Verbintenis deur studente en personeellede**

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

### **5. Die regte en verantwoordelikhede van die universiteit**

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

- (a) om toegang tot sy eiendom te beheer en te bestuur;
- (b) om te sorg dat hy onregmatige gedrag op sy eiendom behoorlik kan bestuur en beheer;
- (c) om te sorg dat sy personeel hulle werk in die belang van studente kan verrig;
- (d) om die veiligheid te verseker van sy studente en personeel en ander lede van die publiek wat regmatig op sy eiendom is; en
- (e) om sy eiendom te beskerm.

---

<sup>9</sup> <http://www.sun.ac.za/english/learning-teaching/student-affairs/Documents/Graduate%20Attributes.pdf>.

<sup>10</sup> Hoofstuk 2 van Deel 1 van die US Jaarboek.

<sup>11</sup> Departement van Onderwys, 1996, 1997.

<sup>12</sup> *Hotz v UCT* (730/2016) 2016 ZASCA 159 (20 Oktober 2016) par 30.

## 8.6 Onaanvaarbare gedrag

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

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

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

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

## 8.7 Gevolgtrekking

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

## 8.8 Beheer

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

Die Bedryfshoof dien as die eienaar van die protokol, terwyl die Senior Direkteur: Studentesake, die Direkteur: Risikobestuur en Kampussekuriteit sowel as die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne as die kurators van die protokol optree. Algemene protokolbeheer, waaronder implementering, nakoming en hersiening, word bestuur by wyse van delegasie deur die Rektor,

---

<sup>13</sup> *Hotz and Others v University of Cape Town* [2017] ZACC 10 par 31.

wat ondersteun word deur alle ander US-funksies wat 'n rol te speel het om die US 'n inklusiewe ruimte te maak wat vrye en oop gesprek en aanvaarbare aktivisme bevorder.

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

Bedryfshoof

Senior Direkteur: Studentesake

Direkteur: Risikobestuur en Kampussekuriteit

## **9. PARKERING EN DIE REGISTRASIE VAN VOERTUIG**

- 9.1 Indien studente of personeel met 'n privaat motorvoertuig op Universiteitsgronde wil parkeer, moet sodanige voertuig elektronies by die aangewese Universiteitsafdeling geregistreer wees.
- 9.2 Registrasie van 'n motorvoertuig is 'n voorvereiste vir parkering op Universiteitsgronde, maar waarborg nie 'n parkeerplek nie.
- 9.3 Raadpleeg die web (webadres by punt 7 hieronder) vir die volgende: verskillende tipes parkering wat beskikbaar is, die aansoek- en toekenningsprosedures, die gepaardgaande kostes en die betalingsmeganismes.
- 9.4 Registrasie geskied elektronies via die web.
- 9.5 Dit word aanbeveel dat motorfietse en fietse by die aangewese Universiteitsafdeling geregistreer word. Daar is tans geen koste verbonde aan sodanige registrasie nie. Registrasie van 'n fiets verleen egter aan die betrokke student of personeelid toegang tot die Universiteit se veilige fietsloodse.
- 9.6 'n Voertuigregistrasieskyfie (hierna "skyfie" genoem) word slegs vir motorvoertuie uitgereik en nie vir motorfietse, bromponies of fietse nie. Die skyfie moet ten alle tye op die motorvoertuig se voornut vertoon word.
- 9.7 sien die webblad by <http://www.sun.ac.za/mobiliteit-parkering> vir volledige inligting i.v.m. vervoer, parkering, voorskrifte en die hantering van oortredings of kontak die Universiteit se Kontaksentrum by [info@sun.ac.za](mailto:info@sun.ac.za) of 021 808 9111.

# DISSIPLINÊRE KODE VIR STUDENTE VAN DIE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

[LET ASSEBLIEF DAAROP DAT HIERDIE KODE VANAF 1 JANUARIE 2017 IMPLEMENTEER WORD]

## AANHEF

---

Elke student van die Universiteit Stellenbosch is ingevolge art. 36 van die Wet op Hoër Onderwys, 1997 onderworpe aan sodanige dissiplinêre maatreëls en dissiplinêre prosedures, soos bepaal deur die Universiteit se Statuut of die institusionele reëls.

Klousule 69 van die Universiteit Stellenbosch se Statuut bepaal dat enige student wat reëls, soos deur die Raad voorgeskryf, oortree of in stryd met daardie klousule van die Statuut optree, aanspreeklik word vir sodanige straf en boetes, soos deur die Raad bepaal mag word. Dissiplinêre maatreëls en prosedures moet deur die Raad in 'n dissiplinêre kode vir studente voorgeskryf word.

Voortspruitend uit bogenoemde, na oorlegpleging met die Senaat en die Studenteraad, aanvaar die Raad die volgende as die dissiplinêre kode vir studente van die Universiteit Stellenbosch.

## HOOFSTUK 1

---

### Algemene aangeleenthede

#### 1. Definisies

1.1 In hierdie dissiplinêre kode, tensy anders uit die samehang blyk, beteken:

‘**Akademie se Aangeleentheid**’ Akademie se Wangedrag wat voortspruit uit nalatigheid of wat geringer van aard is, en wat deur die betrokke Departement hanteer mag word.

‘**Akademie se Wangedrag**’ die skending van akademiese integriteit. Dit sluit in, maar is geensins beperk tot die volgende nie:

- a. **Plagiaat**, is die gebruik van ander se idees of materiaal sonder om erkenning te gee, of die hergebruik van 'n mens se eie, voorheen geëvalueerde of geplubiseerde materiaal, sonder erkenning daarvan (selfplagiaat of teksherwinning). In hierdie definisie beteken erkenning om te verwys na die bron of voorheen uitgedrukte idees, of gepubliseerde materiaal, en die besonderhede van die publikasie en selfplagiaat of teksherwinning sal die hergebruik van 'n mens se eie, voorheen geëvalueerde of gepubliseerde materiaal wees, sonder erkenning of aanduiding daarvan.
- b. **Samespanning**, is die samewerking tussen studente waar akademiese werk bedrieglik as 'n individuele poging vir assessering aangebied word deur een of meer van die betrokke studente.
- c. **Kullery** in eksamens en assesserings, byvoorbeeld wanneer studente afskryf, of toelaat dat hulle werk afgeskryf word, hulp gee of versoek van 'n ander student sonder toestemming, verwys na ongemagtigde nota's, boeke, elektroniese toestelle of ander verwysingsmateriaal, of deelneem in die assessering terwyl voorgegee word om 'n ander student te wees, of toelaat dat ander studente hul personeer.

d. **Verdigsel** of versinsel van navorsing, data, bewyse, bywoning van lesings of voorleggings, of die skep van enige ander wanvoorstelling rakende wetenskaplike of akademiese werk.

‘**Beleid**’ beteken ’n beleid wat deur die Universiteit Stellenbosch Raad goedgekeur is.

‘**Dag**’ beteken ’n kalenderdag, maar sluit naweke en openbare vakansiedae uit.

‘**Diskriminerende Wangedrag**’ beteken onbillike diskriminasie, teistering en viktimisering, soos gedefinieer in die Universiteit se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering.

‘**Dissiplinêre Aangeleentheid**’ beteken Dissiplinêre Wangedrag wat van so ’n aard is dat dit deur die KDK of die SDK ingevolge hierdie dissiplinêre kode hanteer kan word, met inagneming van die ernstigheidsgraad van die wangedrag, die belangrikheid van kwessies wat in die saak geopper is, die bewysregtelike- of konseptuele kompleksiteit van die aangeleentheid, die breër belang wat die Universiteit by die uitkoms van die aangeleentheid mag hê, en enige ander relevante oorweging.

In hierdie dissiplinêre kode word Dissiplinêre Aangeleenthede onderskei van Koshuisaangeleenthede, Akademiese Aangeleenthede en Gelykshedsaangeleenthede wat deur Funksionarisse anders as die dissiplinêre komitees hanteer word.

‘**Dissiplinêre Appèlkomitee**’ (‘**DAK**’) beteken een van die dissiplinêre komitees wat deur hierdie dissiplinêre kode tot stand gebring is. Ingevolge hierdie kode hoor dit appèlle teen besluite van die KDK en die SDK aan.

‘**Dissiplinêre Verrigtinge**’ begin by wyse van ’n verslag ingevolge klousule 33 en duur totdat die aangeleentheid finaal in terme van hierdie dissiplinêre kode afgehandel is, insluitende enige appèl, indien van toepassing.

‘**Dissiplinêre Wangedrag**’ ’n oorkoepelende term wat enige verbreking van Universiteitsbeleide, -reëls of -instruksies soos uitgevaardig op die gesag van die Raad beteken wat Studente gedrag voorskryf, insluitende die reëls vir studenteoptrede wat in hierdie dissiplinêre kode vervat is.

Dissiplinêre Wangedrag sluit in, maar is meer omvattend as, Akademiese Wangedrag, Koshuiswangedrag, Diskriminerende Wangedrag en Seksuele Wangedrag, wat alles Dissiplinêre Wangedrag is, wat in spesifieke omstandighede ontstaan. Dissiplinêre Wangedrag mag ook gedrag op, en deur, sosiale media insluit.

‘**Dokument**’ beteken die manifestasie van enige opname, hetsy visueel, klankopname of albei, in enige medium, deur die gebruik van enige tegnologie, insluitende enige boek, pamflet, lys, omsendbrief, plan, plakkaat, publikasie, tekening, foto, prent of data. Dit sluit ook enige opname op ’n skyf, hardeskyf of ander toestel in waarop inligting of data geberg word.

‘**Eenheid vir Gelykwaardigheid**’ beteken die eenheid wat ingevolge die Universiteit se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering tot stand kom en daardeur gereguleer word.

‘**Funksionaris**’ beteken ’n persoon wat in terme van hierdie dissiplinêre kode of ander universiteitsmagtiging ’n mag uitoefen of ’n funksie verrig.

‘**Gelykshedsaangeleentheid**’ beteken enige aangeleentheid wat binne die jurisdiksie van die Eenheid vir Gelykwaardigheid val ingevolge die Beleid wat daardie Eenheid reguleer en welke aangeleentheid die Eenheid besluit om nie na die Sentrale Dissiplinêre Komitee as ’n Dissiplinêre Aangeleentheid te verwys nie.



**‘Gevaarlike Wapen’** beteken enige voorwerp, anders as ’n vuurwapen, wat indien dit vir ’n onwettige doel gebruik word, dood of ernstige liggaamlike besering kan veroorsaak.

**‘Huisreëls’** beteken interne reëls en bepalings wat op individuele Koshuise van toepassing is, en wat in die interne reëls van elke Koshuis ingesluit is, hoewel dit ondergeskik bly aan die Koshuisreëls. (Individuele Koshuise moet hul interne reëls in stand hou en dit op versoek aan die Sentrum vir Studentegemeenskappe (SSG) beskikbaar stel.

**‘Huis Dissiplinêre Komitee’** beteken een van die dissiplinêre komitees wat gevestig word binne ’n Koshuis deur hierdie dissiplinêre kode. In terme van hierdie kode hoor hierdie komitee Koshuisaangeleenthede aan.

**‘Inwonende Hoof’** beteken die hoof van ’n spesifieke Koshuis of PSO-wyk met gesag oor Studente wat aan daardie Koshuis of PSO-wyk toegewys is, en is sinoniem met ‘Bestuurder’, ‘Besoekende Hoof’ en ‘PSO-Koördineerder’.

**‘Klaer’** beteken ’n persoon wat beweer dat ’n ander Student wangedrag gepleeg het wat teen die klaer gemik was.

**‘Kluster’** beteken ’n aantal Koshuise en PSO-wyke wat saamgegroepeer is.

**‘Koshuis’** beteken die fisiese koshuisgebou wat deur die Universiteit voorsien word om Studente te huisves, en mag ook beteken die inwonersvereniging van Studente, wat in daardie Koshuis woon, wat onder gesag van ’n Inwonende Hoof staan, of wat hulle vrywillig aan die reëls onderwerp wat vir daardie Koshuis geld, maar sluit nie Studenteverblyf in, wat deur ’n derde party aan ’n Student verhuur of uitgehuur word nie, of enige ander studenteverblyf wat nie deur die Universiteit voorsien word nie, selfs al word dit deur die Universiteit gefasiliteer.

**‘Koshuisaangeleentheid’** beteken Koshuiswangedrag wat voortspruit uit nalatigheid of wat van ’n geringe aard is.

**‘Koshuis Dissiplinêre Komitee’** (‘KDK’) beteken een van die dissiplinêre komitees wat deur hierdie dissiplinêre kode tot stand gekom het. In terme van hierdie kode het dit jurisdiksie oor Dissiplinêre Aangeleenthede wat nie enige bedreiging vir die fisiese of geestelike welstand van Studente of ernstige skade aan universiteitseiendom inhou nie.

**‘Koshuisreëls’** is die oorkoepelende reëls wat deur die Viserektor: Leer en Onderrig ten opsigte van Koshuise goedgekeur is en wat op alle koshuisinwoners van toepassing is. Die Koshuisreëls geld vir Studente van PSO-wyke, waar van toepassing.

**‘Koshuiswangedrag’** beteken wangedrag wat binne die fisiese grense van die Student se Koshuis plaasgevind het wat ’n verbreking van die Huisreëls behels of wat selektief teen ’n medestudent van dieselfde Koshuis gemik is.

**‘Onaanvaarbare Verwelkomingspraktyk’** is enige ingesteldheid, aksie, reël of praktyk wat tipies is van ’n hiërargiese gesagstelsel en wat nie ’n waardegedrewe stelsel bevorder nie, soos meer volledig omskryf in die Koshuisreëls.

**‘Ontgroening’** beteken enige Onaanvaarbare Verwelkomingspraktyk, soos hierbo gedefinieer.

**‘Perseel’** sluit enige grond, gebou, struktuur of deel daarvan in, wat deur die Universiteit besit word, of onder die Universiteit se beheer staan, of waarvoor die Universiteit verantwoordelik is, en sluit atletiekbane en ontspanningsterreine en fasiliteite in.

**‘Privaat Studenteorganisasiewyk’** (‘PSO-wyk’) beteken ’n studente inwonersvereniging of Studente wat in privaat verblyf woon wat onder die gesag van ’n Inwonende Hoof staan.

**‘Regspraktisyn’** beteken ’n persoon wat in die verlede of tans toegelaat is om as prokureur in enige afdeling van die Hooggeregshof van Suid-Afrika te praktiseer, of ’n toegelate advokaat wat tans praktiseer in enige afdeling van die Hooggeregshof van Suid-Afrika praktiseer.

**‘Regsverteenwoordiging’** beteken verteenwoordiging deur ’n Regspraktisyn.

**‘Rektor’** beteken die rektor van die Universiteit Stellenbosch

**‘Seksuele Teistering’** dra die betekenis wat deur die Universiteit se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering daaraan gegee is, en is een van die verskyningsvorme van Seksuele Wangedrag.

**‘Seksuele Wangedrag’** beteken gedrag teenoor, of kommunikasie met, ’n ander Student op ’n wyse wat seksueel onvanpas, teisterend, dwingend of gewelddadig is.

**‘Sentrale Dissiplinêre Komitee’** (‘SDK’) beteken een van die dissiplinêre komitees wat deur hierdie dissiplinêre kode tot stand gekom het. Dit het jurisdiksie om alle Dissiplinêre Aangeleenthede te hanteer.

**‘Skorsing’** of **‘Skors’** beteken die tydelike uitsluiting van ’n Student uit die Universiteit, insluitend die verlies van alle studentevoorregte wat insluit, maar nie beperk is nie tot, toegang tot Kampus en universiteitsfasiliteite, of die tydelike verwydering van ’n Student uit ’n Koshuis en die verlies van alle inwonervoorregte wat insluit, maar nie beperk is nie tot, toegang tot die Koshuis, hangende die finale beslissing van Dissiplinêre Verrigtinge teen daardie Student. Terwyl die Student geskors is, bly die Student nietemin onderhewig aan al die universiteitsreëls, insluitende die bepalings van hierdie dissiplinêre kode.

Niks in hierdie dissiplinêre kode moet vertolk word om die toekenning en hertoekenning van koshuisverblyf vir Studente en die bestuur van Koshuise deur die Universiteit in die gewone verloop te beperk nie.

**‘Skriftelike Kennisgewing’** beteken ’n kennisgewing in geskrewe vorm en sluit enige uitbeelding van woorde, letters, simbole, getalle of figure in, hetsy gedruk of afgebeeld op ’n tasbare medium, of in ’n elektroniese formaat of ander medium geberg wat in ’n waarneembare formaat herwin kan word, en ongeag of ’n elektroniese handtekening aangeheg is.

**‘Student’** beteken ’n persoon wat by die Universiteit geregistreer is met die doel om akademiese navorsing te doen, of te studeer totdat die persoon graduate in die akademiese program waarvoor die persoon geregistreer is, tensy daardie persoon hertoelating deur die loop van die akademiese program geweier word, uitgesit word, die Student se registrasie deur die loop van die akademiese program gekanselleer word of nie die registrasie aan die begin van ’n akademiese jaar hernu nie. Vir die doel van hierdie dissiplinêre kode is ’n postdoktorale genoot ’n Student.

**‘Studentegemeenskap’** verwys na ’n Koshuis, ’n PSO-wyk, ’n kluster, ’n vereniging, ’n klub of soortgelyke struktuur waarvan ’n groep Studente lede is, met ’n gemeenskaplike doel, wat as sodanig deur die Universiteit erken word.

**‘Studenteraad’** (‘SR’) beteken die liggaam van studenteverteenwoordigers wat ingevolge die Statuut van die Universiteit verkies en aangestel is.

**‘Studente-unie’** is die versamelterm vir al die geregistreerde Studente van die Universiteit Stellenbosch.

**‘Studentevereniging’** verwys na verenigings wat in ooreenstemming met die toepaslike reëls en prosedures by die Studenteraad geregistreer is.

**‘Toestemming’** beteken skriftelike of mondelinge goedkeuring deur ’n persoon met matiging om namens die Universiteit, in enige spesifieke konteks, instruksies aan Studente te gee en dit sluit oënskylnlike toestemming in.

**‘Uitsetting’** betekendie onmiddellike beëindiging van ’n Student se registrasie by die Universiteit of onttrekking van die reg om in ’n Koshuis in te woon, wat die geval ook mag wees, tesame met die onmiddellike verlies van alle voorregte wat uit sodanige registrasie of verblyfreg voortspruit. ’n Student wat uit die Universiteit uitgesit word, is op grond van sodanige uitsetting outomaties ook uitgesit van enige Koshuis waar die Student mag inwoon.

**‘Universiteit’** beteken die Universiteit Stellenbosch.

**‘Universiteitsgemeenskap’** beteken enige personeellid, Student, werknemer of verteenwoordiger van die Universiteit, individueel of gesamentlik, soos deur die konteks aangedui.

**‘Universiteitskampus’** of **‘Kampus’** alle Persele wat deur die Universiteit beset of beheer word of waarvoor die Universiteit verantwoordelik is, insluitende Koshuise.

**‘Universiteitsperseel’** beteken enige gebou, tydelike struktuur, fasiliteit, oop terrein of ander eiendom wat aan die Universiteit behoort of waarvoor die Universiteit volgens wet verantwoordelik is.

**‘Verteenwoordiging’** sal in hierdie Kode beteken dat ’n ander Student of personeellid namens ’n Student in ’n ondersoek of verhoor in terme van hierdie dissiplinêre kode praat, en verteenwoordiger het ’n ooreenstemmende betekenis, behalwe in die geval van ‘Regsverteenvoordiging’ of ‘regsverteenvoordiger’ waar dit spesifiek verwys na ’n geval waar ’n Student deur ’n Regspraktisyn verteenwoordig word. Niks hierin sal vertolk word om te beteken dat ’n Student nie geregtig is om regsadvies buite die Dissiplinêre Verrigtinge te bekom nie.

- 1.2 Hierdie dissiplinêre kode is in geslags-neutrale terme geskryf. Indien daar egter enige woord is wat ’n geslag aandui, moet dit gelees word om verwysing na die ander geslagde in te sluit.
- 1.3 Enige woord wat na enige Funkisionaris of amptenaar van die Universiteit verwys, sal ook na enige opvolgende of plaasvervangende Funkisionaris of amptenaar verwys.
- 1.4 Die Engelse weergawe van die kode is die oorspronklik geldende weergawe en die Afrikaanse weergawe is die vertaling.

## **2. Die doel van hierdie dissiplinêre kode**

- 2.1 Die doel van hierdie dissiplinêre kode is om 'n raamwerk vir goeie besluitneming te verskaf waarbinne die Universiteit dissipline oor Studente uitoefen. Op hierdie wyse het dit ten doel om 'n omgewing te skep en te handhaaf, wat die Universiteit se waardes onderskraag.
- 2.2 Met daardie doel verskaf hierdie dissiplinêre kode duidelike reëls vir aanvaarbare studentegedrag, en stel dissiplinêre maatreëls en prosedures daar wat verseker dat dissiplinêre aksie deur die Universiteit doeltreffend geneem word en op 'n wyse wat redelik, wettig en prosedureel billik is.
- 2.3 Die dissiplinêre kode erken dat die herstel en genesing van die Universiteitsgemeenskap as 'n geheel, en die verhoudings tussen individuele lede, die kern van die kode se doel vorm. Daarom sal sanksies kragtens hierdie kode opgelê word met inagneming van die pogings wat aangewend word om verhoudings te herstel, en sal, benewens die gevestigde oogmerke van straf en afskrikking, dien om oortreders te rehabiliteer en op te voed. Waar persone skuldig bevind word aan wangedrag en waar toepaslik, sal sanksies bydra tot die herstel en genesing van die Universiteitsgemeenskap as 'n geheel, die verhoudings tussen die Studentegemeenskap en individuele lede van die Studentegemeenskap.

## **3. Die Waardes van die Universiteit Stellenbosch**

Die Universiteit Stellenbosch word bedryf op grond van 'n stel waardes wat elke Student verwag word om te respekteer en te bevorder, en wat die toepassing van hierdie dissiplinêre kode toelig:

- 3.1 Uitnemendheid: Studente van die Universiteit strewen na uitnemendheid.
- 3.2 Gedeelde Verantwoordbaarheid: Studente is, saam met alle ander lede van die Universiteitsgemeenskap, verantwoordelik om die Universiteit se visie te verwesenlik.
- 3.3 Empatie: Menswaardigheid word bevorder deur 'n kultuur en optrede wat gekenmerk word deur selfrespek, respek vir ander mense en respek vir die fisiese omgewing.
- 3.4 Innovering: Studente streef daarna om op nuwe en ander maniere te dink en op te tree, en beter keuses vir almal te maak en beter besluite vir almal te neem.
- 3.5 Leierskap in Ander se Diens: Studente streef na die welstand van mense en die wêreld deur met nederigheid, verantwoordelikheid en begrip te lei.

## **4. Die beginsels wat die toepassing van hierdie dissiplinêre kode toelig**

- 4.1 Dissiplinêre magte wat ingevolge Hoofstuk 3, Deel 1 van hierdie dissiplinêre kode uitgeoefen word, is administratiewe optrede en is nie regsprekend van aard nie.
- 4.2 Sodanige magte is onderworpe aan die reg tot administratiewe geregtigheid en enige wetgewing wat uitvoering aan daardie reg gee.
- 4.3 'n Regspraktisyn mag die Student slegs in Dissiplinêre Verrigtinge verteenwoordig waar daar behoorlik om Regsverteenvoording aansoek gedoen word en dit toegestaan is. Waar Regsverteenvoording toegelaat word, sal toegang tot, of die beskikbaarheid van, 'n spesifieke Regspraktisyn nie as 'n aanvaarbare rede vir die uitstel van Dissiplinêre Verrigtinge kan dien nie, behalwe in uitsonderlike omstandighede.

## **5. Toepassing van die dissiplinêre kode**

Ongeag waar die gedrag waaroor gekla word plaasgevind het, is hierdie dissiplinêre kode op alle Studente van die Universiteit van toepassing, asook op enige persoon wat uitdruklik of by implikasie ingestem het om deur hierdie dissiplinêre kode gebind te word asof daardie persoon 'n Student is, insluitend uit hoofde van die volgende, waar:

- 5.1 aansoek gedoen word om aan die Universiteit te studeer, hetsy vir die eerste keer of as terugkerende Student;
- 5.2 plek in universiteitsverblyf op geneem word;
- 5.3 deelgeneem word aan universiteitsaktiwiteite met betrekking tot die verwelkoming en integrering van nuweling Studente voor registrasie;
- 5.4 deelgeneem word aan enige akademiese aktiwiteit voor registrasie;
- 5.5 ingestem word om die Universiteit op, of weg van die Kampus, in akademiese, sport-, kulturele of ander amptelike aktiwiteite te verteenwoordig;
- 5.6 deelgeneem word aan 'n akademiese oorbruggingsprogram soos die SciMathUS-program;
- 5.7 inskrywing om deur 'n vennootskapsooreenkoms, wat tussen die Universiteit en enige vennootinstansie (insluitende, maar nie beperk nie tot, die Militêre Akademie in Saldanha en die Kaapse Instituut vir Landbou-opleiding: Elsenburg) gesluit is, te studeer, en waarvoor daar in meer besonderhede in die toepaslike ooreenkoms voorsiening gemaak word en onderhewig aan daardie ooreenkoms.
- 5.8 enige optrede waardeur die persoon voorgee om 'n geregistreerde Student van die Universiteit te wees.

## **6. Dreigende gevare**

- 6.1 Niks wat in hierdie dissiplinêre kode vervat is, sal vertolk word dat die Universiteit, die Universiteit se werknemers of persone wat deur die Universiteit gekontrakteur is, verhoed word om enige stappe te neem wat redelik vereis word om dreigende gevare vir Studente se welstand te hanteer, die dreigende vernietiging van universiteitsseiendom te verhoed, en om orde en normale funksionering op die Kampus te herstel nie.
- 6.2 Die gebruik van dwang in sodanige gevalle sal so ver moontlik beperk word, en mag slegs aangewend word vir die bogenoemde onmiddellike doel wanneer daar dreigende gevaar is.
- 6.3 'n Personeellid wat by sodanige aksie betrokke is, hetsy in die magtiging of uitvoering daarvan, sal redelike stappe neem om die eskalering van die konflik te beperk, wat insluit om so gou prakties moontlik, met die Hoof: Eenheid vir Gelykwaardigheid in verbinding te tree om die bystand van 'n bemiddelaar te versoek, tensy dit duidelik onvanpas sou wees.
- 6.4 Sodra die dreigende gevaar die hoof gebied is, word enige Student wat na bewering wangedrag gepleeg het, toegelaat om die ondersteuning van 'n familielid, medestudent, enige lid van die Universiteitsgemeenskap of die studenteondersteuningshulplyn te versoek en te ontvang.
- 6.5 Die aangeleentheid sal so gou prakties moontlik op een van die wyses wat hieronder in Hoofstuk 4 aangedui word, aangemeld word en daarna ingevolge hierdie dissiplinêre kode hanteer word.

## **7. Opsomming**

- 7.1 Hierdie dissiplinêre kode is soos volg gestruktureer: Hoofstuk 1 handel met algemene aangeleenthede. Hoofstuk 2 sit die reëls vir algemene optrede uiteen, insluitende algemeen toepaslike reëls en reëls wat op spesifieke gevalle van toepassing is. Hoofstuk 3 verleen dissiplinêre magte aan verskeie dissiplinêre Funkisionarisse en magtig ondersteunende Funkisionarisse. Hoofstuk 4 sit dissiplinêre maatreëls en prosedures uiteen.
- 7.2 Opsommend is die prosedure wat in hierdie dissiplinêre kode in die vooruitsig gestel word om wangedrag in die gewone loop van sake te hanteer soos hierop volg.

- 7.3 'n Aangeleentheid word deur verskeie kanale aangemeld, afhankende van die aard van die vermoedelike Dissiplinêre Wangedrag: die betrokke Inwonende Hoof vir Koshuiswangedrag, die betrokke departementshoof vir Akademiese Wangedrag, die Eenheid vir Gelykwaardigheid vir Diskriminerende en Seksuele Wangedrag, en die voorsitter van die SDK vir alle ander Dissiplinêre Wangedrag.
- 7.4 In elke geval moet die relevante persoon besluit hoe om die aangeleentheid te hanteer, met inagneming van die erns van die wangedrag, die belangrikheid van kwessies wat geopper word, die bewysregtelike en konsepsuele kompleksiteit van die saak, die breër belang wat die Universiteit by die uitkoms van die aangeleentheid mag hê en enige ander relevante oorweging.
- 7.5 Sommige aangeleenthede mag op die vlak hanteer word waarop dit ontstaan het (op departementele vlak, deur die Huis Dissiplinêre Komitee of deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid), terwyl ander aangeleenthede na die dissiplinêre komitees verwys word wat deur hierdie dissiplinêre kode in die lewe groep word. Aangeleenthede wat na die dissiplinêre komitees verwys word, word Dissiplinêre Aangeleenthede genoem.
- 7.6 Waar beweerde wangedrag in 'n akademiese of koshuiskonteks ontstaan, maar ook 'n oortreding van die algemene reëls vir Studentegedrag is (byvoorbeeld, waar 'n beweerde geval van diskriminerende gedrag plaasgevind het in 'n Koshuis teenoor 'n medestudent van dieselfde Koshuis), sal die Universiteit altyd 'n belang by die uitkoms van die aangeleentheid hê, wat verder as die konteks waarin dit ontstaan het strek. Dit sal 'n Dissiplinêre Aangeleentheid daarstel. Die SDK-voorsitter mag 'n besluit deur die betrokke Funkisionaris om 'n aangeleentheid as 'n Koshuis- of Akademiese Aangeleentheid, eerder as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid te hanteer, hersien.
- 7.7 'n Aanvanklike ondersoek word gedoen om bewyse te versamel wat betrekking het op die beweerde Dissiplinêre Wangedrag. Die aanvanklike ondersoek vorm die grondslag van die Universiteit se saak wat op verskeie stadia regdeur die dissiplinêre proses aangevul kan word.
- 7.8 Die Student wat van die Dissiplinêre Wangedrag verdink word, ontvang 'n opsomming van die Universiteit se saak ten opsigte van die wangedrag voordat enige negatiewe bevinding gemaak word of enige besluit geneem word. Dit stel die Student in staat om voor te berei en betekenisvol op alle aantygings te reageer.
- 7.9 'n SDK-voorsitter besluit op grond van die aanvanklike ondersoek die gepaste wyse waarop die Dissiplinêre Aangeleenthede hanteer word, soos in klousule 35 uiteengesit. Die voorsitter mag besluit om die aangeleentheid kragtens klousule 22 af te wentel na die Eenheid vir Gelykwaardigheid vir 'n alternatiewe dispuutoplossing, om die summiere prosedure te volg indien die Student die wangedrag erken (klousule 36), om die aangeleentheid vir ondersoek na die KDK te verwys (klousule 38) of om dit vir ondersoek na die volle SDK te verwys (klousule 37).
- 7.10 Die KDK hanteer slegs Dissiplinêre Aangeleenthede wat uit Koshuiswangedrag voortspuit, maar wat nie 'n ernstige gevaar vir Studente se liggaamlike of geestelike welstand inhou nie, of ernstige skade aan universiteitseiendom behels nie. Alle ander aangeleenthede word deur die SDK aangehoor.
- 7.11 Waar 'n aangeleentheid vir ondersoek na die KDK of die SDK verwys word, beteken dit nie dat die ondersoek noodwendig die vorm van 'n strafregtelike verhoor moet aanneem nie. Bewysmateriaal kan aangebied word deur mondelinge getuienis of verklarings (beëdig of nie). Kruisondervraging kan van pas wees of nie. Die Universiteit se saak word voor die dissiplinêre komitees gestel deur 'n getuienisleier (soos voor voorsiening gemaak word in klousule 29). 'n Student wat van Dissiplinêre Wangedrag verdink word,

- en enige ander Student wat deur die beweerde wangedrag geraak is, sal altyd toegelaat word om by die verrigtinge hul saak te stel.
- 7.12 'n Student mag kies om in Dissiplinêre Verrigtinge deur 'n ander Student of personeelid van die Universiteit verteenwoordig te word. Regsverteenwoordiging word nie gewoonlik toegelaat nie, hoewel daarvoor aansoek gedoen kan word. Waar 'n aansoek vir Regsverteenwoordiging van die hand gewys word, verhoed dit nie die Student om regsadvies in te win nie, maar die Regspraktisyn mag nie by die ondersoek teenwoordig wees nie.
- 7.13 Enige persoon wat deur 'n besluit van die KDK of die SDK geraak word, mag 'n appèl tot die DAK rig (soos voor voorsiening gemaak word in klousule 40). Die DAK beskik oor wye magte en kan enige bykomende bewyse oorweeg alvorens dit 'n besluit neem.
- 7.14 Die dissiplinêre komitees beskik oor 'n wye diskresie om 'n gepaste sanksie op te lê. 'n Opgeskorte sanksie kan opgelê word. Dit beteken dat die sanksie nie van krag sal word indien die Student aan die voorwaardes opgelê voldoen nie. Voorbeelde van sulke voorwaardes sluit gemeenskapsdiens of diversiteitsopleiding, wat byvoorbeeld deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid aangebied word, in.
- 7.15 In sommige gevalle kan die dissiplinêre komitees aanbeveel dat Studentegemeenskappe wat nie skuldig bevind is aan wangedrag nie, tog aan prosesse moet deelneem wat die herstel van vertroue binne die Universiteitsgemeenskap sal dien.
- 7.16 In uitsonderlike gevalle waar die Universiteit, om watter rede ook al, nie die kapasiteit het om 'n dissiplinêre aangeleentheid te hanteer nie, kan 'n Eksterne Dissiplinêre Paneel aangestel word om dissiplinêrebevoegdhede namens die Universiteit uit te oefen. Hierdie proses word in klousule 24 uiteengesit. Paneellede moet persone van hoë aansien wees wat geskik is om die betrokke saak te hanteer.
- 7.17 Regdeur die proses kan die Student wat na bewering wangedrag gepleeg het en enige ander Student wat geraak is, insluitende die Klaer, indien daar een is, versoek om ondersteun te word deur 'n vriend of familielid of mag ondersteuning versoek van studenteondersteuningsdiens.
- 7.18 Terwyl Dissiplinêre Verrigtinge hangend is, mag 'n Student in sekere omstandighede uit die Universiteit of uit 'n Koshuis geskors word. Die Rektor of die Inwonende Hoof mag 'n Student tydelik Skors sonder verhoor, maar die Skorsing moet ingevolge klousule 32.6 deur die KDK of die SDK bevestig word.
- 7.19 Vloeikaarte, wat visueel 'n opsomming van die dissiplinêre prosesse uitbeeld, word as bylae tot hierdie dissiplinêre kode aangeheg. Die oogmerk van die vloeikaarte en hierdie opsomming, is vir maklike verwysing en begrip en sal nie aanleiding gee tot onafhanklike regte en verpligtinge nie.

---

## HOOFSTUK 2

### Reëls vir Studentegedrag

#### 8. Inleiding

- 8.1 Hierin skryf die Raad gedrag voor wat van Studente verwag kan word, in 'n sekere konteks. Hierdie voorskrifte mag, maar hoef nie, in meer besonderhede in ander universiteitsbeleide, -reëls of -instruksies, uitgevaardig onder die Raad se gesag, uiteengesit te word nie. In daardie gevalle moet die betrokke Beleid, reël of instruksie vertolk word asof dit uitvoering aan hierdie dissiplinêre kode gee.

- 8.2 Waar die bepalings van hierdie dissiplinêre kode onversoenbaar is met oorvleuelende bepalings van enige ander Universiteitsbeleid, -reël of -instruksie, uitgevaardig onder die Raad se gesag, is die bepalings van hierdie dissiplinêre kode van toepassing. Die voorbehoudsbepaling is dat die Funkisionaris wat optree in terme van hierdie dissiplinêre kode, die substantiewe bepalings van 'n botsende Raadsgoedgekeurde beleid tot die grootste mate moontlik moet versoen en uitvoering daaraan gee.
- 8.3 Tensy anders vermeld, is 'n verbreking van die reëls in hierdie hoofstuk of in enige ander Universiteitsbeleid, -reël of -instruksie onder die Raad se gesag uitgevaardig, Dissiplinêre Wangedrag wat ingevolge hierdie kode hanteer word. Waar die tersaaklike Beleid, reël of instruksie Studentegedrag voorskryf, maar nie uitdruklik 'n oortreding skep of prosedure uiteensit om 'n oortreding te hanteer nie, kan die betrokke gedrag nietemin Dissiplinêre Wangedrag wees.

## **9. Algemene reëls**

- 9.1 Geen Student mag sonder goeie en regmatige rede opsetlik enigiets doen wat die Universiteit, enige lid van die Universiteitsgemeenskap of enige persoon wat op uitnodiging van die Universiteit op die Universiteitskampus teenwoordig is, nadelig kan beïnvloed nie.
- 9.2 Enige kriminele optrede gepleeg deur 'n persoon wat 'n Student is of was, teen of tot nadeel van 'n ander lid van die Universiteitsgemeenskap, sal Dissiplinêre Wangedrag wees.
- 9.2.1 Indien skuldig bevind, aan sodanige misdryf deur 'n Suid-Afrikaanse hof, benewens enige straf wat deur sodanige hof opgelê mag word, word die Student aanspreeklik ingevolge hierdie kode bloot uit hoofde van 'n finale uitspraak van die hof van laaste instansie. Enige bevinding gemaak in sodanige vonnis teen die betrokke Student, sal as bewys van die feite dien waarop sodanige bevinding gebaseer is geag word, en dit sal deel vorm van die voorlopige rekord ingevolge klousule 34.5.
- 9.2.2 Selfs indien daar 'n klag by die Suid-Afrikaanse Polisiediens teen die Student ingedien is, en/of daar hangende hofverrigtinge is waarin die Student 'n beskuldigde is, mag die Universiteit, maar is geensins daartoe verplig nie, ingevolge hierdie dissiplinêre kode met Dissiplinêre Verrigtinge teen 'n Student voortgaan, en dit afhandel, indien die beweerde wangedrag ook 'n duidelike en onafhanklike Dissiplinêre Wangedrag daarstel.
- 9.3 'n Student mag nie op 'n manier optree wat rassisties, onbillik diskriminerend, gewelddadig, grof beledigend, vernederend of intimiderend teenoor enige ander persoon is nie. Hierdie verbod strek, maar is nie beperk nie, tot gedrag wat liggaamlike of geestelike skade veroorsaak, bedoel is om te verneder of wat enige ander persoon se waardigheid aantast.
- 9.4 'n Student mag nie op enige wyse inmeng met, of so optree as wat redelik aanvaar kan word dat dit met die behoorlike funksionering van die Universiteit as 'n instelling van leer en navorsing inmeng nie. Die verbod sluit inmenging met 'n lid van die Universiteitsgemeenskap se werk, studies, asook administratiewe toesighoudende, en enige ander -funksies wat met die Universiteit verband hou, in.
- 9.5 'n Student mag nie op enige manier optree wat enige ander persoon of groep mense in gevaar stel of tot hul bedreiging bydra nie.
- 9.6 'n Student mag nie op 'n manier optree wat die handhawing van orde en dissipline aan die Universiteit ontwig of moontlik kan ontwig nie.
- 9.7 'n Student moet aan die voorwaardes vir die gebruik van die Universiteit se hulpbronne voldoen, insluitende 'n biblioteek, sportfasiliteite, laboratoria en enige ander hulpbron



of fasiliteit. Opsetlike nie-nakoming van voorwaardes is wangedrag ingevolge hierdie kode.

- 9.8 'n Student moet aan enige redelike skriftelike of mondelinge opdrag of versoek deur enige lid van die Universiteit se akademiese personeel, of enige ander werknemer of Funkisionaris van die Universiteit, met gesag oor die Student uit hoofde van hul posisie binne die Universiteit, of spesifieke posisie in die betrokke konteks, voldoen. Opsetlike verontagsaming van sodanige instruksie of versoek is wangedrag ingevolge hierdie kode.
- 9.9 Indien 'n Student wangedrag sien wat waarskynlik liggaamlike of emosionele skade vir 'n ander lid van die Universiteitsgemeenskap, of aansienlike skade aan die Universiteit se tasbare of ontasbare eiendom kan veroorsaak, of goeie rede het om te glo dat sodanige wangedrag beplan word, besig is om plaas te vind, of wat reeds plaasgevind het, moet daardie Student sodanige feite, soos dit aan die Student bekend is, so gou prakties moontlik by enige personeellid aanmeld. Die Student mag anoniemiteit versoek en mag vertroulike mededelings per e-pos maak.
- 9.10 'n Student mag nie 'n dissiplinêre ondersoek wat ingevolge hierdie kode onderneem word, belemmer of probeer verhoed, of enige gemagtigde of afgevaardigde amptenaar of Funkisionaris wat bevoegdhede in terme hiervan uitoefen, mislei nie. Dit sluit in, maar is nie beperk nie tot voorvalle van bedrieglike verkларings aan amptenare en Funkisionarisse wat hul pligte ingevolge hierdie kode uitvoer.

## 10. Akademiese Wangedrag

- 10.1 Akademiese aktiwiteit aan die Universiteit berus op die waardes van akademiese nougesetheid, eerlikheid en vertroue wat gesamentlik die hoeksteen van akademiese integriteit vorm. Akademiese Wangedrag ondermyn die waarde van akademiese integriteit en word verbied.
- 10.2 Studente moet verantwoordelikheid vir die integriteit van hul eie werk aanvaar en die integriteit van die akademiese assesseringsproses respekteer:
- 10.2.1 Dit sluit 'n verpligting in om 'n akademiese personeellid vir duidelikheid te vra indien die Student onseker is oor wat akademiese integriteit in die omstandighede vereis.
- 10.2.2 Hierbenewens moet elke Student nougeset gehoor gee aan 'n instruksie ontvang in die verloop van 'n akademiese assessering deur 'n persoon met gesag oor die Student uit hoofde van hul posisie in die Universiteit, of die spesifieke hoedanigheid in die relevante konteks, hetsy die instruksies of die assessering in mondelinge of skriftelike formaat gedoen word.
- 10.3 Waar Akademiese Wangedrag uit nalatigheid voortspruit of van 'n geringe aard is, mag die aangeleentheid as 'n Akademiese Aangeleentheid deur die betrokke akademiese departement hanteer word, tensy die hoof van daardie departement die aangeleentheid na die SDK verwys sodat hulle dit as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid hanteer. Die erns van die wangedrag word bepaal met inagneming van die volgende faktore:
- 10.3.1 Verwytbaarheid (opset of nalatigheid) van die persoon wat Akademiese Wangedrag (bv. plagiaat) pleeg: Het die persoon Akademiese Wangedrag bewustelik (met opset) gepleeg of in omstandighede wat daarop dui dat die persoon redelikerwys van die Akademiese Wangedrag gewet het (nalatigheid)? Verwytbaarheid (opset of nalatigheid) word vereis om 'n bevinding van Akademiese Wangedrag te kan maak. Om opset of nalatigheid te bepaal, moet alle omstandighede in ag geneem word, insluitende, maar nie beperk nie, tot die volgende faktore wat ook relevant is om die erns van die Akademiese Wangedrag te bepaal waarna hieronder verwys word: die omvang van die Akademiese Wangedrag, die belangrikheid van die betrokke akademiese aktiwiteit, die senioriteit van die persoon

wat die Akademiese Wangedrag gepleeg het en herhaaldelike pleging van Akademiese Wangedrag.

- 10.3.2 Die omvang van die plagiaat: Hoeveel van die werk wat as deel van 'n akademiese aktiwiteit aangebied word, bestaan uit plagiaat in verhouding tot die deel van die werk wat uit 'n eie intellektuele bydrae uitmaak? Is die plagiaat wat in die werk ingesluit is, só omvangryk dat dit nie moontlik is om eie intellektuele bydrae te bepaal of te assesseer nie?
- 10.3.3 Die belangrikheid van die akademiese aktiwiteit: Het die beweerde Akademiese Wangedrag betrekking gehad op 'n klein werkopdrag, 'n finale proefskrif of 'n artikel wat vir publikasie voorgelê is?
- 10.3.4 Skadelikheid van die Akademiese Wangedrag: Die omvang van die skade wat die Akademiese Wangedrag veroorsaak het of moontlik kan veroorsaak vir persoonlike en institusionele reputasie met inagneming van al die omstandighede, insluitende die senioriteit van die persoon wat die Akademiese Wangedrag gepleeg het, die betrokke akademiese aktiwiteit en die omvang van die Akademiese Wangedrag.
- 10.3.5 Herhaaldelike pleging van Akademiese Wangedrag.
- 10.4 Opsetlike, herhaalde of ernstige Akademiese Wangedrag is 'n Dissiplinêre Aangeleentheid en moet ingevolge die prosedures hanteer word wat in hierdie dissiplinêre kode uiteengesit word.

## **11. Onerlikheid en wanvoorstelling**

- 11.1 'n Student mag nie onwaarhede publiseer wat redelikerwys verwag kan word om die Universiteit of enige Universiteitspersoneellede of -werknemers in ooneer te bring nie, of die Universiteit se goeie naam of reputasie kan beskadig nie, tensy die feite waarop die publikasie gebaseer is, opreg gehuldig word en redelikerwys geglo is om waar te wees.
- 11.2 'n Student mag nie, hetsy uitdruklik of deur stilswye:
  - 11.2.1 Enige lid van die Universiteit se akademiese personeel of enige ander werknemer van die Universiteit met gesag oor die Student mislei nie; of
  - 11.2.2 Enige wanvoorstelling of 'n vals verklaring maak ten opsigte van die Student se akademiese prestasie, hetsy aan die Universiteit of enige ander akademiese instelling nie; of
  - 11.2.3 Enige inligting of Dokument wat die Student weet of redelikerwys behoort te weet, onwaar of 'n vervalsing is, aan te bied of daarop staatmaak nie.
- 11.3 Wanneer 'n Student met die Universiteit omgaan, sal die Student nie iemand anders toelaat om hulle voor te doen as die Student of iemand anders toelaat om enige identifikasie te gebruik wat deur die Universiteit aan die Student uitgereik is, of waarop die Universiteit staatmaak om die Student te identifiseer nie, soos 'n studentenommer, ID-nommer, studentekaart, toegangskartaar, elektroniese wagwoord of enige ander wyse van identifisering.
- 11.4 'n Student mag nie bedrieglik voorhou om die Universiteit of enige van die Universiteit se erkende studenteliggamme te verteenwoordig nie.

## **12. Seksuele Wangedrag**

- 12.1 Geen Student mag op enige deel van die Kampus teenoor enige persoon op 'n manier optree of kommunikeer wat seksueel onvanpas, teisterend, dwingend of gewelddadig is nie.
- 12.2 Geen Student mag teenoor 'n ander Student of Universiteitswerknemer of Funkisionaris op 'n manier optree of kommunikeer wat seksueel onvanpas, teisterend, dwingend of gewelddadig is nie, ongeag waar die verbode gedrag plaasvind.

- 12.3 Hierbenewens is Seksuele Teistering, soos dit in die Universiteit se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering uiteengesit word, Seksuele Wangedrag.

### **13. Perseel en eiendom**

- 13.1 'n Student mag nie enige Universiteitsperseel gebruik, beset of betree sonder Toestemming om dit te doen nie.
- 13.2 'n Student mag nie enige fisiese eiendom, insluitende noodtoerusting, wat aan die Universiteit, of enige lid van die Universiteitsgemeenskap behoort, of waarvoor die Universiteit aanspreeklik is, sonder Toestemming om dit te doen en anders as vir die normale beoogde gebruik van daardie eiendom, verwyder, gebruik, beskadig of vernietig nie. Indien 'n Student in besit van eiendom gevind word wat bekend is dat dit gesteel is, sal daar aanvaar word dat die Student wangedrag gepleeg het onder hierdie reël tensy die Student kan aandui dat die eiendom onskuldig bekom is.
- 13.3 'n Student mag nie fondse wederregtelik toe-eien waartoe die Student toegang verkry het uit hoofde van 'n posisie aan die Universiteit of enige organisasie of vereniging wat by die Universiteit geaffilieer is nie.
- 13.4 'n Student mag nie sonder Toestemming 'n vuurwapen na die Kampus toe bring of in besit wees van 'n vuurwapen op enige deel van die Kampus nie. Verder sal 'n Student nie sonder Toestemming enige Gevaarlike Wapen, ploftoestel of plofbare materiaal, of brandstof wat nie redelikerwys vir die werking van 'n motor of vir 'n ander wettige doel benodig word, na die Kampus toe bring of besit nie, in omstandighede wat 'n redelike vermoede skep dat die Student van voorneme is om die betrokke item in oortreding van die reëls vir studente gedrag te gebruik. Enige Student wat sodanige optrede of die besit daarvan bewerkstellig, sal hierdie reël oortree asof sodanige Student persoonlik die verbode item na die Kampus toe gebring of besit het.
- 13.5 'n Student mag nie sonder Toestemming enige plakkaat, advertensie of biljet op Kampus versprei, of dit op enige kennisgewingbord, gebou of terrein op Kampus aanbring nie. 'n Student mag verder ook nie sodanige optrede reël of sulke optrede aanmoedig nie. In die geval waar die plakkaat, advertensie of biljet 'n Student of studenteliggaam identifiseer, word aanvaar dat hulle hierdie reël oortree, tensy hulle in staat is om die teendeel te bewys.
- 13.6 'n Student mag nie sonder Toestemming aan kommersiële aktiwiteite op Kampus deelneem nie.

### **14. Die gebruik van alkoholiese en onwettige middels**

- 14.1 Geen Student mag enige alkoholiese of onwettige middel na enige deel van die Kampus bring sonder Toestemming om dit te doen nie.
- 14.2 Geen Student mag enige alkoholiese of onwettige middel op enige deel van die Kampus koop of verkoop nie, hetsy die besit daarvan volgens wet toegelaat word al dan nie, ook nie reël dat sodanige verkope deur 'n ander persoon plaasvind of dit fasiliteer sonder Toestemming om dit te doen nie. Hierbenewens moet die koop en verkoop van bedwelmende drank of dwelmmiddels aan alle vereistes voldoen wat deur Suid-Afrikaanse wetgewing opgelê word.
- 14.3 Geen Student mag in besit van alkoholiese of onwettige middels op enige deel van die Kampus wees waar sodanige besit in stryd met Suid-Afrikaanse wetgewing is nie.

## **15. Geleentede en byeenkomste op die Universiteitskampus**

- 15.1 Geen Student mag 'n geleentheid of byeenkoms reël of daaraan deelneem indien die nodige Toestemming nie bekom is nie, of wat plaasvind in stryd met enige voorwaarde van Toestemming wat toegestaan is, nie.
- 15.2 Ondanks die feit dat die nodige Toestemming vir 'n geleentheid of byeenkoms bekom is, mag geen Student 'n ander persoon intimideer of andersins dwing om deel te neem, of hulle teen hul sin daarvan weerhou, om aan 'n geleentheid of byeenkoms deel te neem nie.
- 15.3 Tensy gemagtiging om dit te doen, mag geen Student 'n ander persoon verhoed om enige deel van die Universiteitskampus of geboue op die Kampus tydens 'n geleentheid of byeenkoms te betree of te verlaat nie.

## **16. Intellektuele eiendom**

- 16.1 Geen Student mag enige Dokument of werk ten opsigte waarvan kopiereg bestaan, in enige vorm of op enige wyse, reproduseer of versend nie, insluitend, maar nie beperk nie tot, fotokopiëring en fotografie, tensy sodanige reproduksie of versending gemagtig is deur wetgewing oor kopiereg wat op die tydstip van die reproduksie of versending van krag is.
- 16.2 Herhaaldelike of grootskaalse skending van hierdie verbod is wangedrag en sal as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid hanteer word. Waar die wangedrag uit nalatigheid voortspruit of van geringe aard is, mag die aangeleentheid deur die verantwoordelike biblioteekbeampte of betrokke akademiese departement hanteer word.
- 16.3 'n Student mag nie op 'n wyse optree wat die Universiteit se intellektuele eiendom, insluitende digitale en elektroniese stelsels, negatief affekteer nie.

## **17. Koshuise en PSO-wyke**

- 17.1 Koshuise en PSO-wyke is onderworpe aan Koshuisreëls en Huisreëls, waar van toepassing.
- 17.2 Koshuisreëls word deur die Sentrum vir Studentegemeenskappe opgedateer ná oorlegpleging met die primkomitee. Wysigings aan Koshuisreëls moet deur die Viserektor: Leer en Onderrig goedgekeur word.
- 17.3 Koshuise en PSO-wyke mag reëls vir die gedrag van hul Studente in Huisreëls omskryf.
- 17.4 'n Verbreking van die Koshuisreëls en die tersaaklike Huisreëls is Koshuiswangedrag. Koshuiswangedrag sluit ook enige ander Dissiplinêre Wangedrag ingevolge hierdie dissiplinêre kode wat binne 'n Koshuis plaasgevind het, of wat selektief teen 'n medestudent van dieselfde Koshuis gemik is, in.
- 17.4.1 Afhangende van die erns van die Koshuiswangedrag, die belangrikheid van die vraagstukke wat geopper is, die bewysregtelike of konseptuele kompleksiteit van die aangeleentheid en die breër belang wat die Universiteit by die uitkoms van die aangeleentheid kan hê, sal dit deur die betrokke Huis Dissiplinêre Komitee as 'n Koshuisaangeleentheid of deur die KDK of die SDK as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid hanteer word.
- 17.4.2 Waar 'n bepaling wat in 'n Huisreël vervat is, onversoenbaar oorvleuel met enige substantiewe of prosedurele bepaling in hierdie dissiplinêre kode sal hierdie dissiplinêre kode voorrang geniet en die aangeleentheid word outomaties 'n Dissiplinêre Aangeleentheid.

- 17.5 Volledige stelle Koshuisreëls en tersaaklike Huisreëls is op die Universiteit se webtuiste of by die kantoor van die Direkteur van die Sentrum vir Studentegemeenskappe beskikbaar.

## HOOFSTUK 3

---

### **Deel 1: Dissiplinêre magte wat aan verskeie dissiplinêre Funkisionarisse verleen is**

#### **18. Algemene aangeleenthede**

- 18.1 Hierdie Hoofstuk sit dissiplinêre Funkisionarisse se funksies en magte (Deel 1) en dié van ondersteunende Funkisionarisse (Deel 2) uiteen.
- 18.2 Dissiplinêre Funkisionarisse, of in sekere gevalle hul onderskeie voorsitters, bepaal hul eie prosedures, onderworpe aan die prosedures, waarborge en maatreëls wat in die volgende Hoofstuk uiteengesit word ten einde die aangeleentheid billik en met die nodige spoed te hanteer. Dispute behoort met die minimum formaliteite, maar met behoorlike inagneming van die wesenlike meriete van die aangeleentheid, hanteer te word.
- 18.3 Enige Funkisionaris wat dissiplinêre magte uitoefen, mag, voor die uitoefening van sodanige magte:
- 18.3.1 Bystand van die Studente Dissiplinêre Ondersoeker versoek en ontvang om sodanige bykomende bewysmateriaal te bekom wat die dissiplinêre Funkisionaris beskou as noodsaaklik om die betrokke vraagstuk behoorlik te oorweeg; en
- 18.3.2 Enige inligting en advies van enige ander Funkisionaris waarna in hierdie kode verwys word, versoek en inwin, maar mag sodanige Funkisionaris nie afstand doen van die besluitneming waarvoor die Funkisionaris verantwoordelik is nie.

#### **19. Die Rektor**

- 19.1 Die Rektor of die Rektor se gedelegeerde mag 'n Student tydelik uit die Universiteit Skors indien die Rektor op grond van die beskikbare feite op daardie tydstip 'n redelike vrees het dat:
- 19.1.1 Die voortgesette teenwoordigheid van die Student 'n dreigende gevaar vir die orde en dissipline aan die Universiteit inhou;
- 19.1.2 Die voortgesette teenwoordigheid van die Student 'n werklike en dringende gevaar vir die geestelike of fisiese welstand van medestudente en ander individue op Kampus inhou;
- 19.1.3 Die voortgesette teenwoordigheid van die Student 'n werklike en dringende risiko van die aanraking van ernstige skade aan die Universiteit se eiendom inhou; of
- 19.1.4 Die persoon se voortgesette teenwoordigheid op die Kampus nadelig is vir die ondersoek as gevolg van moontlike (a) inmenging met bewyse en/of (b) beïnvloeding van getuies.
- 19.2 Die Student se Skorsing uit die Universiteit is onderhewig aan bekragtiging deur die SDK.
- 19.3 Die Rektor dra die bykomende verantwoordelikhede en voer die magte, pligte en funksies uit wat deur hierdie dissiplinêre kode aan die Rektor verleen word.
- 19.4 Die Rektor se magte kan na 'n visirektor gedelegeer word.

## **20. Koshuiswangedrag: word deur die Inwonende Hoof, die Huis Dissiplinêre Komitee en die KDK hanteer**

### *Die Inwonende Hoof*

- 20.1 Alle beweerde Koshuiswangedrag sal in die eerste plek deur die Inwonende Hoof, met gesag oor die Koshuis waar die voorval plaasgevind het, hanteer word. Die betrokke Inwonende Hoof moet op grond van die beskikbare feite op daardie stadium oorweeg of:
  - 20.1.1 Koshuiswangedrag redelikerwys vermoed kan word;
  - 20.1.2 Indien wel, of die wangedrag as 'n Koshuisaangeleentheid of as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid hanteer moet word, met inagneming van die erns van die wangedrag, die belangrikheid van die vraagstukke wat geopper word, die bewysregtelike of konseptuele kompleksiteit van die aangeleentheid, die breër belang wat die Universiteit of ander Koshuise by die uitkoms van die aangeleentheid mag hê en enige ander relevante oorweging.
- 20.2 Die Inwonende Hoof beskik oor die diskresie om 'n Koshuisaangeleentheid verder te voer, al dan nie, met inagneming van geaffekteerde Studente se belange, die Koshuis se belang, asook dié van die Universiteit, indien van toepassing.
- 20.3 Die Inwonende Hoof mag 'n Student met onmiddellike effek uit die Koshuis Skors indien die Inwonende Hoof, op grond van die beskikbare feite op daardie tydstip, 'n redelike vrees het dat:
  - 20.3.1 Die Student se voortgesette teenwoordigheid in die Koshuis 'n dreigende gevaar vir die orde en dissipline van die Koshuis inhou;
  - 20.3.2 Die Student se voortgesette teenwoordigheid in die Koshuis 'n werklike en dringende gevaar vir die geestelike of liggaamlike welstand van medestudente in die Koshuis inhou;
  - 20.3.3 Die Student se voortgesette teenwoordigheid in die Koshuis 'n werklike en dringende risiko van aanrigh van ernstige skade aan die Universiteit se eiendom inhou; of
  - 20.3.4 Die persoon se voortgesette teenwoordigheid in die Koshuis nadelig is vir die ondersoek as gevolg van moontlike (a) inmenging met bewyse en/of (b) beïnvloeding van getuienis.
- 20.4 'n Student se Skorsing uit die Koshuis is onderhewig aan bekragtiging deur die KDK.
- 20.5 Die direkteur verantwoordelik vir die bestuur van studentekoshuise sal oorkoepelende gesag hê om enige van die Inwonende Hoof se funksies uit te voer in die afwesigheid van die Inwonende Hoof, of andersins, om die een of ander rede, nie daardie funksies kan verrig nie.

### *Die Huis Dissiplinêre Komitee*

- 20.6 Die Huis Dissiplinêre Komitee tree op as 'n volledige komitee saamgestel uit 'n voorsitter en bykomende lede. Die Inwonende Hoof of die Inwonende Hoof se gedeligeerde is die voorsitter van die Huis Dissiplinêre Komitee. Die bykomende lede word ingevolge die onderskeie Koshuise se grondwette en Huisreëls aangestel.
- 20.7 Elke Koshuis moet 'n Huis Dissiplinêre Komitee vestig. Die Huis Dissiplinêre Komitees beskik oor jurisdiksie om Koshuisaangeleenthede te hanteer. Hangende die aanvaarding van 'n grondwet vir die Huis Dissiplinêre Komitees ingevolge hierdie kode, behou die komitee, paneel of Funkisionaris wat tans gemagtig is om dissipline oor Studente in die spesifieke Koshuis uit te oefen, hul magte en jurisdiksie. Die Huis Dissiplinêre Komitee het nie die mag om 'n Student te Skors nie.
- 20.8 Die Huis Dissiplinêre Komitee mag bystand van 'n SDO vra om met 'n ondersoek na beweerde Koshuiswangedrag te help of leiding daarin te gee.

- 20.9 Die Huis Dissiplinêre Komitee se besluit word deur 'n meerderheidstem geneem. In geval van 'n gelykopuitslag, het die voorsitter die beslissende stem.
- 20.10 Die voorsitter van die Huis Dissiplinêre Komitee moet verseker dat behoorlik rekord gehou word van alle verrigtinge wat voor die Huis Dissiplinêre Komitee dien.
- 20.11 Enige Student wat nadelig deur 'n besluit van die Huis Dissiplinêre Komitee van 'n Koshuis geraak word, mag daardie besluit na die KDK appelleer.
- 20.12 In die afwesigheid van Huisreëls of Huisreëls wat nie voorsiening maak vir 'n Huis Dissiplinêre Komitee nie, sal die Koshuisreëls tot so 'n mate geld soos vereis word om die tekortkoming te oorbrug, onderworpe aan die bepalings en vereistes van hierdie kode.

#### *Die Koshuis Dissiplinêre Komitee*

- 20.13 Die KDK het jurisdiksie om Dissiplinêre Aangeleenthede wat uit Koshuiswangedrag voortspuit, en nie 'n ernstige bedreiging vir Studente se liggaamlik of geestelike welstand, of ernstige skade aan Universiteits eiendom inhou nie, aan te hoor. Die KDK beskik nie oor die mag om 'n Student se Uitsetting uit die Koshuis te gelas nie.
- 20.14 Die KDK het die verdere jurisdiksie om 'n tydelike Skorsing te bekragtig wat deur 'n Inwonende Hoof ingestel is, en om die Skorsing ingevolge klousule 32.11 te hersien.
- 20.15 Wanneer die KDK versoek word om 'n Skorsing te bekragtig:
  - 20.15.1 Die KDK sal die Hoof Student Dissipline versoek om 'n dringende ondersoek te begin ten einde die feite te verifieer waarop die Inwonende Hoof se besluit berus het, en ook om enige bykomende en relevante bewysmateriaal te bekom; en
  - 20.15.2 Die KDK sal die Skorsing bekragtig indien die bewysmateriaal wat in die ondersoek bekom word en wat in samehang met die voorleggings deur die betrokke Student ingevolge klousule 32.5.2 oorweeg is, die redes ondersteun wat deur die Inwonende Hoof voorsien het om die Student te Skors.
- 20.16 Die KDK het ook jurisdiksie as 'n appelliggaam vanaf die Huis Dissiplinêre Komitee. In daardie geval neem die KDK die besluit op grond van die rekord van verrigtinge voor die Huis Dissiplinêre Komitee, en mag die KDK daardie besluit bekragtig, of dit herroep, en die aangeleentheid terugverwys vir heroorweging.
- 20.17 In alle gevalle tree die KDK op as 'n volledige komitee bestaande uit 'n voorsitter en minstens twee ander lede van die KDK-paneel. Besluite van die KDK word deur middel van konsensus geneem en indien dit nie bereik kan word nie, deur 'n meerderheidstem. In geval van 'n staking van stemme is, het die voorsitter die beslissende stem.
- 20.18 Die volgende besluite kan op skriftelike rondomtalie basis geneem word, insluitende elektroniese formaat, soos deur die voorsitter geïnisieer:
  - 20.18.1 'n Besluit oor enige aansoek wat verband hou met 'n ondersoek wat voor die KDK dien, insluitende 'n aansoek om deelname aan die ondersoek (klousule 28.7), 'n aansoek om in te sit as toeskouer by 'n ondersoek (klousule 32.2), 'n aansoek deur 'n getuie om getuie in enige ander vorm anders as mondelinge getuie in te lewer (klousule 30.7), en 'n aansoek om Regsverteenwoordiging (klousule 31.3); en
  - 20.18.2 'n Hersiening van 'n Skorsing ingevolge klousule 32.11.
- 20.19 Die Direkteur: Regsdienste stel die voorsitter en bykomende lede van die KDK uit die KDK-paneel in elke bepaalde saak aan. Alle Inwonende Hoofde is lede van die KDK-paneel uit hoofde van hul aanstelling in daardie pos.
- 20.20 Sover dit prakties moontlik is in enige spesifieke geval, moet die lede van die KDK, insluitende die voorsitter, Inwonende Hoof van 'n Koshuis of PSO wyk in dieselfde kluster wees as die Koshuis waarin die aangeleentheid voorgekom het, maar dit moet die Inwonende Hoof van daardie spesifieke Koshuis uitsluit in gevalle van appèl of 'n hersiening van 'n Student se Skorsing uit 'n Koshuis.

- 20.21 In uitsonderlike omstandighede mag die Direkteur: Regsdienste of afgevaardigde/s bykomende lede op die KDK-paneel uit geskikte lede vanuit die Universiteitsgemeenskap aanstel. In daardie geval moet die voorsitter nietemin 'n Inwonende Hoof uit die betrokke kluster wees.
- 20.22 Enige Student wat nadelig geraak word deur 'n besluit van die KDK, behalwe 'n besluit wat op appèl van 'n Huis Dissiplinêre Komitee geneem is, of 'n besluit wat 'n Student se Skorsing uit 'n Koshuis hersien, mag daardie besluit na die DAK appelleer.
- 20.23 Die KDK mag hul eie verwysingsraamwerk bepaal wat versoenbaar is met hierdie reëls en bekragtig word deur die Direkteur: Regsdienste.

## **21. Akademiese Wangedrag: word deur die Departementshoof hanteer**

- 21.1 Alle vermeende Akademiese Wangedrag sal in die eerste plek deur die betrokke Departementshoof of 'n genomineerde persoon hanteer word, wat op grond van die beskikbare feite op daardie tydstip moet besluit of:
  - 21.1.1 Akademiese Wangedrag redelikerwys vermoed kan word;
  - 21.1.2 Indien wel, of die wangedrag as 'n Akademiese Aangeleentheid of as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid hanteer moet word met inagneming van die erns van die wangedrag, die belangrikheid van die vraagstukke wat geopper word, die bewysregtelike of konseptuele kompleksiteit van die aangeleentheid, die breër belang wat die Universiteit of ander departemente by die uitkoms van die aangeleentheid kan hê en enige ander relevante oorweging.
- 21.2 Die Departementshoof beskik oor die diskresie om 'n Akademiese Aangeleentheid verder te voer, al dan nie, met inagneming van die belange van die geaffekteerde Studente, die departement se belang asook dié van die Universiteit, indien van toepassing.

## **22. Diskriminerende Wangedrag en Seksuele Wangedrag: word deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid hanteer**

- 22.1 Enige beweerde Seksuele Wangedrag of Diskriminerende Wangedrag sal normaalweg in die eerste plek deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid hanteer word ingevolge die Beleid wat daardie Eenheid reguleer.
- 22.2 Die Hoof van die Eenheid vir Gelykwaardigheid mag besluit om die aangeleentheid vir ondersoek na die SDK te verwys in welke geval dit 'n Dissiplinêre Aangeleentheid word en deur die SDK in die gewone loop hanteer word asof dit vir ondersoek deur die voorsitter van die SDK (soos uiteengesit in klousule 37) verwys is. Die Universiteitsbestuur en enige ander dissiplinêre of ondersteunende Funkisionaris mag voorleggings of aanbevelings na die Eenheid vir Gelykwaardigheid maak rakende die hantering van die aangeleentheid as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid.
- 22.3 Indien, vir welke rede ook al die Hoof van die Eenheid vir Gelykwaardigheid van mening is dat die Eenheid nie in staat is nie, of onwillig is, om met 'n aangeleentheid wat voorspruit uit beweerde diskriminerende of Seksuele Wangedrag, mag die aangeleentheid, in die gewone loop hanteer word as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid.

## **23. Die Sentrale Dissiplinêre Komitee**

### *Die SDK*

- 23.1 Die SDK handel slegs deur 'n voorsitter indien:
- 23.1.1 Besluit word of daar voortgegaan moet word met 'n Dissiplinêre Aangeleentheid;



- 23.1.2 Besluit word oor die toepaslike kanaal om met die Dissiplinêre Aangeleentheid te handel;
- 23.1.3 Die SDK die summiere prosedure volg;
- 23.1.4 Besluit oor enige aansoek wat verband hou met die ondersoek voor die SDK insluitende 'n aansoek om toegelaat te word om deel te neem aan die ondersoek (klousule 28.7), 'n aansoek om die ondersoek waar te neem (klousule 30.2), 'n aansoek deur 'n getuie om getuies by 'n ondersoek te verskaf op 'n ander wyse as deur mondelinge getuies te lewer (klousule 30.7), en 'n aansoek om Regsverteenwoordiging (klousule 31.3); en
- 23.1.5 Besluit oor hersiening van 'n Skorsing op grond van onnodige vertraging kragtens klousule 32.11.
- 23.2 In alle ander gevalle tree die SDK komitee op, wat bestaan uit 'n voorsitter en drie bykomende lede wat uit die SDK-paneel gekies word, waarvan minstens een 'n studentgenomineerde moet wees.
- 23.3 In die geval van geen konsensus nie, besluit die SDK deur 'n volledige komitee by wyse van 'n meerderheid stem. In geval van 'n staking van stemme, het die voorsitter die beslissende stem.

#### *Voorsitters van die SDK*

- 23.4 'n Voorsitter van die SDK sal ten minste 'n senior akademiese personeelid wees wat die pos van dosent of professor aan die Universiteit beklee, of 'n voormalige of afgetrede senior akademiese personeelid van die Universiteit wie 'n permanente aanstelling van minstens senior lektor of professor aan die Universiteit beklee het.
- 23.5 Die voorsitters van die SDK word deur die Direkteur: Regsdienste, op aanbeveling van die Dekaan van die Regsfakulteit, aangestel.
- 23.6 Die voorsitters van die SDK word vir die ekwivalent van 'n akademiese jaar aangestel. Die Direkteur: Regsdienste kies 'n spesifieke voorsitter vir 'n spesifieke gedeelte van die akademiese jaar of vir 'n spesifieke saak na konsultasie met die Dekaan van die Regsfakulteit.

#### *Lede van die SDK-paneel*

- 23.7 'n Lid van die SDK-paneel sal 'n lid van die Universiteitsgemeenskap wees en as volg genomineer word:
  - 23.7.1 Elke fakulteit moet minstens een senior akademiese personeelid uit elke fakulteit benoem en 'n kort motivering daarby insluit. In die geval van die Regsfakulteit is die nominasie as lid van die SDK-paneel bykomend tot die nominasie van 'n voorsitter.
  - 23.7.2 Elke verantwoordelike sentrum van die Rektor se Bestuurspan moet minstens een senior nie-akademiese personeelid uit elke sentrum benoem, met 'n kort motivering daarby ingesluit.
  - 23.7.3 Die SR sal minstens tien nagraadse Studente benoem en 'n kort motivering vir elkeen insluit. Sou die SR in gebreke bly om dit te doen, mag die Senior Direkteur: Studentesake geskikte nagraadse Studente vir die SDK-paneel nomineer. Waar hierdie dissiplinêre kode vereis dat die SR stappe doen wat hulle versuim of weier om te doen, vir welke rede ook al, mag Dissiplinêre Verrigtinge voortgaan ongeag die SR se versuim of weiering, met die nodige aanpassings aan die tersaaklike reëls en prosedures om te vergoed vir die versuim of weiering.
- 23.8 Die Direkteur: Regsdienste kies en stel die lede van die SDK aan uit die SDK-paneel vir 'n spesifieke gedeelte van die akademiese jaar of vir 'n spesifieke saak, nadat die motiverings wat voorsien is en die aanbevelings van die HSD oorweeg is, ten opsigte

van die ervaring, geskiktheid en beskikbaarheid van pancellede, asook die behoefte van die SDK-komitee om ras- en geslagsdiversiteit te weerspieël.

23.9 'n Besluit van die SDK mag geappelleer word na die DAK.

### *Bekragtiging van tydelike Skorsing*

23.10 Die SDK moet oorweging skenk aan die Skorsing van 'n Student uit die Universiteit, wat tydelik deur die Rektor opgelê is ingevolge klousule 19.1 en dit bekragtig of omkeer.

23.11 Wanneer bekragtiging van 'n Skorsing vereis word:

23.11.1 Sal die SDK die HSD versoek om 'n dringende ondersoek te doen om feite, waarop die Rektor se besluit berus het te verifiseer, en enige bykomende en relevante bewysmateriaal te bekom; en

23.11.2 Die SDK sal die Skorsing bekragtig indien die bewysmateriaal wat in die ondersoek bekom is, oorweeg word saam met die voorleggings deur die betrokke Student, indien enige, ingevolge klousule 32.5.2, die redes ondersteun wat deur die Rektor voorsien is om die Student te Skors.

## **24. Eksterne Dissiplinêre Paneel**

24.1 Wanneer omstandighede dit vereis, mag die Rektor, of gedelegeerde, die Direkteur: Regsdienste opdrag gee om persone, wie nie lede van die Universiteitsgemeenskap is nie, aan te stel wat 'n Eksterne Dissiplinêre Paneel vorm met spesiale riglyne om dissiplinêre magte uit te oefen in 'n spesifieke saak.

24.2 Die spesiale riglyne word deur die Rektor, op advies van die Direkteur: Regsdienste, bepaal.

24.3 Die Rektor se mag om opdrag te gee dat 'n EDP aangestel word, en om die riglyne van 'n EDP te bepaal, kan aan 'n geskikte viserektor gedelegeer word.

24.4 Wanneer besluit word of 'n EDP gevorm moet word, moet die Rektor of die gedelegeerde minstens die volgende in ag neem:

24.4.1 Die volume van die materiaal wat waarskynlik oorweeg sal moet word, wat waarskynlik relevant is tot 'n spesifieke aangeleentheid in die lig van die moontlik beperkte kapasiteit van KDK of SDK-paneel, wat die geval ook mag wees, in ag neem;

24.4.2 Die aantal persone wat in 'n klagte geïmpliseer word en die waarskynlike tyd wat vir mondelinge voorlegging van getuienis ingeruim moet word. Dit is ook in die lig van beperkinge in kapasiteit wat die lede van die KDK en die SDK-paneel kan ervaar, wat die geval ook mag wees;

24.4.3 Die noodsaaklikheid dat die Universiteit se ondersoek en die uitvoering van dissiplinêre funksies as onpartydig gesien sal word; en

24.4.4 Die noodsaaklikheid aan 'n dringende oplossing van die aangeleentheid in die omstandighede van die spesifieke saak.

24.5 Die EDP bestaan uit 'n voorsitter en nie minder nie as twee, en nie meer nie as ses, bykomende lede. Indien geen konsensus bereik kan word nie, word die besluit van die EDP deur die meerderheidstem bepaal. In geval van 'n staking van stemme, het die voorsitter die beslissende stem.

24.6 Wanneer die Direkteur: Regsdienste persone aanstel om op die EDP te dien, moet hul ervaring en geskiktheid om Dissiplinêre Aangeleenthede namens die Universiteit en die spesifieke aangeleentheid te hanteer, oorweeg word.

24.7 Die voorsitter van die EPD bepaal die paneel se prosedure, onderworpe aan die spesiale riglyne en met inagneming van die prosedure wat normaalweg in ondersoek voor die SDK (soos uiteengesit in klousule 37) gevolg word.

- 24.8 Die EDP sal gewoonlik die ondersoek uitvoer en doen volledig gemotiveerde aanbevelings aan die SDK vir 'n beslissing oor die betrokke dissiplinêre aangeleentheid.
- 24.9 Besluit deur die SDK in sulke omstandighede kan soos in die normale loop op appèl geneem word na die DAK.
- 24.10 Waar daar bewerings van vooroordeel teen die Universiteit is of waar nie een van die SDK-voorsitters in staat of beskikbaar is om die aanbevelings van die EDP te ontvang of te bekragtig nie, kan die spesiale riglyne die EDP beveel om 'n finale, bindende besluit oor die dissiplinêre aangeleentheid wat voor die paneel dien te neem. In daardie geval:
  - 24.10.1 Moet die voorsitter van die EDP 'n afgetrede Rektor of viserektor, of 'n persoon met gelyke status van 'n Universiteit binne die Republiek van Suid-Afrika, 'n afgetrede regter, of 'n afgetrede of voormalige lid van die Regsfakulteit wat ten tye van aftrede die pos van lektor beklee het, wees;
  - 24.10.2 Moet die bykomende lede van die EDP geskikte professionele persone van hoë aansien wees; en
  - 24.10.3 Mag daar geen appèl teen die bevinding van 'n EDP wees nie.

## **25. Appèlle na die DAK**

- 25.1 'n Appèl teen 'n besluit van die KDK of die SDK word gehoor en beslis deur die DAK.
- 25.2 Die DAK tree op as 'n volledige komitee bestaande uit die voorsitter, een akademiese personeellid en een studentelid. Die besluit van die DAK word deur die meerderheidstem bepaal.
- 25.3 Die voorsitter van die DAK sal die Dekaan van die Regsfakulteit wees, uit hoofde van die persoon se amp, of 'n professor van die Regsfakulteit wat deur die Direkteur: Regsdienste aangestel is ná oorlegpleging met die Dekaan van die Regsfakulteit.
- 25.4 Die akademiese personeellid van die DAK moet 'n akademiese personeellid van die Regsfakulteit wees wat vir elke akademiese jaar deur die Direkteur: Regsdienste aangestel word ná oorlegpleging met die Dekaan van die Regsfakulteit. Waar daardie akademiese personeellid nie beskikbaar of in staat is om 'n spesifieke saak te hanteer nie, kan die Direkteur: Regsdienste 'n ander akademiese personeellid aanstel ná oorlegpleging met die Dekaan van die Regsfakulteit, ongeag of daardie personeellid deel van die Regsfakulteit is, om as tydelike akademiese personeellid van die DAK vir 'n spesifieke tyd of ten opsigte van 'n spesifieke saak op te tree.
- 25.5 Die studentelid van die DAK moet 'n nagraadse Student wees wat deur die SR vir elke akademiese jaar benoem word. Waar die studentelid nie beskikbaar of in staat is om 'n spesifieke saak te hanteer nie, of die SR nie iemand benoem nie, kan die Direkteur: Regsdienste of gedelegeerde(s) 'n ander nagraadse Student aanstel ná oorlegpleging met die Dekaan van die Regsfakulteit. Sodanige Student kan aangestel word om op te tree as tydelike studentelid van die DAK vir 'n spesifieke tydperk of ten opsigte van 'n spesifieke saak, en hoef nie, deel van die Regsfakulteit te wees nie. Indien sodanige Student nie aangestel word nie, sal dit nie die proses ongeldig maak nie.
- 25.6 Die DAK het wye appèl magte: Dit kan enige gronde vir hersiening oorweeg wat in wetgewing oor administratiewe geregtigheid vervat is, en dit kan enige dissiplinêre aangeleentheid herverhoor op die meriete in die mate wat die DAK dit nodig ag en in welke vorm die DAK aandui. Die DAK het die mag om 'n bevinding van die KDK of SDK, in geheel of gedeeltelik met dié van die DAK, te vervang, of om die betrokke besluit tersyde te stel, en die aangeleentheid terug te verwys na daardie komitees vir heroowering, onderworpe aan die DAK se riglyne.

## Deel 2: Ondersteunende Funkisionarisse

### 26. Direkteur: Regsdienste

- 26.1 Die Direkteur: Regsdienste dra die oorkoepelende verantwoordelikheid vir die implementering van hierdie dissiplinêre kode bykomend tot die uitoefening van die magte, pligte en funksies aan die Direkteur in hierdie dissiplinêre kode opgedra word.
- 26.2 Die Direkteur: Regsdienste doen jaarliks deur die loop van die eerste kwartaal van die volgende jaar aan die Rektor verslag oor alle aspekte van die implementering van hierdie dissiplinêre kode.
- 26.3 Die Direkteur: Regsdienste het oorkoepelende gesag om enige van die funksies van die HSD te verrig in die geval dat die HSD, om watter rede ook al, afwesig of andersins nie in staat is om daardie funksies te verrig nie.
- 26.4 Die HSD kan enige verantwoordelikhede met die Toestemming van die Direkteur: Regsdienste deleger.

### 27. Hoof van Studentedissipline

- 27.1 Die Universiteit moet 'n HSD aanstel wat die oorkoepelende verantwoordelikheid dra om administratiewe en klerklike ondersteuning aan die dissiplinêre prosesse te verleen wat deur die KDK, SDK, EDP en die DAK uitgevoer word, asook aan enige ander dissiplinêre Funkisionaris wat dit versoek. Dit is bykomend tot die uitoefening van die magte, pligte en funksies wat in hierdie kode aan die HSD opgedra word.
- 27.2 Die HSD kan in enige take deur 'n ander persoon eelid in die kantoor van die Direkteur: Regsdienste bygestaan word. Die HSD rapporteer aan die Direkteur: Regsdienste.
- 27.3 Die verantwoordelikhede van die HSD sluit in, maar is nie beperk nie tot die volgende:
  - 27.3.1 Om alle Dissiplinêre Aangeleenthede wat aangemeld en na die SDK verwys word, te ontvang, aan te teken en te verwerk;
  - 27.3.2 Om enige ondersoek wat deur 'n SDO uitgevoer word, te bestuur en toesig te hou daaroor;
  - 27.3.3 Om aanbevelings aan enige dissiplinêre Funkisionaris te maak wat dit versoek, insluitende maar nie beperk nie tot, aanbevelings aan die voorsitter van die SDK oor die prosedure wat gevolg moet word wanneer beweerde wangedrag hanteer word, en enige prosedurele aspek van ondersoeke wat deur die KDK, SDK en DAK uitgevoer word;
  - 27.3.4 Om kommunikasie vanaf en tussen die KDK, SDK en die DAK asook voorleggings aan hulle te bestuur, wat kommunikasie met die Eenheid vir Gelykwaardigheid, die relevante departementshoof en Inwonende Hoof insluit;
  - 27.3.5 Om gedurende Dissiplinêre Verrigtinge as klerk van die KDK, SDK en die DAK op te tree;
  - 27.3.6 Om 'n saamgestelde lêer ten opsigte van elke dissiplinêre aangeleentheid te hou, of te laat hou, wat alle Dokumentasie wat met die aangeleentheid verband hou moet bevat, in die oorspronklike formaat of duplikaat, insluitende die aanvanklike verslag en die aanvanklike ondersoek, die voorlopige rekord, skriftelike voorleggings, aansoeke ten opsigte van Regsverteenwoordiging, transkripsies of opnames van mondelinge getuienis, en kennisgewing van die betrokke dissiplinêre Funkisionaris se besluite en redes, asook appèlrekords, indien van toepassing;
  - 27.3.7 Om rekord te hou rakende die uitvoering van opgeskorte sanksies en toesighouding daaroor, en om skriftelik daaroor verslag te doen aan die voorsitter van die betrokke komitee wat die opgeskorte sanksie opgelê het, sodra dit uitgedien is;

- 27.3.8 Om rekord te hou van Dissiplinêre Aangeleenthede wat na die Eenheid vir Gelykwaardigheid verwys is en daarvoor verslag te doen aan die voorsitter van die betrokke komitee;
- 27.3.9 Om elke semester registers van verrigtinge van die dissiplinêre komitees van Koshuise aan te vra, te ontvang en daarvoor verslag te doen aan die Direkteur: Regsdienste, indien dit uit sodanige rekords blyk dat die komitees nie aan die bepalings van hierdie kode voldoen nie;
- 27.3.10 Om enige bykomende raadgewende, administratiewe of klerklike funksie te verrig wat deur enige dissiplinêre Funkisionaris versoek word; insluitende rekordhouding van enige aangeleenthede wat dui op 'n behoefte aan hersiening van hierdie dissiplinêre kode, soos en wanneer dit ontstaan. Die aangeleenthede wat hersien moet word moet minstens jaarliks aan die Direkteur: Regsdienste aangemeld word, of meer dikwels indien verlang of versoek;
- 27.3.11 Om Studente in hul interaksie met, en voorleggings aan, die onderskeie dissiplinêre Funkisionarisse, by te staan; en
- 27.3.12 Om 'n enkeldoel-e-posrekening te monitor en in stand te hou waarop enige beweerde wangedrag aangemeld kan word.

## **28. Studente Dissiplinêre Ondersoeker**

- 28.1 Die Universiteit moet 'n voltydse SDO in daardie pos in die Direkoraat: Regsdienste aanstel. Hierbenewens mag die Direkteur: Regsdienste in gepas gekwalifiseerde Studente Dissiplinêre ondersoeker/s aanstel, wat 'n personeellid/-lede van die Universiteit kan wees al dan nie.
- 28.2 'n SDO voer ondersoeke in opdrag van die HSD uit.
- 28.3 Enige personeellid van die Universiteit wat bewus raak van moontlike wangedrag, kan die dringende bystand van 'n SDO versoek om so gou redelikerwys moontlik bewysmateriaal te vind rakende die wangedrag voordat die wangedrag op een van die maniere wat dié kode voorskryf aangemeld is.
- 28.4 'n SDO moet die aanvanklike ondersoek, asook enige verdere ondersoek uitvoer, soos nodig nadat 'n aangeleentheid na die KDK of die SDK vir ondersoek verwys is of soos dit deur die DAK vereis word. 'n SDO kan voorts enige ander ondersoek na moontlike studentewangedrag uitvoer wat die HSD versoek.
- 28.5 Om die ondersoek uit te voer, verkry die SDO toegang tot inligting, dokumentasie en opnames onder die beheer van die Universiteit, in die mate wat regtens toelaatbaar is. Sodanige inligting, dokumentasie en opnames moet vertroulik deur die SDO hanteer word. Toegang daartoe sal slegs verkry word om dit vir onmiddellike Dissiplinêre Verrigtinge te gebruik, behalwe as die inligting, dokumentasie of opnames aanleiding gee tot 'n deeglik begronde vermoede van ernstige, onverwante wangedrag deur dieselfde Student, of 'n ander persoon, in welke geval die SDO die aangeleentheid moet aanmeld.
- 28.6 Die SDO kan 'n onderhoud met enige persoon as deel van die ondersoek voer, insluitende die Student wat van die wangedrag verdink word. Die SDO moet 'n onderhoud met 'n Klaer voer, indien daar een is, en moet bepaal of die Klaer voorleggings wil maak of aan 'n moontlike toekomstige ondersoek wil deelneem. Die Student wat van wangedrag verdink word, kan nie gedwing word om saam te werk nie en moet voor die aanvang van die onderhoud van hierdie feit in kennis gestel word.
- 28.7 Elke ander persoon wat voorleggings wil maak of andersins aan 'n moontlike toekomstige ondersoek wil deelneem, kan 'n aansoek aan die SDO rig, waarin die redes vir die versoek om toelating tot die ondersoek uiteengesit word. Sodanige aansoek moet

skriftelik wees, en in die formaat en wyse ingedien wat vereis word. Die SDO kan 'n verduideliking of enige bykomende inligting oor sodanige aansoek aanvra, wat dan by die voorlopige rekord ingesluit moet word vir beslissing deur die voorsitter van die SDK.

28.8

Die SDO moet institusionele imperatiewe in die ondersoek in ag neem.

## **29. Getuienisaanbieder**

- 29.1 Die Universiteit moet 'n getuienisaanbieder aanstel om die uitkoms van die SDO se ondersoek namens die Universiteit aan te bied, in 'n ondersoek deur die KDK, SDK, of die DAK, en die voorsitter en paneel van die betrokke dissiplinêre liggaam bystaan.
- 29.2 In sake wat voor die SDK en DAK dien, kan die getuienisaanbieder een van die volgende wees:
- 29.2.1 'n Voltydse personeellid in Regsdienste; of
- 29.2.2 'n ad hoc-aanstelling deur die Direkteur: Regsdienste ten opsigte van 'n spesifieke saak; of vir 'n spesifieke tydperk.
- 29.3 Die persoon wat as getuienisaanbieder in sake voor die SDK en DAK aangestel word, moet minstens oor 'n regsgraad beskik en kan:
- 29.3.1 Die HSD wees; of
- 29.3.2 'n Persoon van buite die Universiteitsgemeenskap wees, insluitende 'n praktiserende of afgetrede Regspraktisyn.
- 29.4 Die getuienisaanbieder kan in sake voor die KDK enige van die persone wees na wie daar in paragraaf 0 en 0 verwys word, of enige ander Student of personeellid van die Universiteit wat as sodanig deur die Direkteur: Regsdienste benoem is.
- 29.5 Die getuienisaanbieder kan bewysmateriaal voorgelê deur enige persoon wat voor die relevante dissiplinêre komitee verskyn aanveg, en kan 'n persoon wat mondelinge getuienis lewer ondervra in die mate wat toegelaat, en versoek word, deur die voorsitter van die betrokke dissiplinêre komitee.

## **HOOFSTUK 4**

---

### **Dissiplinêre maatreëls en prosedures**

#### **30. Algemene aangeleenthede**

- 30.1 Alle Dissiplinêre Verrigtinge waarvoor daar in hierdie dissiplinêre kode voorsiening gemaak word, sal gewoonlik nie toeganklik wees vir die publiek nie.
- 30.2 'n Belanghebbende party of partye kan aansoek doen om toegang as waarnemer/s tot 'n ondersoek voor die KDK, SDK of DAK, op grond van goeie rede aangetoon, wat minstens 'n direkte en wesenlike of persoonlike belang by die verrigtinge moet insluit.
- 30.3 Die voorsitter van die betrokke komitee aan wie die aansoek gerig word, kan instruksies uitreik oor hoe 'n aansoek of aansoeke individueel of gesamentlik hanteer moet word met inagneming van die behoefte van die spoedige afhandeling van die ondersoek.
- 30.4 Waar 'n aansoek om toegang ontvang word en die voorsitter van die betrokke komitee van *prima facie*-mening is dat toegang toegestaan behoort te word, moet elke Student wat geroep word om aan die ondersoek deel te neem die geleentheid gebied word om op die aansoek te reageer op die wyse wat die voorsitter bepaal.
- 30.5 Toestemming vir toegang mag in geheel of ten dele toegestaan word, en kan onderworpe wees aan sodanige voorwaardes wat die betrokke dissiplinêre komitee nodig ag om die belange van enige Student wat by die verrigtinge betrokke is, en die integriteit van die dissiplinêre proses, of die Universiteit se belange te beskerm.

- 30.6 Die identiteit van enige Student wat nabewering of gevind is Dissiplinêre Wangedrag gepleeg het, sowel as enige Student wat geroep word om aan enige dissiplinêre ondersoek deel te neem, mag nie buite die konteks van die betrokke Dissiplinêre Verrigtinge openbaar gemaak word nie, behalwe met die uitdruklike Toestemming van die betrokke dissiplinêre komitee of Funkisionaris.
- 30.7 Enige Student wat geroep word om as getuie aan enige dissiplinêre ondersoek deel te neem, kan 'n aansoek by die betrokke dissiplinêre komitee indien om getuienis skriftelik, by wyse van geslote kringtelevisie, of anoniem, te lewer. Sodanige aansoek kan toegestaan word indien die getuie 'n redelike vrees vir die getuie se geestelike of liggaamlike welstand kan aantoon, of dat die integriteit van die ondersoek ondermyn sal word, indien sodanige getuie geroep sou word, om in die normale loop van sake getuienis te lewer.
- 30.8 Indien 'n aansoek ingevolge hierdie klausule 30.7 toegestaan word, moet die Student wat van wangedrag beskuldig word van 'n volledige transkripsie of opname van die getuienis wat gelewer is, onderhewig slegs aan die beskerming van die identiteit van die getuie indien dit verlang en toegestaan is, en 'n geleentheid om daarop te reageer, voorsien word.
- 30.9 Die rekord van alle Dissiplinêre Verrigtinge moet deur die kantoor van die HSD gehou word en is op versoek van enige party tot die betrokke Dissiplinêre Verrigtinge beskikbaar, of op aansoek van enige belanghebbende party. Tensy Toestemming toegestaan is om 'n spesifieke Student te identifiseer, soos hierbo aangedui (klausule 30.4), moet die naam en enige besonderhede wat daardie Student kan identifiseer, uitgeblok of andersins in die rekords verwyder word. Waar rekords in die vorm van audio-opnames is, kan 'n transkripsie van sodanige opnames vir daardie party se rekening, aangevra word.
- 30.10 Enige kommunikasie met die voorsitter van die KDK, SDK of DAK moet aan die HSD of 'n genomineerde gerig word, en by die kantoor van die HSD of 'n genomineerde afgelewer of daarheen gestuur word.

### **31. Verteenwoordiging en Regsverteenwoordiging**

- 31.1 'n Student mag kies om in Dissiplinêre Verrigtinge deur 'n ander Student of personeelid van die Universiteit verteenwoordig te word. Hierna word na verwys as 'Verteenwoordiging' in hierdie kode. 'n Student wat voor 'n dissiplinêre komitee van 'n HDK, KDK, SDK en DAK verskyn, sal geregtig wees op verteenwoordiging.
- 31.2 Regsverteenwoordiging word gewoonlik nie toegelaat nie, maar daar kan daarvoor aansoek gedoen word in aangeleenthede wat voor die KDK, SDK en DAK dien.
- 31.3 'n Student wat voor die KDK, SDK, of DAK op 'n klag van beweerde wangedrag verskyn, kan 'n aansoek tot die voorsitter van die KDK, SDK, of DAK rig, wat die geval ook mag wees, om Verteenwoordiging deur 'n Regspraktisyn.
- 31.4 Die aansoek moet binne vyf (5) dae vanaf kennisgewing om te verskyn by die toepaslike dissiplinêre komitee ingedien word.
- 31.5 Indien die Student nie in staat is om binne daardie tydperk aansoek te doen nie, moet die aansoek die omstandighede uiteensit wat tot die laat aansoek gelei het, en vir kondonاسie vra wat toegestaan moet word indien die voorsitter tevrede is dat die Student alle redelike stappe gedoen het om die aansoek betyds in te dien en nie die voorlegging onnodig vertraag het nie.
- 31.6 Die gerief of beskikbaarheid van enige spesifieke Regspraktisyn sal nie goeie rede vir vertraging van verrigtinge beskou word nie, behalwe in uitsonderlike omstandighede.

- 31.7 Die betrokke voorsitter het 'n diskresie om 'n aansoek om Regsverteenwoordiging toe te staan nadat die voorsitter minstens die volgende in ag geneem het:
- 31.7.1 Die noodsaaklikheid vir die spoedige afhandeling van die aangeleentheid in die lig van die impak daarvan op die wyer Universiteitsgemeenskap of enige spesifieke lede van die Universiteitsgemeenskap.
- 31.7.2 Die aard van die aantygings teen die Student.
- 31.7.3 Die feitelike en geregtelike kompleksiteit van die saak.
- 31.7.4 Die erns van moontlike sanksies wat opgelê kan word indien die bevinding is dat die Student die wangedrag gepleeg het. 'n Aansoek om Regsverteenwoordiging sal nie geweier word indien die Student Uitsetting as 'n moontlike sanksie in die gesig staan nie.
- 31.7.5 Die beskikbaarheid van geskikte Studente of personeellede om die Student te verteenwoordig, sou die aansoek om Regsverteenwoordiging van die hand gewys word; en
- 31.7.6 Of daar belangrike feitelike dispute is wat getuienis en kruisondervraging vereis.
- 31.8 Waar 'n aansoek om Regsverteenwoordiging deur die KDK of die SDK toegestaan is, wat die geval ookal mag wees, kan Regsverteenwoordiging voor die DAK voortgesit word.
- 31.9 Waar 'n aansoek om Regsverteenwoordiging van die hand gewys word, verhoed niks die Student daarvan om regsadvies in te win nie, maar die Regspraktisyn mag nie teenwoordig wees by die ondersoek nie.
- 31.10 Ongeag of Regsverteenwoordiging toegestaan is, al dan nie, kan die voorsitter van die KDK, SDK of DAK, wat die geval ook mag wees, opdragte gee en redelike tydsbeperkings ten opsigte van enige prosedurele aspek van die ondersoek stel, insluitende die lei van getuienis en kruisondervraging met die oog op die spoedige afhandeling van die aangeleentheid. Dit kan 'n opdrag insluit dat regsargumente skriftelik ingedien moet word.

## **32. Skorsing uit die Universiteit of 'n Koshuis**

### *Tydlike Skorsing*

- 32.1 Sou enige nie-studentelid van die Universiteitsgemeenskap, insluitende enige Funksionaris na wie in hierdie dissiplinêre kode verwys word, rede hê om te glo dat die Skorsing van 'n Student geregverdig is, moet daardie persoon die aangeleentheid soos volg aanmeld:
  - 32.1.1 By die HSD wat dit by die Rektor of die Rektor se gedelegeerde sal aanmeld vir oorweging van 'n tydelike Skorsing (soos daarvoor voorsiening gemaak is in klousule 19.1) uit die Universiteit; of
  - 32.1.2 By die Inwonende Hoof van die betrokke Koshuis vir oorweging van 'n tydelike Skorsing (soos daarvoor voorsiening gemaak is in klousule 20.3) uit die Koshuis.
- 32.2 Enige Student wat rede het om te glo dat die Skorsing van 'n ander Student geregverdig kan wees, kan, maar is nie onder verpligting nie, om die aangeleentheid aan te meld soos hierbo aangedui.
- 32.3 Die Rektor en die Inwonende Hoof kan ook 'n tydelike Skorsing uit die Universiteit ingevolge klousule 19.1, of die Koshuis, ingevolge klousule 20.3, op hul eie inisiatief instel, wat die geval ookal mag wees.
- 32.4 Die Funksionaris wat 'n tydelike Skorsing instel moet die aangeleentheid onmiddellik by die Sentrum vir Studentevoorigting en Ontwikkeling aanmeld, en die Student inlig hoe om ondersteuning te kry hangende die afhandeling van Dissiplinêre Verrigtinge. Die



Student moet ook voorsien word van die studenteondersteuningshulplyn se kontaknummer.

- 32.5 Die Student moet, so gou prakties moontlik nadat die Student kennisgewing van die tydelike skorsing en/of tydelike Skorsing van die Koshuis, ontvang het:
  - 32.5.1 Voorsien word van die redes vir die tydelike Skorsing;
  - 32.5.2 Ingelig word oor die reg om die bekragtiging van die tydelike Skorsing voor die KDK of die SDK, wat die geval ook mag wees, teen te staan by wyse van skriftelike of mondelinge voorleggings met die redes waarom sodanige Skorsing nie bekragtig behoort te word nie; en
  - 32.5.3 Ingelig word oor die plek en tyd van die bevestigingsondersoek, asook enige praktiese en logistieke reëlings vir sodanige ondersoek.

### *Bekragtiging van die Skorsing*

- 32.6 'n Tydelike Skorsing uit die Universiteit of 'n Koshuis moet deur die SDK (soos daarvoor voorsiening gemaak is in klousule 23.10 en 23.11) of die KDK (soos daarvoor voorsiening gemaak is in klousule 20.14 en 20.15) onderskeidelik bekragtig word.
- 32.7 Die KDK en SDK bepaal hul eie prosedure in die bekragtigingsondersoek.
- 32.8 Die tydelike Skorsing verval indien bekragtigingsverrigtinge nie binne vyf (5) dae van die tydelike Skorsing begin nie. Die tydelike Skorsing bly van krag vir die duur van die bekragtigingsondersoek wat van tyd tot tyd vir verdere ondersoek of op ander redelike gronde aangetoon, uitgestel kan word.
- 32.9 Indien die KDK of SDK, wat die geval ook mag wees, die Skorsing bekragtig, moet die Student, ingevolge klousule 32.11, geskors bly hangende die afhandeling van die Dissiplinêre Verrigtinge teen die Student, insluitende enige appèl, tensy die betrokke dissiplinêre komitee anders bepaal by die ondersoek.
- 32.10 Dissiplinêre Verrigtinge moet so gou prakties moontlik begin word deur 'n verslag soos beskryf in klousule 33 ná die tydelike Skorsing ingestel is.

### *Hersiening op grond van opsetlike vertraging*

- 32.11 'n Student wat tydelik of finaal geskors is, kan skriftelik by onderskeidelik die voorsitter van die KDK of die SDK aansoek doen om 'n hersiening van die Skorsing op grond van onbehoorlike vertraging in die ondersoek of in die vordering van die dissiplinêre aangeleentheid.
- 32.11 'n Aansoek om hersiening van 'n Skorsing op grond van onbehoorlike vertraging mag nie meer as een maal elke twee weke ingedien word nie.

## **33. Aanmelding en verwysing van beweerde Dissiplinêre Wangedrag**

- 33.1 Tensy 'n Klaer reeds 'n aangeleentheid by die Eenheid vir Gelykwaardigheid aangemeld het, is die prosedure om beweerde Dissiplinêre Wangedrag aan te meld die volgende:
- 33.2 Indien die beweerde wangedrag vir die persoon wat dit aanmeld soos Koshuiswangedrag voorkom, moet dit by 'n lid van die huiskomitee aangemeld word, wat dit summier kan afhandel, ingevolge die Huisreëls of by die Inwonende Hoof van die betrokke Koshuis of PSO-wyk aanmeld. Indien die lid van die huiskomitee die aangeleentheid summier hanteer, moet dit by die vroegste redelike geleentheid by die Inwonende Hoof aangemeld word vir bekragtiging. In geval van enige onopgeloste aangeleentheid, bepaal die Inwonende Hoof of dit as 'n Koshuisaangeleentheid na die HSD, of as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid na die SDK verwys word vir die bepaling van die toepaslike dissiplinêre roete.

- 33.3 Indien die beweerde wangedrag binne 'n akademiese omgewing plaasvind, insluitende tydens 'n eksamen, assessering of lesing, of indien die beweerde wangedrag vir die persoon wat dit aanmeld soos Akademiese Wangedrag voorkom, word dit by die hoof van die betrokke departement aangemeld. Die departementshoof besluit of die aangeleentheid 'n Akademiese Aangeleentheid binne die departement hanteer word en of dit as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid na die SDK verwys word vir die bepaling van die toepaslike dissiplinêre roete.
- 33.4 Waar beweerde wangedrag in 'n akademiese of koshuiskonteks ontstaan, maar ook 'n oortreding van die algemene reëls vir studentege drag is, word aanvaar dat die Universiteit 'n belang by die uitkoms van die aangeleentheid sal hê wat verder strek as bloot die konteks waarbinne dit ontstaan het, en sodanige aangeleentheid 'n Dissiplinêre Aangeleentheid sal wees. Die besluit om 'n aangeleentheid as 'n Koshuis- of Akademiese Aangeleentheid te hanteer, wat die geval ook mag wees, is onderworpe aan hersiening deur die voorsitter van die SDK op versoek van die Direkteur: Regsdienste. Die voorsitter kan 'n verdere ondersoek en die samewerking van enige ander Funkisionaris vir die doel van hersiening versoek. Indien die voorsitter bepaal dat die aangeleentheid 'n Dissiplinêre Aangeleentheid is, word dit na die SDK verwys vir die bepaling van die toepaslike dissiplinêre roete in die normale loop.
- 33.5 Indien die beweerde wangedrag vir die persoon wat dit aanmeld soos Diskriminerende Wangedrag of Seksuele Wangedrag voorkom, word dit by die Eenheid vir Gelykwaardigheid aangemeld. Die Hoof van die Eenheid vir Gelykwaardigheid besluit of dit as 'n Gelykheidsaangeleentheid hanteer word of as 'n Dissiplinêre Aangeleentheid na die SDK verwys word vir die bepaling van die toepaslike dissiplinêre roete.
- 33.6 Enige ander beweerde wangedrag, en enige voorval van wangedrag wat oor meer as een area beweeg, moet by die kantoor van die HSD vir verwysing na die SDK aangemeld word.
- 33.7 Niks in hierdie klousule moet vertolk word dat dit 'n Funkisionaris, aan wie 'n funksie toegeken is, of wat 'n bevoegdheid ingevolge hierdie dissiplinêre kode het, verhoed om 'n aangeleentheid soos hierbo beskryf op eie inisiatief aan te meld nie of Dissiplinêre Verrigtinge in te stel nie.
- 33.8 Die HSD ontvang verwysings van Dissiplinêre Aangeleenthede namens die SDK vanaf 'n Inwonende Hoof, 'n departementshoof of die Eenheid vir Gelykwaardigheid, wat die geval ook mag wees.
- 33.9 Die HSD mag weier om 'n verslag of verwysing te aanvaar indien die feite in die verslag op die oog af nie 'n redelike vermoede bevestig dat Dissiplinêre Wangedrag plaasgevind is nie. In daardie geval moet die HSD 'n skriftelike verduideliking aan die persoon wat die aangeleentheid aangemeld of verwys het, stuur.

#### **34. Die aanvanklike ondersoek**

- 34.1 Enige personeelid, werknemer van die Universiteit of ander persoon met gesag oor 'n Student uit hoofde van hul amp in die Universiteit of spesifieke hoedanigheid in die konteks, mag bewysmateriaal van beweerde Dissiplinêre Wangedrag wat onmiddellik voorhande is, insamel en konfiskeer met die doel om die beweerde wangedrag aan te meld. Die persoon wat die bewyse konfiskeer, moet gelyktydig daarmee die konfiskering skriftelik aan die Student bevestig, en die bewysmateriaal so gou redelik moontlik, nadat die aangeleentheid aangemeld is, aan die SDO oorhandig om deel te vorm van die aanvanklike ondersoek.

- 34.2 By ontvangs van 'n verslag of 'n verwysing na die SDK vir bepaling van die toepaslike dissiplinêre roete, moet die HSD 'n aanvanklike ondersoek na die beweerde wangedrag magtig.
- 34.3 Die uitkoms van die aanvanklike ondersoek moet aan die Student wat van die wangedrag verdink word, gelewer word by wyse van 'n Skriftelike Kennisgewing, deur die HSD, met 'n uitnodiging om een van die volgende te doen:
  - 34.3.1 Om die beweerde wangedrag te erken en 'n kort skriftelike verklaring te verskaf waarin al die tersaaklike feite uiteengesit word, en waarin aangedui word of, en om watter redes, die Student wil hê die aangeleentheid by wyse van die summiere prosedure of deur die Eenheid vir Gelykwaardigheid, eerder as die SDK, hanteer moet word; of
  - 34.3.2 Om die beweerde wangedrag te ontken en 'n kort skriftelike verklaring te verskaf waarin die redes vir die Student se ontkenning vervat is, en of die Student beoog om vir Regsverteenwoordiging aansoek te doen.
  - 34.3.3 Die Student se skriftelike verklaring vorm deel van die voorlopige rekord.
- 34.4 Die kennisgewing waarna direk hierbo in klousule 34.3 verwys word, moet die volgende bevat:
  - 34.4.1 'n Opsomming van die bewysmateriaal wat in die aanvanklike ondersoek versamel is, asook 'n lys en kort beskrywing van die Dissiplinêre Wangedrag wat die Student na bewering gepleeg het.
  - 34.4.2 Kennisgewing van die feit dat verdere ondersoeke kan plaasvind indien die aangeleentheid na die KDK of die SDK vir ondersoek verwys word, wat die geval ook mag wees, of na die Eenheid vir Gelykwaardigheid afgewentel word vir 'n oplossing.
  - 34.4.3 'n Verduideliking van die verskillende dissiplinêre roetes wat gevolg kan word. Die Student moet ingelig word dat afwenteling na die Eenheid vir Gelykwaardigheid op daardie stadium, asook die verwysing vir die summiere proses, 'n volledige skulderkenning van die wangedrag vereis.
  - 34.4.4 'n Uitnodiging om die beweerde wangedrag te erken tesame met 'n duidelike stelling dat die Student onder geen verpligting is om dit te doen nie.
  - 34.4.5 'n Duidelike uiteensetting van die potensiële sanksies wat in die summiere proses opgelê kan word, asook 'n vermelding dat 'n vrywillige skulderkenning ter versagting van 'n sanksie oorweeg kan word.
  - 34.4.6 Die Student mag op terme geplaas word om binne 72 uur op die kennisgewing te reageer. Indien geen reaksie binne daardie tydperk van die Student ontvang word nie, word dit beskou dat die Student die bewerings ontken. Indien daar later vasgestel word dat die Student wel die Dissiplinêre Wangedrag gepleeg het, kan die Student se gebrek aan samewerking as verswarende omstandighede by oplegging van die sanksie beskou word.
- 34.5 Die uitkoms van die aanvanklike ondersoek, tesame met die skriftelike voorleggings van die Student wat na bewering die Dissiplinêre Wangedrag gepleeg het, vorm gesamentlik die voorlopige rekord.

### *Verwysing vanaf die Eenheid vir Gelykwaardigheid*

- 34.6 Waar 'n aangeleentheid by die Eenheid vir Gelykwaardigheid aangemeld is en na die SDK vir ondersoek verwys is, vorm die rekord van die Eenheid vir Gelykwaardigheid se ondersoek die voorlopige rekord wat aangevul word, soos die HSD dit nodig ag.

## **35. Keuse van die toepaslike dissiplinêre roete**

- 35.1 Die voorlopige rekord, tesame met 'n skriftelike aanbeveling vanaf die HSD, word aan 'n voorsitter van die SDK voorgelê vir 'n besluit oor die toepaslike roete om die beweerde Dissiplinêre Wangedrag te hanteer. Die opsies is:

- 35.1.1 Die voorsitter beskik oor die diskresie om te weier om die aangeleentheid verder te voer met inagneming van die aard van die beskuldigings teen die Student, die belange van die Universiteitsgemeenskap en die persoon/persone teen wie die beweerde wangedrag gerig was, en die oortuigendheid van die bewyse wat in die aanvanklike ondersoek verkry is. In daardie geval moet die Student skriftelik in kennis gestel word dat Dissiplinêre Verrigtinge nie voortgaan nie.
- 35.1.2 Die voorsitter kan die summere proses ingevolge klousule 36 volg indien die Student die beweerde wangedrag erken en die voorsitter tevrede is dat die erkenning vrywillig gedoen is met volle begrip van die moontlike gevolge.
- 35.1.3 Die voorsitter kan die aangeleentheid na die Eenheid vir Gelykwaardigheid verwys om die saak ingevolge die Universiteit se Beleid oor Onbillike Diskriminasie en Teistering te hanteer, tensy die aangeleentheid reeds vanaf die Eenheid vir Gelykwaardigheid ingevolge klousule 22.2 verwys is. Die Studente wat van wangedrag beskuldig word en die Student(e) teenoor wie die gedrag gepleeg is, indien hulle geïdentifiseer is, moet instem tot die afwenteling. Die voorsitter moet die Eenheid vir Gelykwaardigheid raadpleeg voordat die besluit geneem word om die aangeleentheid af te wentel, en die voorsitter moet tevrede wees dat elk van die betrokke Studente vrywillig ingestem het met volle begrip van die moontlike gevolge.
- 35.1.4 Die voorsitter mag die aangeleentheid ingevolge klousule 38 na die KDK verwys vir ondersoek.
- 35.1.5 Die voorsitter kan die aangeleentheid ingevolge klousule 37 na die volledige SDK verwys vir ondersoek.
- 35.2 Voordat die voorsitter 'n beslissing maak, kan die voorsitter van die SDK voorleggings vanaf enige party aanvra, insluitende van lede van die Rektor se Bestuurspan, en die voorsitter kan die HSD versoek om verder ondersoek na enige spesifieke aspek in te stel.
- 35.3 Die Student moet so gou redelik prakties moontlik ná die voorsitter se besluit skriftelik in kennis gestel word van die besluit.
- 35.4 Indien die summere proses aanvaar word, moet die kennisgewing van die voorsitter se besluit 'n uitnodiging aan die Student insluit om vertoë rakende sanksies binne 'n redelike tyd aan die voorsitter te rig.
- 35.5 Indien die aangeleentheid na die Eenheid vir Gelykwaardigheid afgewentel word, moet die kennisgewing van die voorsitter se besluit die Eenheid vir Gelykwaardigheid se kontakbesonderhede bevat.
- 35.6 Indien die aangeleentheid na die volledige KDK of die SDK verwys word vir 'n ondersoek, moet die kennisgewing van die voorsitter se besluit ook die volgende insluit:
- 35.6.1 Die opsomming van die bewyse wat in die aanvanklike ondersoek en daarna verkry is, asook 'n lys en kort beskrywing van die beweerde Dissiplinêre Wangedrag wat vermoedelik deur die Studente gepleeg is. Die besonderhede wat voorsien word, moet voldoende wees om die Student in staat te stel om betekenisvol daarop te reageer.
- 35.6.2 Die kennisgewing moet verwys na die reg om vir Regsverteenwoordiging aansoek te doen, met 'n verduideliking van die prosedure om die aansoek in te dien, en 'n generiese voorbeeld van so 'n aansoek.
- 35.6.3 Die kennisgewing moet dit duidelik maak dat die verhoor mondelinge getuienis, geskrewe getuienis of albei mag insluit. Die kennisgewing moet noem dat die KDK of die SDK, wat die geval ook mag wees, mettertyd instruksies met meer besonderhede oor die ondersoek sal verskaf.

## **36. Summiere proses voor die voorsitter van die SDK**

- 36.1 Die voorsitter se besluit in die summere proses berus op die voorlopige rekord.

- 36.2 Die voorsitter beskik oor die diskresie om sanksies uit die volgende moontlike opsies op te lê:
  - 36.2.1 Die betaling van 'n gespesifiseerde bedrag wat redelike en voldoende vergoeding geag word vir enige skade, verlies of koste wat die Student veroorsaak het.
  - 36.2.2 'n Skriftelike waarskuwing, insluitende 'n finale waarskuwing in die geval van 'n herhaaldelike of ernstige oortreding.
  - 36.2.3 Die publikasie van 'n Student se naam en besonderhede van die wangedrag en sanksie op toepaslike kennisgewingborde op die Kampus.
  - 36.2.4 Die oplegging van 'n toepaslike sanksie wat helende geregtigheid, rehabilitasie of straf beoog, insluitende gemeenskapsdiens van nie meer as 50 uur by 'n toepaslike organisasie of instansie.
  - 36.2.5 Enige kombinasie van die sanksies soos direk hierbo uiteengesit.
- 36.3 Die sanksie mag nie op die Student se akademiese rekord verskyn nie, maar word op die studenterekordstelsel aangebring.
- 36.4 By die oorweging van 'n toepaslike sanksie is die volgende oorwegings relevant en moet die keuse toegelig word deur alle relervante oorwegings:
  - 36.4.1 Proporsionaliteit tussen die wangedrag en die sanksie opgelê;
  - 36.4.2 Versagende omstandighede, insluitende die feit dat die Student die gedrag erken het;
  - 36.4.3 Die belang van lede van die Universiteitsgemeenskap wat deur die wangedrag geraak is en die Universiteit in geheel.

### **37. Verhoor voor die volledige Sentrale Dissiplinêre Komitee**

#### *Besluite en kennisgewings voor die ondersoek*

- 37.1 Die voorsitter van die SDK kan die instruksies aan die HSD rig om verder ondersoek in te stel na enige aspek van die aangeleentheid.
- 37.2 Waar 'n Klaer, of enige ander Student wat die beweerde wangedrag geraak is, 'n aanduiding aan die SDO gerig het van die Studente se begeerte om deel te neem aan Dissiplinêre Verrigtinge mag daardie Student skriftelike voorleggings in hierdie verband doen.
- 37.3 In toepaslike gevalle kan die voorsitter lede van die Universiteitsgemeenskap by wyse van 'n openbare kennisgewing uitnooi om skriftelike of mondelinge voorleggings rakende die aangeleentheid aan die SDK te doen. Die naam van 'n Student wat verdink word van beweerde Dissiplinêre Wangedrag, mag slegs in uitsonderlike omstandighede bekend gemaak word.
- 37.4 Die HSD moet in oorlegpleging met die voorsitter, instruksies aan die Student wat van Dissiplinêre Wangedrag beskuldig word, asook die Klaer, indien enige, oorhandig waarin die volgende inligting uiteengesit word:
  - 37.4.1 Die tyd en die datum van die ondersoek van die aangeleentheid wat minstens tien (10) dae vanaf die datum van aflewering van die instruksie behoort te wees. Wanneer die tyd en datum van die ondersoek bepaal word, moet die voorsitter die Student wat van Dissiplinêre Wangedrag beskuldig word, asook die Klaer, indien enige, en enige ander persoon met 'n belang by die aangeleentheid se omstandighede in ag neem.
  - 37.4.2 Die SDK se besluit oor die aansoek om Regsverteenwoordiging, indien een ingedien was.
  - 37.4.3 Waar verdere ondersoek nuwe feitlike vraagstukke na vore gebring of die omvang van die beweerde wangedrag uitgebrei is, moet die instruksie 'n opsomming van sodanige nuwe materiaal bevat.

- 37.4.4 Of die SDK dit nodig ag dat om getuies te roep met inagneming van die uitkoms van die aanvanklike en verdere ondersoek, of dit vereis word dat getuienis voorgelê moet word by wyse van beëdigde verklarings, in geheel of gedeeltelik. Waar die SDK beëdigde verklarings versoek, moet die instruksie 'n tydraamwerk vir die inhandiging daarvan, uiteensit.
- 37.4.5 Enige prosedurele aangeleenthede wat die SDK onder die partye se aandag wil bring, soos tydsbeperkings op betoë of die taal wat by die ondersoek gebruik moet word.
- 37.4.6 Enige ander aangeleentheid wat die SDK nodig ag.

### *Die ondersoek*

- 37.5 Die voorlopige rekord, die uitkoms van die verdere ondersoek, asook enige bykomende relevante materiaal, insluitende beëdigde verklarings, moet voor die ondersoek onder die lede van die SDK gesirkuleer word voor aanvangs van die ondersoek.
- 37.6 Die SDK kan vereis dat enige lid van die Universiteitsgemeenskap wat voorleggings aan die SDK gemaak het rakende die aangeleentheid die ondersoek bywoon, en mag daardie persoon ondervra.
- 37.7 Die getuiesaanbieder stel die saak vir die Universiteit.
- 37.8 Kruisondervraging van getuies, indien enige, moet met Toestemming van die voorsitter van die SDK geskied.
- 37.9 Die SDK kan enige party wat voor die SDK verskyn, ondervra en die verloop van verrigtinge bepaal solank enige persoon wat 'n belang by die saak het volledig geleentheid gegun word om die SDK toe te spreek.

### *Sanksies*

- 37.10 SDK het 'n diskresie om een of meer van die volgende saksies op te lê indien daar bevind word dat die Student wel die Disziplinêre Wangedrag gepleeg het:
  - 37.10.1 Die betaling van redelike vergoeding vir enige skade, verlies of kostes veroorsaak deur die Student aan die Universiteit of teenoor enige persoon as gevolg van die wangedrag.
  - 37.10.2 'n Finale skriftelike waarskuwing.
  - 37.10.3 'n Opdrag om 'n skriftelike of persoonlike verskoning aan te bied teenoor enigiemand wat deur die wangedrag geraak is.
  - 37.10.4 Die oplegging van 'n sanksie wat herstellende geregtigheid, rehabilitasie of straf beoog, insluitende gemeenskapsdiens van nie meer as 150 uur by 'n gepaste organisasie of instansie.
  - 37.10.5 Die ontneming, opskorting of weerhouding van enige studentevoorregte soos deelname as lid, organiseerder of ampsdraer van enige studenteorganisasie of enige ander leierskapsposisie, of deelname aan Kampusaktiwiteite.
  - 37.10.6 Die verbeuring van eksamenuitslae, finale punte, klaspunte en ander vorm van krediet wat in eksamens, toetse of andersins behaal is.
  - 37.10.7 Die verbeuring van 'n beurs of lening wat deur die Universiteit toegeken is of geadministreer word.
  - 37.10.8 Kansellering van 'n graad of diploma wat bedrieglik behaal is.
  - 37.10.9 Uitsetting uit die Universiteit of 'n Universiteitskoshuis vir 'n vasgestelde tydperk of onbepaald. Waar die Uitsetting vir 'n beperkte tydperk geld, kan hertoelating van die Student aan redelike voorwaardes onderwerp gemaak word en ook onderworpe wees aan normale reëls vir hertoelating.
  - 37.10.10 Skriftelike Kennisgewing wat die student identifiseer, die aard van die wangedrag verskaf en die sanksie wat opgelê is aan 'n professionele instansie of enige ander persoon of instansie wat 'n belang daarby kan hê.

- 37.10.11 Skriftelike Kennisgewing wat die student identifiseer, die aard van die wangedrag verskaf en die sanksie wat opgelê is aan die Dekaan van die fakulteit waar die student studeer.
- 37.10.12 Die publikasie op die Kampus van die besonderhede van die oortreding en sanksie, insluitende die Student se naam.
- 37.10.13 Enige kombinasie van die sanksies wat direk hierbo gelys is.
- 37.10.14 Die sanksie mag op die Student se rekord verskyn.
- 37.11 By die oorweging van 'n toepaslike sanksie is die volgende oorwegings relevant en moet die keuse toegelig word deur alle relervante oorwegings:
  - 37.11.1 Proporsionaliteit tussen die wangedrag en die sanksie wat opgelê is;
  - 37.11.2 Versagende omstandighede, indien enige, wat mag insluit samewerking van die Student met die dissiplinêre proses insluit;
  - 37.11.3 Omgekeerd sal 'n gebrek aan samewerking met die dissiplinêre proses as 'n verswarende faktor beskou kan word.
  - 37.11.4 Die belang van lede van die Universiteitsgemeenskap wat deur die wangedrag geraak is en die Universiteit in die geheel.
- 37.12 Die SDK beskik oor die diskresie om die effektiewe datum vir die sanksie uit te stel, hangende die uitkoms van 'n appèl. Waar dit redelikerwys vir die SDK voorkom dat 'n appèl aangeteken word met die uitsluitlike doel om die implementering van die sanksie te vertraag, mag dit weier om die effektiewe datum uit te stel.
- 37.13 Die SDK kan die sanksie volledig of gedeeltelik opskort, onderworpe aan die nakoming van enige voorwaarde wat dit as toepaslik beskou.
  - 37.13.1 Dit kan insluit verwysing van die aangeleentheid vir 'n alternatiewe dispuut-oplossingmeganisme met die uitdruklike instemming van die Klaer, indien enige.
  - 37.13.2 Die HSD monitor die nakoming van enige voorwaarde van 'n opgeskorte sanksie en doen verslag daarvoor aan die voorsitter van die SDK. Indien dit vir die HSD voorkom asof daar nie aan die voorwaarde van Skorsing binne die vereiste tyd of op die vereiste wyse voldoen word nie, moet die HSD die Student nooi om 'n skriftelike verduideliking te verskaf wat by die verslag aan die voorsitter ingesluit moet word. Indien die voorsitter tevrede is dat die voorwaarde van Skorsing nie nagekom is soos deur die voorwaarde vandie opskorting vereis word nie, moet die voorsitter die sanksie van krag maak en die Student dienooreenkomstig verwittig.
- 37.14 In toepaslike gevalle, of op aanbeveling, kan die SDK aanbeveel dat groepe Studente wat nie skuldig aan wangedrag bevind is nie, nietemin deelneem aan prosesse wat die herstel van vertroue binne die Universiteitsgemeenskap dien.

### *Kennisgewing van die SDK se besluit en sanksie*

- 37.15 Die besluit van die SDK kan onmiddellik mondeling oorgedra word, in welke geval skriftelike redes vir die besluit op 'n latere stadium voorsien moet word. Skriftelike redes vir die SDK se besluit moet aan alle geaffekteerde partye voorsien word en moet so gou redelik moontlik gelewer word.
- 37.16 'n Opsomming van die feite van die aangeleentheid, die uitkoms en redes moet op 'n openbare universiteitsforum gepubliseer word met die name wat uitgehaal is.

### *Appèl*

- 37.17 Enige party wat deur die besluit van die SDK geraak word, kan binne vyf (5) dae na ontvangs van die redes vir die besluit 'n appèl teen die besluit aanteken. Die appèl berus by die DAK.

- 37.18 Die kennisgewing van die SDK se besluit moet alle inligting insluit wat nodig is vir die persoon wat kennisgewing ontvang, om 'n appèl aan te teken.
- 37.19 Die appèl word by wyse van 'n kennisgewing aangeteken wat die gronde van appèl uiteensit op die wyse en binne die tydraamwerke wat in die kennisgewing van die SDK se besluit voorgeskryf word.

### **38. Onderzoek voor die Koshuis Dissiplinêre Komitee**

#### *Instruksies en kennisgewings voor die ondersoek*

- 38.1 Die voorsitter van die KDK kan die HSD versoek om verder ondersoek in te stel na enige aspek van die aangeleentheid.
- 38.2 Waar 'n Klaer of enige ander Student geaffekteer deur die beweerde wangedrag 'n begeerte teenoor die SDO aangui het om aan die Dissiplinêre Verrigtinge deel te neem, kan daardie Student dit doen op sodanige voorwaardes as wat die voorsitter as gepas ag.
- 38.3 In toepaslike gevalle kan die voorsitter lede van die Koshuis waarin die aangeleentheid ontstaan het by wyse van 'n openbare kennisgewing nooit om skriftelike of mondelinge voorleggings rakende die aangeleentheid aan die KDK te doen. Die naam van 'n Student wat na bewering Dissiplinêre Wangedrag gepleeg het, mag slegs in uitsonderlike omstandighede bekend gemaak word.
- 38.4 Die HSD of genomineerde moet in oorlegpleging met die voorsitter van die KDK instruksies aan die Student wat na bewering Dissiplinêre Wangedrag gepleeg het asook die Klaer, indien enige, oordra waarin die volgende inligting uiteengesit word:
  - 38.4.1 Die tyd en die datum van die ondersoek van die aangeleentheid wat minstens tien (10) dae vanaf die datum van aflewering van die instruksie behoort te wees. Wanneer die tyd en datum van die ondersoek bepaal word, moet die voorsitter die Student wat van Dissiplinêre Wangedrag beskuldig word, asook die Klaer, indien enige, en enige ander persoon met 'n belang by die aangeleentheid se omstandighede in ag neem.
  - 38.4.2 Die KDK se besluit oor die aansoek om Regsverteenwoordiging, indien een voorgelê is.
  - 38.4.3 Waar verdere ondersoek nuwe feitelike vraagstukke na vore gebring of die omvang van die beweerde wangedrag uitgebrei het, moet die instruksie 'n opsomming van sodanige nuwe materiaal verskaf.
  - 38.4.4 Of die KDK getuïenis in geheel of gedeeltelik sal aanvaar wat by wyse van beëdigde verklarings gelewer word, in welke geval die instruksie 'n tydraamwerk vir voorlegging moet uiteensit.
  - 38.4.5 Enige prosedurele aangeleenthede wat die KDK onder die partye se aandag wil bring, soos tydsbeperkings ten opsigte van betoë of die taal wat by die ondersoek gebruik moet word.
  - 38.4.6 Enige ander aangeleentheid wat die KDK nodig ag.

#### *Die ondersoek*

- 38.5 Die voorlopige rekord, die uitkoms van die verdere ondersoek asook enige bykomende relevante materiaal, insluitende verklarings, moet voor die ondersoek onder die lede van die KDK gesirkuleer word.
- 38.6 Die KDK kan vereis dat enige lid van die Universiteitsgemeenskap wat voorleggings rakende die aangeleentheid aan die KDK gemaak het die ondersoek bywoon, en mag daardie persoon ondervra.
- 38.7 Die getuïensaanbieder stel die saak vir die Universiteit.
- 38.8 Kruisondervraging van getuies, indien enige, moet met Toestemming van die voorsitter van die KDK geskied.



38.9 Die KDK kan enige party wat verskyn, ondervra.

### *Sanksies*

- 38.10 Die KDK beskik oor 'n diskresie om een of meer van die volgende sanksies op te lê indien die komitee bevind die Dissiplinêre Wangedrag is inderdaad gepleeg:
- 38.10.1 Die betaling van redelike vergoeding vir enige skade, verlies of koste wat die Student aan die Universiteit of enige ander persoon as gevolg van die Wangedrag veroorsaak het.
- 38.10.2 'n Finale skriftelike waarskuwing.
- 38.10.3 'n Opdrag om 'n geskrewe of persoonlike verskoning teenoor enigiemand wat deur die wangedrag geraak is, aan te bied.
- 38.10.4 Die oplegging van 'n toepaslike sanksie wat helende geregtigheid, rehabilitasie of straf ten doen het, insluitende gemeenskapsdiens van nie meer as 100 uur in 'n Koshuis of PSO-wyk, op die Kampus of by 'n toepaslike organisasie of instansie.
- 38.10.5 Die ontneming van sodanige leierskapsposisie wat die Student in die betrokke Universiteitskoshuis of PSO-wyk of in die Studente-unie mag beklee.
- 38.10.6 Die opskorting van enige studentevoorregte wat die Student as lid van die betrokke Koshuis of PSO-wyk geniet, of as 'n Student van die Universiteit, maar uitgesluit Uitsetting uit die betrokke Koshuis, PSO-wyk of die Universiteit.
- 38.10.7 Enige kombinasie van die sanksies wat direk hierbo gelys is.
- 38.11 By die oorweging van 'n toepaslike sanksie is die volgende oorwegings relevant en moet die keuse toegelig word deur alle relervante oorwegings:
- 38.11.1 Proporsionaliteit tussen die wangedrag en die sanksie wat opgelê is;
- 38.11.2 Versagte omstandighede, indien enige, wat mag insluit samewerking van die Student met die dissiplinêre proses;
- 38.11.3 Omgekeerd sal 'n gebrek aan samewerking met die dissiplinêre proses as 'n verswarende faktor beskou kan word.
- 38.11.4 Die belang van lede van die Koshuis wat deur die wangedrag geraak is, en die belang van die Koshuis en die Universiteit in die geheel.
- 38.12 Die KDK beskik oor die diskresie om die effektiewe datum vir die sanksie uit te stel, hangende die uitkoms van 'n appèl. Waar dit redelikerwys vir die KDK voorkom dat 'n appèl aangeteken word met die uitsluitlike of primêre doel om die implementering van die sanksie te vertraag, mag dit weier om die effektiewe datum uit te stel.
- 38.13 Die KDK kan die sanksie volledig of gedeeltelik opskort, onderworpe aan die nakoming van enige voorwaarde wat dit as toepaslik beskou.
- 38.13.1 Dit kan verwysing van die aangeleentheid na die Eenheid vir Gelykwaardigheid vir 'n alternatiewe dispuutoplossingmeganisme met die uitdruklike instemming van die Klaer, indien enige, insluit.
- 38.13.2 Die HSD moniteer die nakoming van enige voorwaarde van 'n opgeskorte sanksie en doen verslag daaroor aan die voorsitter van die KDK. Indien dit vir die HSD voorkom asof daar nie aan die voorwaarde van Skorsing binne die vereiste tyd of op die vereiste wyse voldoen word nie, moet die HSD die Student nooi om 'n skriftelike verduideliking te verskaf wat by die verslag aan die voorsitter ingesluit moet word. Indien die voorsitter tevrede is dat die voorwaarde van Skorsing nie nagekom is soos deur die voorwaarde vandie opskorting vereis word nie, moet die voorsitter die sanksie van krag maak en die Student dienooreenkomstig verwittig.
- 38.14 In toepaslike gevalle, of op aanbeveling, kan die KDK aanbeveel dat groepe Studente wat nie skuldig bevind is aan wangedrag nie, nietemin deelneem aan prosesse wat die herstel van vertroue binne die Koshuis of die Universiteitsgemeenskap dien.

### *Kennisgewing van die KDK se besluit en sanksie*

- 38.15 Die besluit van die KDK kan onmiddellik mondeling oorgedra word, in welke geval skriftelike redes vir die besluit op 'n latere stadium voorsien moet word. Skriftelike redes vir die KDK se besluit moet aan alle geaffekteerde partye voorsien word en moet so gou redelik moontlik gelewer word.
- 38.16 'n Opsomming van die feite van die aangeleentheid, die uitkoms en redes moet op 'n openbare universiteitsforum gepubliseer word met die name wat uit die rekord gevee is.

### *Appèl*

- 38.17 Enige party wat deur die besluit van die KDK geraak word, kan binne vyf (5) dae na ontvangs van die redes vir die besluit 'n appèl teen die besluit aanteken. Die appèl berus by die DAK.
- 38.18 Die kennisgewing van die KDK se besluit moet alle inligting insluit wat nodig is vir die persoon wat kennisgewing ontvang, om 'n appèl aan te teken.
- 38.19 Die appèl word by wyse van 'n kennisgewing aangeteken wat die redes van appèl uiteensit op die wyse en binne die tydramwerke wat in die kennisgewing van die KDK se besluit voorgeskryf word.

### **39. Appèl na die KDK teen 'n besluit deur die Huis Dissiplinêre Komitee**

- 39.1 Wanneer 'n appèl teen 'n besluit van die Huis Dissiplinêre Komitee van 'n Koshuis aangeteken word, moet die voorsitter die HSD onmiddellik van die appèl in kennis stel.
- 39.2 'n Toepaslike rekord van die verrigtinge voor die Huis Dissiplinêre Komitee moet voorberei word deur die persoon verantwoordelik vir rekordhouding ingevolge klousule 20.10. Verrigtinge mag met oudiotoerusting opgeneem word.
- 39.3 Die HSD moet die appellant versoek om die redes van appèl skriftelik voor te lê, en die appellant inlig oor die datum en tyd vir die aanhoor van die appèl.
- 39.4 Die rekord van verrigtinge en redes van appèl moet voor die aanvang van die appèlverhoor aan die KDK verskaf word. Toegang tot die rekord van verrigtinge mag toegestaan word aan enige party tot die appèl op diskresie van die voorsitter van die KDK wat die wyse en omvang van die toegang bepaal. Afskrifte of transkripsies kan toegelaat word teen betaling van redelike koste daarvan, wat die geval ook mag wees.
- 39.5 In 'n appèlverhoor teen 'n besluit deur die Huis Dissiplinêre Komitee bepaal die KDK eie prosedures, onderworpe aan dié wat in hierdie kode voorsien word, en Regsverteenwoordiging sal nie toegelaat word nie.
- 39.6 Die KDK hoor slegs betoë aan wat op die rekord van verrigtinge voor die Huis Dissiplinêre Komitee berus. Dit kan die besluit van die Huis Dissiplinêre Komitee tersyde stel en die aangeleentheid vir heroorweging voorlê, onderworpe aan die riglyne wat die KDK verskaf, of dit kan die besluit van die Huis Dissiplinêre Komitee bekragtig.
- 39.7 Daar is geen verdere appèl teen 'n besluit van die Huis Dissiplinêre Komitee nie.

### **40. Onderzoek voor die DAK**

- 40.1 Die HSD moet onmiddellik met die aantekening van 'n appèl aan die DAK, die rekord van die ondersoek voor die KDK of die SDK saamstel wat die transkripsie van enige opnames insluit en die saamgestelde lêer waarna in klousule 27.3.6 verwys word, dienooreenkomstig aanvul. Die saamgestelde lêer moet so gou prakties moontlik aan die lede van die DAK voorsien word.
- 40.2 Toegang tot die rekord van die ondersoek kan ná die appèl aan enige party toegestaan word volgens die diskresie van die voorsitter van die DAK wat die wyse en omvang van

die toegang bepaal. Afskrifte of transkripsies, wat die geval ook mag wees, kan toegelaat word teen betaling van redelike koste daarvan.

### *Riglyne voor die ondersoek*

- 40.3 Die voorsitter van die DAK kan die HSD versoek om verder ondersoek in te stel na enige aspek van die aangeleentheid.
- 40.4 In toepaslike gevalle kan die voorsitter lede van die Universiteitsgemeenskap by wyse van 'n openbare kennisgewing uitnooi om skriftelike of mondelinge voorleggings rakende die aangeleentheid aan die DAK te doen. Die naam van die appellant en enige ander Student wat geraak is, mag slegs in uitsonderlike omstandighede bekend gemaak word.
- 40.5 Die voorsitter van die DAK moet instruksies aan die appellant en enige ander Student wat geraak word, stuur waarin die volgende inligting uiteengesit word:
- 40.5.1 Die tyd en die datum vir die ondersoek van die appèl wat minstens tien (10) dae vanaf die datum van aflewering van die instruksies moet wees. Wanneer die tyd en datum van die ondersoek bepaal word, moet die voorsitter die omstandighede van die appellant en enige ander Student wat geraak is in ag neem.
- 40.5.2 Die DAK se besluit oor die aansoek om Regsverteenwoordiging, indien een ingedien is.
- 40.5.3 Waar verdere ondersoek nuwe feitelike vraagstukke na vore gebring het, moet die instruksies 'n opsomming van sodanige nuwe materiaal verskaf.
- 40.5.4 Of die DAK dit nodig ag dat bykomende getuies geroep moet word of verdere bewys ingedien moet word. Waar die DAK beëdigde verklarings verlang, moet die opdrag 'n tydraamwerk vir hul voorlegging uiteensit.
- 40.5.5 Enige prosedurele aangeleenthede wat die DAK onder die partye se aandag wil bring, soos tydsbepelings ten opsigte van betoë of die taal wat by die ondersoek gebruik moet word.
- 40.5.6 Enige ander aangeleentheid wat die DAK nodig ag.

### *Die ondersoek*

- 40.6 Die rekord van verrigtinge in die KDK of die SDK, wat die geval ook mag wees, asook enige bykomende relevante materiaal, insluitende beëdigde verklarings, moet voor die ondersoek onder die lede van die DAK gesirkuleer word.
- 40.7 Die DAK kan vereis dat enige lid van die Universiteitsgemeenskap wat voorleggings rakende die aangeleentheid aan enige dissiplinêre komitee gemaak het, die ondersoek bywoon, en mag daardie persoon ondervra.
- 40.8 Die getuiesaanbieder stel die saak vir die Universiteit.
- 40.9 Kruisondervraging van getuies, indien enige, moet met Toestemming van die DAK geskied.
- 40.10 Die DAK kan enige party wat verskyn, ondervra en mag die verrigtinge lei solank die appellant en enige persoon wat geraak word deur die besluit waarteen geappelleer word, volle geleentheid gegun word om die DAK toe te spreek.

### *Sanksies*

- 40.11 Die DAK word beperk tot die moontlike sanksies van die dissiplinêre komitee teen wie se beslissing die appèl aangeteken is.
- 40.12 Die DAK beskik oor die diskresie om sanksies in te stel wat verskil van dié wat deur die dissiplinêre komitee, teen wie die appèl aangeteken is, ingestel is ten spyte van bekragtiging van daardie komitee se bevindinge rakende die Dissiplinêre Wangedrag.

*Kennisgewing van die DAK se besluit en sanksie*

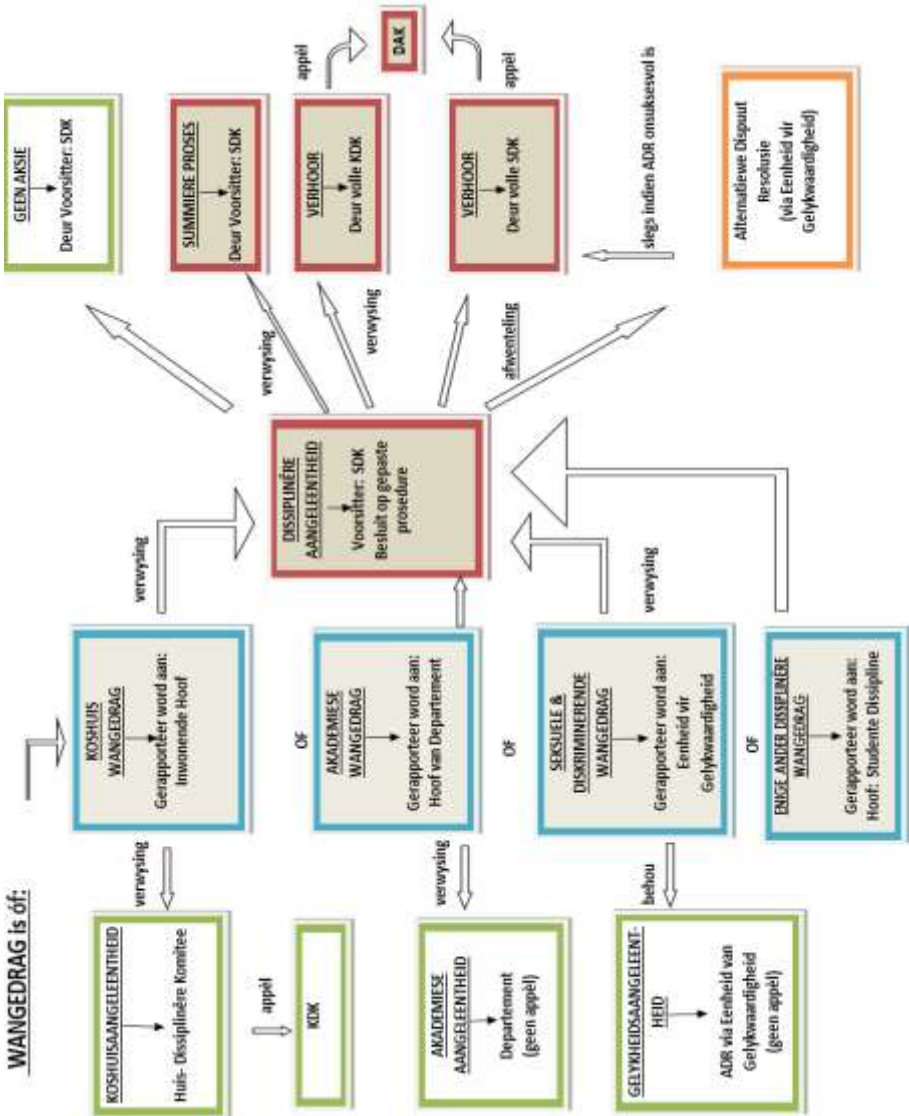
- 40.13 Kennisgewing van die DAK se besluit moet skriftelik wees en moet so gou redelik moontlik gelewer word, maar in alle gevalle nie later as een (1) kalendermaand na afloop van die ondersoek nie. Skriftelike redes vir die DAK se besluit moet aan alle geaffekteerde partye voorsien word.
- 40.14 'n Opsomming van die feite van die aangeleentheid, die uitkoms en redes moet op 'n openbare universiteitsforum gepubliseer word nadat die name van die partye uitgehaal is.

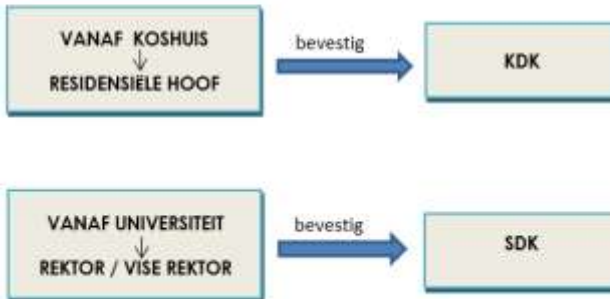
**AKRONIEME**

AKRONIEM	VOLLE NAAM
SDK	Sentrale Dissiplinêre Komitee
DAK	Dissiplinêre Appèlkomitee
HSD	Hoof: Studentedissipline
PSO	Privaat Studenteorganisasiewyk
KDK	Koshuis Dissiplinêre Komitee
SDO	Studente Dissiplinêre Ondersoeker
SR	Studenteraad

# VLOEIKARTE VAN PROSESSE

## GEWONE GEVALLE



**BUITENGEWONE GEVAL****TYDELIKE SKORSING:**

# INDEKS

Al is hierdie indeks beslis nie allesomvattend nie, word dit aangebied in die hoop dat veral ons nuwe studente, maar ook alle ander persone wat belangstel in die Universiteit Stellenbosch, dit 'n nuttige hulpmiddel in die gebruik van Deel 1 van ons Jaarboek sal vind. Hierdie indeks behoort natuurlik in samehang met die Inhoudsopgawe (bl. iii) gelees te word.

## A

Aanbieding/Wysiging van programme .....	120
Aanhou van voertuie.....	279
Aansoek om hertoelating .....	115
Aansoek, toelating en registrasie as student .....	102
Aanvaardingsbedrag vir koshuisplasing [2.2.10].....	136
Adresse .....	2
Afwyking van goedgekeurde vakkombinasies .....	107
Agterstallige module (definisie) .....	160
Akademiese drag .....	120
Akademiese steunprogramme.....	101
Alkohol- en middelmisbruik.....	216
Appel om hertoelating .....	115

## B

Beleidsake .....	216
Bespreking van nagesiene antwoordskrifte met dosente gedurende eksamentydsperke .....	153
Buigsame assessering (definisie) .....	160
Buigsame assessering, Reëls insake .....	169
Bywoningsmodule (definisie).....	158

## C

Cum laude .....	168
-----------------	-----

## D

Dekaansvergunningseksamen (definisie).....	159
Dekane.....	83
Diensbillikheid .....	221
Diversiteitskategorieë .....	125, 129
Doktorsgrade .....	190

## E

Eksamen- en promosiebepalings .....	157
Eksamenpunt (definisie).....	158
Eksamenpunt, Register van .....	163
Eksamens.....	153
algemene reëls vir honneurs- en magisterprogramme.....	173
Eksamens in voorgraadse, honneurs- en magistermodules .....	160
Eksaminatore .....	181
Ekstra module (definisie).....	160
Ekstra module, Eksamen in .....	166
Ekstra skryftyd	
toetse en eksamens.....	174
Elektroniese Kommunikasiebeleid .....	224
aanvaarbare en onaanvaarbare gebruik .....	225
gebruiker se verantwoordelikhede .....	226
gevolge van oortreding .....	229
koste .....	230
onderskeppingsbeheer .....	229
reg op privaatheid .....	227
vrywaring.....	231
Erkenning van eksamens van ander universiteite .....	156
Erkenning van modules by volg van VERDERE KWALIFIKASIE .....	156

## F

Fakulteitsrade .....	83
----------------------	----

## G

Gedragkode vir die verhouding tussen studieleier/promotor en navorsingsgebaseerde nagraadse student .....	210
Gelyke geleentheid .....	222
Gelyktydige inskrywing by verskillende universiteite.....	110
Gelyktydige volg van vakke .....	167
Graad-, diploma- of sertifikaatprogram (definisie).....	157
Grade, diplomas en sertifikate aangebied .....	89

## H

HEMIS-krediete	
definisie .....	113
glyskaal.....	114



HEMIS-vereistes vir herplasing .....	140
Herevaluering .....	173
Hertoelating na onsuksesvolle studie.....	111
Historiese agtergrond van die Universiteit .....	66
Honneursgrade.....	177

## I

Indiensnemingsinstansies, kommunisering van studente se inligting aan .....	120
Inklusiwiteit.....	1
Institusionele Forum.....	87

## J

Jaarprogram.....	7
------------------	---

## K

Kanselier.....	68
Kanselliasie van koshuisverblyf .....	138
Kansellasiooi vir koshuisverblyf [2.4.4.3].....	138
Klasbywoning.....	116
Klaspunt (definisie) .....	158
Klaspunt geld as prestasiepunt.....	165
Klaspunt, Register van.....	163
Komitees van die Raad .....	71
Komitees van die Senaat .....	83
Kommunikasie	
amptelike adresse.....	2
Elektroniese Kommunikasiebeleid .....	<i>Kyk Elektroniese kommunikasiebeleid</i>
telefoon- en faksnommers.....	3
Konvokasie.....	68
Korrespondensie met die Universiteit.....	2
Koshuise	
plasing in senior koshuise.....	126
plasing van eerstejaarstudente .....	124
plasingsbeleid .....	123–31
spesiale plasings .....	125
Koshuise, agterstallige verblyfgeld .....	148
Koshuisplasing op Stellenboschkampus, Studente wat nie kwalifiseer nie [2.2.6, 2.2.7] .....	135
Koshuisplasing, aanvaardingsbedrag [2.2.10] .....	136
Kriteria vir plasing in voorgraadse koshuise .....	133
Kwalifikasies aangebied.....	89

## L

Laat aansluiting by klasse.....	107
Laat aansoek.....	103
Laat registrasieheffing.....	107
Losies.....	123
Luister-, leef- en leerhuise (LLL-huise).....	123, 127, 130

## M

Magistergraad, Teoretiese werk vir [5.4.3.2 – 5.4.3.3].....	181
Mediese sertifikate	
vereistes.....	116
Meerjarige module (definisie).....	158
Moderatore.....	181
Module	
beperking op aantal.....	166
Module (definisie).....	157
Module, deregistrasie ná eerste formele assessering.....	121
Module, herhaling indien gesak.....	166
Modulewysigings.....	105

## N

Naam-, van- en huwelikstaatveranderings.....	108
Nagraadse diplomas.....	177
Nagraadse kwalifikasies.....	175
Nagraadse programme	
nalating om te registreer.....	212
Nagraadse studie.....	175
Nasionale Normtoets (NNT).....	104
Newevereiste module (definisie).....	159
Nie-akademiese aktiwiteite bedags en saans.....	115

## O

Ombud.....	1
Omskakeling van M- na D- inskrywing.....	176
Onbevredigende werk van studente.....	119
ONBILLIKE DISKRIMINASIE eN teistering, beleid oor.....	236
Onderbreking van studie (magister en doktoraal).....	214
Onderskeiding.....	165, 168
Onsuksesvolle studie.....	111

## P

Parking en die registrasie van voertuie .....	279
Plagiaat .....	236
Plasingsbeleid .....	<i>Kyk Koshuise</i>
Plasingskriteria vir voorgraadse koshuise .....	133
Prestasiepunt (definisie) .....	158
Prestasiepunt, Register van .....	163
Privaatstudente-organisasie (PSO) ( <i>Kyk ook</i> PSO-wyke) .....	120
Proefskrif .....	199
Proefskrifte	
formaat en finale inlewering .....	203
Programwysigings .....	105
Projekassessering (definisie) .....	160
PSO-wyke .....	123, 126, 130
Publikasie van navorsingswerkstukke en tesisse .....	189
Publikasie van proefskrifte .....	208

## R

Registrasie as student .....	104
Registrasie vir eksamendoeleindes .....	156
Regstellende aksie .....	222
Rektor se bestuurspan .....	68
Roosterbotsings .....	107

## S

Semestermodule (definisie) .....	158
Senaat .....	73
Senior koshuise, maksimum verblyftydperk .....	143
Sensitiewe proefskrifte en tesisse .....	209
Sertifikate .....	119
Skorsing uit Verlengde Graadprogram .....	102
Slaag kwalifikasie cum laude .....	168
Slaag module met onderskeiding .....	165
Slaagpunt vir module .....	165
Slaagvoorvereiste module (definisie) .....	159
Spesiale student .....	108
Sportbeoefening .....	116
Staking van studie .....	121
Studente wat nie kwalifiseer vir koshuisplasing op Stellenboschkampus nie [2.2.6, 2.2.7] .....	135
Studentekaart .....	104

Studentenommer.....	2
Studentevoorigting en -ontwikkeling, Sentrum vir.....	219
Studierekord en gedragssertifikaat .....	107
Studierekords en Duplikaatsertifikaat.....	119

## T

Taalbeleid en -Plan.....	1
Telefoon- en faksnummers van die Universiteit.....	3
Tesis .....	180
Tessise	
formaat en finale inlewering.....	184
Toekenning van grade, diplomas en sertifikate .....	120
Toelating as spesiale student .....	108
Toelating en registrasie van studente.....	98
Toelating m.i.v. die tweede semester.....	109
Toelating van studente van ander universiteite.....	115
Toelating, registrasie en aanvang van die akademiese jaar.....	98
Toelatingsbeleid .....	98
Toelatingsbewyse .....	104
Toelatingsvereistes voorgraads.....	99
Toetse, Skedulering van .....	174
Toetstye .....	116
Totaal toegelate tyd vir nagraadse diploma- en honneursprogramme.....	214

## U

Universiteitseksamens .....	153
Universiteitsraad.....	69

## V

Vak (definisie).....	157
Vakke gelyktydig volg .....	167
Verlengde Graadprogramme (VGP's).....	101
Verlof tot afwesigheid van klasse en/of toetse .....	116
Verwerwing van 'n graad, diploma of sertifikaat .....	167
Voertuie, aanhou van.....	279
Voertuie, parkering en die registrasie van .....	279
Volg van meer as een jaargang van 'n vak gelyktydig .....	167
Voorvereiste module (definisie) .....	159
Vorderingspunt (definisie).....	159

**W**

Waglys vir senior koshuise [3.5] .....	143
Werkstuk .....	180