

VERLOFAANSOEK OM NAVORSINGSGELEENGTHEID

UT Nommer Departement/Afdeling
 Titel..... Naam Van
 Rang

Kantoorgebruik:

Huidige siklusdatum:

Getal werksdae beskikbaar:

Volgende siklus begin op:

Beoogde periode van navorsing:

Getal werksdae:
 Begindatum:
 Einddatum:

Plek(ke) waar navorsing verrig sal word insluiting van datum(s), adres(se), telefoonnommer(s):

.....

Navorsingsprogram: (Verskaf in afsonderlike bylae):

- Titel van navorsingsprogram
- Motivering/doelstellings
- Metodiek/werkwyse wat u gaan volg
- Programskedulering
- Verwagte uitsette/wyse waarop resultate bekend gestel sal word (bv. vakydskrifartikels, akademiese boek, referate, proefskrif, tesis, kursusvernuwing.)

(Die verslae wat u moet indien teen die middel en die einde van u navorsingsgeleentheid vir aanbeveling deur u Voorsitter/Hoof/Direkteur en vir goedkeuring deur u Dekaan/Voorsitter van Beheer Komitee/Viserektor sal in die lig van hierdie gegewens beoordeel word.)

.....
DATUM

.....
AANSOEKER

Vertroulike aanbeveling deur voorsitter/hoof/direkteur:

Is u tevrede met die akademiese verantwoordbaarheid van die navorsingsprogram (i.t.v. omvang en diepgang van die beoogde navorsing)?

.....

Is bevredigende reëlins vir die voortsetting van die aansoeker se dienste gedurende die navorsingsperiode getref?

.....

Beveel u die aansoek aan?

.....

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING

AMP:

Hierdie afdeling is slegs van toepassing op navorsingsaansoekers van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe.

Vertroulike aanbeveling deur vennootwerkgever (NGLD OF PRWK) in die geval van gesamentlike personeel in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe:

Is bevredigende reëlins getref vir die voortsetting van die aansoeker se kliniese dienslewering gedurende die tydperk van navorsing?

.....

Beveel u die aansoek aan?

.....

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING

AMP:

Vertroulike aanbeveling deur Dekaan/Voorsitter van Beheerkomitee:

Sê asb. duidelik of u die aansoek aanbeveel. (In die geval van 'n aansoeker op Dekaanvlak hoef die Viserektor die aanbeveling te maak.)

.....

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING

AMP:

Besluit van Senior Direkteur van Navorsingsontwikkeling:

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING

AMP:

Prosedure vir aansoek om navorsingsgeleentheid:

- Nadat die Dekaan dit goedgekeur het, stuur hy/sy dit aan Menslike Hulpbronne (MHB) om die dae te kontroleer.
- Hierna stuur MHB die aansoek aan die Senior Direkteur: Navorsing vir goedkeuring.
- Aansoeke vir Navorsingsgeleentheid vir personeel op die nuwe verlofstelsel moet MHB ongeveer 2 maande voor die tyd bereik om al die nodige goedkeurings te verkry waarna MHB 'n skrywe aan u sal stuur vir finale bevestiging van u aansoek.